MOUNTAIN VIEW ELEMENTARY FAMILY HANDBOOK

119 D ST NW, QUINCY WA 98848 | 509-787-4548 | FAX 509-787-9025 |
WEBSITE: HTTPS://MOUNTAINVIEW.QSD.WEDNET.EDU
Office hours: 7:30AM-4:00PM

2026-2027

TABLE OF CONTENTS

1. **About Your School – Pages 3-7**
    - Principal Welcome
    - Staff Directory
    - Schedules
    - Pick up/Drop off

2. **General Information – Pages 8-11**
    - Change of Contact Info
    - Closed Campus Policy
    - Bus Riding Rules
    - Recess
    - Dress Code
    - Field Trips
    - Deliveries
    - Free Meals Program (CEP)
    - Money at School
    - Lost & Found

3. **Health & Safety – Pages 12-15**
    - Accidents & Emergencies
    - Emergency Closures
    - Head Lice Policy
    - Too Sick for School
    - Health Info, Allergies & Medication
    - Drills
    - Unsafe Situations
    - Use of Facilities

4. **Student Conduct – Pages 16-21**
    - Discipline Policy Overview
    - Gang Policy
    - Drugs, Alcohol, Tobacco Policy
    - Weapons Policy
    - Toys at School
    - Gum Policy

5. **Academics & Attendance – Pages 22-24**
    - BECCA Bill & Attendance Policies
    - Tardiness Policy
    - Report Cards
    - Library Use
    - ESEA Requirements
    - FERPA
    - Section 504 (Disabilities)

6. **Technology & Devices – Pages 25-27**
    - Electronic Devices Policy
    - Chromebook/Digital Care & Use Agreements
        - Consequences for Misuse
        - Internet Safety & AI Tools

7. **Parent & Community Engagement – Pages 28-29**
    - Newsletters & Social Media
    - Visitors & Volunteers
    - Custodial Issues/Restraining Orders
    - Student Sign In/Out Process

8. **Student Rights, Policies & Protections – Pages 30-36**
    - Harassment, Intimidation, Bullying (HIB)
    - Student Rights
    - Suspected Child Abuse Reporting

    Nondiscrimination Statement

9. **Forms & Acknowledgements** (Appendix) **– Pages 37-39**
    - Appendix A: Attendance Flow Chart
    - Appendix B: Medication Authorization Form
    - Acknowledgement Form

***10. ESPANOL* – Pages 40-76 7**

Message from Principal:
INSERT PRINCIPAL'S NAME

Dear Mountain View Elementary Families,

Welcome to the 26-27 school year! It is with great enthusiasm that I extend my warmest greetings to all of you as we continue our work of preparing our students for success in college, career, and citizenship! I hope that you all had a restful and enjoyable summer, filled with memorable experiences and quality time spent with family and friends. We are eagerly preparing for the upcoming academic year, and our team at Mountain View Elementary is excited to have the opportunity to continue working with your children. Whether your family is returning to us, or you are new to our school community, we are thrilled to have you as a part of our extended family.

It is my goal as Mountain View Elementary principal to ensure that our entire staff take the necessary steps each day to make our students and their families feel welcomed, safe, connected and part of our Mountain View family. Our dedicated teachers will continue to deliver on the promise that all students will be provided with high quality instruction designed to meet the needs of all our diverse learners. This starts with students' physical safety, their emotional and psychological well-being, and extends all the way to their belief that they belong in their classroom. We want all our families to know that we are working hard to make sure that families are culturally accepted, safe, seen, heard, and celebrated in school spaces and that we value you as partners in your child(ren)'s learning.

At Mountain View Elementary, we believe that education is a partnership between the school, the students, and their families. Parents are valuable partners, and we encourage parents to participate on all the great activities we have planned this school year such as open house, parent conferences and much more. We will also continue to host family-oriented events, such as Family STEAM nights, that will provide opportunities for everyone to engage in learning with their child(ren). We encourage you to maintain open lines of communication with your child's teachers and our administrative team. Your insights, questions, and feedback are essential in helping us create a supportive and enriching experience for all. We look forward to a productive partnership with parent/guardians to ensure our children achieve their highest potential. Working together as one for the success of our children will prepare our children beyond high school. We know that by partnering with our students' families, we will have an amazing year of success!

If you have any questions or concerns, please do not hesitate to speak with someone in our office. You can reach us at (509) 787-4548 or during our office hours between 7:30 am and 4 pm, Monday thru Friday. Thank you and I wish everyone a great year!

