

Distrito Escolar de Mansfield

Manual para Estudiantes / Padres de K-12



¡Tenemos Kernel Pride!

2025-2026

Superintendente: Sr. Bruce Todd

Directora: Sra. Lisa Guzmán

Teléfono de la oficina: (509) 683-1012

Contenido

Nuestra Misión / Visión	4
Equipo educativo de la escuela Mansfield	4
Calendario del distrito.....	6
Información general y recordatorios	
Dirección de la escuela / Número de teléfono	7
Horario escolar	7
Comunicaciones.....	7
Conferencias de padres y maestros	8
¿Conmover?.....	8
Órdenes de custodia / protección	8
Cierre de escuelas / Inicio tardío.....	8
Primaria Pre-K-6°	
Edad de inicio de ingreso.....	9
Horario de primaria	9
Procedimiento de calificación	9
Escala de calificación de primaria.....	9
Armarios.....	10
Receso al aire libre.....	10
PE / Zapatas de rebaje.....	10
Excursiones.....	10
Autobús / Transporte	10
Actividades extracurriculares / Actividades extracurriculares.....	11
Secundaria / Preparatoria	
Horario secundario	11
Requisitos de graduación	12
Horario de servicio comunitario	13
Procedimiento de calificación.....	13
Escala de calificación.....	13
Requisitos del cuadro de honor / Honores y premios.....	13
Cursos vocacionales de CTE / Cursos universitarios en el aula.....	14
Académicos	
Revisión académica / Fracaso en clase.....	14
Actividades extracurriculares / cocurriculares	
Programas extracurriculares / cocurriculares.....	15
ASB.....	15
Bailes	15-16
Asistencia	
Expectativas de asistencia.....	16-19

Contenido

Expectativas y procedimientos del distrito

Servicio de alimentos	19
Campus cerrado.....	19
Preparación para emergencias.....	19
El Distrito certifica un entorno libre de drogas.....	20-21
Armarios	21
Materiales / libros perdidos, dañados o destruidos.....	21
Teléfonos celulares y dispositivos de escucha personal	21
Uso del teléfono de los estudiantes	22
Objetos de valor para estudiantes.....	22
Código de vestimenta.....	22-23
Ropa de Educación Física	23
PE / Receso	23
Vehículos de motor	23-24
Visitantes de la Escuela.....	24
Pautas para niños con afecciones potencialmente mortales.....	24
Seguro para estudiantes	24
Divulgación pública de información estudiantil e información de directorio.....	24-25
Notificaciones de búsqueda de niños.....	25
Ley de Educación Especial / Educación para Personas con Discapacidades.....	25
McKinney-Vento / Ley de Personas sin Hogar.....	25
Invitados en la escuela.....	25
Voluntarios – Conexiones comunitarias.....	25-26
Acoso, intimidación y acoso (HIB)	27-31
Política de disciplina	
Información general.....	32-33
Gestión del aula, disciplina y acciones correctivas	
Edición del Manual del Estudiante de la Política.....	34-35
Tabla de acoso, intimidación y acoso.....	36
Ejemplos y respuestas disciplinarias elementales	
Expectativas de comportamiento y procedimientos disciplinarios.....	37
Notificaciones	
Políticas y procedimientos.....	38
Escuela libre de drogas / armas.....	38
Educación en el hogar	38
Ley de Confidencialidad / Derechos de Educación y Privacidad de la Familia (FERPA)	39
Aviso de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)	39
Política de Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones 3245.....	40
Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones Procedimiento 3245P.....	41-42
Poder de la UCI	43
Acuerdo de uso de tecnología.....	44-46
Aviso de Google Workspace for Education para padres y tutores.....	47-52
Política de actividades / atletismo estudiantil de Mansfield / Waterville	53-55
Formulario de reconocimiento del estudiante / padre.....	57
Formulario de exclusión de FERPA	58

Nuestra misión

La misión del Distrito Escolar de Mansfield, en asociación con nuestros estudiantes, padres y miembros de la comunidad, es desarrollar personas capaces de competir con éxito en un mundo cambiante.

Nuestra visión

Líderes en crecimiento a través de...

Agro-CULTURA

Cultivar

Único

Habilidades de liderazgo

A través de

Comprensión

Vida real

Experiencias

Aviso de no discriminación

El Distrito Escolar de Mansfield brinda igualdad de oportunidades de empleo y trato para todos los solicitantes y el personal en el reclutamiento, contratación, retención, asignación, transferencia, promoción y capacitación. Dicha igualdad de oportunidades de empleo se proporcionará sin discriminación con respecto a la raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, estado militar o de veterano dado de baja honorablemente, sexo, orientación sexual, estado civil, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

El Distrito Escolar de Mansfield también tomará medidas para asegurar que las personas de origen nacional que carecen de habilidades en el idioma inglés puedan participar en todos los programas, servicios y actividades educativas. Para obtener información sobre servicios

EQUIPO EDUCATIVO DE LA ESCUELA MANSFIELD

Administración

Sr. Bruce Todd	Superintendente	btodd@mansfield.wednet.edu
Sra. Lisa Guzmán	Principal	lguzman@mansfield.wednet.edu

Junta Escolar

Sr. Cory Moore	Miembro de la Junta Escolar	cmoore@mansfield.wednet.edu
Sr. Brad Murison	Miembro de la Junta Escolar	bmurison@mansfield.wednet.edu
Sra. Tara Tupling	Miembro de la Junta Escolar	ttupling@mansfield.wednet.edu
Cassidy Tupling	Miembro de la Junta Escolar	ctupling@mansfield.wednet.edu
Mr. Dusty Wittig	Miembro de la Junta Escolar	dwittig@mansfield.wednet.edu

Personal de oficina

Sra. Kimberly Pease	Gerente de Negocios / RRHH	kpease@mansfield.wednet.edu
Sra. Tammy Freels	Secretario de Distrito	tfreels@mansfield.wednet.edu
Sra. Tricia Sima	Cuentas a pagar	tsima@mansfield.wednet.edu
Ms. Casi Bilyeu	Enfermera escolar	cbilyeu@mansfield.wednet.edu

Personal de conserjería / mantenimiento

Sra. Patty Hanson	Conserje / Secretario de Transporte	phanson@mansfield.wednet.edu
Shawn McCabe	Mantenimiento	smccabe@mansfield.wednet.edu

Personal de servicio de alimentos

Sra. Sheri Matthiesen	Jefe de cocina	sasmussen@mansfield.wednet.edu
Terri Flick	Asistente de cocinero	tflick@mansfield.wednet.edu

Maestros de primaria

Sra. Stacy Lillquist	Maestra de preescolar y jardín de infantes	slillquist@mansfield.wednet.edu
Sra. Mikia Schmidt	Maestro de 1er y 2do grado	mschmidt@mansfield.wednet.edu
Sr. Jesse Freels	Maestra de 3er y 4to grado	jfreels@mansfield.wednet.edu
Sra. Kelly Gilpin	Profesor de 5° y 6° grado	kgilpin@mansfield.wednet.edu

Profesores / Especialistas de Secundaria / Bachillerato

Mr. Ricard Bayless	Profesor de Matemáticas / Asesor de 7° grado	rbayless@mansfield.wednet.edu
Sr. Mitchell Darlington	Profesor de Educación Física / Especialista / Director Atlético	mdarlington@mansfield.wednet.edu
Sra. Marina Darlington	Arte y Español / Especialista / Asesor de 9° Grado	madarlington@mansfield.wednet.edu
Sr. Luke Hall	Historia y Estudios Sociales / Asesor de 11° Grado	lhall@mansfield.wednet.edu
Sr. Les Lamkin	Inglés / Universidad en HS/Asesor de 10° grado	llamkin@mansfield.wednet.edu
Sra. Jamey Jo Steele	FFA / Taller / Maestro de agricultura / Asesor de 12° grado	jsteele@mansfield.wednet.edu
Sra. Laura Wommack	Profesor de Ciencias / Asesor de 8° grado	lwommack@mansfield.wednet.edu

Paraprofesionales

Sra. Taya Backus	Paraprofesional	tbackus@mansfield.wednet.edu
Sra. Renee Bayless	Paraprofesional	rebayless@mansfield.wednet.edu
Sra. Dawn Ericson	Paraprofesional	daericson@mansfield.wednet.edu
Sra. Tiffany Fletcher	Paraprofesional	tfletcher@mansfield.wednet.edu
Sra. Thera Moore	Paraprofesional	thmoore@mansfield.wednet.edu

Educación especial

Jolee Lobe	Subdirector de Educación Especial	jolee.lobe@esd112.org
Rebecca Fraley	Maestro de educación especial	rfraley@waterville.wednet.edu
Genavieve Sherwood	Paraprofesional de educación especial	gsherwood@mansfield.wednet.edu

2025-2026 SCHOOL DISTRICT CALENDAR Start on September 8

AUGUST 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

(0)

SEPTEMBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

(15)

OCTOBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

(19)

NOVEMBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

(15)

DECEMBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

(12)

Color Legend

	Staff PD- Non-Student Days
	Non-School Days
	First and Last School Days
	Semester Start
	Pre-School
	½ Day Early Release PTC
	HS Graduation

Mansfield School District #207
PO Box 188, 491 Rd 14 NE
Mansfield, WA 98830
Phone: (509) 683-1012

SIGNIFICANT DATES

Sept. 1	Labor Day
Sept. 3-4	Staff PD
Sept 8	First Day of School
Sept. 12	Staff PD
Sept. 16	Pre-school Begins
Sept. 19	Friday School
Oct. 3	Friday School
Oct. 10	Staff PD
Nov. 5-6	Parent Teacher Conferences
Nov. 7	Staff PD
Nov. 11	Veterans Day
Nov. 14	Friday School
Nov. 27-28	Thanksgiving Break
Dec. 12	Staff PD
Dec. 19 – Jan. 2	Christmas Break
Jan. 9	Staff PD
Jan. 19	Martin Luther King Jr. Day
Jan. 23	Friday School
Jan 28	2 nd Semester Starts
Feb. 13	Staff PD
Feb. 16	President's Day
Feb. 20	Friday School
Mar. 5-6	Mid-Winter Break
Mar. 13	Staff PD
Mar. 20	Friday School
Mar. 30- Apr. 3	Spring Break
Apr. 8-9	Parent Teacher Conferences
Apr. 10	Staff PD
Apr. 17	Friday School
May 8	Staff PD
May 21	Last Day of Pre-school
May 25	Memorial Day
May 29	Friday School
June 5	Staff PD
June 6	Graduation @ 1:00pm
June 11	Last Day of School Release @ 10:45am

Other Information

Breakfast Service @ 7:30am
Classes Begin JH/HS @ 7:45am and Elementary @ 8:00am
Classes End @ 3:30pm
Busses Leave @ 3:40pm
Nov. 5-6 Release @ 12:30- Parent Teacher Conferences
Apr. 8-9 Release @ 12:30- Parent Teacher Conferences

JANUARY 2026						
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

(16)

FEBRUARY 2026						
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

(16)

MARCH 2026						
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				

(16)

APRIL 2026						
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		

(17)

MAY 2026						
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						

(16)

JUNE 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

(8)

Direcciones / Números de teléfono

Dirección postal:
Distrito Escolar de
Mansfield
Apartado de correos 188
Mansfield, WA 98830

Dirección física:
491 Rd 14 NE
Mansfield, WA 98830

Horario escolar

Semana escolar de 4 días

Apertura de puertas de la escuela: 7:15 a.m.
Desayuno servido desde:
7:30 a.m. – 8:00 a.m.

Escuela primaria

Grados Pre-K – 6°

Horario regular

Inicio de la clase: 8:00 a.m.
Salida de la escuela: 3:30 p.m.

Liceo

Grados 7° – 12°

Horario regular

La clase comienza a las 7:45 a.m.

INFORMACIÓN GENERAL Y RECORDATORIOS

Comunicaciones

¡Una comunicación sólida es la clave para el éxito de los estudiantes! A continuación se muestra una lista de herramientas de comunicación que utilizamos regularmente.

- **El sitio web de MSD** sirve como una fuente conveniente y accesible de información y actualizaciones del Distrito. Visítenos en www.mansfield.wednet.edu

→ **El directorio de personal** incluye direcciones de correo electrónico de todo el personal

→ **Sistema de acceso familiar Skyward:** Todas las familias del Distrito tienen acceso a información en línea sobre sus hijos a través de este sistema. Regístrese solo una vez para su familia. A medida que los estudiantes más jóvenes se inscriben, se vinculan automáticamente a su cuenta. Las familias pueden ver información de contacto, cuentas de almuerzo, registros de asistencia y registros de vacunación. Las familias tienen acceso a todo lo anterior, además de que pueden realizar un seguimiento de las tareas y las calificaciones. Todas las familias pueden actualizar sus preferencias de contacto actualizando la pestaña "Skylert" dentro del sistema Skyward.

- **Sistema de notificación masiva por teléfono y correo electrónico:** El director y el secretario de distrito pueden usar este sistema para comunicarse con las familias. Proporcione información de contacto actual, incluida una dirección de correo electrónico, a la escuela. ¡Una mejor comunicación nos permite brindarle la información que necesita para ayudar a su estudiante a tener éxito!

- **Boletines escolares:** The Kernel Journal se publica trimestralmente. Este boletín proporcionará próximos eventos, actualizaciones deportivas, noticias de ASB, anuncios de Booster Club, proyectos de aula, etc. Los

boletines se envían a casa con los estudiantes y también están en nuestro sitio web y página de Facebook.

- **Facebook:** Usamos FB para proporcionar actualizaciones breves, publicar información importante y compartir información de nuestros programas deportivos combinados con las escuelas de Waterville.

Conferencias de padres y maestros

Las conferencias de padres y maestros sirven como una oportunidad importante para una discusión significativa, compartir información y construir una asociación fuerte entre familias y maestros. Durante una conferencia, compartiremos el progreso académico y el crecimiento basado en observaciones en el aula, datos de pruebas, evaluaciones, portafolios y tareas. También es una oportunidad para repasar las fortalezas, necesidades, comportamientos y estilos de aprendizaje del estudiante.

Consulte el calendario del Distrito para conocer las fechas de las conferencias. Sin embargo, las familias deben abordar las preocupaciones de los estudiantes a medida que surjan. Cuando tenga alguna inquietud, comuníquese con el maestro de su estudiante para programar una hora para reunirse.

¿Conmover?

Nos gustaría que las transiciones entre escuelas sean lo más fluidas posible. Si está planeando mudarse y su hijo ya no asistirá a Mansfield School, comuníquese con la escuela con anticipación. Esto permite que el maestro y el tiempo de clase de su hijo preparen las pertenencias de su hijo y reserven un momento especial para despedirse. Su hijo deberá pasar por los procedimientos de préstamo apropiados, incluidas las multas de la biblioteca, la cuenta del almuerzo y los detalles del informe de transcripción / progreso.

Política de órdenes de custodia/protección 3126 y 3126P

En los casos que involucren la custodia ordenada por la corte o restricciones al acceso a los niños, los padres / tutores deben proporcionar a la oficina de la escuela documentación legal que muestre las restricciones actuales. Para obtener más información, consulte **la Política 3126, Sección 3000-Estudiantes**, en nuestra sección de políticas de la junta escolar en el sitio web de nuestra escuela.

Cierre de escuelas / Inicio tardío

Los cambios en los horarios de los autobuses, el cierre de escuelas o las salidas tempranas debido al clima severo se transmitirán a todas las familias del distrito utilizando el sistema de notificación masiva. Los mensajes de emergencia también se publicarán en el sitio web del Distrito, el sitio web de la escuela y Facebook, KOZI Radio Lake Chelan, KOMW Radio Omak y KPQ Radio, y también a través de las estaciones de televisión KREM 2 y KING 5. Si hay un comienzo tardío, la oficina de la escuela se comunicará con los pasajeros del autobús para conocer los horarios de recogida.

PRIMARIA Pre-K-6

Edad de inicio de ingreso

Un niño que ingresa al preescolar debe tener cuatro años de edad el 31 de agosto o antes.

Un niño que ingresa al jardín de infantes debe tener cinco años de edad el 31 de agosto o antes.

Para los estudiantes de preescolar y kínder, se debe proporcionar un comprobante de vacunación antes de que se pueda registrar a un niño.

Un niño que ingresa al primer grado debe tener seis años el 31 de agosto o antes.

