

Academia de Ricardo Flores Magón



Manual del Estudiante y la Familia

2025-2026

Índice

- Misión y Valores de RFMA – **pág. 2**
- Calendario y Operaciones Escolares – **pág. 3**
- Política de Asistencia – **pág. 3**
- Uniformes Escolares – **pág. 4**
- Salud y Seguridad Estudiantil – **pág. 6**
- Procedimientos de Emergencia – **pág. 6**
- Cierre de Escuelas – **pág. 7**
- Asociación entre Escuela y Familias – **pág. 8**
- Académicos – **pág. 10**
- Escalas de Calificaciones – **pág. 10**
- Tareas – **pág. 11**
- Derechos y Responsabilidades del Magonista – **pág. 14**
- Disciplina – **pág. 14**
- Información Adicional – **pág. 15**
- Cuidado Antes y Después de Clases – **pág. 15**
- Deportes y Clubes – **pág. 16**
- Tarifas Escolares – **pág. 16**
- Comunicaciones / Política de Quejas – **pág. 19**
- Apéndice A: Matriz de Comportamiento – **pág. 21**
- Apéndice B: FERPA – **pág. 25**
- Carta de Derecho a Saber para Padres – **pág. 28**
- Contrato de Educación Revolucionaria – **pág. 29**

Misión y Valores de RFMA

¡Bienvenidos al año escolar 2025–2026! Es un privilegio para nosotros colaborar con ustedes durante el camino educativo de su estudiante. Por favor revise el Manual del Estudiante y la Familia de Ricardo Flores Magón Academy (RFMA) junto con su estudiante y consúltelo cuando sea necesario. Este manual detalla las políticas, procedimientos y expectativas para los estudiantes de RFMA. Esperamos con entusiasmo otro año de liderazgo y aprendizaje en RFMA.

Misión de Nuestra Escuela

Crear las condiciones para la liberación social y el empoderamiento comunitario a través de una educación equitativa, consciente y culturalmente arraigada, inspirada en las enseñanzas de Ricardo Flores Magón.

Nuestros Valores Fundamentales

Además de nuestras altas expectativas académicas, tenemos expectativas culturales y conductuales elevadas para todos nuestros estudiantes, a quienes llamamos Magonistas. Esperamos que cada Magonista trabaje no solo para ser el mejor estudiante que pueda ser, sino también la mejor persona que pueda ser. Queremos preparar a su Magonista para ser un ciudadano consciente del mundo. Esperamos que cada Magonista aprenda y aplique estos valores durante su tiempo en RFMA y que los siga demostrando a lo largo de su trayectoria académica y en la vida.

Los Magonistas son:

Dignos/Dignas

Los Magonistas actúan con respeto propio y respetan a los demás. Actúan con integridad y saben que harán lo correcto sin importar las circunstancias; buscan y dicen la verdad.

Unidos/Unidas

Los Magonistas trabajan juntos para alcanzar sus metas sociales, intelectuales y culturales colectivas. Entienden que forman parte de una comunidad y trabajan para educar y crear una sociedad más justa.

Solucionistas

Los Magonistas usan la lógica y el razonamiento para resolver problemas de manera completa y pacífica, creando cambios positivos.

Humildes

Los Magonistas están dispuestos a escuchar y comprenden que las opiniones razonables de otros merecen respeto. Son generosos y siempre valoran sus raíces. Tienen confianza en sus habilidades y en la belleza de su comunidad, pero nunca son arrogantes.

Diligentes

Los Magonistas siempre dan el máximo esfuerzo en todo lo que hacen. Nunca dejan una tarea sin terminar y siempre se responsabilizan de resolver cualquier situación.

Calendario y Operaciones Escolares

Horario de Operación

La oficina principal de RFMA opera de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:15 p.m.

La escuela abre a las 8:00 a.m. y los estudiantes deben llegar antes de las 8:20 a.m. Si llegan después de esa hora, se les marcará como tarde. Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta la hora de salida: 3:30 p.m. de lunes a jueves y 1:30 p.m. los viernes. Es fundamental que usted transmita a su estudiante la importancia de la puntualidad y la asistencia diaria.

Si su estudiante desea desayunar, debe llegar antes de las 8:20 a.m. El desayuno se sirve a partir de las 8:00 a.m. Puede servirse después del timbre si se solicita, pero el estudiante será marcado como tarde si llega después de las 8:20 a.m.

Calendario Escolar

Consulte el Calendario Escolar de RFMA para ver los días programados de clase del año escolar actual. Se entregará un calendario durante el proceso de inscripción y también está disponible en el sitio web de la escuela: www.magonacademy.org

Política de Asistencia

Con el fin de preparar a cada Magonista para la universidad, los estudiantes deben asistir a RFMA todos los días y llegar a tiempo. Si su Magonista no asiste o llega tarde con frecuencia, se dificulta nuestro compromiso de prepararlo para el éxito académico. Las ausencias y/o tardanzas equivalen a tiempo de aprendizaje perdido, y ese tiempo perdido genera lagunas en la comprensión general de conceptos y habilidades.

Además, la ley de Colorado exige que todos los niños entre 6 y 17 años asistan a una escuela pública, a menos que estén legalmente exentos. Es responsabilidad de cada padre o tutor asegurar que sus hijos bajo su cuidado y supervisión cumplan con esta ley (C.R.S. 22-33-104).

Si su Magonista está ausente o llega tarde, debe hacer lo siguiente o tener en cuenta:

- Llamar a la línea automatizada antes de las 8:20 a.m. al (303-412-7610) para explicar la razón de la ausencia o tardanza.
- Si su Magonista está enfermo por más de 2 días, debe traer una nota médica de un doctor, enfermero/a o clínica al regresar.
- Tres tardanzas equivalen a una ausencia.

- Si su Magonista llega tarde a la escuela, usted debe ingresar a la oficina principal para firmarlo. Si no lo hace, se le marcará como ausente todo el día.
- Retirar a un estudiante antes de la hora de salida también se considera una tardanza. Si el retiro es por más de 2 horas pero menos de 3.5 horas, se contará como media ausencia. Si supera las 3.5 horas, se contará como una ausencia completa.

La ley de Colorado define como estudiante crónicamente ausente a aquel entre 6 y 17 años que tenga cuatro ausencias injustificadas en un mes o diez durante el año escolar (C.R.S. 22-33-107).

Se considerarán ausencias justificadas:

- Un Magonista que esté temporalmente enfermo o lesionado, o cuya ausencia haya sido aprobada por la administración con anticipación. Estas ausencias preaprobadas solo se permiten para citas o circunstancias graves que no puedan resolverse fuera del horario escolar.
- Un Magonista ausente por un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional. La escuela puede solicitar comprobante médico.
- Un Magonista que asista a una actividad educativa organizada por la escuela con aprobación previa de la administración.
- Un Magonista ausente por la observancia de un feriado religioso.
- Un Magonista cuya ausencia ha sido aprobada por la administración a solicitud del padre o tutor.
- Un Magonista en situación de acogida temporal (según C.R.S. 22-32-138(1)(e)) que esté ausente debido a una audiencia judicial o por participar en actividades ordenadas por un tribunal.

Si un Magonista presenta ausencias injustificadas frecuentes, RFMA tomará las siguientes medidas:

1. **Después de dos ausencias injustificadas consecutivas**, el equipo de comportamiento de RFMA llamará al padre o tutor.
2. **Después de tres ausencias injustificadas en un mes o cinco en total durante el año**, se convocará a una reunión obligatoria para repasar la política de asistencia.
3. **Después de cuatro ausencias injustificadas en un mes o diez durante el año**, se requerirá una reunión con el padre/tutor y el Magonista para firmar un contrato de asistencia con el Decano de Estudiantes.

4. Si el patrón continúa, se programará una reunión con el Decano y el Director Ejecutivo para establecer un plan de asistencia. Más ausencias pueden conllevar consecuencias serias.
5. Magonistas crónicamente ausentes pueden ser considerados para repetir el grado.

Agradecemos de antemano su apoyo y comprensión. ¡Esperamos que su hijo logre una asistencia del 100% este año en RFMA, y así continuar por el camino menos transitado hacia la universidad y más allá!

Uniformes Escolares

Todos los estudiantes deben asistir a la escuela con el uniforme de RFMA todos los días. Si un estudiante llega sin uniforme, se llamará a los padres para que traigan uno antes de que el estudiante ingrese a clase. RFMA requiere el uso de uniforme por varias razones importantes:

- Los uniformes unen a la comunidad de RFMA.
- Los uniformes reducen las distracciones.
- Los uniformes fomentan la igualdad.
- Los uniformes lucen profesionales.

Primaria

- Camisa tipo polo roja. Puede tener o no el logotipo de RFMA.
- Se permite usar la camiseta verde ganada de RFMA en cualquier momento.
- Las prendas exteriores en clase deben ser suéteres o chaquetas con cierre de RFMA. No se permiten prendas que no sean de RFMA ni sudaderas con capucha durante el horario de clase.
- Zapatos deportivos cerrados.
- Pantalones color negro o caqui, o jeans negros. No se permiten pantalones deportivos. Los pantalones cortos deben llegar hasta la rodilla. Las niñas pueden usar faldas tipo "skort" negras, caqui o de RFMA. No se permiten pantalones rotos, muy ajustados ni demasiado holgados.

Secundaria

- Camisa tipo polo roja, negra o blanca. Puede tener o no el logotipo de RFMA.
- Se permite usar la camiseta verde de RFMA en cualquier momento.

- Las prendas exteriores deben ser de RFMA. No se permiten suéteres o sudaderas con capucha que no sean de RFMA durante el horario escolar.
- Zapatos deportivos cerrados.
- Pantalones negros, caqui o jeans negros. No se permiten pantalones deportivos, ni pantalones rotos, ajustados o muy holgados.

Jueves y Viernes (Todos los grados)

- Los jueves, los estudiantes pueden usar camisetas o sudaderas que representen una universidad o preparatoria.
- Los viernes, pueden usar camisetas de RFMA, camisetas verdes, camisetas de Caracoles o camisetas de eventos de RFMA.
- Se permite el uso de jeans de cualquier color.