Sincerely,

Manuel Ramos Jr.,

Principal, Mountain View Elementary

SECTION ONE: ABOUT YOUR SCHOOL

Staff Directory

Name	Role/Position	Email
Manuel Ramos, Jr.	Principal	mramos@qsd.wednet.edu
Amy Farris	Counselor	afarris@qsd.wednet.edu
Cathie Wind	Office Manager	cwind@qsd.wednet.edu
Andrea Almaraz	Administrative Assistant	aalmaraz@qsd.wednet.edu
Zuleica Martinez	Parent Liaison	zmartine@qsd.wednet.edu
AnnDee Mancini	Special Education Teacher	amancini@qsd.wednet.edu
Jaquie Felix	LAP Teacher	jfelix@qsd.wednet.edu
Casey McMillan	STEAM Teacher	cmcmilla@qsd.wednet.edu
Antonio Melendez	TBIP Teacher	amelende@qsd.wednet.edu
Wayne Hample	Physical Education Teacher	whample@qsd.wednet.edu
Caitlin Collins	Music Teacher	ccollins@qsd.wednet.edu
Megan Higgins	Librarian	mhiggins@qsd.wednet.edu
Solorio, Araceli	Transitional Kinder Teacher	asolorio@qsd.wednet.edu
Gabby Armengol	Kinder Teacher	garmengo@qsd.wednet.edu
Yareli Lopez	Kinder Teacher	ylopez@qsd.wednet.edu
Brooke Rosenow	1st Grade Teacher	brosenow@qsd.wednet.edu
Dominique Villela	1st Grade Teacher	dvillela@qsd.wednet.edu
Linnea Berdine	2nd Grade Teacher	lberdine@qsd.wednet.edu
Abby Martinez	2nd Grade Teacher	amartine@qsd.wednet.edu
Iri Moreno	3rd Grade Teacher	imoreno@qsd.wednet.edu
Gulzat Perry	3rd Grade Teacher	gperry@qsd.wednet.edu
Jordyn Etue	4th Grade Teacher	jetue@qsd.wednet.edu
Lindsey Felder	4th Grade Teacher	lfelder@qsd.wednet.edu
Blanca Mejia	5th Grade Teacher	bmejia@qsd.wednet.edu
Ashley Shute	5th Grade Teacher	ashute@qsd.wednet.edu
Sherlyn Bolanos	Para	
Monica Gomez	Para	
Ines Huizar	Para	
Angelica Lopez	Para	
Vanessa Sorto	Para	
Alka Tharaparambil	Para	

Jasmine Trujillo	Para	

Schedules

Monday Collaboration

Staff collaboration is on Monday mornings. All classes begin at 10:05AM.