Horario de primaria

Apertura de la escuela	Desayuno servido	Comienza la clase	Almuerzo	Rotación de especialistas (Arte / PE)	Rotación de especialistas (Arte/PE)	Despido
7:15 am	7:30 am	8:00 am	11:05-11:35 a.m.	11:38-12:34 p.m.	12:37-1:33 p.m.	3:30 de la tarde
Pre-K sale a las 12:34 pm						

Procedimientos de calificación

Las calificaciones finales se emiten al final de cada semestre. Las calificaciones están disponibles y actualizadas en Skyward semanalmente. Los informes de progreso no se enviarán a casa una semana antes o después del final oficial del semestre. Las boletas de calificaciones se enviarán a casa al final de cada semestre. **Consulte la oficina para obtener ayuda con Skyward y contraseñas.**

Escala de calificación de primaria

96-100/4 - Alta competencia

78-95 / 3 - Comprensión competente / Cumple con las expectativas del nivel de grado

60-77 / 2 - Aproximación al estándar

20-59 / 1 - Habilidades emergentes

0-19 / 0 - Pre-Emergente

Armarios

Cada año, a cada estudiante se le entrega un casillero. Se espera que los estudiantes guarden sus pertenencias en sus propios casilleros. No se permiten pegatinas en la superficie del casillero, ya que la extracción suele ser extremadamente difícil. Informe cualquier problema con el casillero a la oficina. Los estudiantes de primaria no pueden usar cerraduras personales. **Los casilleros son propiedad del distrito escolar. Las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de revisar los casilleros para la seguridad, el bienestar y la protección de los estudiantes en la propiedad escolar. Los casilleros deben mantenerse ordenados y limpios.**

Receso al aire libre

El recreo se llevará a cabo al aire libre. Asegúrese de que los niños estén vestidos apropiadamente para jugar al aire libre durante todas las estaciones y para todo tipo de clima. El personal supervisor y la administración trabajarán juntos utilizando las mejores prácticas de salud y seguridad para condiciones climáticas extremas. Si existen condiciones inseguras, el recreo puede trasladarse al interior. Para los estudiantes que no pueden salir al recreo debido a una enfermedad u otros problemas médicos, los miembros del personal de Mansfield le piden que escriba una nota para que su hijo permanezca adentro durante el recreo solo cuando sea médicamente necesario. Si los estudiantes tienen un problema médico que les impide participar en el recreo, haga una solicitud al maestro por escrito.

Los estudiantes que traen juguetes de casa asumen toda la responsabilidad por la pérdida o daño incurrido en la escuela. Los estudiantes que traigan patinetas o patines deben usar el equipo de seguridad adecuado: casco, rodilleras y coderas.

PE / Zapatas de rebaje

La educación física y el recreo se llevarán a cabo en el gimnasio o al aire libre, dependiendo de la actividad y del maestro. Los zapatos de gimnasia son necesarios cada vez que se usa el gimnasio. Estos zapatos deben usarse solo para el gimnasio y deben guardarse en la escuela para estar disponibles cuando sea necesario. Seleccione zapatos con suelas que no dejen marcas solo para uso en el gimnasio.

Excursiones

El buen comportamiento es un requisito previo para asistir a las excursiones. Los maestros pueden decidir excluir a los estudiantes en función del comportamiento en el aula. Las excursiones a menudo se califican. Aquellos que se queden tendrán asignaciones alternativas. *Campamento de ciencias: Los estudiantes con referencias de la oficina corren el riesgo de no asistir al campamento.*

Autobús / Transporte

Como cortesía para nuestros conductores de autobús, infórmeles cuando su hijo no esté viajando en el autobús. Los estudiantes que viajan a casa en un autobús que no es regularmente su autobús deben proporcionar una nota a la escuela con la firma de los padres. Se espera que los estudiantes aborden su autobús de manera oportuna y se espera que sigan todas las reglas mientras viajan en el autobús. Los autobuses llegan a las 7:30 a.m.

REGLAS DEL AUTOBÚS

1. No distraiga al conductor
2. Permanezca sentado en todo momento; Mantenga las manos dentro del autobús.
3. No comer ni beber en el autobús
4. **Se aplican las reglas generales de la escuela**

PASOS DE DISCIPLINA

1. Advertencia
2. Asiento asignado
3. Referencia de oficina
5. **El director abordará el problema**

Recordatorio: Viajar en autobús es un privilegio. Refuerce estas expectativas y consecuencias con su hijo. El incumplimiento de las reglas del autobús resultará en una suspensión del autobús y puede resultar en una suspensión escolar.

Actividades extracurriculares / Actividades extracurriculares

Deportes de primaria

AAU o Mansfield Youth Sports han estado disponibles en el pasado para nuestros estudiantes de primaria. La disponibilidad de estos u otros programas deportivos depende únicamente de los voluntarios de la comunidad que estén dispuestos y sean capaces de entrenar a nuestros equipos. Si puede o está dispuesto a ayudar con actividades deportivas para nuestros estudiantes de primaria, comuníquese con la oficina, ¡nos encantaría mantener a nuestros equipos en marcha! Consulte con el Sr. Darlington, nuestro Director Atlético para obtener información sobre los deportes que se ofrecen.

Clubes de primaria

¡Los voluntarios de la escuela secundaria y la comunidad hacen que los clubes sucedan! Los clubes pueden incluir 4-H, porristas, baile, gimnasia, teatro, manualidades, centro de tareas, arte, poesía, escritura, lectura, matemáticas, ciencia, tecnología y más. Si desea ofrecerse como voluntario para dirigir un club o si tiene ideas para otro club que le gustaría dirigir, comuníquese con la oficina o hable con un maestro.

Elegibilidad de los equipos deportivos de secundaria

Dependiendo de los números y las regulaciones atléticas de deportes específicos, los estudiantes de 6° grado pueden probar para equipos deportivos de secundaria. **Los estudiantes que administran o participan en equipos deportivos de secundaria deben mantener calificaciones de 3 o mejor en clase.** Las calificaciones que entregan los maestros individuales cada lunes son las calificaciones que se utilizarán para determinar la elegibilidad de los estudiantes. Cualquier estudiante que no sea elegible para un total de 4 semanas en una temporada determinada será expulsado del equipo. Cualquier corrección o ajuste a la calificación que se entrega es estrictamente decisión del maestro individual. Los estudiantes deben completar un examen físico dado por un médico para participar en actividades deportivas.

ESCUELA SECUNDARIA / PREPARATORIA

Horario secundario

Horario	Consultivo	primero	Segundo	Tercera	4°	ALMUERZO	5°	sexto	séptimo
Normal	7:45-8:12	8:15-9:10	9:13-10:08	10:11-11:06	11:09-12:04	12:04-12:36	12:39-1:34	1:37-2:32	2:35-3:30
Horario	primero	Segundo	Tercera	sexto	4°	ALMUERZO	5°	séptimo	Ensamblaje
Ensamblaje	7:45-8:37	8:40-9:32	9:35-10:27	10:30-11:22	11:25-12:17	12:17-12:57	12:50-1:42	1:45-2:37	2:37-3:30
Horario	Consultivo	primero	Segundo	Tercera	4°	5°	sexto	séptimo	Almuerzo
1/2 Día E/R	Ninguno	7:45-8:19	8:22-8:56	8:59-9:33	9:36-10:10	10:13-10:47	10:50-11:24	11:27-12:01	12:01-12:30

Política de requisitos de graduación 2410 y 2410P

Los estudiantes deben obtener un mínimo de 27 créditos para graduarse del Distrito Escolar de Mansfield. Si un estudiante no cumple con los requisitos de crédito de graduación, no se le permitirá caminar hasta la graduación. Solo los estudiantes que cumplan con los requisitos de graduación podrán participar en las ceremonias de graduación.

Número de créditos requeridos para la clase de graduación de 2019 y posteriores

Asunto	# De créditos	Información adicional
Inglés	4	
Matemática	3	1.0 crédito Álgebra 1 o Matemáticas Integradas 1 1.0 crédito Geometría o Matemáticas Integradas 2 1.0 crédito del curso de Matemáticas
Ciencia	3	2.0 créditos de Laboratorio de Ciencias 1.0 crédito de Ciencias
Ciencias sociales	3	1.0 Historia y Gobierno de los EE. UU. 0.5 crédito de Historia, Geografía y Problemas del Mundo Contemporáneo 0.5 crédito de Educación Cívica 1.0 crédito de Estudios Sociales Electivo (puede incluir 0.5 créditos de un segundo semestre de Historia Mundial Contemporánea o su equivalente)
Artes	2	1.0 crédito de Artes Escénicas o Visuales 1.0 crédito puede ser un Requisito de Itinerario Personalizado**
Idioma del mundo	2	Los créditos 2.0 pueden ser un requisito de ruta personalizada**
Salud y estado físico	2	0.5 créditos de Salud 1.5 créditos de Fitness Se puede renunciar a hasta 1 crédito a través de la participación/finalización atlética
CTE	2	1.0 crédito requerido por la Junta Estatal de Educación 1.0 crédito requerido por el distrito escolar, Electivo
Optativas	4	4.0 créditos requeridos por el estado (CTE y Finanzas Personales)
Finanzas Personales/Presentación Senior	1	1.0 crédito de un requisito adicional del distrito escolar, Electivo
Informática	1	1.0 crédito de un requisito adicional del distrito escolar
Total de créditos Necesario para graduarse	27	

Política de horas de servicio comunitario 2414P

Los distritos pueden implementar otros programas de incentivos que se requerirán para la graduación, en la escuela secundaria de Mansfield se requiere que los estudiantes completen un total de 40 horas de servicio comunitario antes de graduarse. Todo servicio comunitario debe ser auténticamente verdadero. Los estudiantes entregarán un registro escrito con la firma de los servicios dentro de una semana del servicio.

Procedimiento de calificación

Las calificaciones finales se emiten al final de cada semestre. Los maestros identificarán en sus políticas individuales los criterios utilizados para determinar las calificaciones. La tardanza, la asistencia y la participación se pueden utilizar para determinar las calificaciones en parte o en su totalidad para cada curso. Las políticas de calificación para cada curso se discutirán y publicarán en el aula. Los estudiantes tendrán 2 semanas para recuperar los incompletos. Después de 2 semanas, los incompletos se cambian a F.

Escala de calificación

93 – 100	Un	4.0
90 – 92	Un-	3.7
88 – 89	B+	3.3
83 – 87	B	3.0
80 – 82	B-	2.7
78 – 79	C+	2.3
73 – 77	C	2.0
70 – 72	C-	1.7
68 – 69	D+	1.3
60 – 67	D	1.0
Por debajo de	F	60 - 0.0

Política de requisitos del cuadro de honor 2410

1. Los estudiantes deben estar inscritos en al menos 6 clases en un día de 7 períodos en el que se otorgan calificaciones con letras (A-F).
2. Los estudiantes deben obtener al menos un GPA de 3.0 para el período de calificación.
3. El cuadro de honor se incluirá en el periódico local al final de cada semestre.
4. No se hará distinción de modificación del programa al informar información del cuadro de honor a los medios.
5. Se considerarán las calificaciones obtenidas en el programa Running Start o College in the Classroom.

Política de honores y premios 2410

El valedictorian será el estudiante de último año que haya mantenido el promedio de calificaciones acumulativo más alto desde la fecha de ingreso al programa de la escuela secundaria hasta el segundo semestre de su último año. Para ser Valedictorian, el estudiante debe tener **al menos un GPA acumulativo de 3.5** y el Salutatorian debe tener el segundo promedio de calificaciones más alto y mantener **al menos un GPA acumulativo de 3.0**. Tanto el Valedictorian como el Salutatorian deben cumplir con los requisitos del cuadro de honor durante un mínimo de 3 semestres durante sus años Junior y Senior. Los estudiantes de Mansfield en el programa de intercambio extranjero y los estudiantes de inicio en el campus son elegibles como candidatos para Valedictorian y / o Salutatorian. Los estudiantes extranjeros de intercambio de otros países y el inicio de carrera a tiempo completo fuera del campus no son elegibles. Cualquier circunstancia inusual debe ser aprobada por la Junta Directiva de Mansfield.

Cursos vocacionales de CTE / Universidad en el aula

Los estudiantes de nivel junior y senior pueden tomar clases universitarias impartidas en el campus de Mansfield a través de Wenatchee Valley College (WVC) o Central Washington University (CWU) que cuentan para créditos de escuela secundaria y universidad. Los cursos universitarios que sustituyen a los cursos requeridos en el Distrito Escolar de Mansfield deben aprobarse con anticipación. Los estudiantes deben aprobar un examen de ingreso o tener cursos de requisitos previos antes de ser considerados. Las tarifas pueden estar asociadas con la recepción de créditos universitarios en algunos casos.

¡Estamos orgullosos de incluir una variedad de cursos de Educación Técnica y Profesional (CTE) este año! Estos cursos ofrecen habilidades prácticas y conocimientos para campos profesionales específicos. Permiten a los estudiantes explorar trayectorias profesionales, adquirir experiencia

práctica y potencialmente obtener certificaciones reconocidas por la industria o créditos duales. Los programas CTE tienen como objetivo preparar a los estudiantes tanto para la universidad como para las carreras, ayudándolos a desarrollar habilidades valiosas buscadas por los empleadores

Cursos vocacionales CTE / Cursos de College in the

Cursos vocacionales de CTE

- Comunicación Empresarial/Anuario
- Geometría aplicada
- Educación cívica
- I.A.
- Física
- Principios de la tecnología de drones
- Diseño de ingeniería 1
- Finanzas personales (12º)
- Introducción a la agricultura
- Introducción a la Ciencia Animal (7º grado)
- Introducción a la Ciencia Animal (8º grado)
- Ciencia Animal
- Tienda agrícola 1
- Tienda agrícola 2

La universidad en el aula

- Inglés 101 Composición básica (11º)
- Inglés 203 Escritura de recursos (11º)
- Inglés 102 Humanidades (12º)
- Inglés 201 Composición Avanzada (12º)

ACADÉMICOS

Revisión académica / Fracaso en clase

Reprobar una clase es una preocupación seria en Mansfield y marca la necesidad de intervención de los padres, maestros y personal.

Primaria: Si un estudiante no entrega las tareas y demuestra un progreso insatisfactorio, se tomarán medidas para ayudar al estudiante a mejorar. El equipo educativo se mantendrá en estrecho contacto con los padres.

Escuela intermedia / secundaria: Este año, continuaremos con el programa de UCI. A través de los recursos que nos brindan las subvenciones Title y LAP, podemos brindar intervenciones inmediatas como: apoyo antes y después de la escuela y apoyo con la tarea del almuerzo. **Se requerirá que los estudiantes asistan a una opción de apoyo cuando falten tareas o no se completen con calidad. Se notificará a los padres cuando sea necesario.** Si un estudiante continúa teniendo un progreso insatisfactorio, se tomarán medidas para ayudarlo a mejorar. Se programará una conferencia que incluirá al estudiante, los padres, los maestros y el director. Se determinará el motivo de las calificaciones reprobatorias, se desarrollará un plan correctivo y las expectativas para el estudiante se harán explícitas en un acuerdo académico. El equipo educativo se mantendrá en estrecho contacto con los padres.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES / COCURRICULARES

Programas extracurriculares / cocurriculares

Se alienta a los estudiantes a participar en ofertas extracurriculares / cocurriculares. Las investigaciones muestran que los estudiantes que participan en programas fuera del día escolar se desempeñan mejor en la escuela.

Encontrará la Política de Actividades / Deportes Estudiantiles de los Distritos Escolares de Mansfield / Waterville al final de este manual.

Política ASB 3510

El Cuerpo Estudiantil Asociado está compuesto por estudiantes de la Escuela Mansfield. El gobierno estudiantil se formula a través del Cuerpo Estudiantil Asociado. Los funcionarios se votan cada año e incluyen al presidente, vicepresidente, secretario, coordinador de actividades y relaciones comunitarias.

Programas extracurriculares /

Programas extracurriculares:

Escuela secundaria

- Fútbol (otoño)
- Voleibol (otoño)
- Baloncesto masculino (invierno)
- Baloncesto femenino (invierno)
- Béisbol (primavera)
- Softbol (primavera)
- Atletismo (primavera)
- Porristas (Otoño/Invierno)

Secundaria

- Fútbol (otoño)
- Baloncesto masculino (principios de invierno)
- Baloncesto femenino (otoño)
- Voleibol (finales de invierno)
- Porristas (Otoño/Principios de Invierno)
- Béisbol (primavera)
- Softbol (primavera)
- Atletismo (primavera)

Se necesita una tarjeta ASB para los estudiantes que eligen participar en cualquier equipo atlético o club cocurricular. La tarjeta da derecho al estudiante a la admisión a todos los concursos deportivos en casa y la admisión reducida a los concursos fuera de casa y otros eventos en el hogar, como bailes, obras de teatro, etc. Las tarjetas ASB deben mostrarse antes de la admisión a cualquier evento patrocinado por la escuela. Las familias que califican para el Programa de Almuerzo Gratis o Reducido, comuníquese con la oficina para obtener una tarifa reducida de la tarjeta ASB.

Las tarjetas ASB se pueden comprar en la oficina de la escuela.