Código de vestimenta para los días sin uniforme

La ropa debe ser apropiada para la escuela. No se permite ropa rota o rasgada, blusas de tirantes delgados, mensajes inapropiados, tops sin hombros, crop tops, ropa extremadamente holgada ni zapatos con tacón. La escuela se reserva el derecho de contactar a los padres si se determina que el estudiante no está vestido de manera adecuada. Quienes no deseen participar deben usar el uniforme regular.

Cómo comprar uniformes

En ciertos momentos del año (verano, inicio de año, vacaciones de invierno y primavera), RFMA tendrá una tienda en línea que venderá paquetes o piezas individuales de uniformes a través de www.DenverAthletic.com. Todos los pedidos deben pagarse con tarjeta de crédito o débito. Para más información, acuda a la oficina principal.

Junta Directiva

La Junta Directiva de la escuela es responsable de la gobernanza y funcionamiento de RFMA. Sus responsabilidades incluyen establecer y hacer cumplir políticas, asegurar que la escuela funcione de acuerdo con su misión, y que cumpla con todos los requisitos legales aplicables. Las funciones específicas de la Junta se describen en sus estatutos. La Junta se reúne mensualmente, usualmente el tercer lunes de cada mes. La comunidad escolar y el público en general están invitados a asistir. Los avisos y agendas se publican en la escuela y en el sitio web.

Salud y Seguridad Estudiantil

Política de Visitantes

La administración escolar se reserva el derecho de limitar o negar solicitudes de visita, así como de programarlas en fechas y horarios que considere apropiados. Todos los visitantes deben ingresar por la puerta principal (ubicada en la calle Meade) y registrarse en la oficina principal. Serán acompañados por personal de RFMA mientras estén en el edificio. Al salir, deben firmar su salida y salir por la misma entrada principal.

Servicios de Enfermería y Medicamentos

RFMA ofrece servicios de enfermería limitados para sus estudiantes. Sin embargo, siempre es mejor que su médico de cabecera o centro de salud atienda cualquier problema de salud que pueda tener su estudiante.

A continuación, se presenta una lista de razones por las cuales un estudiante puede ser enviado a casa:

- **Fiebre:** Si tiene una temperatura de 100°F (37.8°C) o más.
- **Lesión en la cabeza:** Siempre que un estudiante sufra una lesión en la cabeza, se pide a los padres que busquen atención médica profesional.
- **Cortes:** Si el corte es muy profundo o grande.
- **Vómito:** Si el estudiante está vomitando (el personal también tomará la temperatura).

Si su estudiante necesita tomar medicamentos durante el horario escolar, el personal de RFMA podrá ayudar a administrarlos. Sin embargo, no se le dará ningún medicamento a un estudiante sin que los padres completen el formulario de "Administración de Medicamentos" requerido por el Departamento de Salud del Estado y se cumplan los requisitos estipulados en dicho formulario. Los padres o tutores son responsables de proporcionar todos los medicamentos que el estudiante necesite tomar en la escuela. Esta política aplica para todos los medicamentos, incluyendo aspirina, Tylenol, inhaladores y medicamentos de venta libre.

Puede obtener los formularios necesarios en la oficina principal. Un estudiante con asma, alergias alimentarias, otras alergias graves o una condición de salud potencialmente mortal, podrá portar y autoadministrarse ciertos medicamentos si presenta autorizaciones escritas firmadas por su profesional de salud y su padre o tutor. La autorización podrá ser limitada o revocada por el Director Ejecutivo en consulta con la enfermera escolar y los padres/tutores si el estudiante no demuestra capacidad para manejar el medicamento de manera responsable.

Todos los medicamentos serán guardados en un gabinete con llave. La escuela llevará un registro detallado de todos los medicamentos administrados por el personal de la oficina principal.

Procedimientos de Emergencia

Se realizarán simulacros de forma regular para familiarizar a docentes y estudiantes con los procedimientos en caso de la presencia de una persona sospechosa o intrusa en las instalaciones, desastres naturales como tornados, incendios o amenazas de bomba. Copias de estos procedimientos están disponibles a solicitud.

Evacuaciones fuera del sitio: Este protocolo se utiliza cuando las circunstancias requieren la evacuación y reubicación de estudiantes y personal a un sitio remoto, donde se tomará lista y se podrá entregar a los estudiantes a sus familias. RFMA evacuará a uno de los siguientes lugares: **Centro Comunitario Carl Park** (en la esquina de 54th y Meade St.) o **Claver Hall** en el campus de Regis University, ubicado en 3333 Regis Blvd., Denver, CO. Los padres recibirán instrucciones de recogida mediante llamada telefónica.

Cierre de Escuelas

RFMA cerrará la escuela únicamente en caso de condiciones climáticas extremas. En tales casos, generalmente seguimos las decisiones de Denver Public Schools y del Distrito de Westminster. No obstante, RFMA **no** implementa horarios de inicio tardío. RFMA se reserva el derecho de cerrar la escuela incluso si ninguno de los distritos mencionados decide hacerlo.

Los cierres se comunicarán por los siguientes medios:

- Llamada telefónica automatizada
 - Aplicación Flyer Connect de RFMA
 - Portal para Padres de Infinite Campus
 - Sitio web oficial y redes sociales de RFMA
 - Radio y estaciones de televisión locales
-

Vacunas

Todo estudiante que ingrese por primera vez a una escuela en Colorado debe presentar un certificado de vacunación emitido por un médico licenciado, un representante autorizado del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE) o un departamento de salud local, que indique que el estudiante ha recibido las vacunas

requeridas contra enfermedades transmisibles, según lo establecido por los Estatutos Revisados de Colorado (C.R.S. 25-4-902).

Existen excepciones permitidas por ley. La información sobre vacunación de los estudiantes puede ser consultada mediante el Sistema de Inmunización de Colorado, de acuerdo con los protocolos del CDPHE y del distrito. Para más información, visite el sitio web del CDPHE.

Servicios de Alimentación y Nutrición

El desayuno es gratuito para todos los estudiantes de Kínder a 8.º grado. Aun así, se recomienda que las familias completen la solicitud de almuerzo gratuito o a precio reducido, ya que puede brindar beneficios adicionales.

Asociación entre Escuela y Familias

Política de Participación de Padres y Familias

Ricardo Flores Magón Academy desarrolló esta política de participación en conjunto con el personal escolar, miembros de la comunidad y padres de familia. Este plan será actualizado anualmente para responder a las necesidades cambiantes de las familias y la escuela.

Parte 1: PARTICIPACIÓN EN LA POLÍTICA

RFMA se compromete a:

- Realizar una reunión anual durante la Noche de Regreso a Clases a la cual se invitará a todos los padres y se les alentará a asistir. En esta reunión se informará sobre la participación de la escuela en el programa Título I, los requisitos del programa, y los derechos de los padres para involucrarse.
- Ofrecer un número flexible de reuniones. El calendario de reuniones del año se publicará en el sitio web a más tardar el último viernes del primer mes del ciclo escolar.
- Involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora del programa Título I, así como en el desarrollo conjunto del programa escolar (si aplica).
- Proporcionar a los padres:
 - Información oportuna sobre los programas del Título I;
 - Una descripción y explicación del currículo escolar, los métodos de evaluación utilizados y los niveles de competencia esperados;

- Oportunidades para participar en reuniones para formular sugerencias y tomar decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, con respuestas por parte de la escuela tan pronto como sea posible.

Comunicación

La comunicación entre RFMA y las familias es fundamental para una colaboración eficaz. A lo largo del año escolar, RFMA se comunicará con las familias mediante los siguientes canales:

- **Aplicación Flyer Connect de Ricardo Flores Magón:** Para facilitar el acceso a información importante (cierres de escuela, contacto de personal, boletines, etc.), RFMA utiliza la aplicación Flyer Connect. Descargue la app desde Google Play o Apple App Store y seleccione Ricardo Flores Magón Academy como su escuela.
- **Actualización semanal:** Cada jueves se publica una actualización con información importante sobre el calendario, eventos, anuncios, excursiones, y recordatorios. Es fundamental leerla completa.
- **Llamadas telefónicas de maestros:** Cuando sea necesario, los maestros llamarán a los padres para informar sobre el progreso del estudiante.
- **Redes sociales:** RFMA actualiza constantemente su sitio web y redes sociales con eventos e información relevante. Visite www.magonacademy.org o facebook.com/RicardoFloresMagonAcademy.
- **Informes de progreso:** A mitad de cada trimestre, los padres recibirán un informe de progreso de cada maestro. Este documento no incluye calificaciones finales, sino que permite tomar medidas correctivas a tiempo. Los padres deben firmar un acuse de recibo.
- **Conferencias de padres y maestros:** Se realizarán dos veces al año. Los padres recibirán un informe de calificaciones, de asistencia, comportamiento y de pagos pendientes. Estas reuniones son obligatorias.
- **Avisos de conducta o académicos:** Si el estudiante presenta problemas conductuales o académicos, se enviará un aviso por escrito. Los padres deben revisar el documento, firmarlo y devolverlo.
- **Llamadas o notas:** Durante el año escolar, puede recibir una llamada, nota o correo electrónico de un maestro o administrador. Si se requiere respuesta, contáctenos dentro de las 24 horas.

- **Reuniones:** Si la escuela solicita una reunión con usted y su hijo/a, es porque hay un asunto importante. También puede solicitar reuniones con cualquier maestro o administrador.
- **Preocupaciones de los padres:** RFMA tiene una política de puertas abiertas. Si tiene una inquietud sobre una política, calificación, decisión disciplinaria, o cualquier otro asunto, puede solicitar una reunión con el maestro, el director o subdirector. Si no se resuelve, puede hablar con el Director Ejecutivo y, si aún continúa, con la Junta Directiva de RFMA. Siempre será tratado con respeto y profesionalismo, y pedimos el mismo trato de su parte.
- **Mensajes urgentes:** Si tiene una emergencia y necesita enviar un mensaje a su estudiante o su maestro, por favor llame a la oficina principal.

Horas de Voluntariado

Se solicita a los padres que completen **10 horas de servicio voluntario por año y por estudiante** en RFMA. Hay muchas maneras diferentes de cumplir con este requisito.