Time	Activity/Event
10:05AM - 2:50PM	Monday School Hours

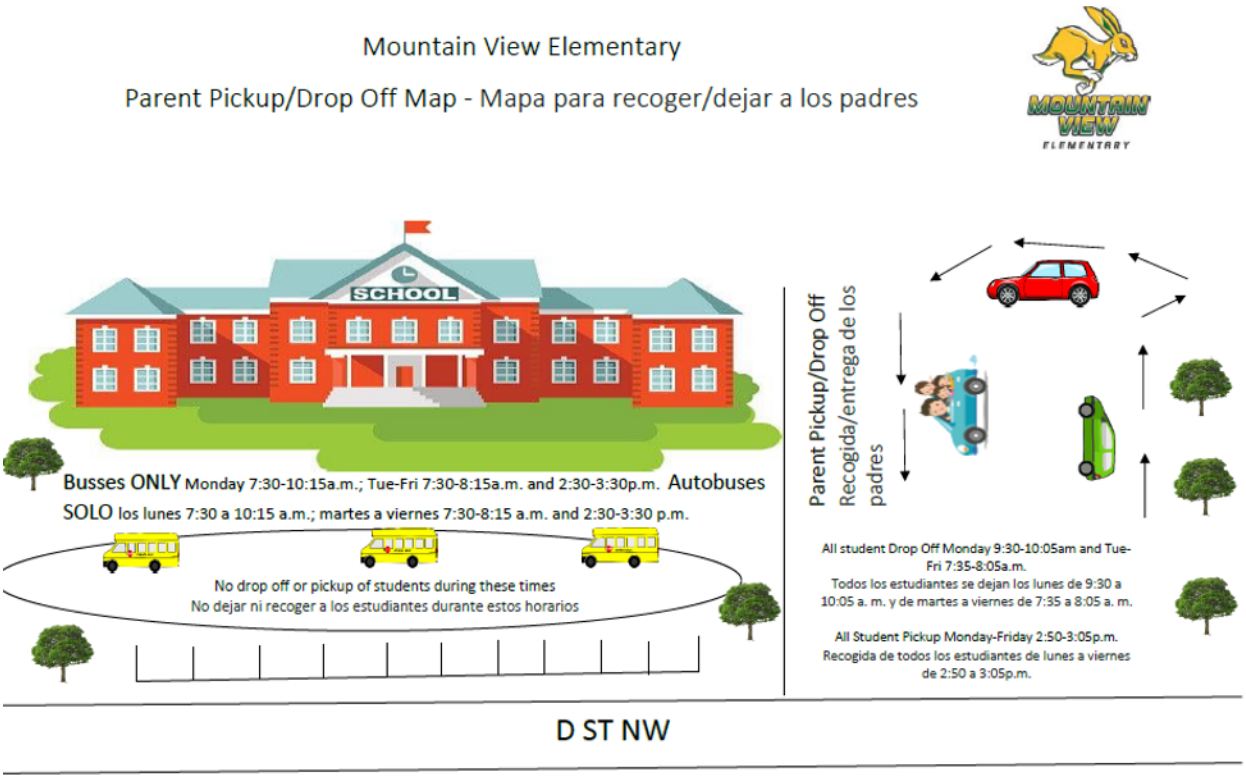
Tuesday – Friday

Time	Activity/Event
8:05AM – 2:50PM	School Hours

Early Release

Time	Activity/Event
8:05AM - 11:35AM	Half Days

Pick up and drop off

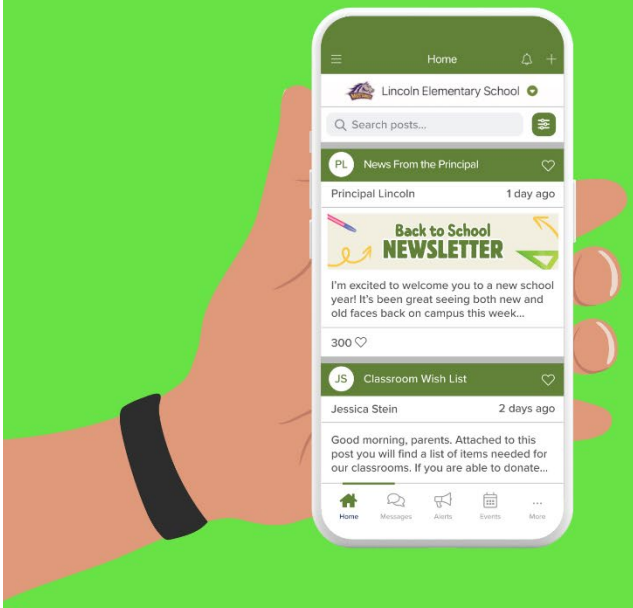


In order to ensure the safety of our students, we ask that all students being dropped off before school and students being picked up after school drive through the east side of the building. The front of the school is for bus use only. We appreciate your support in keeping our students safe.

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, pedimos que todos los estudiantes que se dejan antes de la escuela y los estudiantes que se recogen después de la escuela conduzcan por el lado este del edificio. El frente de la escuela es para uso exclusivo del autobús. Agradecemos su apoyo para mantener seguros a nuestros estudiantes.

Download the **ParentSquare App** today!

Stay involved with your student's learning and activities at school. From anywhere.



Features include:

- Receive messages from your child's school and teachers by text, email, or app
- Send and receive direct messages with staff
- Communicate in your preferred language with automatic two-way translation (190+ languages)
- View school announcements and calendar events all in one place
- Sign forms and permission slips digitally
- Schedule meetings
- RSVP to school events
- Choose how and what time you receive messages (text, email, or app)

ParentSquare has replaced Remind, our former communication tool.

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

ParentSquare

Change of Contact Info

When CHANGES OCCUR, the school needs to know IMMEDIATELY so that you may be reached in case of emergencies. Please send a note or call the school. Please inform the school as soon as possible if you are moving.

Closed Campus Policy

All schools operate a closed campus, and children are not allowed off campus at any time, unless the appropriate adult or guardian has checked them out at the school office.

Bus Riding Rules

Riding a school bus is a privilege extended to students by the school district. Most of our students ride buses and we want the ride to be safe and pleasant. For the safety of all students, each rider must observe proper bus behavior. Failure to comply with bus rules may result in discipline up to and including removal from the bus for a limited or permanent period.

- All school rules apply while riding the bus, in addition to any others requested by the transportation department. Bus drivers and teachers will go over safety rules and will practice emergency exit procedures with your children.
- **For safety reasons, glass items and pets, balloons, eating and drinking are not allowed on the bus.**
- Children should be extremely careful at bus stops and when crossing streets. They should stay off private property.
- Children should understand that bus stops become dangerous when pushing and shoving occur, please contact a Transportation Hub Supervisor immediately if you see this. Many bus stop problems occur because children arrive at the bus stop way before necessary, please be aware of Quincy School District Bus Schedules.
    - If you want your child to ride a different bus than his/her usual one, you will need to **send a note requesting this, signed and dated by a parent or guardian.** These notes are documented through the office, and then given to the bus driver.

To notify the bus driver directly, please contact **Quincy School Bus Garage on 787-2915,** we are unable to contact buses from the school. Students will not be released to parents or guardians off the bus until they have been cleared to do so with the school office.

Recess

Unless your child has a doctor's note, students will be going outside to recess every day if the temperature is above 17 degrees with wind-chill taken into account. Elementary schools located in the city of Quincy will use Weather Bug to determine the outside temperature. Coats, hats, boots and gloves are very important to keep your child warm as the weather gets colder whether they are walking to school, waiting for the bus, or outside at recess.

Dress Code

Preserving a beneficial learning environment and assuring the safety and well-being of all students are primary concerns of the school district and staff.

Responsibilities: Parents have responsibility for seeing that their students are appropriately dressed for school. As such, student choices in matters of dress should be made in consultation with their parents and be consistent with Quincy School District expectations. School personnel have the responsibility for maintaining and enforcing an appropriate dress code that is conducive to learning. School administration is the final authority in determining the appropriateness of dress.

Expectations:

- Wear clothing that is suitable for all scheduled classroom activities--including physical education (*please make sure your student wears appropriate shoes & clothing.)*, recess, field trips, etc.
- Sleepwear and strapless clothing are prohibited.
- Always wear appropriate footwear. Students will have the opportunity to participate in recess daily. As a result, flip flops and/or slides are not considered appropriate.
- Wear clothing and accessories that are completely free from advertising, displaying, or suggesting drugs, alcohol, sex, profanity, discrimination, or violence.
- Wear clothing that is free of gang associations and or tag names.
- Wear clothing that, both sitting or standing, does not expose undergarments, chest, stomach, and/or private areas. (Skirts and shorts that come down to the fingertips when standing are generally acceptable; holes in jeans need to be past fingertips).
- Follow your teacher's classroom expectation regarding hats, hoods, or any other headwear. Hats may be worn in transition times, recess and lunchroom.