Bailes

Los bailes escolares son para el disfrute social de los estudiantes y sus invitados. Todo el baile rápido debe ser cara a cara (sin moler). Los estudiantes serán advertidos. Si este tipo de baile continúa, se llamará a los padres y se le pedirá al estudiante que abandone el baile. Todas las reglas escolares se aplicarán en las actividades escolares.

Precios de la tarjeta

K – 5to grado \$ 5.00

6° – 8° Grado \$15.00

9° – 12° Grado \$25.00

Procedimientos de asistencia a bailes, invitados y registro de salida

- Los bailes de la escuela secundaria se llevan a cabo solo para estudiantes de 7° a 12° grado.
- Los estudiantes deben estar en 9° a 12° grado para asistir al baile de graduación.
- Si un estudiante de secundaria desea traer un invitado a un baile, ese invitado debe estar registrado en la oficina y aprobado por el director no menos de 1 semana antes del baile.
- No se permitirá la entrada de personas mayores de 20 años como invitados a ningún baile de la escuela secundaria.
- El invitado debe acompañar al estudiante al ingresar al baile.
- No se permitirá que ningún estudiante o invitado salga y vuelva a ingresar a un baile. Una vez que un estudiante haya abandonado el baile, no se le permitirá volver a ingresar por el resto de la noche.
- Todas las personas que salgan de un baile deben firmar con los acompañantes antes de irse.
- A los estudiantes en acción disciplinaria en nuestra escuela u otra escuela no se les permitirá asistir a bailes.

ASISTENCIA

Política de expectativas de asistencia 3121, 3122 y 3122P

Gol

Creemos que la asistencia escolar no es solo un problema escolar, sino un problema de la comunidad. El alcance del éxito de un estudiante está determinado por un par de cosas. Primero, es nuestra responsabilidad mantener registros de asistencia precisos. En segundo lugar, es responsabilidad de los padres llamar o escribir una nota dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia del estudiante para excusar la ausencia. Finalmente, si compartimos esta responsabilidad, **los estudiantes mejorarán su rendimiento académico** y podrán establecer relaciones significativas como parte de una comunidad de aprendizaje profesional con sus compañeros y el personal de MHS.

Las ausencias y tardanzas de los estudiantes se registran por período de clase y se clasifican de las siguientes maneras: (Tenga en cuenta que un padre o estudiante puede solicitar una copia impresa del informe de asistencia).

Ausencia injustificada

Una ausencia injustificada es cuando un estudiante llega tarde 10 minutos o más a clase o está ausente en una o más clases en un día y no hace que un padre o tutor llame o proporcione una nota escrita por la ausencia dentro de los dos días escolares 24 horas posteriores a la ausencia del estudiante. El estudiante puede ser asignado a la detención después de la escuela o a la detención durante el almuerzo por tener ausencias injustificadas. Esto es para recuperar parte del tiempo de aprendizaje perdido. La escuela no es responsable de comunicarse con los padres / tutores cuando los números de teléfono se han cambiado o desconectado sin previo aviso a la escuela o si se ha proporcionado

información falsa. En los informes escolares, las ausencias injustificadas se identifican como "W" o "U": "W" es reportado por el maestro de aula regular. "U" es reportado por la oficina.

Proceso de petición de absentismo escolar

Cuando un estudiante tiene una ausencia injustificada, el distrito deberá:

- a. Notifique al padre o tutor por teléfono cuando la familia no haya llamado a una ausencia.
- b. Solicite una conferencia con el padre o tutor y el niño para analizar las causas de las ausencias del estudiante después de varias ausencias injustificadas durante el año escolar. (Una conferencia de maestros y padres programada regularmente que se lleva a cabo dentro de los treinta días puede sustituirla).
- c. Tomar medidas para eliminar o reducir las ausencias del estudiante, que incluyen: ajustar el programa escolar, la escuela, la asignación del curso; proporcionar instrucción más individualizada o correctiva; ofrecer inscripción en escuelas o programas alternativos; o ayudar a obtener servicios complementarios.
- d. Después de 3-5 ausencias injustificadas en un mes, o 7-10 en un año escolar, el distrito presentará una petición de absentismo escolar ante el Tribunal del Condado de Douglas.
- e. Se aplican las leyes del proyecto de ley BECCA: el distrito puede presentar tan solo dos ausencias injustificadas en un mes y siete en un año escolar.

Tardío

El estudiante llega a clase con menos de 10 minutos de retraso. Las tardanzas caen bajo los Pasos de Disciplina de Nivel 1. Sin embargo, la tardanza crónica resultará en el almuerzo o la detención después de la escuela. En skyward, los informes escolares de tardanzas son como "T" o "L": "L" es reportado por el maestro de aula regular. "T" es reportado por la oficina.

Ausencia justificada

Las siguientes son excusas válidas para las ausencias y las tardanzas. Las tareas y / o actividades no completadas debido a una ausencia justificada o tardanza pueden recuperarse de la manera proporcionada por el maestro. Los formularios de ausencia preestablecidos deben ser completados y aprobados por el director, para ausencias de 3 días o más, antes de la ausencia.

Participación en actividades aprobadas por la escuela. Para ser excusada, esta ausencia debe ser autorizada por un miembro del personal y el maestro afectado debe ser notificado antes de la ausencia, a menos que sea claramente imposible hacerlo.

Ausencia por enfermedad, condición de salud, emergencia familiar o fines religiosos. Cuando sea posible, se espera que los padres notifiquen a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíen una nota de explicación firmada con el estudiante a su regreso a la escuela. Los estudiantes adultos (mayores de dieciocho años) y los estudiantes emancipados (aquellos mayores de dieciséis años que han sido emancipados por una acción judicial) deberán notificar a la oficina de la escuela de sus ausencias con una nota de explicación firmada. Los estudiantes de catorce años o más que estén ausentes de la escuela debido a pruebas o tratamiento para una enfermedad de transmisión sexual deberán notificar a la escuela de su ausencia con una nota de explicación firmada, que se mantendrá confidencial. Los estudiantes de trece años o más pueden hacer lo mismo para el tratamiento de salud

mental, drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen ese derecho a la planificación familiar y al aborto. Un padre puede solicitar que un estudiante sea excusado de asistir a la escuela en observancia de un día festivo religioso. Además, un estudiante, a solicitud de sus padres, puede ser excusado por una parte de un día escolar para participar en la instrucción religiosa siempre que no se lleve a cabo en la propiedad escolar. A un estudiante se le permitirá un día de recuperación por cada día de ausencia.

Ausencia por actividades aprobadas por los padres. Esta categoría de ausencia se contará como justificada para los fines acordados por el principal y el padre. Es posible que no se apruebe una ausencia si causa un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante. En las clases de participación (por ejemplo, ciertas clases de música y educación física), es posible que el estudiante no pueda lograr los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de la ausencia de clase. En tal caso, una ausencia aprobada por los padres tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante que finalmente se reflejaría en la calificación de dicho curso. Un estudiante, a solicitud de sus padres, puede ser excusado por una parte de un día escolar para participar en la instrucción religiosa siempre que no se lleve a cabo en la propiedad escolar o involucre a la escuela en algún grado.

Ausencia resultante de acciones disciplinarias: suspensión/expulsión. Según lo exige la ley, los estudiantes que son retirados de una clase o clases como medida disciplinaria o los estudiantes que han sido suspendidos / expulsados tendrán derecho a recuperar las tareas o exámenes perdidos durante el tiempo en que se les negó la entrada al salón de clases si el efecto de las tareas perdidas es una disminución sustancial de la calificación del curso.

Enfermedad o condición de salud prolongada. Si un estudiante está confinado en su hogar u hospital por un período prolongado, la escuela hará arreglos para que se realicen las tareas en el lugar de confinamiento siempre que sea práctico. Si el estudiante no puede hacer su trabajo escolar, o si hay requisitos importantes de un curso en particular que no se pueden realizar fuera de clase, se le puede exigir que tome un curso incompleto o se retire de la clase sin penalización. El distrito puede solicitar una nota del médico en caso de ausencias prolongadas por enfermedad.

Las ausencias habituales frecuentemente justificadas por los padres o tutores pueden resultar en una presentación de BECCA ante el Tribunal de Ausentismo Escolar del Condado, dependiendo de la situación / circunstancias de las ausencias.

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA ASISTENCIA:

¿Qué tipo de información debo incluir en una excusa para padres?

La información importante en una excusa para padres debe incluir:

- Nombre del estudiante
- Fecha en que se escribió la excusa
- Motivo de la(s) ausencia(s)
- Fecha(s) de la(s) ausencia(s)
- Firma del padre/tutor

¿No es suficiente cualquier excusa de los padres para que mi hijo reciba una ausencia justificada?

No, solo se aceptan aquellas excusas que estén de acuerdo con la ley estatal enumerada anteriormente (A-E) en la sección de ausencia justificada.

¿Se puede cuestionar la razón que doy para excusar a mi hijo?

Sí. La honestidad es la mejor política. Incluso cuando se recibe una verificación oral o escrita, los funcionarios escolares tienen la discreción de investigar las circunstancias que rodean las ausencias.

Si tengo alguna pregunta sobre las ausencias de mi hijo, ¿qué puedo hacer?

Llame a la oficina de la escuela y pregunte por la secretaria de asistencia. Si tiene más preguntas, solicite que lo remitan al director.

Salir temprano

La asistencia a la escuela es importante para los niños. Si debe llevar a su hijo temprano, firme la salida del estudiante en la oficina. Notifique al maestro de su hijo con anticipación de las ausencias preestablecidas para las ausencias que serán por 3 o más días. Aquellos que no sean padres que

deseen registrar la salida de un estudiante de la clase deben tener el consentimiento por escrito de los padres / tutores. Si no se registra la salida de un estudiante de la escuela, se producirá una ausencia injustificada. Se aplican procedimientos de asistencia.

Desayuno/Almuerzo

Precios de las comidas

Precios para adultos:

Desayuno.....\$3.20

Almuerzo.....\$5.14

Precios para estudiantes:

Desayuno - Sin costo

Almuerzo de primaria - Sin costo

Almuerzo de secundaria – Sin costo

Leche/jugo adicional... 0.40

Leche o jugo sin comida... 0.40

Iniciar sesión / Cerrar sesión

Se requiere el permiso de los padres para que los estudiantes se retiren de la escuela. Se puede permitir que los estudiantes firmen su salida de la escuela, con el permiso de los padres, para citas médicas y circunstancias especiales. Para que un estudiante pueda firmar su salida, debe presentar una nota escrita a mano por sus padres o tutores, y / o el padre o tutor debe comunicarse con la escuela para hacer una solicitud verbal para que su estudiante se retire a una hora designada. También se requiere autorización de la oficina de administración. Si un estudiante intenta aprovechar esta política, perderá esta oportunidad. Si no se cierra la sesión, se producirá una ausencia injustificada.

EXPECTATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO

Servicios de Alimentos

El Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito Escolar de Mansfield sirve desayunos y almuerzos que cumplen con los estándares de nutrición del USDA, y estamos comprometidos a proporcionar comidas de calidad todos los días.

Nuestro distrito escolar ha sido aprobado para servir comidas gratis a todos los estudiantes nuevamente durante el año escolar 2025-26. Los padres aún deberán completar la Solicitud de

Beneficios de Educación y Elegibilidad de Nutrición Infantil para que el distrito escolar pueda continuar proporcionando comidas gratuitas.

Adaptaciones dietéticas especiales

Los estudiantes que necesiten adaptaciones dietéticas especiales debido a alergias alimentarias o intolerancia a la lactosa, los padres deberán completar un formulario de adaptaciones dietéticas especiales y aprobado por su proveedor médico para recibir un producto lácteo alternativo (por ejemplo, leche sin lactosa, leche de soja, etc.).

Alergias alimentarias

Cualquier alergia alimentaria, grave o de otro tipo, debe informarse a la enfermera de la escuela o al personal escolar designado de inmediato. La escuela necesita saber sobre las alergias alimentarias de un estudiante para implementar medidas preventivas, como evitar los alérgenos en el aula o la cafetería, y garantizar que se proporcionen sustituciones de alimentos adecuadas. La enfermera de la escuela redactará un plan de atención individual para el estudiante con alergias alimentarias, que puede incluir restricciones dietéticas, protocolos de medicamentos y procedimientos de emergencia y todo el personal recibirá una copia.

Política de campus cerrado 3242

El Distrito Escolar de Mansfield es un campus cerrado para todos los grados. Los estudiantes permanecerán en los terrenos de la escuela desde el momento de su llegada hasta la salida de la escuela, a menos que estén oficialmente excusados. Los estudiantes en los grados 11-12 tienen la oportunidad de salir del campus a la hora del almuerzo si hay un formulario de liberación de responsabilidad (Consentimiento para salir del campus durante el almuerzo) firmado por un padre / tutor archivado en la oficina del distrito. No se permitirán llamadas telefónicas de un padre para obtener la liberación. Los estudiantes con formularios de responsabilidad del campus a la hora del almuerzo archivados en la oficina aceptan seguir las expectativas de estacionamiento y registro de entrada / salida. Si el estudiante está en la lista de la UCI (lista de tareas faltantes), primero deberá ocuparse de esas tareas antes de que se le permita salir del campus para almorzar. La asistencia y las tardanzas serán monitoreadas cuidadosamente. La pérdida del privilegio fuera del campus puede ser revocada si se abusa de ella.

Preparación para emergencias

El distrito escolar ha preparado un plan de procedimientos de emergencia para ayudar a los estudiantes y al personal en caso de un desastre natural o cualquier otra emergencia imprevista. Los estudiantes practicarán simulacros de incendios, encierros y otros procedimientos de emergencia. Todo el personal está capacitado en el plan de seguridad integral utilizado.

El Distrito certifica la Política de Ambiente Libre de Drogas 2121 y 5201

El Distrito Escolar de Mansfield cuenta con programas antidrogas y ha establecido programas de educación y prevención de drogas y alcohol apropiados para la edad y basados en el desarrollo para todos los estudiantes. Los programas educativos están diseñados para enseñar a un estudiante que el uso de drogas ilícitas y alcohol es incorrecto y dañino y aborda las consecuencias legales, sociales

y de salud de dicho abuso. El distrito también cuenta con estándares y políticas que prohíben la posesión, el uso y la distribución de drogas ilícitas y alcohol por parte de estudiantes y empleados en los terrenos escolares. Existen políticas apropiadas que describen acciones disciplinarias y sanciones y se impondrán a quienes violen los estándares. Los estudiantes, padres y empleados son conscientes de estas expectativas y sanciones que son consistentes con las leyes locales, estatales y federales. El Distrito debe realizar una revisión bienal de sus programas si es necesario y asegurarse de que las sanciones disciplinarias se apliquen de manera consistente. Por lo tanto, con estos programas, políticas y garantías, el distrito certifica con el Departamento de Educación del Estado de Washington y el Departamento de Educación de EE. UU. en Washington, D.C., que mantiene un entorno libre de drogas para estudiantes y empleados. Esta certificación está de acuerdo con las regulaciones finales de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 publicadas en el Registro Federal, el 16 de agosto de 1990.

Política de prohibición del uso de tabaco, productos de nicotina y dispositivos 4215

Las leyes escolares actuales del estado de Washington y la política del Distrito Escolar de Mansfield prohíben el uso de tabaco, nicotina y dispositivos de entrega en cualquier forma en la propiedad del distrito escolar. La Junta Directiva y el personal de su escuela se dan cuenta de que esto será un inconveniente para algunos clientes. Gracias por su cooperación y comprensión.

Política de casilleros 3230

Al ingresar, a cada estudiante se le entrega un casillero. Se espera que los estudiantes guarden sus pertenencias en sus propios casilleros. Informe cualquier problema con el casillero a la oficina. Los estudiantes no pueden usar cerraduras personales. Los estudiantes son responsables de mantener sus casilleros y el área frente a ellos limpios y libres de basura. Los casilleros son propiedad del distrito escolar. Las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de revisar los casilleros para la seguridad, el bienestar y la protección de los estudiantes en la propiedad escolar.

Materiales/libros perdidos, dañados o destruidos

Materiales/libros perdidos, dañados o destruidos A los estudiantes se les cobrará por los libros/Chromebook u otros materiales que hayan perdido o dañado. El costo variará según el precio original y la condición actual. Los estudiantes también son responsables de los libros de la biblioteca perdidos o dañados, los instrumentos / libros de la banda, la ropa de gimnasia prestada, el casillero y los daños a la propiedad.

Política de teléfonos celulares y dispositivos de escucha personal 3245

Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos NO están permitidos en la escuela. Si un estudiante trae un teléfono a la escuela, deberá permanecer en su casillero durante todo el día. Si un estudiante está usando su teléfono celular durante el horario de clase, se llevarán a cabo las siguientes acciones: 1ra ofensa: el miembro del personal toma el dispositivo y lo entrega a la oficina. El teléfono se puede recuperar al final del día en la oficina. Se ingresará una referencia electrónica en el sistema de datos de la escuela. 2ª ofensa. El miembro del personal toma el dispositivo y lo

entrega a la oficina. El padre o tutor debe venir a buscar el dispositivo, y se escribe una referencia electrónica. Consulte la política 3245 para obtener más información.