Algunos ejemplos incluyen:

- Ayudar en la cocina
- Apoyar durante el almuerzo o el recreo
- Organizar el clóset de uniformes
- Donar uniformes usados
- Donar alimentos los viernes
- Ser acompañante en excursiones
- Apoyar a los maestros en sus salones
- Voluntariarse durante eventos escolares grandes
- Hacer donaciones para cualquier evento

Si desea ser voluntario, comuníquese con la oficina principal o consulte nuestro boletín de Oportunidades de Voluntariado.

Comité de Padres Colaboradores

El Comité de Padres Colaboradores está comprometido a apoyar a la escuela y sus estudiantes a través de recaudaciones de fondos. Se reúne una vez al mes los viernes por la

tarde, y todas las familias están invitadas a participar. Si desea unirse o desea más información, por favor comuníquese con la oficina principal.

Comité de Responsabilidad Escolar

De acuerdo con el § 22-11-401, C.R.S., el Comité de Responsabilidad Escolar (SAC por sus siglas en inglés) está compuesto por un miembro de la Junta Directiva, padres de familia, maestros y miembros de la comunidad. Su función es asesorar y apoyar al liderazgo de RFMA en temas relacionados con finanzas, asignaciones presupuestarias y planes de mejora escolar (cuando sea aplicable).

El SAC incluye:

- Un miembro del equipo de liderazgo
- Al menos un maestro
- Al menos tres padres con estudiantes inscritos en la escuela
- Al menos un miembro adulto de una organización reconocida de padres, maestros y estudiantes
- Al menos un miembro de la comunidad

Cada año, el comité elegirá de entre los padres a un presidente. El SAC se reunirá trimestralmente y sus reuniones están abiertas a toda la comunidad escolar. Idealmente, el SAC también incluirá un representante de padres del Comité de Padres Colaboradores.

Académicos

Escalas de Calificación

Primaria (K-5.º grado)

Cada trimestre se informa sobre el progreso del estudiante hacia el dominio de los estándares académicos. No todas las expectativas de aprendizaje se evalúan cada trimestre; estas se indicarán con N/A (No Aplicado).

Escala de 1 a 4:

- **4 – Supera las expectativas:** Domina y aplica habilidades de forma independiente y constante; produce trabajo excepcional y demuestra pensamiento profundo.
- **3 – Cumple con las expectativas:** Logra los estándares con mínima ayuda; produce trabajo de alta calidad.

- **2 – Se aproxima a las expectativas:** Demuestra competencia parcial y necesita práctica y apoyo adicional.
- **1 – Parcialmente cumple con las expectativas:** Requiere práctica repetida y guía frecuente.
- **N/A – No evaluado en este período.**

Secundaria (6.º–8.º grado)

Se reporta el desempeño, progreso y dominio de los estándares académicos de acuerdo con el siguiente sistema:

- **A (100–90%) – Supera:** Domina todos los objetivos y supera algunos.
- **B (89–80%) – Cumple:** Domina todos los objetivos del curso.
- **C (79–70%) – Se aproxima:** Domina la mayoría de los objetivos importantes.
- **D (69–60%) – Parcialmente cumple:** Domina al menos la mitad de los objetivos, pero está en riesgo de reprobar el siguiente curso.

Escuela de Verano

Los estudiantes de secundaria que promedien menos de una calificación D en una materia deberán asistir a un programa obligatorio de escuela de verano de dos semanas. No asistir puede resultar en repetir el curso, no graduarse o no participar en la ceremonia de graduación.

Tareas

Las tareas son parte esencial del programa académico de RFMA. Refuerzan lo aprendido en clase, desarrollan hábitos de estudio y profundizan la comprensión. Se asignan todos los días y deben completarse con esfuerzo, calidad y presentación profesional.

Carga diaria estimada por grado:

- **Kinder y 1.º grado:** Lectura diaria + hasta 10 min. de tarea adicional
- **2.º grado:** Lectura diaria + hasta 15 min. de tarea adicional
- **3.º grado:** Lectura diaria + hasta 15 min. de tarea adicional
- **4.º grado:** Lectura diaria + hasta 20 min. de tarea adicional
- **5.º grado:** Lectura diaria + hasta 20 min. de tarea adicional
- **Secundaria:** 30 min. de lectura + hasta 30 min. de tarea adicional

Los padres deben revisar que las tareas estén completas cada noche. Si una tarea está incompleta, desordenada o sin esfuerzo, el estudiante podría enfrentar consecuencias en la escuela. Se notificará a los padres si el problema persiste.

Lectura Independiente

La mejor forma de mejorar la lectura es... ¡leer, leer, leer! Se requiere que todos los estudiantes lean todas las noches (incluyendo fines de semana y feriados). Los padres deben firmar el registro de lectura diario.

Ejemplos de lectura válida:

- Leerle a su hijo en español o inglés
- Practicar el abecedario
- Juegos con letras y palabras

Una vez que su hijo domine la lectura básica, debe leer al menos 20 minutos por noche. Si necesita apoyo, comuníquese con la escuela — contamos con recursos y estamos felices de ayudar.

Lexia, iReady, Mathia y Google Classroom

Para apoyar el aprendizaje, RFMA proporciona acceso a **iReady** y **Lexia** para cada estudiante. Estas plataformas digitales ayudan a desarrollar habilidades de lectura y matemáticas. Se espera que los estudiantes accedan al menos **tres veces por semana por 20 minutos cada sesión** desde casa.

Muchos estudiantes de grados superiores también usan **Google Classroom** para tareas en línea, mediante sus cuentas de correo electrónico institucionales. Esto promueve la alfabetización digital necesaria en el siglo XXI.

¿Necesita acceso a internet o un Chromebook?

Comuníquese con la oficina para solicitar un préstamo de dispositivo o punto de acceso.

Tareas por Ausencia

Tras una ausencia, los estudiantes deben recuperar el trabajo en el mismo número de días que estuvieron ausentes (excepto en casos de enfermedad prolongada). Para ausencias planificadas, avise a la oficina y a los maestros con anticipación para recibir el paquete de tareas.

Evaluaciones

Las evaluaciones miden el progreso hacia los Estándares Académicos de Colorado. Ayudan a los maestros a identificar necesidades y a las familias a entender el aprendizaje de sus hijos.

Evaluaciones Estatales / CMAS

RFMA aplicará todas las evaluaciones estatales en línea según lo estipulado. Los calendarios estarán disponibles en el sitio web de RFMA. Los padres pueden **optar por no participar** mediante un formulario escrito. No habrá consecuencias negativas para estudiantes o familias por esta decisión. RFMA no desalentará ni incentivará la participación.

También se realizarán **encuestas de clima escolar** para estudiantes y familias. Estas son opcionales y ayudan a crear un entorno positivo. No se exigirá participación en ninguna encuesta que recoja información sensible sin consentimiento por escrito.

Educación Especial

RFMA cumple con todas las leyes federales y estatales sobre no discriminación por discapacidad, incluyendo:

- Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)
- Ley de Educación para Niños Excepcionales de Colorado (ECEA)
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Se garantiza el acceso a una Educación Pública Apropiable y Gratuita (FAPE) para todos los estudiantes con Planes IEP, 504 o dotados. Siempre que sea posible, RFMA prefiere modelos de inclusión en aulas regulares. Los estudiantes con discapacidades también participarán en evaluaciones estatales con las adaptaciones necesarias.

Programa para Estudiantes Multilingües (MLL)

Todos los estudiantes de RFMA tienen derecho a igualdad de oportunidades educativas. Para superar barreras lingüísticas, se ofrecen apoyos integrados en clase y también apoyos personalizados.

Objetivos del programa MLL:

- Crear un ambiente acogedor para aprender inglés sin miedo
- Facilitar el desarrollo del inglés para acceder al currículo
- Desarrollar habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva en inglés

Instrucción Protegida (Sheltered Instruction):

Consiste en estrategias de enseñanza que reducen las barreras lingüísticas sin comprometer el rigor académico. Esto incluye:

- Hablar más lento y claro
- Usar pistas visuales, ejemplos y organizadores gráficos
- Relacionar contenidos con la experiencia del estudiante
- Usar trabajo colaborativo y demostraciones

Sistema de Apoyo Multi-Nivel (MTSS)

En RFMA, el modelo MTSS ofrece intervenciones académicas y conductuales en tres niveles, basadas en el análisis constante de datos. El equipo MTSS se encarga de:

- Desarrollar e implementar estrategias basadas en evidencia
- Monitorear el progreso académico y conductual de todos los estudiantes
- Promover una cultura de responsabilidad colectiva
- Usar un enfoque de resolución de problemas para asegurar el éxito estudiantil

Derechos y Responsabilidades del Magonista

Integridad Académica

Cuando participen en actividades de aprendizaje, los estudiantes deben buscar orientación de su maestro en lugar de recurrir a conductas inapropiadas que puedan afectar su desarrollo académico y personal. Esta es una responsabilidad compartida entre estudiantes, familias, docentes y personal escolar. La Política de Integridad de RFMA considera cualquier plagio —ya sea en tareas o evaluaciones— como una violación a la integridad académica y resultará en consecuencias apropiadas.

Uso de ChatGPT

En nuestra escuela, creemos en ayudar a los estudiantes a aprender, crecer y hacer su mejor trabajo con honestidad e integridad. Aunque la tecnología puede ser útil, el uso de herramientas como ChatGPT u otros programas de inteligencia artificial para completar tareas sin permiso se considera deshonestidad académica.

Nuestras expectativas:

- Todo trabajo debe reflejar el pensamiento y esfuerzo del estudiante.
- Si se utiliza ChatGPT u otra herramienta similar, se debe contar con la aprobación del maestro y explicar claramente cómo se usó.
- Copiar o presentar trabajo generado por IA como propio no está permitido.

Consecuencias:

- **Primera infracción:**
 - El estudiante recibirá un cero en la tarea.
 - Podrá rehacerla para obtener hasta la mitad del crédito, luego de conversar con el maestro.
- **Segunda infracción:**
 - Se otorgará automáticamente un cero, sin posibilidad de rehacer la tarea.
- **Tercera infracción:**
 - El estudiante deberá retomar el curso durante la escuela de verano para recibir el crédito.

Dispositivos Electrónicos y Artículos Personales

No se permite el uso de dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, teléfonos celulares, iPads, iPods, consolas de juegos portátiles, etc.) dentro de la escuela ni en excursiones escolares. Si se utiliza un dispositivo durante la jornada escolar, será confiscado y retenido por la administración hasta que un padre o tutor lo recoja.