If students wear clothing that is in violation of the dress code, they will be given the option to change or to call home to have appropriate clothing brought to them. If a student chooses not to wear replacement clothing items available from the main office, students may be asked to remain in the office until the parent is able to deliver replacement attire to school.

Violations: Violators of the dress code will result in consequences ranging from changing clothes to a temporary suspension pending parent conference to short term suspension.

Field Trips

Students must have a signed Field Trip Permission Slip and Treatment Authorization Form in order to attend any field trip. Students are not permitted to leave the school grounds once they arrive at school without written parental/guardian permission. We are no longer able to accept verbal permission over the phone for field trips.

If a student has a potentially life-threatening health condition e.g. asthma, allergies with anaphylaxis, seizures, diabetes, etc., treatment and rescue medications along with doctor orders must be supplied to school staff for the student to attend the field trip. Any changes in a child's health status which arise during the year and therefore were not reported on the yearly health form or already reported to the school, should be reported on the field trip permission slip.

Deliveries

No latex balloons are allowed in Quincy School District buildings or buses. If you have balloons or flowers delivered to the school, please be aware we do not deliver them until the end of the day. Please remember that balloons and flowers are not allowed on the bus. No latex balloons.

Free Meals Program *(CEP)*

Due to the passing of House Bill 1878, our district is participating in a federal program called the Community Eligibility Provision (CEP). This program allows all children in our school to eat at no charge. However, many of our educational programs are supported with state funds that are based on our Free and Reduced data. Since we will no longer be collecting the Free and Reduced-Priced meal applications, we must collect the **Family Income Survey** instead. This form helps us collect household information for all students attending CEP schools. The survey will be mailed to families who are new to the district or are not directly certified for free/reduced meals but is also available below. If you receive/complete one, please take a moment to complete it and return to your child's school.

Money at School

Children should bring money to school only for specific reasons. Money can be easily lost, misplaced or stolen. Students are encouraged to give money to the appropriate staff (food service, teacher, PVC, etc.) upon arrival at school.

Lost & Found

Items turned in or found at school are kept for a short time. Please feel free to come in or call if you have lost an item. Parents are requested to place suitable identification inside clothing, lunch boxes, backpacks, etc., in order that we may return such articles to the owner. Any item not claimed is given to a local charity.

Accidents & Emergencies

In an emergency at school, the principal, nurse, secretary or other adult competent in first aid will give treatment. Parents will be notified of injuries beyond minor bumps, scratches and bruises. If the family is not available, the emergency number listed on school records will be called. Please notify the school office if there are changes in this information. **Emergency contacts/contact #'s and Treatment Authorization form must always be up to date!** In the event of illness at school, guardians or emergency contact person will be notified prior to a student being taken or sent home.

Emergency Closures

During the winter months, it may become necessary to begin the school day later, or close school if road conditions prevent the safe transportation of our children. For the most current information please consult the Quincy School District website at www.qsd.wednet.edu, follow the Quincy School District Facebook (QSD144) and Instagram (qsd_144) pages and make sure you are receiving text message notifications from ParentSquare.

Head Lice Policy

Our school district has a NO LIVE LICE POLICY. Children who are discovered with live lice will be sent home for treatment obtained either over the counter or prescribed by his/her physician. Children who have nits (lice eggs laid on hair shafts) will be allowed to remain in school as long as the live lice are currently being treated, and there is evidence that parents are working to remove nits on a regular basis at home. If the parent cannot be reached or is unable to pick up their child with live lice, he/she will be allowed to stay in school, with precautions, for that day; however, he/she must receive treatment before returning the next day.

We ask that, when possible, girls wear their hair tightly in a ponytail while at school, and that boys wear their hair short and neatly trimmed if nits are present. Children should be taught to never share combs, hats or caps, hooded shirts or jackets, or hair accessories with other students. Parents will be expected to follow procedures for nit removal along with the live lice treatment. The school nurse has prepared a packet of information to assist you. Before your child can return to the classroom following treatment of live lice, you must bring your child to the office and remain there while he/she is checked for live lice. Your child will also return to the office for a re-check 8-10 days after treatment.

Excessive absences due to head lice which have not been treated may be cause for a report to the Health Department and/or CPS (Child Protective Services); and may count as truancy

(unexcused absences). The school nurse will work with individual cases and circumstances to assist with treatment options for the parents and students, and decision making on the part of the school. The student's privacy will be always maintained, and only staff who need to know for prevention of transmission will be notified of the lice. Close contact will be screened in a private manner and in the case of a classroom outbreak, the school may send home a general notification to parents.