Uso del teléfono de los estudiantes

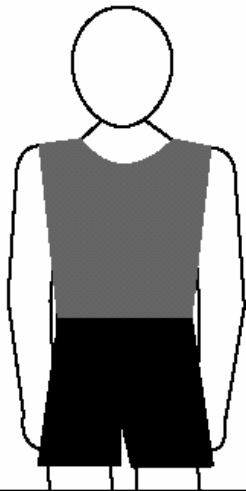
En caso de emergencias, un estudiante puede usar el teléfono de la escuela obteniendo permiso. Los estudiantes deben hacer todos los planes sociales en casa antes o después del horario escolar, donde se pueda obtener fácilmente el permiso de los padres / tutores. Los mensajes telefónicos serán tomados por la oficina y entregados a los estudiantes en los momentos apropiados. **Excepto en caso de emergencia, los estudiantes no serán llamados fuera de clase para llamadas telefónicas. A los estudiantes no se les permitirá usar el teléfono en la oficina para nada que no sea uso de emergencia.**

Objetos de valor para estudiantes

Se alienta a los estudiantes a no traer artículos valiosos a la escuela. La escuela no se hace responsable de los artículos dañados, faltantes o robados. Si estos artículos o cualquier otra pertenencia personal están causando una interrupción en el entorno de aprendizaje, serán confiscados y retenidos en la oficina hasta después de la escuela. Las ofensas repetidas o los artículos peligrosos requerirán que los padres recojan el artículo de la escuela y puede haber consecuencias adicionales.

Política de código de vestimenta 3224

La Escuela Mansfield se esfuerza por presentar una atmósfera en la que todos los estudiantes se sientan seguros, muestren orgullo de sí mismos y de los demás. La vestimenta y el aseo personal son legítimamente responsabilidad del individuo y sus padres. Para ser apropiado para la escuela, la vestimenta y el aseo deben ser limpios, ordenados y seguros. No debe constituir un peligro para la seguridad o la salud ni debe obstaculizar el proceso educativo. Los estudiantes que vengan a la escuela con vestimenta inapropiada tendrán la oportunidad de corregir la situación cambiándose de ropa si es posible. Si el estudiante no coopera, el asunto se manejará bajo nuestro código de disciplina. Nuestro objetivo es preparar a los estudiantes para el trabajo y la carrera, lo que incluye modelar y esperar una vestimenta adecuada durante el día escolar.



La parte sombreada de este representa el frente y vistas traseras. Estas partes de

El personal les pedirá a los estudiantes que violen el código de vestimenta que se cambien a ropa adecuada y les emitirá una advertencia. Se puede contactar a los padres para que traigan una muda de ropa a su hijo. Las ofensas repetidas resultarán en una remisión disciplinaria de la oficina.

Lo que se debe y no se debe

- Los zapatos deben usarse en todo momento. Las pantuflas no califican como zapatos.
- Las faldas y los pantalones cortos deben llegar al menos a las yemas de los dedos
- Las blusas deben ser lo suficientemente largas como para poder meterlas en pantalones o faldas con
- No se ve el abdomen y debe demostrar un escote apropiado.
- La ropa interior no debe mostrarse, con la excepción de las correas del sostén si usa una camiseta sin mangas.
- Ropa con lenguaje o imágenes inapropiados (incluida la
- Publicidad o promoción del uso de sustancias) no es apropiado
- La ropa transparente no es aceptable a menos que se use sobre un
- Prenda aceptable
- Las blusas sin mangas, los trajes de baño o los pijamas no son apropiados
- No se permite ropa que sea ofensiva para los demás según las normas de la comunidad
- No se permitirá vestimenta de pandillas ni ropa relacionada con pandillas

***En caso de duda, ¡no lo uses!**

Tenga en cuenta: Algunas clases pueden necesitar requisitos especiales de vestimenta y la ropa para actividades extracurriculares / cocurriculares puede considerarse apropiada para esa actividad aunque no cumpla con los estándares anteriores (es decir, ropa de baile formal, uniformes de juego, etc.).

Ropa de Educación Física

Para proporcionar el máximo tiempo de aprendizaje en las clases de educación física, todos los estudiantes (grados 7 a 12) deben usar ropa estándar de educación física. Esto incluye una camiseta, pantalones cortos deportivos hasta la mitad del muslo y zapatos de gimnasia que no dejan marcas que deben usar todos los estudiantes para participar en educación física.

PE / Receso

La educación física y el recreo se llevarán a cabo en el gimnasio o al aire libre, dependiendo de la actividad y del maestro. Los zapatos de gimnasia son necesarios cada vez que se usa el gimnasio. Estos zapatos deben usarse solo para el gimnasio y deben guardarse en la escuela para estar disponibles cuando sea necesario. Seleccione zapatos con suelas que no dejen marcas solo para uso en el gimnasio.

Política de vehículos motorizados 3243

Los alumnos que conduzcan vehículos motorizados hacia o desde la escuela deberán cumplir con las reglas de uso del vehículo durante el día escolar que prescriba la Junta Directiva del Distrito. Los estudiantes del Distrito Escolar de Mansfield pueden usar vehículos motorizados como medio de

transporte hacia y desde la escuela. Durante el horario escolar, el estudiante debe obtener permiso para ir o conducir su vehículo. Los estudiantes que toman clases fuera de las instalaciones de la escuela y que se ven obligados a conducir deben obtener hojas de permiso de la oficina y hacer que sus padres las firmen.

Visitantes de la Escuela

Los padres / tutores pueden visitar la escuela en cualquier momento. En nuestro esfuerzo continuo por brindar las condiciones más seguras para nuestros estudiantes, requerimos que al ingresar a la escuela todos los visitantes; incluidos los padres, preséntese directamente en la oficina de primaria para registrarse. Allí, los visitantes y los padres se registrarán y recibirán una credencial de visitante. La insignia se usará mientras el visitante o el padre esté en la escuela o asistiendo a una excursión y se devolverá a la oficina antes de irse. En ese momento, le pediremos al visitante que se registre en la oficina. Si un padre desea observar el salón de clases, la notificación previa de 24 horas al maestro del niño es una cortesía que requerimos. A su llegada, los visitantes primero deben presentarse en la oficina de la escuela y recibir su credencial de visitante antes de ir al salón de clases.

Pautas para niños con afecciones potencialmente mortales

Antes de asistir a la escuela, cada niño con una condición de salud potencialmente mortal deberá presentar una orden de medicamentos o tratamientos que aborde la afección. Una condición de salud potencialmente mortal significa una condición que pondrá al niño en peligro de muerte durante el día escolar si no existe una orden de medicación o tratamiento que otorgue autoridad a una enfermera registrada y un plan de enfermería. Después de la presentación de la medicación o la orden de tratamiento, se desarrollará un plan de enfermería. Los estudiantes que tengan una condición de salud potencialmente mortal y no se presente ningún medicamento u orden de tratamiento a la escuela serán excluidos de la escuela, en la medida en que el distrito pueda hacerlo de acuerdo con los requisitos federales para estudiantes con discapacidades bajo la Ley de Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Comuníquese con la oficina de Servicios Especiales de la escuela si tiene alguna pregunta o desea más aclaraciones.

Seguro para estudiantes

El seguro USIP del distrito escolar cubre a los estudiantes durante el año escolar mientras se encuentran en la propiedad escolar, participan en actividades patrocinadas por la escuela y vienen directamente a la escuela y regresan directamente a casa desde la escuela (Excluido: transporte en vehículos motorizados de 2 o 3 ruedas o motos de nieve). Hay un seguro adicional de accidentes para estudiantes por participación en actividades deportivas disponible para las familias que lo soliciten. Los paquetes de información están disponibles en la oficina de la escuela.

Divulgación Pública de Información Estudiantil y Política de Información de Directorio 3231

La información relacionada con estudiantes individuales (personal, académica, de salud, disciplina y

otros) se tratará de manera confidencial y profesional. La información sobre los estudiantes puede estar disponible para su divulgación con el consentimiento de los padres / tutores. El boletín del Distrito publica fotos de los estudiantes junto con actividades durante todo el año escolar. Si no desea que el nombre o la foto de su hijo aparezcan en el sitio web de la escuela o en los boletines de la escuela, informe al maestro de su hijo y a la oficina. Además, si prefiere que la información del directorio sobre su hijo (como nombre, fotografía y logros) no aparezca en los medios de comunicación, comuníquese con la oficina de la escuela.

Notificaciones de búsqueda de niños

Los estudiantes que necesitan educación especializada pueden ser llevados a la atención del distrito escolar por padres o proveedores de cuidado infantil, personal educativo, agencias comunitarias u otras personas interesadas. Los padres que deseen hacer de su hijo (desde el nacimiento hasta los 21 años) un "foco de preocupación" para la educación especial pueden llamar al Distrito Escolar y preguntar por el director de educación especial.

Ley de Educación Especial / Educación para Personas con Discapacidades

Aquellos interesados en asistir a una reunión y / o revisar la solicitud de IDEA y las encuestas e informes relacionados pueden llamar a la escuela al 509-237-3961 para obtener información específica.

Las garantías procesales se publican en el sitio web del distrito en la pestaña "Servicios especiales" tanto en inglés como en español. También se le pueden proporcionar copias si lo solicita.

Comuníquese con la oficina de la escuela al 509-683-1012.

Ley McKinney-Vento / Personas sin hogar

Si actualmente se encuentra en transición o en un arreglo de vivienda temporal (vive en un motel, refugio, con otra familia o en una caravana/remolque) debido a dificultades financieras o una razón similar, puede calificar para recibir servicios de apoyo bajo la Ley McKinney-Vento. Para obtener más información, comuníquese con la escuela al (509) 683-1012.

Invitados en la escuela

Los invitados podrán asistir a la escuela con los estudiantes actuales de Mansfield con el permiso del Superintendente / Director. Los estudiantes que soliciten un invitado estudiantil deben obtener un formulario de la oficina y completarlo al menos 2 días antes de la visita. El formulario de invitado debe ser firmado por todos los maestros y luego entregado al director para su aprobación final. Si algún maestro niega a un invitado en su salón de clases, el director puede optar por permitir que el invitado visite otro salón durante ese período de clase. No se permitirá que los invitados asistan durante ninguna semana de prueba.

Voluntarios – Conexiones comunitarias

Los voluntarios amplían las oportunidades educativas para los jóvenes, brindan asistencia a los maestros y al personal, enriquecen el plan de estudios e involucran a todas las partes de la comunidad en el proceso educativo.

Los voluntarios son cualquier persona que sea amigable, confiable, flexible y disfrute de los jóvenes y esté dispuesta a dedicar tiempo a trabajar en cooperación con el personal de la escuela. Estamos buscando voluntarios que reconozcan que los jóvenes bien educados son nuestro mayor recurso natural y se sientan obligados como ciudadanos a apoyar y ayudar a las escuelas en su esfuerzo por educar.

Tenemos dos tipos de oportunidades de voluntariado en el Distrito Escolar de Mansfield. Consulte la tabla a continuación para considerar su papel como voluntario y los requisitos asociados. ¡Gracias por considerar ser voluntario en Mansfield! Realmente apreciamos el servicio de nuestros voluntarios.

¿Qué es un invitado voluntario?

- Las oportunidades de voluntariado invitado pueden incluir, entre otras: ayudante de aula, ayudante de biblioteca, padre de salón, ayudante de excursión, etc.
- Los invitados son voluntarios que están a la vista directa del maestro u otro empleado del distrito escolar. Se requiere una autorización para una verificación de antecedentes a través del programa en línea "WATCH" de Washington Access to Criminal History. No hay tarifa.

¿Qué es un socio voluntario?

- Los voluntarios asociados son más activos en la escuela y pueden ser mentores de estudiantes, acompañantes de excursiones más largas, líderes de lectores individuales, etc.
- Los socios son voluntarios que no siempre están a la vista directa de un maestro u otro empleado del distrito. Los socios deben pasar por un proceso de toma de huellas dactilares que tiene una tarifa adjunta.

Consulte
con la oficina del distrito para conocer los próximos pasos para convertirse en invitado o socio del
Distrito Escolar de Mansfield.

ACOSO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO (HIB)

Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el acoso (HIB)

Las escuelas están destinadas a ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos contra el acoso, la intimidación y el acoso (HIB), incluso en el aula, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define HIB, explica qué hacer cuando lo ve o lo experimenta, y el proceso de nuestra escuela para responder a él.

¿Qué es HIB?

La ley estatal define HIB en **RCW 28A.600.477 (5) (b) (i)** como "cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional, incluido, entre otros, uno que se demuestre que está motivado por cualquier característica en **RCW 28A.640.010** y **28A.642.010** (discriminación basada en una clase protegida) u otras características distintivas, cuando el acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional:

- (A) Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad del estudiante;
- (B) Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
- (C) Es tan severo, persistente o generalizado que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante; o
- (D) Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela"

HIB puede implicar un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. HIB no está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo hacer un informe o queja sobre HIB?

Hable con cualquier miembro del personal de la escuela (¡considere comenzar con quien se sienta más cómodo!). Puede usar el formulario de informes de nuestro distrito para compartir inquietudes sobre HIB ([enlace al formulario](#)), pero los informes sobre HIB se pueden hacer por escrito o verbalmente. Su informe se puede hacer de forma anónima, si no se siente cómodo revelando su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante basándose **únicamente** en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o es testigo de HIB, debe tomar medidas rápidas y apropiadas para detener el comportamiento de HIB y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también tiene un Oficial de Cumplimiento de HIB (Lisa Guzmán, lguzman@mansfield.wednet.edu) que apoya la prevención y respuesta a HIB.

¿Qué sucede después de hacer un informe sobre HIB?

Si denuncia HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver las inquietudes. Si se resuelven las inquietudes, es posible que no sea necesario tomar más medidas. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es víctima de HIB no resuelto, grave o persistente que requiere más investigación y acción, entonces debe solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que aquellos que denuncian HIB no experimenten represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando presenta una queja, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 5 días escolares, a menos que acuerde un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha anticipada para su respuesta.

Cuando se completa la investigación, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe proporcionarle los resultados de la investigación dentro de los 2 días escolares. Esta respuesta debe incluir:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el HIB está justificado
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los próximos pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Para el estudiante designado como el "estudiante objetivo" en una queja:

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional sobre la queja al superintendente, o a la persona asignada para dirigir la apelación, y luego a la junta escolar.

Para el estudiante designado como el "agresor" en una queja:

Un estudiante que se encuentre como un "agresor" en una queja de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, pueden apelar las acciones correctivas que resulten de los hallazgos de la investigación de HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos los plazos importantes, consulte la [página web de HIB](#) del distrito o la [Política \[3207\]](#) y el [Procedimiento \[3207P\]](#) de HIB del [distrito](#).

Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien es tratado de manera diferente o injusta porque es parte de una **clase protegida**, incluida su raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o condición de veterano o militar.

¿Qué es el acoso discriminatorio?

El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos; declaraciones gráficas y escritas; u otra conducta que pueda ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso discriminatorio ocurre cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo suficientemente grave como para crear un ambiente hostil. Un **ambiente hostil** se crea cuando la conducta es tan severa, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades de la escuela.

Para revisar la Política de [No Discriminación \[3210\]](#) y el [Procedimiento \[3210P\]](#) del distrito, visite [\[https://www.mansfield.wednet.edu/\]](https://www.mansfield.wednet.edu/).

¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual e interfiera sustancialmente con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando un

Se hace creer a los estudiantes que deben someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación o un lugar en un equipo deportivo.

Hable con sus padres/tutores o maestros para obtener ejemplos de acoso sexual.

Nuestras escuelas no discriminan por motivos de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y empleos, como lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para revisar la Política de [acoso sexual \[3205\]](#) y el [Procedimiento \[3205P\]](#) del distrito, visite <https://www.mansfield.wednet.edu/>.

¿Qué debe hacer mi escuela con respecto al acoso discriminatorio y sexual?

Cuando una escuela se da cuenta de un posible acoso discriminatorio o sexual, debe investigar y detener el acoso. La escuela debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluida la eliminación del ambiente hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

¿Qué puedo hacer si me preocupa la discriminación o el acoso?

Hable con un coordinador o presente una queja por escrito. Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para informar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

Preocupaciones sobre la discriminación:

Coordinadora de Derechos Civiles: Sra. Lisa Guzmán,
Directora

Preocupaciones sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Coordinadora del Título IX: Sra. Lisa Guzmán, Directora

Preocupaciones sobre la discriminación por discapacidad:

Coordinadora de la Sección 504: Sra. Lisa Guzmán,
Directora

Información de contacto:

Sra. Lisa Guzmán
Principal
491 Rd 14 NE, P.O. Box 188
Mansfield, WA 98830
509.683.1012
lguzman@mansfield.wednet.edu

Para **presentar una queja por escrito**, describa la conducta o el incidente que puede ser discriminatorio y envíela por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presentar la queja lo antes posible para una investigación inmediata y dentro de un año de la conducta o incidente.

¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El Coordinador de Derechos Civiles le dará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. El Coordinador de Derechos Civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 30 días calendario a menos que acepte un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, el Coordinador de Derechos Civiles le notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que dirige la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el distrito escolar no cumplió con las leyes de derechos civiles
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Aviso sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los próximos pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante el Superintendente o su designado y luego ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos los plazos importantes, en el Procedimiento de [No Discriminación \(3210P\)](#) y el [Procedimiento de Acoso Sexual \(3205P\)](#) del distrito.

Ya presenté una queja de HIB, ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el acoso (HIB) también pueden ser discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le da a su escuela un informe escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al Coordinador de Derechos Civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando tanto el Procedimiento de [No Discriminación \(3210P\)](#) como el [Procedimiento HIB \(3207P\)](#) para **resolver completamente su queja**.

¿Quién más puede ayudar con HIB o problemas de discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los informes deben comenzar localmente a nivel de escuela o distrito. Sin embargo, OSPI puede ayudar a los estudiantes, las familias, las comunidades y el personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de quejas de HIB y los procesos de quejas de discriminación y acoso sexual.

Centro de Seguridad Escolar de OSPI (Para preguntas sobre acoso, intimidación y acoso)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
- Correo electrónico: schoolsafety@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI (Para preguntas sobre discriminación y acoso sexual)

- Sitio web: <https://ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights>
- Correo electrónico: equity@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Defensor del Pueblo de Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO)

La Oficina del Defensor del Pueblo de Educación del Gobernador del Estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos para que todos los estudiantes puedan participar plenamente y prosperar en las escuelas públicas K-12 de Washington. OEO proporciona herramientas informales de resolución de conflictos, entrenamiento, facilitación y capacitación sobre familia, participación comunitaria y defensa de sistemas.

- Sitio web: www.oeo.wa.gov
- Correo electrónico: oeoinfo@gov.wa.gov
- Teléfono: 1-866-297-2597

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas las que prohíben la discriminación basada en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la discapacidad y la edad. La OCR también tiene un proceso de quejas por discriminación.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

Información de contacto:

Sra. Lisa Guzmán
Principal
491 Rd 14 NE, P.O. Box 188
Mansfield, WA 98830

Política de Información General 3241 y 3241

La Ley del Estado de Washington (RCW 28A.600.010) requiere que las escuelas establezcan reglas razonables con respecto a la conducta de los estudiantes para garantizar una escuela segura y ordenada (RCW 28A.600.040). Estas leyes requieren que los estudiantes cumplan con estas reglas y otorgan a un distrito la autoridad (WAC 392-400-230) para suspender y expulsar a los estudiantes. Con base en esta base, los administradores establecen reglas y expectativas escolares enfocadas en mantener un entorno de aprendizaje seguro, ordenado y civilizado.

La mala conducta de los estudiantes se organiza en dos categorías: comportamiento inseguro y mala conducta disruptiva. Las consecuencias se asignan de una manera progresivamente más severa. Si el mal comportamiento continúa, un estudiante puede ser retirado del sitio escolar y de los servicios educativos a través del proceso de suspensión o expulsión. La mala conducta se revisa en su totalidad, es decir, todo el comportamiento hasta la fecha durante el año escolar. Se puede considerar un mal comportamiento inseguro durante varios años dependiendo de la mala conducta.

La jurisdicción de un distrito escolar se extiende a todas las actividades operadas por la escuela, tanto dentro como fuera del campus, cuando está en tránsito hacia y desde la escuela y en excursiones, y bajo ciertas circunstancias puede extenderse a actividades fuera del campus, incluidos los incidentes que se inician en el campus o están relacionados con la escuela. Los estudiantes también pueden perder los privilegios escolares como resultado de actividades fuera del campus que tienen el potencial de amenazar el funcionamiento seguro y ordenado de una escuela. La jurisdicción de la escuela será más amplia para aquellos estudiantes involucrados en atletismo y actividades extracurriculares, que pueden incluir todas las actividades del estudiante, que se reflejan mal en el programa extracurricular.

Definiciones de disciplina

Detención: La detención es una forma de disciplina general / consecuencia en la escuela. La detención es 1/2 hora antes o después de la escuela con el maestro que asignó la detención. Puede ser asignado por mala conducta o un problema de asistencia. Los estudiantes recibirán una notificación de 24 horas. En algunos casos, cuando se puede contactar a un padre y hacer arreglos, se puede hacer una asignación de detención con menos de 24 horas de anticipación.

Suspensión a corto plazo: Una suspensión a corto plazo es una expulsión de la escuela, todas las actividades escolares y todas las instalaciones escolares durante 1 a 10 días. Todo el trabajo de clase y las tareas están disponibles para los estudiantes durante la suspensión a corto plazo. Un proceso informal de apelación al director está disponible para estudiantes y padres. Debe darse a conocer a los funcionarios escolares dentro de los tres (3) días escolares y puede venir como una carta o simplemente una llamada telefónica.

Suspensión interna: Una suspensión interna es una forma de suspensión a corto plazo, la eliminación de una o más clases durante un período de tiempo específico, normalmente de 1 a 5 días.

Suspensión a largo plazo: Una suspensión a largo plazo es una expulsión de la escuela, todas las actividades e instalaciones escolares durante 11 a 90 días. A veces, una suspensión a largo plazo será por el resto de un semestre (un semestre es de 90 días). Todo el trabajo de clase y las tareas pueden estar disponibles para los estudiantes durante la suspensión a largo plazo. Un proceso de apelación formal está disponible. Un padre o estudiante debe notificar a la oficina del superintendente por escrito de la intención de apelar dentro de los tres (3) días posteriores a la suspensión.

Expulsión: Expulsión de las actividades e instalaciones escolares por un período de tiempo indefinido. El trabajo de clase y las tareas no están disponibles para el estudiante. Un proceso de apelación formal requiere una notificación por escrito a la oficina del superintendente dentro de los tres (3) días posteriores a la expulsión.

Expulsión de emergencia: Una expulsión de emergencia requiere la expulsión inmediata de la escuela, las actividades escolares y las instalaciones con fines de seguridad de los estudiantes y para investigar las circunstancias. El trabajo de clase y las tareas no están disponibles para el estudiante. La notificación de la expulsión de emergencia se hará a los padres en persona o por correo certificado. Existe un proceso formal de apelación que requiere la entrega de una notificación por escrito a la oficina del superintendente dentro de los tres (3) días posteriores a la expulsión de emergencia. Una expulsión de emergencia puede convertirse en una suspensión o una expulsión como parte del proceso de apelación.

Notificación a los padres

Los padres serán notificados en el caso de que un estudiante pierda los privilegios académicos en forma de suspensión o expulsión, antes de que se inicie la acción. La notificación se puede completar por teléfono, una conferencia en la escuela o una visita a la casa o al lugar de trabajo de los padres. El aviso disciplinario por escrito se entregará en mano, se enviará por correo regular o por correo electrónico e incluirá la notificación de los derechos del debido proceso para quejarse o apelar la disciplina asignada.

Los registros disciplinarios solo están disponibles para los empleados directamente involucrados con un estudiante específico y para los padres de ese estudiante. El mal comportamiento con preocupaciones continuas de seguridad e interrupción tendrá registros que se transfieran de un año escolar al siguiente, así como que influyan en las consecuencias posteriores. Los registros disciplinarios no forman parte de la transcripción final de un estudiante y rara vez se envían a una nueva escuela si un estudiante se muda.

GESTIÓN DEL AULA, DISCIPLINA Y ACCIONES CORRECTIVAS

EDICIÓN DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE de la Política 3241P

Las escuelas están obligadas a proporcionar un entorno seguro para estudiantes y empleados. Los estudiantes que sean inseguros o perturbadores serán disciplinados progresivamente de acuerdo con las leyes estatales. La disciplina variará según la edad del estudiante, las ofensas anteriores y las discapacidades que contribuyan. Los padres siempre tendrán derecho a apelar la disciplina de acuerdo con la política del Distrito y la ley estatal. Las consecuencias de la mala conducta pueden incluir las siguientes acciones administrativas.

W = Advertencia

EE = Expulsión de emergencia durante 10 días durante la investigación

D = Disciplina general / consecuencia en la escuela

E = Expulsión de todas las escuelas públicas por un año

C = Suspensión a corto plazo durante 1 a 10 días

LE = Remisión de las fuerzas del orden

LT = Suspensión a largo plazo durante 11 -90 días

Ofensa	Rango común de consecuencias	
	K - 6° grado	Grados 7° - 12°
1. Alcohol y drogas (uso o posesión)	W, ST, LE	LT, E, LE
2. Hacer trampa en el trabajo escolar	W, D, ST	W, D, ST, LT
3. Deshonestidad	W, D, ST	W, D, ST, LT
4. Violaciones del código de vestimenta	W, D, ST	W, D, ST
5. Actividades de pandillas	W, D, ST, E, LE	W, ST, E, LE
6. Acoso, intimidación y acoso	W, ST, E, LE	W, ST, LT, E, LE
7. Actividades lascivas/lascivas/indecenas	W, ST, E, LE	W, ST, LT, E, LE
8. Incumplimiento/Insubordinación	W, D, ST, LE	W, D, ST, LT, E, LE
9. Agresión física y peleas	W, ST, E, LE	W, D, ST, LT, E, LE
10. Lenguaje grosero y ofensivo	W, D, ST	W, D, ST
11. Tardanzas y absentismo escolar	W, D, ST, LE	W, D, ST, LE
12. Robo	W, D, ST, LE	W, D, ST, LT, E, LE
13. Vandalismo y daños a la propiedad	W, ST, E, LE	W, ST, LT, E, LE
14. Arma (uso o posesión)	ST, E, LE	ST, LT, E, LE

Las acciones disciplinarias no están incluidas en la transcripción final de graduación de un estudiante. Sin embargo, la mala conducta violenta y peligrosa se incluye con los registros de transferencia de un estudiante de un grado a otro antes de graduarse.

Apelaciones: Un padre/tutor puede apelar la disciplina asignada de acuerdo con las leyes estatales de debido proceso. Todas las apelaciones avanzan desde el decano de estudiantes, el director, el superintendente y luego la Junta Directiva.

Los plazos de apelación son:

P / D = 3 días para apelar verbalmente o por escrito al administrador asignador.

ST, LT, E = 3 días para apelar por escrito al administrador asignador.

EE = 10 días para apelar por escrito al administrador asignador.

TABLA DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

	FÍSICO <i>Daño al cuerpo o la propiedad de otra persona</i>		EMOCIONAL <i>Daño a la autoestima de otra persona</i>		SOCIAL <i>Daño a la aceptación grupal de otra persona</i>	
	Verbal	No verbal	Verbal	No verbal	Verbal	No verbal
L E V E L 1	- Burla - Expresar superioridad física	- Hacer gestos amenazantes - Desfiguración de la propiedad - Empujar / empujar - Tomar objetos pequeños de otros	- Comentarios insultantes - Nombres de llamada - Burlas sobre posesión, ropa	Gestos insultantes	- Iniciar/difundir rumores - Bromear públicamente sobre ropa, apariencia, etc.	Jugando malas pasadas
L E V E L 2	- Amenaza de daño físico - Culpar a la víctima	- Dañar la propiedad - Hurto - Iniciando peleas - Rasguño - Tropezar/causar una caída - Asaltando	- Insultar a la familia - Acoso con llamadas telefónicas - Insultar la inteligencia, la capacidad atlética, etc.	- Desfigurar el trabajo escolar - Falsificación del trabajo escolar - Desfiguración de la propiedad personal	- Insultar la raza, el género - Aumento de chismes o rumores - Socavar otras relaciones	- Hacer que alguien parezca tonto - Exclusión del grupo
L E V E L 3	- Hacer amenazas repetidas y/o gráficas - Practicar la extorsión - Amenazar con asegurar el silencio	- Destrucción de la propiedad - Provocar incendios - Punzante - Hacer repetidas amenazas violentas - Agresión con un arma	- Aterrador con llamadas telefónicas - Desafiante en público	- Ostracismo - Destrucción de propiedad personal o ropa	Amenazar la exclusión total del grupo	- Organizar la humillación pública - Rechazo / ostracismo grupal total

La información detallada sobre la mala conducta, las consecuencias y el proceso de apelación se incluye en el Procedimiento 3241P del Distrito.

Consulte al administrador de su edificio si tiene preguntas adicionales.

EJEMPLOS Y RESPUESTAS DISCIPLINARIAS ELEMENTALES

Expectativas de comportamiento y procedimientos disciplinarios

En Mansfield nos esforzamos por mantener un ambiente positivo y productivo durante el día escolar, en las propiedades del distrito y en los eventos patrocinados por la escuela. Somos conscientes de que pueden ocurrir infracciones de las políticas del distrito escolar. La administración se reserva el derecho de eludir los pasos progresivos de los niveles de disciplina a continuación cuando sea apropiado y abordar otros problemas según sea necesario en caso de que la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal puedan estar en riesgo. La escuela puede aplicar estatutos federales y estatales según lo justifiquen las situaciones. La acción disciplinaria resultará en la notificación de los padres / tutores. Los estudiantes con discapacidades están sujetos a las mismas reglas de conducta y procedimientos de acción correctiva que otros estudiantes. Los estudiantes con un IEP o plan 504 pueden estar sujetos a un proceso disciplinario individualizado

EJEMPLOS DE NIVEL DISCIPLINARIO Y POSIBLES ACCIONES

NIVEL 1: LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS DARÁN COMO RESULTADO

TIEMPO DE REENFOQUE/REFLEXIÓN

- interrumpir el flujo de la clase (comentarios tontos, tontos o fuera de tema)
- no usar los modales apropiados
- ser cruel con los demás
- Elegir no trabajar en clase
- no seguir instrucciones

LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS DARÁN COMO RESULTADO

ACCIÓN DISCIPLINARIA EN EL AULA

- *Delitos recurrentes (L1)*
- Usar materiales para el aula de manera inapropiada o insegura
- usar modales excesivamente malos
- comportamientos disruptivos que impiden la capacidad de aprendizaje de los demás
- insultar / ser irrespetuoso con los demás
- tomar la propiedad de alguien sin permiso

LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS DARÁN COMO RESULTADO UN

REFERENCIA DE OFICINA

- *Infracciones recurrentes de nivel 1 o 2 a pesar de las acciones anteriores tomadas*
- arruinar o dañar la propiedad de otra persona
- Hacer trampa en una tarea o prueba
- usar malas palabras o gestos en clase, o traer artículos inapropiados a la escuela
- lastimar o tratar de lastimar, intimidar, intimidar, amenazar, escupir a alguien, etc.
- Perder el autocontrol / causar una gran interrupción en la clase
- ser desobediente deliberadamente; negarse a trabajar en clase
- Robo/ Vandalismo
- Cualquier comportamiento recurrente de naturaleza L3



Advertencia verbal,
reenfoque/reflexión
Discusión sobre la resolución
de problemas



Llamada telefónica de los
padres o Carta del maestro Y
Camine si no está en actividad.
Sentarse fuera Detención



Llamada telefónica de los
padres o carta del director Y
Aislamiento Reunión de padres
Contrato de comportamiento
Suspensión, o Expulsión

*Política del distrito aplicable a
seguir como se describe*

NOTIFICACIONES

Políticas y procedimientos

Los padres y otros miembros del público tienen derecho a solicitar políticas y procedimientos y cualquier evaluación, plan e informe requerido relacionado con el programa de Educación Especial Parte B. Las solicitudes pueden enviarse por escrito al Superintendente del Distrito Escolar de Mansfield, PO Box 188, Mansfield, WA 98830-0188. Las políticas de la Junta del Distrito se pueden encontrar en el sitio web de la escuela en www.mansfield.wednet.edu, en la pestaña Información del Distrito.