Si un estudiante necesita traer un dispositivo porque camina a casa o participa en actividades extracurriculares, deberá entregarlo a su maestro/a guía al comenzar el día. RFMA recomienda fuertemente que los estudiantes no traigan objetos de valor a la escuela, ya que pueden distraer y afectar el aprendizaje. La escuela **no se hace responsable por objetos personales perdidos o robados.**

Disciplina

Enfoque de Justicia Restaurativa

RFMA cree en el uso de un enfoque de justicia restaurativa para abordar la disciplina. La justicia restaurativa es una forma comunitaria de resolver conflictos. En lugar de enfocarse en las reglas que se rompieron, se enfoca en el daño causado y quién es responsable de ese daño.

A través de una conferencia restaurativa formal, las personas involucradas se reúnen en círculo para brindar la oportunidad de que todos los afectados sean escuchados. En esta conferencia participan las personas involucradas, representantes de la comunidad de RFMA y, en algunos casos, los padres o tutores del estudiante. Juntos determinan cómo reparar el daño y cuáles serán los siguientes pasos.

Estas prácticas no se utilizan para todos los casos de conducta inapropiada y requieren el consentimiento de todas las partes involucradas. Al establecer una cultura de justicia restaurativa, RFMA busca fomentar una comunicación positiva y constructiva. (Consulte el Apéndice A: Matriz de Comportamiento.)

Intervenciones de Comportamiento

Como se indicó anteriormente, no todas las conductas pueden abordarse mediante justicia restaurativa. RFMA utiliza una matriz de comportamiento (ver apéndice) para determinar las consecuencias de acciones que amenazan la seguridad de otros o perjudican a la comunidad. El objetivo de este enfoque es tratar a todos los estudiantes con justicia y consistencia, y garantizar la seguridad de toda la comunidad escolar.

Suspensiones y Expulsiones

Según la matriz de comportamiento, algunas conductas pueden derivar en una audiencia de suspensión o expulsión. En esos casos, el equipo administrativo de RFMA seguirá el siguiente procedimiento:

El Director Ejecutivo o su representante notificará inmediatamente al estudiante y a sus padres/tutores sobre la decisión de suspender. Esta notificación se hará tan pronto como se tome la decisión y puede ser oral o escrita. Si es oral, será seguida de una notificación escrita.

Contenido de la notificación:

- a. Una declaración de la conducta de la que se acusa al estudiante
- b. Una explicación de la base de la acusación (los nombres específicos pueden ser confidenciales si es necesario)
- c. Qué reglas o políticas se han violado
- d. La duración de la suspensión
- e. Fecha y lugar de la reunión con el padre/tutor para revisar la suspensión

Para conocer más sobre este procedimiento, consulte la Política de Suspensión y Expulsión aprobada por la Junta Directiva.

No Discriminación / Igualdad de Oportunidades

RFMA respalda un clima escolar seguro, propicio para el aprendizaje y libre de amenazas, acoso, discriminación ilegal y todo tipo de intimidación. La intimidación (bullying) puede tomar forma de acoso o discriminación y está prohibida por cualquier motivo.

El bullying es el uso de la coerción para obtener control o ser habitualmente cruel con otra persona. Puede manifestarse mediante palabras, gestos, actos físicos o medios electrónicos.

RFMA investigará toda señal o reporte de acoso relacionado con discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, idioma, religión, ascendencia, necesidad de servicios de educación especial u otra clase protegida. Se tomarán las medidas correctivas necesarias para:

- Poner fin al acoso
 - Prevenir que se repita
 - Evitar represalias contra quien reporte o participe en la investigación
-

Consecuencias por Acoso

Los estudiantes que amenacen, acosen, discriminen o intimiden (incluyendo represalias) estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión, expulsión y/o notificación a las autoridades.

Las consecuencias se determinarán usando la matriz de comportamiento (ver Apéndice A: Comportamiento Perjudicial, código 09), considerando:

- Edad, madurez y nivel de desarrollo de los involucrados
- Grado de daño sufrido
- Circunstancias del incidente

- Naturaleza, intención, severidad y frecuencia del comportamiento
 - Contexto del incidente
 - Si se basó en una clase protegida (discapacidad, raza, género, religión, etc.)
 - Si el comportamiento limitó el acceso del estudiante a la educación o creó un ambiente hostil
-

Reportar Acoso en Ricardo Flores Magón Academy

Todos somos responsables de crear un ambiente inclusivo y seguro. Es obligación de toda la comunidad escolar reportar amenazas, acoso, discriminación ilegal y cualquier tipo de intimidación. El personal debe estar alerta y supervisar los espacios donde pueden ocurrir estos incidentes.

Padres, tutores, familiares y amistades también deben reportar cualquier acto de inmediato. Puede hacerlo con cualquier miembro del personal en persona, por teléfono, correo electrónico o mediante redes sociales (Facebook).

Todos los reportes serán confidenciales en la medida posible, siempre que esto no impida una respuesta efectiva. Las investigaciones serán realizadas por el/la consejero/a escolar, directores/as y el Director Ejecutivo.

Intimidación vs Conflicto Estudiantil

Es importante diferenciar entre intimidación y un conflicto normal entre estudiantes. La intimidación generalmente implica actos repetidos y no deseados con una diferencia de poder (real o percibida). El conflicto es un desacuerdo entre dos o más estudiantes que suele resolverse mediante mediación o prácticas restaurativas.

Cuando un miembro del personal de RFMA se entere de un acto de intimidación —por observación o reporte— debe notificar de inmediato al equipo administrativo.

SAFE2TELL

Safe2Tell® está diseñado para ayudar a los estudiantes a reportar de manera anónima cualquier comportamiento potencialmente amenazante que ponga en peligro a ellos mismos, a sus amigos, a su familia o a la comunidad. Para hacer un reporte, llame al 1-877-542-7233 desde cualquier lugar, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. También puede hacer un reporte en línea o descargar la aplicación móvil Safe2Tell®.

Para más información, visite el sitio web de Safe2Tell®.

Aviso de No Discriminación

Ricardo Flores Magón Academy da la bienvenida a todos los estudiantes y se esfuerza por crear y mantener una población estudiantil diversa. RFMA está comprometida con los principios de igualdad de oportunidades y prevención del acoso en todas sus prácticas. Los programas educativos, actividades y oportunidades laborales ofrecidos por RFMA se ofrecen sin distinción de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, origen nacional, idioma, religión, ascendencia, necesidad de servicios de educación especial o cualquier otra clase protegida.

Si tiene una queja relacionada con discriminación o acoso en Ricardo Flores Magón Academy, por favor contacte a uno de los siguientes coordinadores:

Coordinador de Título IX

Zachary Dominello
zdominello@magonacademy.org
303-412-7610

Coordinador de ADA / Sección 504

Zachary Dominello
zdominello@magonacademy.org
303-412-7610

Información Adicional

Cuidado Antes y Después de Clases

RFMA ofrece cuidado matutino y vespertino bajo solicitud. Comuníquese con la oficina principal.

Deportes y Clubes

Se alienta a los estudiantes a participar en un club o deporte. El horario de salida puede variar según los eventos. Los estudiantes deben traer ropa deportiva adecuada. La participación en deportes es un privilegio que se gana demostrando compromiso con los valores de RFMA. Para participar, los estudiantes deben tener calificaciones aprobatorias y no estar bajo intervención conductual según la matriz de comportamiento. Consulte el acuerdo deportivo si su hijo participa.

Cuotas Estudiantiles

Los estudiantes no pagarán cuotas como condición de inscripción o asistencia a cursos académicos, salvo lo permitido por ley.

- RFMA no retendrá expedientes por falta de pago o devolución de materiales.

- Las cuotas se eximen para estudiantes que califican para almuerzo gratis o reducido.
- Si se daña o no se devuelve un Chromebook proporcionado por RFMA, se cobrará \$300 por reemplazo.
- Algunas excursiones o actividades extracurriculares pueden requerir cuotas voluntarias.

Cuotas específicas:

Artículo	Monto	Propósito	Participación	Obligatoria
Excursión Escolar	Variable	Transporte y entrada	Voluntaria (si asiste, debe pagar)	Sí (excepto almuerzo gratis/reducido)
Clubes	\$25/club	Materiales y parte del pago al asesor	Opcional	Sí (excepto almuerzo gratis/reducido)
Deportes	\$35/deporte	Camiseta, cuotas de liga, equipo, árbitros, estipendios	Opcional	Sí (excepto almuerzo gratis/reducido)

Estudiantes en situación de pobreza, sinhogarismo o acogimiento pueden solicitar exoneración total de cuotas. Para ello, deben contactar al Director de Operaciones.

Objetos Perdidos

Se recomienda escribir el apellido del estudiante en etiquetas de ropa u objetos personales. Habrá una caja de objetos perdidos cerca de los baños de primaria. Los padres pueden revisar entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. Los artículos no reclamados al final de cada trimestre podrán ser donados.

Registros Estudiantiles

La administración escolar es responsable de los registros estudiantiles y su control está sujeto a, y en cumplimiento con, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Registros Públicos de Colorado (CORA, por sus siglas en inglés). FERPA protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes y otorga ciertos derechos a los padres de estudiantes menores de 18 años.

De acuerdo con FERPA, la administración escolar puede discutir, explicar y/o poner a disposición del estudiante o sus padres cualquier registro educativo archivado. Si un padre desea examinar el expediente de un estudiante, debe presentar una solicitud al Gerente de

Oficina. En un plazo razonable, se permitirá al padre inspeccionar el expediente y solicitar una copia de la información contenida en el mismo. Existen dos tipos diferentes de registros educativos y cada uno se trata de manera distinta:

Esta normativa se aplica a todas las solicitudes presentadas conforme a C.R.S. § 24-72-201 y siguientes, para inspeccionar registros públicos que estén bajo custodia o control de la ESCUELA. La ESCUELA está comprometida con los principios de apertura, transparencia, responsabilidad y capacidad de respuesta.

Esta política busca equilibrar las exigencias de la Ley de Registros Públicos de Colorado (CORA) con las obligaciones de la ESCUELA como institución pública dentro del Estado de Colorado.