Too Sick for School

If a child has any of the following symptoms, keep him/her home from school. It will be necessary to pick the student up from school as soon as possible if he/she shows any of the following symptoms after arriving at school:

- Fever: temperature of 100 degrees or higher. Child must not have a fever for 24 hours before returning to school, without use of fever medicines**. If he/she is sent home one day w/fever, he/she should not return the following day.**
- Vomiting: child should not return to school for 24 hours following the last episode of vomiting
- Diarrhea: more than one watery stool in a 24-hour period, especially if the child acts or looks ill, and the diarrhea is accompanied by fever.
- Lice, scabies: Children may not return to school until they have been treated and no live lice are present. Children with scabies can be admitted after treatment.
- Cough and/or runny nose: new onset and/or continual coughing and greenish nose discharge. Conditions may be contagious and may require treatment from a health care provider.
- Sore throat: especially with fever or swollen glands in the neck
- Rash: body rash, especially with fever or itching
- Ear infection with fever: (without ear pain/fever can attend school)
- Eye infection: pink eye or thick mucus or pus draining from eye

---

Health Info, Allergies & Medication

AN UPDATED HEALTH FORM MUST BE ON FILE AT THE BEGINNING OF EACH SCHOOL YEAR. The Quincy School District requires that parents provide annual Heath information. These forms will prepare the health specialist and staff for potential health problems at school**. Alert office staff about any special health problems/concerns/conditions.** Any child with a health problem that may require emergency medication should have this stated on the health form so that the school nurse can be notified, and a plan can be in place before the student attends school (as per SHB2834). Please complete a new Health Form if any problems arise during the school year.

We also recommend:

- Physical exam by child's physician.
- Hearing & Visual Testing (The vision and hearing testing done is only a screening to detect possible problems and is not a diagnostic test)

ALLERGIES: Due to severe reaction to peanut butter products NO ITEMS containing peanuts or peanut by products will be allowed as shared snacks or party treats**. Please be mindful of nut free classrooms.**

MEDICATION: We cannot administer medications of any kind (including Tylenol and other non-prescription over-the-counter drugs) at school, unless we have:

- "AUTHORIZATON FOR ADMINISTRATION OF ORAL MEDICATION AT SCHOOL" complete and signed by both the doctor and the parent. The form is available in the school office and with your child's doctor. This is a state law (RCW 28A.210.260 & 270); all medical and school personnel must comply. See sample form at the end of this handbook.
- Medication must be brought in the original container with the student's name, the dosage, and instructions – delivered to school by a parent.

Drills

Drills will be conducted periodically throughout the school year, as required by law. Individual building evacuations will be made available to all parents and staff at the beginning of each school year. Parents would be notified as soon as possible in the event of an emergency evacuation and alerted at that time as to procedures to be taken to pick-up their child or when to expect their child to be bussed home. At least four lockdown drills will be conducted annually. Please discuss these safety procedures with your child.

Unsafe Situations

If you ever see any unsafe situations at any of the Quincy School District buildings, (i.e. someone with a gun, a knife, etc.) it is **YOUR RESPONSIBILITY TO REPORT THE SITUATION IMMEDIATELY** to the building principal.

Use of Facilities

If you are going to have a group of people, use a School District Building or playground during non-school hours, you must go to the Quincy School District website to fill out a Facilities/Equipment Use Agreement. It will then be approved by the facilities department and

then by the building principal. It is sent on to the superintendent for a signature. Please allow adequate time for this process. The District Office will determine any fees.

Discipline Policy Overview

"Discipline" means any action taken by the school district in response to behavioral violations. Discipline is not necessarily punitive but can take positive and supportive forms. Data shows that a supportive response to behavioral violation is more effective and increases equitable educational opportunities. The purposes of this policy and accompanying procedure include:

- Engaging with families and the community and striving to understand and be responsive to cultural context
- Supporting students in meeting behavioral expectations, including providing for early involvement of parents
- Administering discipline in ways that respond to the needs and strengths of students and keep students in the classroom to the maximum extent possible
- Providing educational services that students need during suspension and expulsion
- Facilitating collaboration between school personnel, students, and parents, and thereby supporting successful reentry into the classroom following a suspension or expulsion
- Ensuring fairness, equity, and due process in the administration of discipline
- Providing every student with the opportunity to achieve personal and academic success
- Providing a safe environment for all students and for district employees

The Superintendent shall establish and make available rules of student conduct, designed to provide students with a safe, healthy, and educationally sound environment. Students are expected to be aware of the district's rules of student conduct, including behavior standards that respect the rights, person, and property of others. Students and staff are expected to work together to develop a positive climate for learning.

Minimizing exclusion, engaging with families, and supporting students

Unless a student's presence poses an immediate and continuing danger to others or an immediate and continuing threat to the educational process, staff members must first attempt one or more forms of other forms of discipline to support students in meeting behavioral expectations before imposing classroom exclusion, short-term suspension, or in-school suspension. Before imposing a long-term suspension or expulsion, the district must first consider other forms of discipline.

These other forms of discipline may involve the use of best practices and strategies included in the state menu for behavior developed under RCW 28A.165.035. The accompanying procedure will identify a list of other forms of discipline for staff use. However, staff members are not restricted to that list and may use any other form of discipline compliant with WAC 392-400-025(9).

School personnel must make every reasonable attempt to involve parents and students to resolve behavioral violations. The district must ensure that associated notices, hearings, conferences, meetings, plans, proceedings, agreements, petitions, and decisions are in a language the student and parents understand; this may require language assistance. Language assistance includes oral and written communication and further includes assistance to understand written communication, even if parents cannot read any language. The district's use of suspension and expulsion will have a real and substantial relationship to the lawful maintenance and operation of the school district, including but not limited to, the preservation of the health and safety of students and employees and the preservation of an educational process that is conducive to learning.