Política de escuela libre de drogas / armas 4210

El Distrito Escolar de Mansfield mantiene todas las instalaciones en cumplimiento con las instalaciones estatales libres de drogas y armas. No se permite el consumo de alcohol, tabaco, masticables (tabaco, nicotina y/o productos adictivos), vaporizadores y productos de vapor, o armas en la propiedad del Distrito, excepto por:

1. Personas involucradas en actividades militares, policiales o de seguridad del Distrito.
2. Personas involucradas en una convención, exhibición, demostración y conferencia autorizadas por la escuela o curso de seguridad de armas de fuego.
3. Las personas que compiten en competencias de armas de fuego o pistolas de aire comprimido autorizadas por la escuela.
4. Cualquier oficial de la ley federal, estatal o local.
5. Personas, mayores de 18 años que no están matriculadas como estudiantes, con permiso de armas ocultas que están recogiendo o dejando estudiantes.
6. Personas mayores de 18 años que no estén inscritas como estudiantes que realicen negocios legítimos en la escuela y posesión legal de un arma de fuego u otra arma peligrosa, si el arma está asegurada en un vehículo u oculta a la vista en un vehículo cerrado y desatendido.
7. Personas que traigan armas peligrosas que no sean armas de fuego si se poseen legalmente y se van a usar en una clase de artes marciales autorizada por la escuela; y
8. Personas mayores de 18 años, o entre 14 y 18 años de edad con permiso paterno por escrito, que posean dispositivos de protección personal en aerosol para ser utilizados solo en defensa propia según lo define la ley estatal. Código Revisado de Washington RCW 28A.600.420

Educación en el hogar

De conformidad con la ley estatal, los padres que brindan instrucción en el hogar a sus hijos deben presentar una declaración ante su distrito escolar local a tal efecto antes del 11 de septiembre, o dentro de las dos semanas posteriores al comienzo de cualquier trimestre o semestre de la escuela pública. Los padres que viven en nuestro distrito pueden presentar la declaración en la Oficina de Administración de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 3:00 p.m., @ 491 Rd. 14 N.E., Mansfield, WA 98830.

Política de Confidencialidad / Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia (FERPA) 3231P

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La escuela debe tener un permiso por escrito del tutor legal para divulgar los registros educativos, incluidos los registros disciplinarios de los estudiantes. Debido a FERPA, la escuela no puede dar información sobre la disciplina de otros estudiantes a los estudiantes o sus familias, incluso si los estudiantes están involucrados en el mismo incidente. Para obtener más información, lea la Política 3231P en nuestro sitio web.

Aviso de la ADA

Para cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, el Distrito desea anunciar lo siguiente: Las personas con discapacidades que puedan necesitar una modificación para participar en programas y/o reuniones que se lleven a cabo en el distrito deben comunicarse con la oficina de la escuela (509/683-1012) a más tardar tres (3) días antes de los arreglos del programa/reunión para que se pueda realizar la modificación.

Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones

Los estudiantes en posesión de dispositivos de telecomunicaciones, incluidos, entre otros, buscapersonas, buscapersonas y teléfonos celulares, mientras se encuentren en la propiedad escolar o mientras asistan a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela observarán las siguientes condiciones:

- A. Se anima a todos los estudiantes a dejar los teléfonos celulares y otros dispositivos de telecomunicaciones en casa. De lo contrario, todos los dispositivos de telecomunicaciones deben guardarse bajo llave en el casillero del estudiante.
- B. No se permitirán dispositivos en las aulas, pasillos, espacios comunes, gimnasio, baños, bolsillos o cuadernos.
 - 1. La mejor manera de contactar a los estudiantes durante el día escolar es llamar a la oficina de la escuela para cualquier tipo de mensaje o cambio a una rutina de recogida/salida. Hay un estudiante Teléfono en la oficina para usar a pedido.
- C. Esta política estará vigente desde el momento en que los estudiantes lleguen a la escuela por la mañana hasta el final del día escolar.
- D. Si se ve a un estudiante usando un dispositivo de telecomunicaciones sin la debida autorización, el dispositivo será confiscado, colocado en un área segura y devuelto al estudiante al final del día escolar regular. Las violaciones repetidas resultarán en una acción disciplinaria adicional según el Procedimiento 3245.
 - 1. La autorización para la utilización de un dispositivo de telecomunicaciones se concedería en situaciones tales como una adaptación IEP / 504.
- E. Los estudiantes no usarán dispositivos de telecomunicaciones de una manera que represente una amenaza para la integridad académica, interrumpa el entorno de aprendizaje o viole los derechos de privacidad de otros.
- F. Los estudiantes no enviarán, compartirán, verán ni poseerán imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que represente una conducta sexualmente explícita, como se define en RCW 9.68A.011, en forma electrónica o de cualquier otra forma en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras el estudiante se encuentre en los terrenos de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en autobuses escolares o vehículos escolares proporcionados por el distrito.
- G. Cuando un funcionario escolar tiene una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulables, de que un estudiante está usando un dispositivo de telecomunicaciones de una manera que viola la ley o las reglas de la escuela, el funcionario puede confiscar el dispositivo, que solo será devuelto al padre o tutor legal del estudiante.
- H. Al llevar un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos a la escuela o eventos patrocinados por la escuela, el estudiante y sus padres / tutores dan su consentimiento para la búsqueda del dispositivo cuando los funcionarios escolares tienen una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulables, de que dicha búsqueda revelará una violación de la ley o las reglas de la escuela. El alcance del registro se limitará a la violación por la cual se acusa al estudiante. El contenido o las imágenes que violen las leyes estatales o federales se remitirán a las fuerzas del orden.
- I. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que traen a la escuela. El distrito no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de dispositivos traídos a la propiedad escolar o a eventos patrocinados por la escuela.
- J. Los estudiantes cumplirán con cualquier regla adicional desarrollada por la escuela con respecto al uso apropiado de las telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos.
- K. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión.

Referencias cruzadas:

4310 - Relaciones del Distrito con las Fuerzas del Orden y otras Agencias Gubernamentales
 3241 - Gestión del aula, disciplina y acciones correctivas
 3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento
 2022 - Recursos electrónicos

Fecha de adopción: **23.05.2011**

Procedimiento - Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones

Definiciones:

- A. **Sexting** significa enviar, reenviar, mostrar, retener, almacenar o publicar fotografías, imágenes o mensajes sexualmente explícitos, lascivos, indecentes o pornográficos por o en un teléfono celular, computadora u otros medios electrónicos durante el horario escolar o las actividades escolares dentro o fuera del campus; mientras se encuentra en la propiedad del distrito escolar, durante cualquier recreo, almuerzo o período de licencia dentro o fuera de la propiedad del distrito escolar; o más allá del horario de operación de la escuela si el comportamiento afecta negativamente al personal la seguridad o el bienestar de las personas relacionadas con la escuela, el gobierno, el clima o el funcionamiento eficiente de la escuela; o el proceso o experiencia educativa.
- B. **Interrumpir el entorno de aprendizaje** significa cualquier gesto intencional, cualquier comunicación electrónica intencional o cualquier acto o declaración intencional escrita, verbal o física iniciada, ocurrida, transmitida o recibida por un estudiante en la escuela que una persona razonable bajo las circunstancias debe saber que tendrá el efecto de:
 - 1. Insultar, burlarse o degradar a un estudiante o grupo de estudiantes causando una interrupción sustancial o una interferencia sustancial con el funcionamiento ordenado de la escuela; o
 - 2. Crear un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo para un estudiante o grupo de estudiantes a través de un comportamiento sustancialmente severo, persistente o generalizado.
- C. **Los terceros** incluyen, entre otros, entrenadores, voluntarios escolares, padres o tutores, visitantes escolares, contratistas de servicios u otras personas involucradas en negocios o actividades del distrito que no están directamente sujetas al control del Distrito en competencias atléticas interdistritales e intradistritales u otros eventos escolares.

Reportar violaciones:

Cualquier estudiante, empleado, padre o tutor, o tercero que tenga conocimiento de una conducta que viole esta política o cualquier estudiante que sienta que ha sido víctima de sexting, amenazas, represalias o represalias en violación de esta política informará inmediatamente las inquietudes a:

- A. El director del edificio o su designado;
- B. Un maestro que será responsable de notificar al director de la escuela o a la persona designada de inmediato si el maestro no puede abordar adecuadamente el asunto o justifica una intervención administrativa;
- C. Un consejero, que es responsable de notificar al director del edificio o a la persona designada de inmediato si el asunto no puede ser abordado por el consejero o es lo suficientemente grave como para justificar una intervención administrativa; o
- D. El superintendente de escuelas o su designado.

Investigando:

El director o la persona designada será responsable de investigar oportunamente una queja presentada en virtud de esta política. La investigación, las declaraciones de los testigos y las pruebas se documentarán junto con el resultado de la investigación.

En el curso de la investigación, el personal administrativo no enviará, recibirá ni verá ni transmitirá innecesariamente fotografías de sexting o cualquier otra imagen inapropiada en los dispositivos electrónicos personales del distrito o de ellos. El examen o la visualización de la evidencia / información se limitará en la medida necesaria para determinar que ocurrió una mala conducta.

Notificación a los padres o tutores:

Los padres o tutores de todos los estudiantes identificados en el informe serán notificados de la investigación e informados de la participación de sus estudiantes en el incidente.

Disciplina:

Un distrito escolar puede administrar medidas disciplinarias para los estudiantes cuyo comportamiento viole esta política. Las fuerzas del orden también pueden ser notificadas cuando la conducta puede violar las leyes penales.

El distrito hará intentos razonables para ayudar a los estudiantes y / o padres o tutores a resolver inquietudes y problemas antes del uso del proceso formal de denuncia penal. La asistencia puede incluir consulta, asesoramiento, educación, mediación y / u otras oportunidades para la resolución de problemas.

Al administrar la disciplina, el administrador tendrá en cuenta el contexto de los eventos, todas las circunstancias relevantes y el comportamiento anterior de las partes, la naturaleza del comportamiento y su daño potencial y el daño emocional y / o físico resultante de las acciones de la parte denunciada.

Primera ofensa:

- A. El teléfono o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto al final del día escolar.
- B. Los padres de los tutores serán notificados por el maestro.
- C. El maestro completará un formulario indicando el desafío a la política del distrito, que se entregará a la oficina junto con el teléfono o dispositivo electrónico.
- D. El estudiante recibirá una detención de almuerzo por la violación.

Segunda ofensa:

- A. El teléfono o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto solo al padre o tutor.
- B. Los padres de los tutores serán notificados por la oficina.
- C. El maestro completará un formulario indicando el desafío a la política del distrito, que se entregará a la oficina; la segunda ofensa se convertirá en Falta de cooperación.
- D. El estudiante recibirá una detención después de la escuela por la violación.

Tercera ofensa:

- A. El teléfono o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto solo al padre o tutor.
- B. Los padres o tutores serán notificados por la oficina.
- C. El maestro completará un formulario indicando el desafío a la política del distrito, que se entregará a la oficina; la tercera infracción se convertirá en una infracción de nivel 3 – Otro III.
- D. El estudiante recibirá una suspensión en la escuela (ISS) de hasta 3 días.
- E. Se requerirá que el estudiante registre su entrada / salida de sus teléfonos y otros dispositivos electrónicos en la oficina todos los días antes y después de la escuela. Esto permanecerá vigente hasta el final del año escolar o hasta un tiempo predeterminado establecido por la administración.
- F. Si participa en un deporte o actividad extracurricular, el estudiante puede practicar, pero no será elegible para participar en el próximo evento extracurricular desde que esté en ISS.

Cuarta ofensa:

- A. El teléfono celular o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto solo al padre o tutor.
- B. Los padres o tutores serán notificados por la oficina.
- C. El maestro completará un formulario indicando el desafío a la política del distrito, que se entregará a la oficina; la cuarta infracción se convertirá en una infracción de nivel 4 – Otra IV.
- D. El estudiante no será elegible para competir en todas las actividades extracurriculares.

Fecha de adopción: **7.16.19**

Distrito Escolar de Mansfield

Clasificación: Revisada/Revisada Fechas: **1.12.21, 5.27.25**

EL PODER DE LA UCI

¿Qué es la UCI? UCI significa Unidad de Cuidados Intensivos, al igual que en un hospital. ICU es un sistema de apoyo académico para estudiantes y una herramienta de comunicación para maestros y padres y se basa en una base de datos electrónica en toda la escuela que rastrea las tareas faltantes. Todos los estudiantes que completan todas las tareas son la base de este programa. Los estudiantes aprenden rápidamente si les falta una tarea o si son de mala calidad, su calificación está enferma y necesita atención.

Los estudiantes con tareas faltantes o de mala calidad tienen sus nombres colocados en una lista de UCI que puede ser vista por todos los miembros del personal. Una variedad de miembros del personal preguntan a los estudiantes: "¿A quién le debes?" "¿Qué necesitas?" "¿Cómo puedo ayudar?" Los miembros del personal vuelven a enseñar el material de contenido y brindan a los estudiantes asistencia adicional para completar su trabajo: antes de la escuela, durante el almuerzo y después de la escuela, etc. Los nombres se eliminan de la lista de la UCI cuando se completan las asignaciones y se ha realizado un trabajo de calidad.

Es crucial que los padres, maestros y administradores estén todos en la misma página y transmitan el mensaje de que **"Todos los estudiantes completarán todas las tareas y harán un trabajo de calidad."**

Si el nombre de su hijo está incluido en la lista de la UCI:

- Recibirá un mensaje de texto o correo electrónico.
- A su hijo se le dará la oportunidad de completar la tarea por su cuenta.
- Si el trabajo permanece inconcluso, es posible que sea necesario hacer arreglos adicionales para que su hijo complete la tarea (por ejemplo, antes de la escuela, durante el almuerzo o después de la escuela, etc.)

Esperamos poder ayudar a su hijo a dominar el contenido para el que necesita estar preparado en futuros esfuerzos académicos.

DISTRITO ESCOLAR DE MANSFIELD

POLÍTICA DEL ACUERDO DE USO DE TECNOLOGÍA

El Distrito Escolar de Mansfield proporciona servicios informáticos y de red a sus estudiantes y empleados. Estos servicios y hardware utilizados para implementar estos servicios son propiedad legal y responsabilidad del Distrito Escolar de Mansfield. Las siguientes políticas y procedimientos se aplicarán a todos los usuarios de tecnología del Distrito Escolar de Mansfield. La definición de violación y la aplicación de dicha política y procedimientos se incluirán al final de este documento.

Sección 1 – Uso de la tecnología

- 1.1 Los usuarios de tecnología del Distrito Escolar de Mansfield deben respetar todos los aspectos de los sistemas informáticos.
- 1.2 La instalación o implementación de cualquier forma de virus informático está estrictamente prohibida. Los infractores estarán sujetos a enjuiciamiento penal a nivel estatal o federal.
- 1.3 El acceso a sitios web pornográficos, de juego, de odio o relacionados está estrictamente prohibido. El acceso puede ser monitoreado y reportado a las fuerzas del orden estatales o federales.
- 1.4 Los usuarios deben asegurarse de que su uso de la tecnología del Distrito Escolar de Mansfield cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales.
- 1.5 Los usuarios de cualquier sistema tecnológico del Distrito Escolar de Mansfield deben respetar todas las políticas, leyes y regulaciones que rigen el Distrito Escolar de Mansfield, Internet y el uso de software y hardware.

Sección 2 – Recursos de red

- 2.1 Bajo ninguna circunstancia un usuario modificará la configuración actual de ningún dispositivo propiedad de la escuela (computadora, base de datos, impresora o equipo de red).
- 2.2 Los usuarios tienen prohibido instalar, modificar o eliminar cualquier software, herramienta o aplicación en la computadora y / o equipo de red del Distrito Escolar de Mansfield.
- 2.3 El almacenamiento excesivo de datos en los sistemas del Distrito Escolar de Mansfield está estrictamente prohibido. El Distrito Escolar de Mansfield se reserva el derecho de eliminar permanentemente cualquier material no autorizado, incluidos videos, películas y música (formato de archivo .wav o MP3).

Sección 3 – Contraseñas

- 3.1 Todos los usuarios son responsables de tomar las medidas adecuadas, como se describe a continuación, para seleccionar y proteger sus contraseñas. El propósito de esta sección es definir un estándar para la creación de contraseñas adecuadas, la protección de esas contraseñas y la frecuencia de cambio. El descifrado de contraseñas se puede realizar de forma periódica / aleatoria. Si se descifra una contraseña durante uno de estos escaneos, el usuario deberá cambiarla.

General

- Todas las contraseñas a nivel de usuario (por ejemplo, correo electrónico, web, computadora de escritorio, etc.) deben cambiarse cada año.

- Las contraseñas no deben insertarse en mensajes de correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica.
- Todas las contraseñas a nivel de usuario y de sistema deben cumplir con las pautas que se describen a continuación.

Las contraseñas válidas deben cumplir las siguientes características:

- Debe contener caracteres en mayúsculas y minúsculas.
- Debe contener dígitos y caracteres especiales (por ejemplo, \$, &, @), así como letras.
- Debe tener al menos cinco caracteres alfanuméricos.
- No debe basarse en información personal, nombres de familiares, etc.

3.2 Los usuarios deben intentar crear contraseñas que se puedan recordar fácilmente.

3.3 Es una violación de la política de tecnología del Distrito Escolar de Mansfield escribir, publicar y / o distribuir su contraseña de cualquier forma. Las notas tipo Post-It en su monitor, debajo de su teclado, alfombrilla de mouse o en un escritorio están estrictamente prohibidas. Los infractores pueden enfrentar acciones disciplinarias establecidas en esta política y se verán obligados a cambiar su contraseña.