Protocolos para Solicitudes

Antes de realizar una solicitud de registros conforme a esta política, se recomienda que los solicitantes consulten el sitio web de la escuela, magonacademy.org, para verificar si la información solicitada ya está publicada y disponible públicamente. Si tiene preguntas sobre el tipo de información disponible o el calendario de publicación, comuníquese con Zachary Dominello.

Solicitudes de registros:

La ESCUELA está obligada a proporcionar registros en respuesta a solicitudes válidas hechas conforme a CORA. La ESCUELA procura ser lo más transparente posible; sin embargo, no todos los documentos mantenidos por la escuela están disponibles para inspección pública. Algunos documentos deben mantenerse confidenciales para respetar la privacidad de los estudiantes y familias o para cumplir con leyes pertinentes.

Para obtener una respuesta más rápida y precisa, los solicitantes deben evitar solicitudes redactadas de manera ambigua. Cada solicitud debe ser lo más específica, clara y limitada posible. Las solicitudes deben incluir:

- Tema, con la descripción más detallada posible;
- Rango de fechas para la búsqueda;
- Tipos de documentos a buscar (correos electrónicos, documentos escritos, informes, etc.);
- Nombres de las personas que se cree crearon, poseen, son el sujeto o transmitieron los registros;
- Otra información que ayude a la escuela a identificar correctamente los registros;
- Información de contacto del solicitante.

Una declaración que explique el motivo de la solicitud puede ayudar a la ESCUELA a procesarla, aunque no es obligatoria.

Si una solicitud no cumple con estas directrices, es posible que la escuela no pueda atenderla. Si se necesita información adicional para procesarla, la ESCUELA hará esfuerzos razonables para contactar al solicitante utilizando la información proporcionada, dentro del plazo de respuesta establecido.

Las solicitudes para inspeccionar registros públicos deben hacerse por escrito al Custodio de Registros. Las solicitudes pueden enviarse por correo o fax a:

Zachary Dominello
5330 Meade Street, Denver, CO 80218
zdominello@magonacademy.org

Nota: Como norma general, la escuela no aceptará ni responderá solicitudes de registros públicos enviadas por correo electrónico. Esta norma se debe a que, debido a los filtros de spam y a la rotación de personal, los correos electrónicos pueden no ser recibidos. Las solicitudes tampoco pueden hacerse por teléfono.

Registros no sujetos a divulgación pública

La ley prohíbe a la escuela divulgar ciertos registros confidenciales. Además, algunos registros están protegidos legalmente y no están sujetos a divulgación.

Ejemplos de registros generalmente no sujetos a divulgación incluyen, entre otros (para la lista completa consulte C.R.S. 24-72-202 – 204):

- Direcciones y números telefónicos de estudiantes;
- De acuerdo con FERPA, puede que la escuela no tenga permiso para divulgar información del directorio;
- Expedientes de personal que incluyen direcciones, teléfonos, información financiera y otra información relacionada con la relación laboral;
- Los expedientes de personal no incluyen solicitudes de empleo actuales o pasadas, contratos de trabajo, compensación relacionada con la terminación del empleo, evaluaciones de desempeño ni compensaciones o beneficios pagados por el estado o sus instituciones;
- Información confidencial o privilegiada, incluyendo secretos comerciales;
- Detalles especializados de procedimientos de seguridad o archivos investigativos recopilados con fines policiales;

- Datos médicos, psicológicos, sociológicos, de rendimiento escolar y registros electrónicos de salud de personas individuales;
- Información protegida por privilegio abogado-cliente;
- Otros registros protegidos por leyes o decisiones judiciales estatales o federales.

En algunos casos, los registros solicitados simplemente no existen. CORA no exige la creación de documentos que no existen ni obliga a la escuela a mantener registros más allá de lo estipulado por la ley o la política interna de retención de documentos.

Preguntas generales y solicitudes de información

No toda solicitud de información constituye una solicitud formal de registros públicos conforme a CORA. Las preguntas generales o solicitudes que no se presentan por escrito conforme a esta política no califican como “registros públicos” bajo la ley y la escuela no está obligada a responderlas conforme a los plazos establecidos. No obstante, la escuela podrá responderlas a su discreción.

Respuestas a Solicitudes

Plazos de respuesta:

- El plazo normal para entregar los registros solicitados es de tres (3) días hábiles, contando a partir del primer día laboral después de recibida la solicitud.
- Este plazo puede extenderse hasta siete (7) días hábiles si se determina que existen circunstancias extraordinarias. El solicitante será notificado dentro del período de tres días.

Las solicitudes no tendrán prioridad sobre las actividades regulares del personal escolar.

Cargos por copias de registros solicitados:

- El costo normal por documentos es de \$0.25 por página o el costo real de reproducción en formatos no estándar.
- La ESCUELA puede cobrar una tarifa por búsqueda y recuperación basada en el costo real de procesamiento. Esta tarifa es de \$30 por hora, sin cargo por la primera hora de trabajo.
- Si se cobra esta tarifa, el costo por copia será de \$0.15 por página.

El pago debe realizarse antes de que se entreguen las copias.

Si se anticipa que los cargos superen los \$25, la ESCUELA proporcionará una estimación y podrá requerir un depósito. Si el solicitante desea continuar tras recibir la estimación, deberá confirmarlo por escrito. El período entre la estimación y la confirmación escrita no contará dentro del plazo de respuesta de CORA.

Si un solicitante desea inspeccionar los registros disponibles antes de recibir copias, podrá hacerlo solo con cita previa durante el horario laboral habitual. Esta inspección debe ser supervisada por un representante de la escuela y podrá generar cargos si excede una hora de tiempo del personal.

Manipulación de Registros

La escuela puede manipular los registros existentes para redactar o excluir información que no esté sujeta a divulgación o, a su entera discreción, crear un nuevo registro con el fin de responder a una solicitud. Si se requiere manipular los datos para generar el registro, la escuela puede cobrar una tarifa por hora que se aplica de la misma manera que para la investigación o recuperación de registros.

Por lo general, si un registro público está almacenado en formato digital, debe proporcionarse en ese formato al solicitante, incluyendo funciones de búsqueda u ordenamiento, a menos que hacerlo infrinja un acuerdo de derechos de autor o de licencia, resulte en la divulgación de información propietaria de un tercero, o no sea factible eliminar permanentemente información excluida de la solicitud sin necesidad de software o programación adicional. Se evaluarán los costos reales de manipulación de dichos datos y generación de los registros. Esto puede incluir la tarifa por hora para investigación y recuperación, así como otros costos reales adicionales, como los costos incrementales de mantener una base de datos informática o ejecutar un programa de computadora utilizado para analizar o compilar datos en un solo informe.

Para preguntas relacionadas con solicitudes bajo CORA, por favor contacte a:
Zachary Dominello – zdominello@magonacademy.org

Dirija todas las solicitudes CORA a:
Zachary Dominello – zdominello@magonacademy.org

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

[Nota: Según 34 C.F.R. § 99.37(d), una escuela o distrito escolar puede adoptar una política limitada de información de directorio. Si lo hace, el aviso a los padres y estudiantes elegibles debe especificar las partes que pueden recibir dicha información y/o los fines para los cuales puede divulgarse.]

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), una ley federal, exige que Ricardo Flores Magón Academy, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información personal identificable de los registros educativos de su hijo/a. Sin embargo, Ricardo Flores Magón Academy puede divulgar información de "directorio" previamente designada sin consentimiento escrito, a menos que usted haya notificado lo contrario a la escuela de acuerdo con sus procedimientos.

El propósito principal de la información de directorio es permitir que la escuela incluya datos de los registros educativos de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- Programas de teatro con el nombre de su hijo/a;
- El anuario escolar;
- Listas de honor u otros reconocimientos;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas con peso y estatura de los atletas.

La información de directorio, que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede compartirse con organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Estas organizaciones incluyen, por ejemplo, compañías que fabrican anillos escolares o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs) que reciben fondos conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) proporcionen a reclutadores militares, si así lo solicitan, los nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes, a menos que los padres hayan notificado a la LEA que no desean que esa información se divulgue sin su consentimiento escrito.

[Nota: Estas leyes son la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).]

Si usted no desea que Ricardo Flores Magón Academy divulgue alguno o todos los tipos de información designados como información de directorio sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo por escrito a la escuela antes del 1 de octubre de 2022.

El Charter School Institute ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número telefónico
- Correo electrónico

- Fotografía
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - Área principal de estudio
 - Fechas de asistencia
 - Nivel de grado
 - Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
 - Peso y estatura de los miembros de equipos deportivos
 - Títulos, honores y premios recibidos
 - La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
 - Número de identificación del estudiante, nombre de usuario u otro identificador único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si no puede utilizarse para acceder a registros educativos excepto en combinación con uno o más factores que autenticuen la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído solo por el usuario autorizado
 - Número de identificación u otro identificador único mostrado en la credencial del estudiante, pero solo si no puede utilizarse para acceder a los registros educativos salvo en combinación con factores de autenticación
-

Política de Inscripción

RFMA no hace distinción alguna por motivo de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, origen nacional, idioma, religión, ascendencia, necesidad de servicios de educación especial u otra clase protegida con respecto a ningún estudiante que desee matricularse.

Requisitos de Elegibilidad para la Inscripción

La colocación en los programas de Kinder o 1er Grado se determina según la edad del estudiante al 1 de octubre del año escolar entrante. Todos los estudiantes nuevos deben haber cumplido 5 años de edad antes de esa fecha, a menos que se solicite un plan de aprendizaje avanzado. La colocación en los demás programas se determina según el grado correspondiente al que el estudiante estaría ingresando en su escuela anterior.

Todas las aulas tienen un límite de 25 estudiantes, lo que significa que la escuela se reserva el derecho de negar solicitudes de inscripción una vez que se haya superado ese número. Se

pueden hacer excepciones en función de la composición del aula y la capacidad del maestro/a.

Proceso y Cronograma de Inscripción

Cada año, RFMA establecerá y hará público un Cronograma de Inscripción. Utilizaremos diversos medios para promover el proceso de inscripción. El cronograma, los formularios previos a la inscripción e instrucciones para su envío se publicarán en el sitio web de RFMA en el otoño del año escolar anterior.

RFMA también utilizará redes sociales, alianzas comunitarias, boletines informativos para padres y otros recursos para promover la inscripción.