As described in the procedures, the district will offer educational services to students during suspension or expulsion. When the district administers a long-term suspension or expulsion, the district will timely hold a reengagement meeting and collaborate with parents and students to develop a reengagement plan that is tailored to the student's individual circumstances, in order to return the student to school successfully. Additionally, any student who has been suspended or expelled may apply for readmission at any time.

Staff authority

District staff members are responsible for supervising students during the school day, during school activities, whether on or off campus, and on the school bus. Staff members will seek early involvement of parents in efforts to support students in meeting behavioral expectations. The Superintendent has general authority to administer discipline, including all exclusionary discipline. The Superintendent will identify other staff members to whom the Superintendent has designated disciplinary authority. After attempting at least one other form of discipline, teachers have statutory authority to impose classroom exclusion for behaviors that disrupt the educational process. Because perceptions of subjective behaviors vary and include implicit or unconscious bias, the accompanying procedures will seek to identify the types of behaviors for which the identified district staff may administer discipline.

Ensuring fairness, providing notice, and an opportunity for a hearing

When administering discipline, the district will observe all the student's constitutional rights. The district will notify parents as soon as reasonably possible about classroom exclusion and before administering any suspension or expulsion. The district will provide opportunities for parent participation during an initial hearing with the student. The district will provide parents with written notice, consistent with WAC 392-400-455, of a suspension or expulsion no later than one school business day following the initial hearing. As stated above, language assistance includes oral and written communication and further includes assistance to understand written communication, even if parents cannot read any language. The district has established

procedures for review and appeal of suspensions, expulsions, and emergency expulsions, consistent with WAC 392-400-430 through 392-400-530.

The district has also established procedures to address grievances of parents or students related to other forms of discipline, classroom exclusion, and exclusion from transportation

or extra-curricular activity. The grievance procedures include an opportunity for the student to share his or her perspective and explanation regarding the behavioral violation.

Development and review

Accurate and complete reporting of all disciplinary actions, including the behavioral violations that led to them, is essential for effective review of this policy; therefore, the district will ensure such reporting.

If a student is involved in a behavioral threat assessment and later transfers to another school, that information will be shared with the receiving school as part of the student's records.

The district will periodically collect and review data on disciplinary actions taken against students in each school. The data will be disaggregated into subgroups as required by RCW 28A.300.042, including students who qualify for special education or Section 504. The data review will include classroom exclusion, in-school and short-term suspensions, and long- term suspensions and expulsions. The district will invite school personnel, students, parents, families, and the community to participate in the data review. The purpose of the data review is to determine if disproportionality exists; if disproportionality is found the district will take action to ensure that it is not the result of discrimination and may update this policy and procedure to improve fairness and equity regarding discipline.

Distribution of policies and procedures

The school district will make its discipline policies and procedures available to families and the community. The district will annually provide its discipline policies and procedures to all district personnel, students, and parents, which may require language assistance for students and parents with limited-English proficiency under Title VI of the Civil Rights Act of 1964. The school district will ensure district employees and contractors are knowledgeable of the discipline policies and procedures.

Effective discipline has three parts. They include: 1) Children owning responsibility for their action/choices, 2) Restitution (making things right or fixing the problem), and often 3) An appropriate consequence (disciplinary action that helps the children learn to make better choices in the future with regard to their behavior). Expectations regarding student behavior are the same throughout the school building and grounds. In addition to the expectations throughout our school community, some staff members may have other rules that will apply to their specific instructional space.

Violent or disrespectful behavior towards people or property will not be tolerated. Anyone who violates this zero-tolerance policy will be subject to disciplinary action up to, and including, expulsion.

Consequences for making poor choices: Every effort will be made to contact parents on the same day of any serious or documented misconduct. A consequence will be generated for every situation following three guiding principles. The consequence must be related to the behavior, delivered respectfully, and it must be reasonable. A partial list of possible consequences includes:

- Verbal Reprimand
- Conference with Staff and Student
- Conference with Principal and Student
- Conference with Parent, Principal and Student
- Mediation
- Suspension/Expulsion

Office Referrals: Should the discipline need documentation, a referral form will be filled out. The guardian will then be notified.

Some severe behaviors are in violation of state law and include vandalism, harassment, fighting, bullying and bringing weapons to school. When a student demonstrates any of these behaviors, involvement of the principal, parent/guardian, and possibly legal authorities will be required. Suspension (in or out of school) or expulsion may result. Firearms/weapons are not allowed in school, at school-sponsored activities, on school grounds, facilities, or school provided transportation. **If a student brings a firearm to school it will result in an immediate expulsion for no less than one calendar year, including notification of parent and law enforcement. The expulsion may be modified by the school district on a case-by-case basis (Quincy School District Policy and Procedure 3240)**

Gang Policy

Quincy School district believes the presence of gangs or gang related activity threatens the education and safety of students and must not be tolerated. The way students wear their clothes, how they act, and what they say may lead others to suspect they are affiliated with a gang and/or endanger their fellow students and school staff.

QSD defines gang-related activity or behaviors: Students at any of the QSD Schools will not: Wear or possess any clothing, jewelry, emblems, badges, symbols, mark, graffiti, tattoos etc. that are evidence of gang representation. Any writing, comments, gestures, etc. known to have association with gangs is not allowed.