Sección 4 - Uso del correo electrónico

4.1 El correo electrónico se utilizará con el único propósito de llevar a cabo los negocios diarios de la organización.

4.2 Las cuentas de correo del Distrito Escolar de Mansfield no deben usarse para fines ilegales, personales, financieros o de cualquier otro tipo que violen la Política de Tecnología del Distrito Escolar de Mansfield o las leyes estatales y federales.

4.3 Cualquier cuenta de correo electrónico establecida por el Distrito Escolar de Mansfield en la red del Distrito Escolar de Mansfield es propiedad legal del Distrito Escolar de Mansfield. Todo el correo enviado o recibido a través de una cuenta es propiedad del Distrito Escolar de Mansfield.

4.4 El Distrito Escolar de Mansfield se reserva el derecho de inspeccionar, monitorear o interrumpir periódicamente las transacciones por correo electrónico sin el consentimiento o aviso del usuario.

4.5 Cada usuario debe identificarse correctamente en todos y cada uno de los correos electrónicos enviados a través de su cuenta de correo y debe aceptar la responsabilidad de cualquier mensaje de correo electrónico que envíe a través de su cuenta. Los usuarios no serán responsables del correo electrónico no autorizado (falsificado) enviado por el nombre de su cuenta.

4.6 No se permite el envío de correo basura y cartas en cadena utilizando los sistemas de correo del Distrito Escolar de Mansfield.

Sección 5 - Uso de Internet

5.1 El acceso a Internet se utilizará con el único propósito de llevar a cabo los negocios diarios de la organización.

5.2 Los usuarios no iniciarán ninguna descarga que no esté directamente relacionada con la forma, el ajuste o la función de su rutina diaria. Las descargas solo se dirigirán a un repositorio aislado y seguro en la red, donde estas descargas se escanearán antes de su lanzamiento para su uso por parte del personal autorizado de la red.

- 5.3 La visualización de cualquier material en Internet que se considere "inapropiado" o "ilegal" puede y estará sujeta a medidas disciplinarias y remisión a agencias policiales locales, estatales y / o federales.

Sección 6 – Dispositivos de almacenamiento externo y computadoras portátiles

- 6.1 Se permite el uso de medios de almacenamiento personales extraíbles (disquete, unidad de salto, unidad zip o unidad de CD) bajo la aprobación del personal del distrito escolar.
- 6.2 Se prohíbe el uso de computadoras portátiles personales en la red del Distrito Escolar de Mansfield sin la aprobación previa de la administración de la red. Solo se permitirán computadoras portátiles del distrito escolar en la red del Distrito Escolar de Mansfield.
- 6.3 Todos los dispositivos multimedia y portátiles aprobados deben ser escaneados antes de ser conectados a la red por personal autorizado.

Sección 7 – Datos escolares

- 7.1 Todos los datos de la escuela y del estudiante se clasificarán como públicos, privados o confidenciales.
- 7.2 Los datos públicos se consideran cualquier dato que sea adecuado para la distribución pública y no contendrá información que describa o defina la información de operación interna.
- 7.3 Se considera que los datos privados contienen información destinada o utilizada por empleados y / o padres / tutores del distrito escolar.
- 7.4 Se consideran datos confidenciales cualquier información y proceso que describa o defina el funcionamiento interno de la escuela. Esto incluiría las finanzas de la empresa, la nómina de los empleados y/o la información personal, las listas y/o datos de los estudiantes y los procesos o procedimientos operativos internos.

Sección 8 – Aplicación de la infracción

- 8.1 Cualquier violación de las políticas y/o procedimientos mencionados anteriormente es motivo de acción disciplinaria inmediata.
- 8.2 La acción disciplinaria incluirá los siguientes pasos:
1. Todas las violaciones se documentarán en un formulario de acción disciplinaria. Este formulario incluirá el nombre del usuario, la fecha de la infracción, la forma de la infracción y las medidas disciplinarias tomadas.
 2. La acción tomada después de la documentación de la violación puede incluir documentación de la violación, suspensión, terminación y / o remisión a la policía estatal y federal si se cometió un delito.
- 8.3 En el caso de que la tecnología propiedad del Distrito Escolar de Mansfield se dañe o destruya de manera injusta y/o deliberada, el usuario responsable de dicho daño deberá reembolsar al distrito escolar la suma del costo del reemplazo.

Sección 9 – Política Tecnológica

- 9.1 El Distrito Escolar de Mansfield se reserva el derecho de modificar o cambiar este documento según lo considere necesario.
- 9.2 Si ocurren cambios, este documento se presentará a todos los usuarios de la Tecnología del Distrito Escolar de Mansfield para su revisión. Se requerirá el reconocimiento de los cambios.
- 9.3 La aceptación de este documento es un requisito previo para el uso de la tecnología del distrito escolar.

GOOGLE WORKSPACE PARA CENTROS EDUCATIVOS

AVISO A LOS PADRES/TUTORES

Este aviso describe la información personal que proporcionamos a Google para estas cuentas y cómo Google recopila, usa y divulga información personal de los estudiantes en relación con estas cuentas.

Con sus cuentas de Google Workspace for Education, los estudiantes pueden acceder y utilizar los siguientes "Servicios principales" que ofrece Google (descritos en https://workspace.google.com/terms/user_features.html):

- | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------|
| • Asignaciones | • Drive y documentos | • Reunión de Google | • Guardar |
| • Calendario | • Gmail | • Bóveda de Google | • Migrar |
| • Aula | • Google Chat | • Grupos para empresas | • Sitios |
| • Búsqueda en la nube | • Sincronización de Google Chrome | • Jamboard | • Tareas |

Además, también permitimos que los estudiantes accedan a otros servicios de Google con sus cuentas de Google Workspace for Education. Específicamente, su hijo puede tener acceso a los siguientes **"Servicios adicionales", incluidos, entre otros**, YouTube y Google Maps. Una lista de servicios adicionales está disponible en <https://support.google.com/a/answer/181865>.

Además, permitimos que los estudiantes accedan a servicios adicionales de terceros con sus cuentas de Google Workspace for Education. El administrador de nuestro centro educativo permite el acceso a estos servicios de terceros con la cuenta de Google Workspace for Education de tu alumno y autoriza la divulgación de datos, según lo soliciten los servicios de terceros.

Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo usa y divulga la información que recopila de las cuentas de Google Workspace for Education en su Aviso de privacidad de Google Workspace for Education. Puede leer ese aviso en línea en https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html Debe revisar esta información en su totalidad, pero a continuación encontrará respuestas a algunas preguntas comunes:

¿Qué información personal recopila Google?

Al crear una cuenta de estudiante, el Distrito Escolar de Mansfield puede proporcionar a Google cierta información personal sobre el estudiante, incluidos, por ejemplo, un nombre, una dirección de correo electrónico y una contraseña. Google también puede recopilar información personal

directamente de los estudiantes, como el número de teléfono para recuperar la cuenta o una foto de perfil agregada a la cuenta de Google Workspace for Education.

Cuando un estudiante usa los servicios principales de Google, Google también recopila información basada en el uso de esos servicios. Esto incluye:

- Información de la cuenta, que incluye cosas como el nombre y la dirección de correo electrónico.
- actividad mientras usa los servicios principales, que incluye cosas como ver e interactuar con el contenido, las personas con las que su estudiante se comunica o comparte contenido y otros detalles sobre su uso de los servicios.
- configuraciones, aplicaciones, navegadores y dispositivos. Google recopila información sobre la configuración de tu alumno y las aplicaciones, navegadores y dispositivos que utiliza para acceder a los servicios de Google. Esta información incluye el tipo de navegador y dispositivo, la configuración de la configuración, los identificadores únicos, el sistema operativo, la información de la red móvil y el número de versión de la aplicación. Google también recopila información sobre la interacción de las aplicaciones, los navegadores y los dispositivos de tu alumno con los servicios de Google, como la dirección IP, los informes de fallos, la actividad del sistema y la fecha y hora de una solicitud.
- información de ubicación. Google recopila información sobre la ubicación de su estudiante según lo determinado por varias tecnologías, como la dirección IP y el GPS.
- comunicaciones directas. Google mantiene registros de las comunicaciones cuando tu estudiante proporciona comentarios, hace preguntas o busca asistencia técnica

Los Servicios adicionales a los que permitimos que los estudiantes accedan con sus cuentas de Google Workspace for Education también pueden recopilar la siguiente información, como se describe en la [Política de privacidad de Google](https://policies.google.com/privacy) en <https://policies.google.com/privacy>.

- actividad mientras usa servicios adicionales, que incluye cosas como términos que busca su estudiante, videos que mira, contenido y anuncios que ve e interactúa, información de voz y audio cuando usa funciones de audio, actividad de compra y actividad en sitios y aplicaciones de terceros que usan los servicios de Google.
- aplicaciones, navegadores y dispositivos. Google recopila la información sobre las aplicaciones, el navegador y los dispositivos de tu alumno descritos anteriormente en la sección de servicios principales.
- información de ubicación. Google recopila información sobre la ubicación de tu estudiante según lo determinado por varias tecnologías, que incluyen: GPS, dirección IP, datos de sensores de su dispositivo e información sobre cosas cercanas a su dispositivo, como puntos de acceso Wi-Fi, torres celulares y dispositivos habilitados para Bluetooth.

Los tipos de datos de ubicación que recopilamos dependen en parte del dispositivo y la configuración de la cuenta de su estudiante.

¿Cómo utiliza Google esta información?

En los servicios principales de Google Workspace for Education, Google utiliza la información personal de los alumnos principalmente para proporcionar los servicios básicos que utilizan los centros educativos y los alumnos, pero también se utiliza para mantener y mejorar los servicios, hacer recomendaciones para optimizar el uso de los servicios, proporcionar y mejorar otros servicios que soliciten tus alumnos, proporcionar asistencia, proteger a los usuarios, clientes y clientes de Google. el público y Google; y cumplir con las obligaciones legales. Consulta el [Aviso de privacidad de Google Cloud](#) para obtener más información en <https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum>.

En los Servicios Adicionales de Google, Google puede utilizar la información recopilada de todos los Servicios Adicionales para ofrecer, mantener y mejorar nuestros servicios, desarrollar nuevos servicios, proporcionar servicios personalizados, medir el rendimiento, comunicarse con escuelas o usuarios, y proteger a Google, a los usuarios de Google y al público. Consulte la [Política de privacidad de Google](#) para obtener más detalles en <https://policies.google.com/privacy>.

¿Google utiliza la información personal de los estudiantes de los usuarios de las escuelas K-12 para orientar la publicidad?

No. No se muestran anuncios en los servicios principales de Google Workspace for Education. Además, ninguna de la información personal recopilada en los servicios principales se utiliza con fines publicitarios.

Algunos servicios adicionales muestran anuncios; sin embargo, para los usuarios de escuelas primarias y secundarias (K12), los anuncios no serán anuncios personalizados, lo que significa que Google no utiliza información de la cuenta de su estudiante ni de su actividad anterior para orientar anuncios. Sin embargo, Google puede mostrar anuncios basados en factores generales como las consultas de búsqueda del estudiante, la hora del día o el contenido de una página que está leyendo.

¿Puede mi hijo/a compartir información con otras personas que utilicen la cuenta de Google Workspace for Education?

Podemos permitir que los estudiantes accedan a los servicios de Google, como Google Docs y Sites, que incluyen funciones en las que los usuarios pueden compartir información con otros o públicamente. Por ejemplo, si tu alumno comparte una foto con un amigo que luego hace una copia de ella o la vuelve a compartir, es posible que esa foto siga apareciendo en la cuenta de Google de su amigo, incluso si tu alumno la quita de su cuenta de Google. Cuando los usuarios

comparten información públicamente, es posible que se pueda acceder a ella a través de los motores de búsqueda, incluida la Búsqueda de Google.

¿Google divulgará la información personal de mi hijo?

Google no compartirá información personal con empresas, organizaciones ni personas ajenas a Google, excepto en los siguientes casos:

Con nuestra escuela: Nuestro administrador de la escuela (y los revendedores que administran su cuenta de Workspace o la de su organización) tendrán acceso a la información de su estudiante. Por ejemplo, pueden ser capaces de:

- Ver información, actividad y estadísticas de la cuenta;
- Cambie la contraseña de la cuenta de su estudiante;
- Suspender o cancelar el acceso a la cuenta de su estudiante;
- Acceder a la información de la cuenta de su estudiante para cumplir con las leyes, regulaciones, procesos legales o solicitudes gubernamentales aplicables;
- Restrinja la capacidad de su estudiante para eliminar o editar su información o configuración de privacidad.

Con tu consentimiento: Google compartirá información personal fuera de Google con el consentimiento de los padres.

Para el procesamiento externo: Google compartirá información personal con las filiales de Google y otros proveedores externos de confianza para procesarla por nosotros según las instrucciones de Google, y de conformidad con nuestra [Política de Privacidad de Google](https://policies.google.com/privacy) (<https://policies.google.com/privacy>), el [Aviso de Privacidad de Google Cloud](https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum) (<https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum>) y cualquier otra medida de confidencialidad y seguridad adecuada.

Por motivos legales: Google compartirá información personal fuera de Google si cree de buena fe que el acceso, el uso, la conservación o la divulgación de la información es razonablemente necesario por motivos legales, incluido el cumplimiento de las solicitudes gubernamentales exigibles y la protección de usted y Google.

¿Qué opciones tengo como padre o tutor?

Primero, puede dar su consentimiento para que Google recopile y use la información de su hijo. Si no das tu consentimiento, no crearemos una cuenta de Google Workspace for Education para tu hijo/a, y Google no recopilará ni utilizará la información de tu hijo/a tal y como se describe en este aviso.

Si das tu consentimiento para que tu hijo/a utilice Google Workspace for Education, puedes acceder a su cuenta de Google Workspace for Education o solicitar su eliminación poniéndote en contacto con la oficina principal del centro educativo. Si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los

controles de servicio disponibles para acceder a la información personal, limitar el acceso de su hijo a funciones o servicios, o eliminar la información personal en los servicios o en la cuenta de su hijo por completo. Tú y tu hijo/a también pueden visitar <https://myaccount.google.com> mientras inician sesión en la cuenta de Google Workspace for Education para ver y gestionar la información personal y la configuración de la cuenta.

¿Qué pasa si tengo más preguntas o me gustaría leer más?

Si tienes preguntas sobre el uso que hacemos de las cuentas de Google Workspace for Education de Google o sobre las opciones disponibles, ponte en contacto con el Distrito Escolar de Mansfield. Si quieres obtener más información sobre cómo recopila, utiliza y divulga Google información personal para prestarnos servicios, consulta el [Centro de Privacidad de Google Workspace for Education](https://www.google.com/edu/trust/) (en <https://www.google.com/edu/trust/>), el [Aviso de Privacidad de Google Workspace for Education](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) (en https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) y la [Política de Privacidad de Google](https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/), en <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>), así como el [Aviso de privacidad de Google Cloud](https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice) en (<https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice>).

Los servicios principales de Google Workspace for Education se nos proporcionan en virtud del Acuerdo de [Google Workspace for Education](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html) (en https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html) y el Anexo de procesamiento de datos de Cloud (según <https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum>)

Distritos Escolares de Mansfield/Waterville

POLÍTICA DE ACTIVIDADES / ATLETISMO ESTUDIANTIL 2025-2026

La oportunidad de participar en atletismo y / u otro programa extracurricular ofrecido por las escuelas de Mansfield o Waterville es un privilegio otorgado a todos los estudiantes registrados de MHS o WHS. Los participantes en estos programas voluntarios se ajustarán a la conducta específica y los GPA establecidos por el código de actividad / atletismo estudiantil de MHS / WHS. Aquellos que participan en las actividades de MHS / WHS no solo son miembros de un equipo, club o clase, sino que también son representantes de su cuerpo estudiantil, familia y comunidad. Es necesario que se mantengan altos estándares académicos, ciudadanos, deportividad, lealtad, conducta estudiantil, tanto dentro como fuera de las actividades de la escuela. Bajar los estándares por parte de un individuo, equipo, club o clase, frustra el propósito y el valor de cualquier actividad de MHS / WHS. Los estudiantes involucrados en actividades deberán cumplir con todas las reglas y regulaciones establecidas por los entrenadores, asesores, administración escolar, código de actividades MHS / WHS y WIAA. Se toman medidas para que un estudiante de MHS o WHS que presuntamente haya violado uno o más de los estándares del código de actividades estudiantiles de MHS / WHS apele la acción disciplinaria en su contra. Los eventos patrocinados por la escuela incluirán aquellos que son monitoreados por el personal del distrito escolar de Mansfield o Waterville en calidad de entrenador o asesor, incluyen un equipo o grupo que representa a la escuela de Mansfield o Waterville, involucran transporte aprobado o proporcionado por el distrito y / o se financian a través de fondos ASB del distrito escolar. No se permite a los estudiantes participar en ninguna actividad sin supervisión. Las violaciones del código serán acumulativas. Las violaciones de secundaria no se trasladarán a la escuela secundaria; sin embargo, los estudiantes serán considerados estudiantes de secundaria inmediatamente después de las ceremonias de promoción de 8º grado. ***Los estudiantes deben cumplir con esta política los siete días de la semana, las 24 horas del día, los 365 días del año cuando estén inscritos en el Distrito Escolar de Mansfield o Waterville o participen en deportes o actividades de Mansfield / Waterville.***

SECCIÓN I: REGLAS Y CONSECUENCIAS

Las actividades extracurriculares se definen como aquellas que requieren ausencias de la escuela y / o transporte proporcionado por la escuela. Las actividades basadas en el plan de estudios vinculadas a una clase específica no se consideran actividades extracurriculares.