Procedimientos de Lista de Espera

El equipo de RFMA revisará el Formulario de Preinscripción y ofrecerá lugares por orden de llegada, sujeto a la disponibilidad en cada salón. Si un salón está lleno, se asignará a las familias un número formal en la lista de espera y se les solicitará que presenten los documentos incluidos en la Lista de Verificación de Inscripción a continuación. Los estudiantes serán ubicados según su número en la lista de espera a medida que haya lugares disponibles en el salón.

Los formularios de preinscripción se aceptan a partir del 1 de diciembre para la inscripción del siguiente año escolar en RFMA. El último viernes de abril, RFMA determinará si ha recibido más solicitantes que los lugares disponibles. Si hay más solicitantes que lugares disponibles, RFMA colocará a los estudiantes en la lista de espera por orden de llegada, determinada por la fecha en que se recibió el Formulario de Preinscripción. Se otorgará prioridad de inscripción a los estudiantes en el siguiente orden:

1. Estudiantes actualmente matriculados, siempre que la familia notifique a RFMA su intención de reinscribirse de acuerdo con el cronograma y los procedimientos establecidos;
2. Hermanos(as) de estudiantes actualmente matriculados, incluyendo niños cuyos tutores principales también sean los tutores principales de otros niños ya inscritos en el programa (en casos de custodia compartida, los tutores deben tener la custodia al menos el 50% del tiempo). Esto puede incluir medios hermanos, hermanastros, hermanos adoptivos, primos, sobrinos(as) bajo el cuidado de abuelos(as), etc.;
3. Hijos(as) de empleados de RFMA, incluyendo hijos(as) de miembros del personal docente o administrativo que trabajen al menos medio tiempo, tengan custodia completa o compartida del niño, y que hayan comenzado a trabajar en RFMA en o antes del primer día del año escolar en el cual presentan la solicitud. El número de

hijos(as) de empleados con prioridad de inscripción no debe exceder el 10% de la matrícula total. Si se supera ese 10%, se dará prioridad dentro de este grupo a los hijos(as) de personal de tiempo completo.

Una vez determinada la admisión mediante el proceso de inscripción o lista de espera, RFMA intentará contactar a la familia utilizando la información proporcionada en el Formulario de Preinscripción el mismo día en que se determine la disponibilidad de cupo. Si no se puede contactar a la familia ese día, RFMA continuará intentando contactarla durante los cuatro días hábiles siguientes. Si no se logra contactar a la familia durante ese tiempo, perderá el lugar y el estudiante será colocado al final de la lista de espera. La notificación se realizará en el idioma o medio de comunicación preferido indicado en el Formulario de Preinscripción.

Los estudiantes admitidos que confirmen su intención de inscribirse deberán completar el paquete de inscripción dentro de los diez días posteriores a la confirmación verbal.

RFMA continuará inscribiendo estudiantes de la parte superior de la lista de espera conforme haya vacantes hasta el Día del Censo de Octubre. Al notificar la admisión, las familias tendrán dos días hábiles desde la notificación verbal para aceptar el lugar. RFMA intentará contactarla únicamente durante dos días hábiles. Es responsabilidad de la familia proporcionar y mantener actualizada su información de contacto.

Los estudiantes en la lista de espera que no reciban un lugar y deseen ser considerados para el siguiente año escolar deberán presentar una nueva Carta de Intención. La lista de espera no se transfiere de un año a otro.

A discreción del Director Ejecutivo y si hay lugares disponibles, la escuela puede seguir inscribiendo estudiantes después del Día del Censo de Octubre.

Declaración Contra la Discriminación

Ricardo Flores Magón Academy (RFMA) da la bienvenida a todos los estudiantes y se esfuerza por crear y mantener una población estudiantil diversa. La inscripción está abierta a cualquier niño(a) que resida dentro del estado, excepto según lo limitado por CRS 22-30.5-507(3). El reclutamiento y la inscripción de estudiantes se realizarán de manera no discriminatoria. En todos los casos, las decisiones de reclutamiento y admisión se harán sin considerar discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, origen nacional, idioma, religión, ascendencia, necesidad de servicios de educación especial u otra clase protegida de acuerdo con las leyes y disposiciones constitucionales federales y estatales.

Estudiantes con Discapacidades

Para garantizar que se atiendan las necesidades de los estudiantes con discapacidades, Ricardo Flores Magón Academy seguirá los siguientes procedimientos:

1. Los materiales de inscripción especifican que RFMA atiende a estudiantes con discapacidades.
2. Tras la admisión, se requerirá que el estudiante proporcione el IEP más reciente (incluyendo IEP de elegibilidad) o el Plan 504, si está disponible.
3. Un equipo de revisión, compuesto por el director(a) de la escuela o su representante, el maestro(a) o coordinador(a) de educación especial de la escuela, y el director(a) de educación especial del Instituto o su representante, revisará el IEP o el Plan 504 y determinará si la escuela será el entorno menos restrictivo apropiado para el estudiante.
4. Si el equipo considera que el IEP (o entorno menos restrictivo) o el Plan 504 requiere un cambio significativo de colocación* o plantea dudas sobre la capacidad del estudiante para acceder a una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE), se convocará a un equipo completo de IEP para determinar la colocación adecuada. Esta reunión incluirá al Director de Educación Especial del Instituto o su representante. El equipo de IEP también debe incluir: al menos un maestro de educación general, al menos un maestro o proveedor de educación especial, una persona que pueda interpretar los resultados de evaluaciones, y un intérprete de idioma si es necesario. Los padres o tutores legales del estudiante deben tener la oportunidad de participar, al igual que el estudiante cuando sea apropiado.
5. Si el equipo determina que RFMA es la colocación adecuada, el estudiante será ubicado directamente en un programa que cumpla con los requisitos del IEP o Plan 504 existente, a menos que se convoque una nueva reunión para hacer cambios.
6. Si se determina que el IEP o Plan 504 requiere un cambio significativo de colocación, el equipo de IEP remitirá al estudiante al Director de Educación Especial del Instituto o su representante. Si se requiere un cambio significativo de colocación, se debe invitar al director(a) de educación especial de la unidad administrativa de residencia del estudiante (distrito escolar o BOCES) a la reunión de IEP. También se recomienda invitar a representantes de la escuela anterior del estudiante. El director del Instituto o su representante conversará con el estudiante y la familia sobre las oportunidades de colocación disponibles según la decisión del equipo de IEP y les asistirá en presentar las solicitudes correspondientes.

Negación de Admisión

A los estudiantes solo se les puede negar la admisión en la medida permitida por la ley.

Política de Participación de Padres para Escuelas Título I

Ricardo Flores Magón Academy

Ricardo Flores Magón Academy (RFMA) ha desarrollado una política escrita de participación de los padres del programa Título I con aportes de padres beneficiarios, comentarios del Comité SAC y encuestas realizadas durante los últimos tres años. RFMA ha distribuido esta política a los padres de estudiantes Título I dentro del manual del estudiante y durante las noches de regreso a clases con padres y maestros. Esta política describe los medios para cumplir con los requisitos de participación parental del Título I según lo establecido en [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f)].

Participación de los Padres en el Programa Título I

Para involucrar a los padres en el programa Título I de RFMA, se han establecido las siguientes prácticas:

- La escuela organiza una reunión anual para informar a los padres de estudiantes Título I sobre los requisitos del programa y sobre el derecho de los padres a participar.
Esta reunión se lleva a cabo al inicio del año escolar con sesiones simultáneas durante la noche de regreso a clases y las conferencias de padres y maestros.
- La escuela ofrece una cantidad flexible de reuniones para los padres de estudiantes Título I, tales como reuniones en la mañana o en la tarde.
Las reuniones están disponibles antes o después de clases, o durante los periodos de planificación de los maestros. Todas las citas pueden programarse a través de la oficina principal para facilitar el proceso.
- La escuela involucra a los padres de estudiantes Título I de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión* y mejora de los programas del Título I y la política de participación parental.
A partir del semestre de invierno, la escuela tendrá reuniones quincenales del Comité SAC / Comité de Participación Familiar para revisar políticas y planificar a largo plazo.
- La escuela proporciona a los padres de estudiantes Título I información oportuna sobre los programas del Título I.
Toda la información se distribuye en nuestro boletín semanal.
- La escuela proporciona a los padres de estudiantes Título I una explicación sobre el currículo utilizado, las evaluaciones para medir el progreso estudiantil y los niveles de dominio que se espera que alcancen los estudiantes.
Esta información se presenta durante las conferencias al inicio del año, con sesiones adicionales durante las noches de regreso a clases y conferencias con maestros.

También está disponible a solicitud o durante las reuniones del Comité de Participación Familiar.

- Si los padres lo solicitan, la escuela proporciona oportunidades para reuniones regulares que permitan la participación en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.
Siempre se anima a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos. Las reuniones regulares están disponibles a solicitud en cualquier momento a través de la oficina principal o directamente con el maestro(a).

Desarrollo de la Capacidad de Participación

RFMA fomenta interacciones significativas entre los padres del programa Título I y la escuela. Se apoya una colaboración entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para lograr estos objetivos, se han establecido las siguientes prácticas:

- La escuela proporciona a los padres del programa Título I apoyo para comprender los estándares académicos del estado, las evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el desempeño de sus hijos.
Los estándares, resultados de evaluaciones y reportes de progreso se comparten cada seis semanas. Durante estos períodos, el personal utiliza diversos métodos para proporcionar información sobre avances, siguientes pasos y contenidos enseñados. Los datos de evaluaciones estatales se revisan en comités de padres como parte del monitoreo del crecimiento y puntos de referencia.
- La escuela proporciona materiales y capacitación a los padres del programa Título I para ayudarlos a trabajar con sus hijos y mejorar su rendimiento académico.
RFMA entrega trabajos para realizar en casa, así como materiales de apoyo, que incluyen libros, computadoras Chromebook, oportunidades de práctica e información útil para extender el aprendizaje en casa. Materiales adicionales están disponibles a solicitud.
- Con la colaboración de los padres del programa Título I, la escuela capacita al personal sobre el valor de las contribuciones de los padres y cómo trabajar con ellos como socios iguales.
La participación de los padres es clave para el éxito escolar. Se alienta a los padres a visitarnos, dar sugerencias y participar en una relación recíproca. Cada semana se presenta información sobre oportunidades educativas e informativas, así como fechas y horarios para reuniones.
- La escuela coordina e integra el programa de participación de padres del Título I con otros programas, y lleva a cabo actividades como centros de recursos para padres, con el fin de fomentar una mayor participación.