Drugs, Alcohol, Tobacco Policy

Quincy School District must comply with Federal regulations relating to the Drug Free Workplace Act and the Drug Free Schools and Communities Act. This means there are no drugs, alcohol, tobacco or vape products allowed on school district premises or events by anyone. Student violations will result in suspension.

Weapons Policy

(see Revised Code of Washington -RCW 9.41.280 for complete explanation)

Firearms/weapons are not allowed in school, at school-sponsored activities, on school grounds, facilities, or school provided transportation. It is unlawful for an elementary or secondary school student to enter or carry onto public or private elementary or secondary school premises:

- Any firearm (guns); or
- Any dangerous weapon as defined in RCW 9.41.250; or
- Any device such as “nun-chu-ka sticks”; or “throwing stars”; or “air guns”; or knives of any kind**. <u>If a student brings a firearm to school it will result in an immediate expulsion for no less than one calendar year</u>**, including notification of parent and law enforcement. The expulsion may be modified by the school district on a case-by-case basis.

Toys at School

Toys need to be kept at home. The school is not responsible for lost, stolen or broken items. Toys that are brought to school and found to be disruptive will be taken away and held by the teacher until a parent contacts the school and makes arrangements to take them home.

Gum Policy

Gum chewing is not allowed at Quincy Elementary Schools, please do not bring it or send it to school for awards or parties.

BECCA Bill & Attendance Policies

Regular school attendance is vital to a student's success. Washington State Compulsory Attendance RCW 28A.225.010 requires that children be in regular full-time attendance during the school year. Quincy School District works hard to promote student achievement. Please recognize the importance of attendance and make the most of your student's opportunity for success.

Excused Absences: When a student is absent a written excuse or phone call to the office, from their parent or guardian, must be excused on the day of absence or upon the student returning to school.

Unexcused Absences: If a student misses school and does not bring a written excuse from the parent or guardian, the absence will remain unexcused.

Planned Absences: Parents can prearrange absences for their children by written note prior to leaving school. If done 5 days in advance, schoolwork can be sent with the student. Planned absences of more than one week must be pre-approved by the Principal. The office has pre-approval forms.

Excessive Absences & Truancy: Your child's teacher will bring any classroom attendance problems to the attention of the building principal. Absences may or may not be excused. If attendance problems continue, the case will be reported to the courts. Avoid excessive absences whenever possible. Make dental and medical appointments on non-school days or after the regular school day ends. If your child is under a doctor's care, please notify the school as soon as possible. Absences must be excused within 48 hours or will be considered unexcused. Valid reasons for absences as defined in WAC 392-401-020 o1. Participation in a district or school approved activity

1. Illness, health conditional or medical appointment; counseling, in-patient-out patient for mental health or chemical dependency or pregnancy
2. family emergency
3. Religious or cultural purposes (including participation in religious or cultural instruction)
4. Court, serving on a jury, or court ordered activities
5. Apprenticeship program visitation or scholarship interview
6. Search and rescue activities
7. Absence directly related to homelessness
8. Absence related to deployment activities
9. Absence due to suspension or expulsion including emergency expulsion
10. Principal, parent, guardian or emancipated youth mutually agreed upon activity
11. Foster care or dependency status
12. Safety concerns including bullying

13. Migrant status

***The school principal or designee has the authority to determine if an absence meets the above criteria for excused absences.**

BECCA BILL: Copies of the Becca Bill brochure is in each school office. Every student should have in their permanent file a slip signed by the parent that says they have read and understand Washington State Law on truancy. Any new student will receive a Becca Bill Information Form upon enrollment.

Prearranged Absences: Allows students to be excused through the office. (WAC 180-40-030) Procedure: 1. Parents or Guardian are to stop by the office and obtain a prearranged absence form. 2. Students with advanced excuses are to be marked absent by their teachers. 3. Other prearranged excuses will be decided by school administrators on an individual basis depending upon the student's attendance, discipline and academic history.

See Attendance Flow Chart on page 38

Tardiness Policy

Students who are tardy miss instruction and disrupt class. Being on time is important to student success in school. If your child is late coming to school, the child must have a note stating the reason for the tardiness, the date, and your signature or you may also bring your child into the office and sign them in. Monday classes begin at 10:05am due to collaboration late start. Tuesday – Friday classes begin promptly at 8:05am.

Report Cards

We formally report student progress four times per year at the end of each quarter. Please contact us whenever you have any questions or concerns about your child's progress.

Library Use

Please make sure your students return their Library books each week.

ESEA Requirements

The Quincy School District, in accordance with the Elementary Secondary Education Act requirements, is required to annually notify parents of their right to request information on the professional qualifications of their child's teacher(s):

- Licensing and certification for grade level and subject
- Emergency or other provisional status
- BA major and graduate degrees
- Paraprofessionals and qualifications (if serving the child)

FERPA

The Family Educational Rights & Privacy Act is posted in each school office for your review. The Family Educational Rights and Privacy Act grants a parent the right to restrict the release of student information.

If a written request is placed in a student's record, information will not be released except in an extreme emergency to protect the student's health and safety. The student's name will not appear in directories, school programs, yearbook, newspaper, or other public news media. Those families who have unlisted telephone numbers may request that those numbers not be released without prior consent. Student information is used for state reporting and funding, contacting families in emergency situations and mailing correspondence. If you should have any concerns about this issue, please contact the building principal where your child attends school.