1. Los estudiantes atletas deben cumplir con los criterios necesarios para cumplir con los requisitos de elegibilidad de los distritos escolares de Mansfield o Waterville, así como con las regulaciones de la WIAA antes de participar en un deporte y / o actividad. Algunos artículos incluyen un examen físico actualizado, la compra de la tarjeta AS y el registro en Family ID.
2. Los estudiantes atletas cumplirán con todas las reglas de la escuela, las reglas del equipo y se comportarán de manera apropiada y ordenada, tanto dentro como fuera de los terrenos de la escuela, para dar crédito al equipo, la escuela, la comunidad, la familia y a sí mismos. Estos elementos incluyen, entre otros, el uso de un discurso apropiado y aceptable (sin blasfemias); modelando solo el tipo de comportamiento que es consistente con un buen espíritu deportivo incuestionable, incluso en mi uso de las redes sociales. Un administrador y/o entrenador y/o asesor administrará la disciplina apropiada, incluida la disciplina atlética/extracurricular, la suspensión atlética/extracurricular y/o la expulsión del equipo o grupo según la gravedad y el número de ofensas.
3. Los estudiantes atletas son responsables del cuidado adecuado del equipo y las instalaciones. Si el equipo o las instalaciones se dañan, los atletas serán responsables de pagar el daño o el reemplazo del equipo y / o la reparación de las instalaciones.
4. Se espera que los estudiantes atletas informen todas las lesiones de inmediato al entrenador y / o asesor.
5. Los estudiantes atletas deben estar en la escuela todo el día (sin incluir las tardanzas), tener una ausencia preestablecida (arreglada al menos un día antes) o regresar con una nota del médico u otro profesional médico, si van a participar en prácticas o concursos o actividades. Las ausencias de los estudiantes de la escuela que no cumplan con los criterios anteriores resultarán en la suspensión de la participación el día de la ausencia o al tener conocimiento de la ausencia.
El director y/o el director atlético pueden anular esta regla en función de emergencias y/o circunstancias atenuantes. El director se reserva el derecho de tomar las decisiones finales con respecto a la elegibilidad de los estudiantes. Junto con las reglas de Mansfield o Waterville High School, las reglas establecidas por la Asociación de Actividades Interescolares de Washington están vigentes.
6. A los estudiantes atletas suspendidos no se les permitirá salir temprano de la escuela ni pasar la noche con su equipo.
7. Los estudiantes atletas deben haber aprobado todas las materias de trabajo acreditadas en el semestre inmediatamente anterior a aquel en el que se lleva a cabo el deporte. El período de suspensión comenzará el último lunes de agosto en el otoño y el primer lunes del segundo semestre en el invierno. La suspensión durará tres semanas. En ese momento comenzarán las verificaciones semanales de calificaciones. Los estudiantes que reprobaron una clase en el segundo semestre serán alentados y se les dará la oportunidad de recuperar créditos de verano. Cualquier atleta con una calificación incompleta de un semestre anterior es suspendido de la competencia hasta que se satisfaga la finalización.

El director y/o el director atlético pueden anular esta regla en función de emergencias y/o circunstancias atenuantes.

8. Los estudiantes atletas no pueden reprobar ninguna clase durante cada semana de la temporada para seguir siendo elegibles para la competencia. Cualquier estudiante que no sea elegible por un total de 4 semanas dentro de una temporada determinada puede ser expulsado del equipo. Al comienzo de un nuevo semestre, todos los estudiantes que cumplan con los estándares del Distrito Escolar de Mansfield / Waterville serán elegibles para las primeras tres (3) semanas, independientemente de las calificaciones. La elegibilidad atlética se calculará utilizando la calificación semestral acumulativa del estudiante publicada cada martes por sus maestros. Los estudiantes atletas deben asumir la responsabilidad de cooperar activamente con los maestros cuyas clases pierden debido a las actividades para preparar y completar las tareas con anticipación o según lo requieran los maestros.

- El período de inelegibilidad comienza el martes por la mañana y termina el martes siguiente por la mañana.
- La participación del atleta en la práctica durante la libertad condicional / inelegibilidad será determinada por el entrenador y / o los padres.

El director y/o el director atlético pueden anular esta regla en función de emergencias y/o circunstancias atenuantes. El director se reserva el derecho de tomar las decisiones finales con respecto a la elegibilidad de los estudiantes. Junto con las reglas de Mansfield o Waterville High School, las reglas establecidas por la Asociación de Actividades Interescolares de Washington están vigentes.

- * La elegibilidad académica para los estudiantes con necesidades especiales será evaluada por una Junta de Revisión Académica caso por caso. La junta de revisión puede incluir a los directores, directores deportivos, maestros, entrenador y el administrador de casos del estudiante. Se invitará a los padres del estudiante a asistir a la reunión, pero la asistencia no es obligatoria.

9. Los estudiantes atletas solo pueden participar en un deporte o actividad de WIAA por temporada. Las estaciones se definen como otoño, invierno y primavera.

10. El tiempo de juego o la participación de los estudiantes atletas dentro de un deporte está determinado por el tiempo de juego y la filosofía de participación de los entrenadores en jefe al comienzo de la temporada y se comunicará a los padres y jugadores en una reunión de pretemporada.

11. Según la política del manual de WIAA, los estudiantes atletas de 8° grado podrán participar en cualquier deporte de secundaria siempre que no participen en un deporte de JH diferente al mismo tiempo. Se informa a los padres y participantes que cualquier estudiante atleta de 8° grado que participe en un deporte de secundaria será tratado como tal (un estudiante atleta de secundaria). Dependiendo de la participación general en los grados 9-12 y los criterios de participación, el entrenador de HS puede optar por no recomendar la participación de 8° grado.

12. Los estudiantes atletas no deben usar, consumir, poseer, transmitir y/o vender tabaco, un dispositivo de vapeo, alcohol y/o marihuana; Y acepta no publicar en las redes sociales sobre el mismo. Esto incluye cualquier dispositivo de vapeo y cualquier infracción penal.

Las siguientes son las únicas razones por las que se iniciará una investigación de una infracción:

- a. Una confesión de un atleta.
- b. Una citación de la policía.
- c. Una carta firmada por un adulto de la comunidad.
- d. Una carta firmada por un miembro de la facultad de Mansfield / Waterville.
- e. Una carta firmada por otros estudiantes de Mansfield / Waterville.
- f. Evidencia física.
- g. Sospecha razonable por parte de un adulto capacitado o experimentado.

La violación del código atlético por el uso o la asociación con las sustancias anteriores tendrá las siguientes consecuencias:

- 1ra violación: El estudiante atleta deberá recibir asesoramiento aprobado por el distrito. Las recomendaciones de asesoramiento se enviarán al padre/tutor del atleta. Además, el atleta será suspendido del 30% del calendario de competencia deportiva si el atleta confiesa en el momento en que es confrontado por personal administrativo o del 50% del cronograma si se debe iniciar una investigación a gran escala. Si la suspensión no se puede llevar a cabo en su totalidad durante la temporada en que ocurrió la infracción, la suspensión se trasladará a la próxima temporada deportiva. Si no busca asesoramiento dentro del período de la suspensión, no será elegible para el 100% de la temporada deportiva. Se producirá un traspaso.
- 2da infracción: El estudiante atleta será suspendido por el 70% del horario de competencia deportiva si el atleta confiesa en el momento en que es confrontado o el 100% del horario si se debe iniciar una investigación a gran escala. Se producirá un traspaso.
- A partir de entonces, cualquier violación será una suspensión por 3 temporadas consecutivas.

Entiendo que un estudiante está en violación si está presente (ya sea que participe o no) donde dichas drogas se consumen o se guardan ilegalmente. Si los estudiantes eligen no cooperar con ninguna investigación, se tomará una determinación sin la opinión del estudiante.

13. Los estudiantes atletas no usarán, consumirán, poseerán, transmitirán ni venderán drogas de leyenda (drogas obtenidas a través de medicamentos recetados RCW69.41.020-050) y/o sustancias controladas (RCW 69.50).

Las razones enumeradas anteriormente se utilizarán para iniciar la investigación de una violación.

- 1ra violación: El estudiante atleta deberá recibir asesoramiento aprobado por el distrito. Las recomendaciones de asesoramiento se enviarán al padre/tutor del atleta. Además, el atleta será suspendido por la mayor duración del resto de la temporada O el 50% del calendario de competencia. La suspensión puede trasladarse a la próxima temporada deportiva.
- 2da violación: un estudiante atleta que nuevamente viole cualquier disposición de RCW69.41.020 a 69.41.050 o de RCW 69.50 no será elegible para la competencia interescolar por un período de un (1) año calendario a partir de la fecha de la segunda violación.
- 3ra violación: un estudiante atleta que viole por tercera vez RCW69.41.020 a 69.41.050 o RCW 69.50 será permanentemente inelegible para la competencia interescolar.

Entiendo que un estudiante está en violación si está presente (ya sea que participe o no) donde dichas drogas se consumen o se guardan ilegalmente. Si los estudiantes eligen no cooperar con ninguna investigación, se tomará una determinación sin la opinión del estudiante.

SECCIÓN II: PROCEDIMIENTO Y APELACIONES

PROCEDIMIENTO:

1. Si el director atlético impone una suspensión o expulsión atlética, el estudiante atleta será notificado oralmente de la acción tomada. Inmediatamente después, se enviará un aviso por escrito por correo al padre/tutor del estudiante atleta que contenga la siguiente información:
 - La acción tomada (suspensión, expulsión, etc.)
 - El motivo de la acción disciplinaria.
 - El derecho a una audiencia con el director deportivo.Se enviará una copia del aviso de suspensión/expulsión a ambos directores del edificio.
2. *La exclusión de la competencia o actividad se aplicará durante el proceso de apelación. Los estudiantes deben asistir y participar en las audiencias para que se considere la apelación.*
3. Los errores de procedimiento no constituirán en sí mismos una razón para suspender la disciplina atlética.

APELACIONES:

Paso 1 La solicitud de audiencia por parte del estudiante se hará por escrito (con las circunstancias atenuantes explicadas) a ambos Directores Atléticos (AD); Directores en ausencia de un AD dentro de los tres (3) días escolares/hábiles posteriores a la notificación de una infracción. Dentro de los cinco (5) días escolares / hábiles se llevará a cabo una audiencia y se comunicará una decisión por escrito al estudiante y al padre / tutor.

Paso 2 Si el estudiante y/o el padre/tutor no están satisfechos con la decisión del AD, se hará una solicitud de audiencia por escrito dentro de los tres (3) días escolares/hábiles a los directores/decanos de los estudiantes. (Si el administrador ha estado involucrado en entrevistas con estudiantes y ayudó a tomar la decisión de imponer disciplina atlética, este paso puede omitirse). Todas las solicitudes de apelación por escrito deben incluir la base de la apelación para poder seguir adelante. Dentro de los cinco (5) días escolares/hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por escrito, se llevará a cabo una audiencia y se comunicará una decisión por escrito al estudiante y al padre/tutor.

Paso 3 Si el estudiante y/o el padre/tutor no están satisfechos con la decisión del paso 2, se hará una solicitud por escrito para una audiencia de la Junta de Elegibilidad dentro de los tres (3) días escolares/hábiles a los superintendentes. El estudiante y / o padre / tutor tiene derecho a presentar esta apelación a la Junta de Elegibilidad. La audiencia se llevará a cabo dentro de los diez (10) días escolares / hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. La junta notificará a los padres y estudiantes de su respuesta a la queja / apelación dentro de los diez (10) días escolares / hábiles posteriores a la fecha en que se presentó la queja / apelación.

La Junta de Elegibilidad estará compuesta por:

- Superintendente de Waterville
- Superintendente de Mansfield
- Miembro de la Junta Escolar de Waterville
- Miembro de la Junta Escolar de Mansfield
- Miembro del personal certificado de Waterville
- Miembro del personal certificado de Mansfield

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES / PADRES

☐ Hemos leído el Manual de Mansfield 2025-2026. Entendemos los derechos y responsabilidades relacionados con los estudiantes y los padres y acordamos apoyar y cumplir con las reglas, pautas, procedimientos y políticas del Distrito Escolar. También entendemos que este manual reemplaza todos los manuales anteriores y otro material escrito sobre el tema.

☐ He revisado la información sobre el **poder de la UCI** (*estudiantes de JH / HS*)

Envíame un mensaje de texto a este número de teléfono celular: _____

Envíeme un correo electrónico a esta dirección: _____

☐ He leído las regulaciones y disposiciones de la **Política del Acuerdo Tecnológico**. Entiendo que es mi responsabilidad seguir las reglas y entiendo las consecuencias si no las sigo.

☐ Doy permiso para que MSD cree o mantenga una cuenta **de Google Workspace for Education** para mi hijo/a y para que Google recopile, use y divulgue información sobre mi hijo/a **solo** para los fines descritos en el aviso.

☐ Entiendo que **los teléfonos celulares NO están permitidos** para su uso y deben mantenerse en su casillero durante todo el día escolar.

☐ He leído la **Política de Actividades y Atletismo Estudiantil de Mansfield / Waterville** y acepto cumplir con esta política los siete días de la semana, las 24 horas del día, los 365 días del año cuando estoy inscrito en el Distrito Escolar de Mansfield o Waterville o participo en deportes o actividades de Mansfield / Waterville.

Nombre y firma impresos por el padre/tutor

Fecha

Nombre y firma impresos por el estudiante

Dat.



Formulario de exclusión de FERPA

DISTRITO ESCOLAR DE MANSFIELD

Apartado de correos 188,
491 Rd 14 NE
Mansfield, WA 98830
(Teléfono) 509-683-1012
(F) 509-683-1281

Complete este formulario y marque las casillas correspondientes que **NO** desea que el directorio de estudiantes o la información de contacto de los padres / tutores se divulguen para los fines que se describen a continuación. Utilice un formulario para cada niño en su hogar.

Nombre del estudiante: _____

Información del directorio de estudiantes para publicaciones, imágenes y medios de comunicación escolares

Mansfield School se enorgullece de nuestros estudiantes, personal y muchos programas exitosos. De vez en cuando, los estudiantes pueden ser identificados, fotografiados y / o grabados en video para: **anuarios escolares, boletines escolares, videos, páginas web, redes sociales o por medios de comunicación locales.**

☐ **NO quiero que** el nombre, la información o la imagen de mi estudiante se divulguen para los fines descritos anteriormente.

Información del directorio de estudiantes para el ejército de los EE. UU. (solo para la escuela secundaria)

La ley federal requiere que las escuelas secundarias divulguen la información de contacto del hogar de todos los estudiantes de secundaria a los reclutadores militares a menos que los padres / tutores nieguen la divulgación de esta información.

☐ **NO quiero que** el nombre o la información de mi estudiante se divulguen para los fines descritos anteriormente.

Información del directorio de estudiantes para proveedores contratados que apoyan actividades para personas mayores (solo para la escuela secundaria)

La información del directorio se puede compartir con proveedores contratados por las escuelas secundarias para apoyar las actividades de los estudiantes de último año, tales como: birretes, batas, anillos, fotos de último año, juega de último año, etc.

☐ **NO quiero que** el nombre o la información de mi estudiante se divulguen para los fines descritos anteriormente.

Directorio de estudiantes o información de contacto de padres / tutores para todos los fines

También puede solicitar que su directorio de estudiantes y la información de contacto de los padres / tutores (dirección, número de teléfono y correo electrónico) se mantengan confidenciales y no se publiquen ni compartan para ningún propósito.

☐ **NO quiero que** la información de contacto de mi padre/tutor o estudiante (dirección, número de teléfono y correo electrónico) se divulgue para ningún propósito.

☐ **Doy permiso para que el Distrito Escolar de Mansfield divulgue información para TODOS los propósitos anteriores.**

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____