A través de nuestra trabajadora social y nuestro Decano de Cultura, los padres tienen acceso a una variedad de recursos comunitarios e información sobre cómo acceder a ellos. Esta información también se comparte durante eventos como la noche de regreso a clases y las reuniones de padres.

- La escuela distribuye información sobre programas escolares, reuniones y otras actividades en un formato y lenguaje comprensible para los padres. Toda la información se presenta siempre en inglés y español. Los servicios de traducción están disponibles a través de la escuela.
- La escuela apoya actividades de participación parental solicitadas por los padres del programa Título I. Las actividades están disponibles en todo momento y son coordinadas por el Director Ejecutivo, la trabajadora social y el Decano de Cultura. Cualquier solicitud será considerada con el apoyo de la escuela.

Accesibilidad

RFMA ofrece oportunidades para la participación de todos los padres del programa Título I, incluidos padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migrantes. Los informes e información escolar se proporcionan en un formato y lenguaje comprensible para las familias.

La información siempre se presenta en inglés y español. Los servicios de traducción están disponibles en todo momento. Además, la información puede ser adaptada y presentada de manera accesible y amigable para todas las familias. No dude en contactarnos si necesita alguna adaptación.

Apéndice A: Matriz de Conducta

Comportamiento	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción	Cuarta Infracción
Violación de Drogas (01)	Referencia a autoridades, reunión con padres, suspensión, contrato de conducta. Evaluación de drogas y alcohol.	Resultados de evaluación pueden incluir tratamiento y contrato más estricto.	Intervenciones anteriores más revisión por panel.	Recomendación de expulsión.
Violación de Alcohol (02)	Igual que 'Violación de Drogas (01)'.	Igual que segunda infracción de drogas.	Igual que tercera infracción de drogas.	Recomendación de expulsión.
Violación de Tabaco (03)	Reunión con padres y suspensión de un día.	Suspensión múltiple, contrato de conducta, evaluación conductual.	Revisión por panel.	Recomendación de expulsión.
Agresión de Primer, Segundo Grado o con Vehículo (04)	Activa Protocolo de Seguridad RFMA. Evaluación de amenazas.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.
Arma Peligrosa (05)	Activa Protocolo de Seguridad RFMA. Evaluación de amenazas.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.

Robo (06)	<3er grado: reunión con padres y suspensión de un día. >3er grado: suspensión de uno o varios días.	<3er grado: suspensión y contrato. >3er grado: suspensión múltiple y contrato.	<3er grado: evaluación conductual. >3er grado: revisión por panel.	<3er grado: evaluación conductual. >3er grado: expulsión.
Otro Delito Grave (07)	Activa Protocolo de Seguridad RFMA. Evaluación de amenazas.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.
Desobediencia/Conducta Desafiante (08)	Evaluación conductual, llamada a padres, círculo restaurativo, posible ausencia justificada.	Suspensión múltiple y contrato de conducta.	Revisión por panel.	Recomendación de expulsión.
Conducta Perjudicial (09)	Igual que (08).	Igual que (08) segunda infracción.	Revisión por panel.	Recomendación de expulsión.
Destrucción de Propiedad Escolar (10)	Evaluación conductual, círculo restaurativo, restitución, posible ausencia justificada.	Suspensión múltiple y contrato de conducta.	Revisión por panel.	Recomendación de expulsión.
Otras Violaciones al Código de Conducta (12)	Evaluación conductual. Posibles intervenciones	Intensificación de intervención,	Intensificación de intervención. Celular	Revisión por panel o

	s: círculo restaurativo, detención, suspensión, etc.	posible contrato.	retenido hasta fin de año si es la tercera vez.	recomendación de expulsión.
Agresión de Tercer Grado/Conducta Desordenada (13)	Evaluación conductual. Posibles intervenciones: círculo restaurativo, detención, suspensión, etc.	Intensificación de intervención, posible contrato.	Intensificación de intervención.	Revisión por panel o recomendación de expulsión.
Violación de Marihuana (14)	Igual que 'Violación de Drogas'.	Resultados de evaluación pueden incluir tratamiento y contrato más estricto.	Revisión por panel.	Recomendación de expulsión.
Violencia/Batería Sexual (15)	Activa Protocolo de Seguridad RFMA. Evaluación de amenazas.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.
Violación o Intento de Violación (16)	Igual que (15).	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.	Protocolo de Seguridad RFMA.

Procesos y Responsables de Procesos

Protocolo de Seguridad de RFMA:

El Protocolo de Seguridad de RFMA es un proceso diseñado para garantizar la seguridad de los estudiantes, maestros y personal. Cuando un incidente o comportamiento mencionado anteriormente activa este proceso, se debe notificar de inmediato al Director Ejecutivo, al Director Escolar correspondiente y al Trabajador Social Escolar. Los estudiantes involucrados en el incidente deben ser enviados inmediatamente a la oficina principal. Si hay múltiples estudiantes involucrados, deben ubicarse en lugares separados. Cualquier estudiante involucrado en este protocolo debe estar supervisado por un adulto en todo momento. Los servicios de emergencia serán notificados bajo la dirección del Enlace de Salud Escolar o del personal administrativo de mayor jerarquía. La policía será notificada bajo la dirección del personal administrativo de mayor jerarquía. El personal administrativo superior evaluará la situación para determinar los próximos pasos considerando esta matriz. La seguridad escolar es la principal consideración para determinar las respuestas apropiadas. Las evaluaciones de suicidio y/o amenazas serán realizadas por el Trabajador Social Escolar con la coordinación y el apoyo de las autoridades. Si bien esta matriz se utilizará como una guía de respuesta, RFMA se reserva el derecho de implementar cualquier intervención necesaria, dentro de los límites legales, para garantizar la seguridad escolar.

Justicia Restaurativa:

RFMA cree en el uso de un enfoque de justicia restaurativa para la disciplina. La justicia restaurativa es un enfoque comunitario para resolver problemas y manejar conflictos. En lugar de enfocarse en la infracción de reglas, el enfoque está en el daño causado y quién es responsable de ese daño. A través de un proceso formal de conferencia restaurativa, las personas involucradas se reúnen en un círculo para brindar oportunidades a quienes fueron afectados por el comportamiento de ser escuchados. Estas personas y representantes de la comunidad de RFMA se reúnen en una conferencia formal de justicia restaurativa para determinar cómo reparar el daño y cuáles serán los siguientes pasos. Se puede pedir a padres o tutores que participen en este proceso con sus estudiantes para ayudar a resolver el conflicto o modificar conductas. Las prácticas restaurativas no deben usarse en todas las situaciones de comportamiento. Las técnicas de justicia restaurativa requieren el consentimiento de todas las partes para participar en un círculo restaurativo formal. Al establecer una cultura de justicia restaurativa, RFMA busca promover formas positivas de comunicación y comportamiento.

Responsables de Procesos:

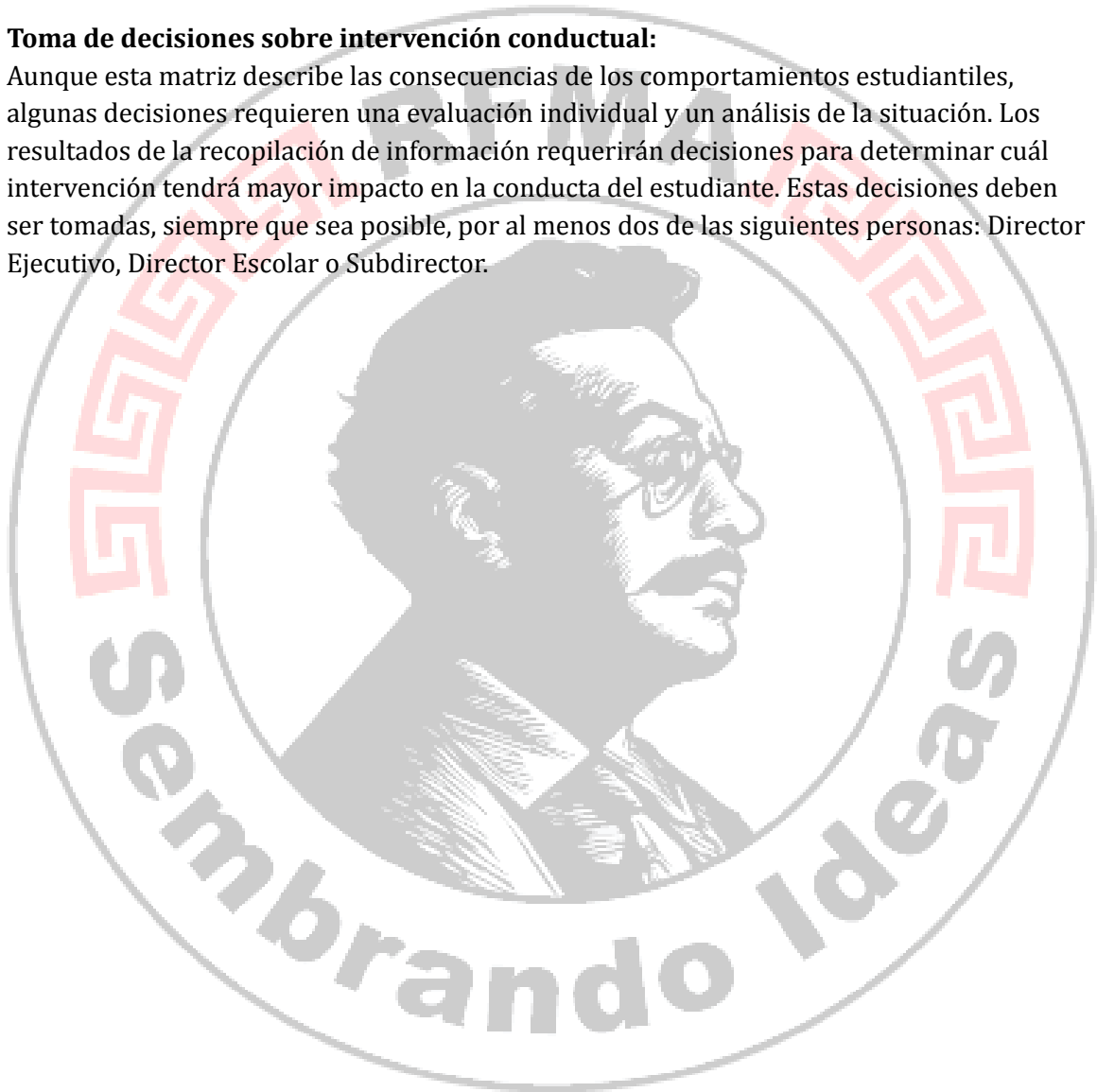
Hay varios responsables de los procesos en esta matriz:

- **Responsables generales: Director Ejecutivo, Director Escolar, Subdirector y Director de Operaciones**
- **Protocolo de Seguridad de RFMA: Director Ejecutivo, Director Escolar, Subdirector y Director de Operaciones**

- **Evaluación de consumo de drogas y alcohol: Trabajador Social Escolar**
- **Evaluación de amenazas: Trabajador Social Escolar**
- **Evaluación de suicidio: Trabajador Social Escolar**
- **Evaluación de conducta: Director Ejecutivo, Director Escolar, Subdirector y Trabajador Social Escolar**

Toma de decisiones sobre intervención conductual:

Aunque esta matriz describe las consecuencias de los comportamientos estudiantiles, algunas decisiones requieren una evaluación individual y un análisis de la situación. Los resultados de la recopilación de información requerirán decisiones para determinar cuál intervención tendrá mayor impacto en la conducta del estudiante. Estas decisiones deben ser tomadas, siempre que sea posible, por al menos dos de las siguientes personas: Director Ejecutivo, Director Escolar o Subdirector.



Apéndice B: FERPA

Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y a los estudiantes que tienen 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la Academia Ricardo Flores Magón reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los expedientes educativos deben presentar al Director Ejecutivo o al Director de Operaciones una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible el momento y lugar donde podrá revisar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible consideren inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar la modificación de los expedientes deben escribir al director escolar (u otro funcionario escolar apropiado), identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado, se notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia. Se proporcionará información adicional sobre el procedimiento de audiencia al ser notificado.
3. El derecho a otorgar consentimiento escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice dicha divulgación sin consentimiento. Una excepción permite la divulgación sin consentimiento a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo deben establecerse en la notificación anual de FERPA de la escuela. Un funcionario escolar puede ser un empleado (administrador, maestro, personal de apoyo, personal de salud o seguridad), un miembro de la junta escolar, un voluntario, contratista o consultor que realice funciones institucionales bajo control directo de la escuela. Estos funcionarios tienen un interés educativo legítimo si necesitan revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades.

Previa solicitud, la escuela divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela donde el estudiante busca o planea inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. por presuntas infracciones por parte de la Academia Ricardo Flores Magón a los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de PH sin consentimiento si se cumplen ciertas condiciones del § 99.31 de las regulaciones FERPA, incluyendo:

- A otros funcionarios escolares con interés educativo legítimo, incluyendo contratistas, consultores o voluntarios (§ 99.31(a)(1)).
- A funcionarios de otra escuela donde el estudiante esté inscrito o planea inscribirse (§ 99.31(a)(2)).
- A representantes autorizados del Contralor General, Fiscal General, Secretario de Educación de EE. UU., o autoridades educativas estatales/locales para auditorías o evaluaciones (§§ 99.31(a)(3), 99.35).
- En relación con ayuda financiera solicitada o recibida por el estudiante (§ 99.31(a)(4)).
- A autoridades estatales o locales en virtud de una ley estatal sobre justicia juvenil (§ 99.31(a)(5)).
- A organizaciones que realicen estudios en nombre de la escuela (§ 99.31(a)(6)).
- A organizaciones de acreditación (§ 99.31(a)(7)).
- A padres de estudiantes dependientes para fines fiscales (§ 99.31(a)(8)).
- Para cumplir con una orden judicial o citación legal válida (§ 99.31(a)(9)).
- A funcionarios apropiados en caso de emergencia de salud o seguridad (§ 99.31(a)(10)).
- Información designada como "información del directorio" conforme a § 99.37 (§ 99.31(a)(11)).
- A trabajadores sociales o representantes de agencias de bienestar infantil responsables del cuidado de estudiantes en hogares temporales (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L)).
- Al Secretario de Agricultura o representantes del Servicio de Alimentos y Nutrición para evaluaciones de programas alimentarios escolares (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K)).

Carta de Derecho a Saber para los Padres

Para: Todos los Padres De: Ricardo Flores Magón Academy Fecha: 15 de agosto de 2025

Asunto: Carta de Derecho a Saber para los Padres

Como padre de un estudiante en la Academia Ricardo Flores Magón, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales del maestro(a) de su hijo(a). Esta es una obligación para todos los distritos que reciben fondos del Título I. La ley federal le permite solicitar información sobre:

- Si el maestro(a) está licenciado(a) o aprobado(a) por el Departamento de Educación de Colorado (CDE) para los grados y materias que enseña.
- Si el CDE ha autorizado que enseñe sin cumplir todos los requisitos estatales debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro(a); si tiene títulos avanzados y, de ser así, en qué especialidad.
- Si existen asistentes de maestro(a) o paraeducadores apoyando a su hijo(a) y cuáles son sus calificaciones.

Ricardo Flores Magón Academy (RFMA)
Acuerdos Educativos Revolucionarios

Compromiso del Padre/Tutor

Como padre/madre o tutor(a) legal, me comprometo a:

- Asegurarme de que mi estudiante asista puntualmente a la escuela todos los días, llegando antes de las 8:20 a.m. y permaneciendo hasta las 3:30 p.m.
 - Verificar que mi estudiante cumpla con el código de vestimenta escolar y use su uniforme diariamente.
 - Supervisar las tareas escolares, el progreso académico y el uso diario de la bitácora de lectura.
 - Garantizar la asistencia de mi estudiante a intervenciones académicas cuando sean requeridas.
 - Cumplir con un mínimo de **10 horas de voluntariado** por estudiante al año en RFMA.
 - Notificar oportunamente a la escuela en caso de ausencia y recoger el material y tareas correspondientes.
 - Asistir a conferencias de padres y maestros, así como a eventos escolares obligatorios.
 - Leer, entender y aceptar el contenido del **Manual para Estudiantes y Familias de RFMA**.
-

Compromiso del Estudiante

Como estudiante de RFMA, me comprometo a:

- Llegar a la escuela todos los días antes de las 8:20 a.m. y permanecer hasta las 3:30 p.m.
- Participar activamente en las intervenciones académicas cuando se me requiera.
- Conocer y seguir los valores y la misión de RFMA en todas mis acciones.
- Cumplir con el código de vestimenta y portar el uniforme escolar correctamente.
- Poner atención y esfuerzo en cada tarea académica.
- Realizar mis tareas diarias y entregarlas puntualmente.
- Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera del campus escolar.
- Hablar regularmente con mis padres o tutores sobre mis calificaciones, tareas y comportamiento.

Compromiso del Educador RFMA

Como educador en RFMA, me comprometo a:

- Estar presente en la escuela de 7:45 a.m. a 4:05 p.m. todos los días.
- Aplicar las reglas y políticas escolares de manera justa y consistente.
- Mantener una comunicación frecuente y abierta con los padres/tutores de mis estudiantes.
- Sostener los más altos estándares académicos y de comportamiento.
- Contribuir activamente a mantener un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos.
- Enseñar con urgencia, pasión y compromiso, asegurando que cada estudiante esté preparado para la universidad.
- Asistir a todas las conferencias obligatorias de padres/maestros.
- Enseñar y modelar los valores y la misión de RFMA en mi práctica diaria.
- Participar en todas las sesiones de desarrollo profesional para mejorar continuamente mi enseñanza.

Firmas de Compromiso

Firma del Padre/Tutor: _____ Fecha: _____

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del Maestro(a): _____ Fecha: _____

RFMA Revolutionary Education Agreements

Compromiso entre Escuela, Familia y Estudiante

For Parents & Guardians:

I will make sure my student(s) is at school every day and arrives at RFMA by 8:20 a.m. and remains at RFMA until 3:30 p.m.

I will make sure that my student follows the RFMA dress code and is in uniform every day.

I will make sure my student completes his/her homework and reading log requirements every night by monitoring my student's schoolwork, homework, and grades on a regular basis.

If necessary, I will make sure my student attends any academic interventions required.

I will work 10 hours, per student, per year of volunteer time at RFMA.

I will contact the school immediately if my child will not attend on any given day and I will make sure to pick up his/her homework and schoolwork for any days missed.

I commit to attend the required parent/teacher conferences and family events during the year.

I have read and I understand, and I agree with the RFMA Student and Family Handbook.

For Students:

I will arrive at RFMA every day by 8:20 a.m. and remain at RFMA until 3:30 p.m.

If necessary, I will do any academic interventions required.

I understand the RFMA values and mission, and I commit to always do my best to follow them.

I will follow the RFMA dress code and be in uniform every day.

I commit to give my full respect and my full attention to every task.

I commit to do my homework every night, bring it neatly to school, and turn it in at the appropriate time.

I commit to meeting behavioral expectations at RFMA and during all school events that take place on and off-campus.

I commit to speak regularly with my parents and guardians about my progress at school, my grades, my assignments, and my behavior.

RFMA Educator Commitment:

I will be at Ricardo Flores Magón Academy from 7:45 A.M. to 4:05 P.M. every day.

I will apply all rules and policies consistently and fairly.

I will speak with the parents/guardians of my Magonistas with reasonable frequency to communicate any feedback.

I will maintain the highest standards of academic performance and appropriate conduct.

I will do my part to ensure that the RFMA is a safe environment for all students and community members.

I will teach with uncompromised urgency, and I will do whatever it takes for our Magonistas to learn and prepare for college.

I will attend mandatory parent/teacher conferences.

I will teach and uphold the Mission and Values of RFMA.

I will attend all professional development sessions so that I continue to refine my craft for our Magonistas.

Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

Student Signature: _____ Date: _____

Teacher Signature: _____ Date: _____