Section 504 *(Disabilities)*

It is the policy of the Quincy School District to provide free and appropriate public education to each student with a disability in its jurisdiction, regardless of the nature or severity of the student's disability.

It is the intent of the district to ensure that students who are disabled under Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 are identified, evaluated, and provided with appropriate educational services, and that the parents or guardians of such students are provided notice of their procedural due process rights.

Electronic Devices Policy

We strongly suggest that students do not bring electronic devices, including cell phones and smart watches (or similar devices), to school. These items can be distracting and are not necessary during the school day. Phones/devices should be turned off, silenced, and stored out of sight unless approved by your teacher for academic use.

Use of Cameras: Cameras, including those on cell phones and smartwatches are only to be used when required for a class or school-sponsored activity. Unauthorized use of cameras is not permitted.

Responsibility: The school will not be responsible for any lost or stolen items. It is the student's responsibility to keep their belongings safe.

Confiscation: If electronic devices, including cell phones or smartwatches, are seen or used during school hours without permission, they will be confiscated and returned only to a parent or guardian. When a cell phone or other device is confiscated and there is reasonable suspicion that the phone was used to video tape a fight, break school policy or have other illegal activity it may result in the search of the cell phone and in disciplinary action.

Disciplinary Action: Using a cell phone or any other device to videotape a fight or engage in other illegal activities will result in disciplinary action. Repeating offenders will be considered insubordinate and may face additional consequences.

The first time a phone is taken, the student will meet with someone in the office and the phone will be returned to the parent/guardian.

The second time a phone is taken, a referral will be written, the student will meet with someone in the office and the phone will be returned to the parent/guardian. We will continue progressive discipline if this continues to be an issue.

Chromebook/Digital Care & Use Agreements

Each student and parent must sign their handbook agreement, in which a Chromebook and Digital Tools usage agreement is contained.

Students in Quincy School District regularly use digital tools, including district-provided Chromebooks, to support their learning. When using these tools, students must agree to be **Ready, Respectful and Responsible,** as defined below.

SECTION SIX: TECHNOLOGY & DEVICES

Show Respect	**To School Chromebooks**	● I keep my Chromebook, headset, and charger clean and stored in a safe place ● I walk calmly, carefully, and watch where I'm going, when carrying a device
	To Myself	● I stay balanced. This looks like helping my family set media time limits that make sense, following them, & continuing to enjoy the other activities/people in my life ● I listen to my gut and tell a trusted adult if anyone or anything online makes me feel uncomfortable or seems inappropriate ● When I use digital sources, including artificial intelligence tools, I will think carefully to decide if the information is accurate and reliable
	To Others	● I stay positive and kind online. I will not bully, humiliate, or upset anyone by sharing photos, videos, screenshots, rumors, gossip, or fake profiles. ● I give credit to the authors or artists whose work I use, reference, or share
Make Good Decisions		● When I use a school Chromebook, it is for learning only ● I keep my passwords private, or only share them with family. ● If I use a Clever Badge to login to a Chromebook, I only use my own. ● I keep my personal information off the internet, including my full name, date of birth, address, phone number, or photos of myself — unless I have my family's permission to share them ● I only access safe and approved websites and activities. If I find a loophole in the security system on a school Chromebook, I will let my teacher know ● I know AI can help me learn better and it is important for my future, so when I use it, I promise to use it appropriately, follow my teacher's instructions about when and how to use it, and always cite it as a source
Solve Problems		● My Chromebook is at school every day. ● I keep school Chromebooks charged or plugged in. ● I talk to trusted adults openly and honestly about what I do online, including if I'm feeling addicted to technology, have made a mistake, or need help ● I tell an adult if a Chromebook, charger, or headset gets broken, stolen, or lost, and come up with a plan together about the next steps or consequences

Using Digital Tools for Learning (K-5)

Students in Quincy School District regularly use Chromebooks and other digital tools for learning. When using them, you must agree to **Show Respect, Make Good Decisions, and Solve Problems**, as these **Agreements** explain. If you do not follow the agreements, these consequences may apply.

If I have a problem with my Chromebook or accessories...

- **Dead battery** → Ask the teacher for a charger or extension cord.
- **Chromebook is at home** → DAY LOANER: Borrow a Chromebook for the day
- **Broken Chromebook or accessories** → **First... try to fix it!** Restart it. Charge it for 5 minutes. Try a new charger.
- **Lost Chromebook or accessories**

→ Ask for a new Chromebook or accessories you need

First Time: Warning. Student, principal, and family will be contacted. A fine may be charged if the damage is severe or intentional.

2+ Times: Automatic fine. Student and admin team will be emailed, and family will be contacted via Remind. Fine amount depends on the damage and may be reduced or waived by the principal. Optional insurance may cover or reduce the fine; details are available at the student's school.

If I don't show respect or make good decisions when using digital tools for learning...

Websites may be blocked, Chromebook may be taken away for a little while, or other school discipline may apply.

Newsletters & Social Media

Each elementary school building publishes a quarterly newsletter, please look for it to come home with your child at each quarter. It usually contains pertinent information for families. The newsletter is available on the school's website.

We also update our Facebook and Instagram accounts often with important or upcoming information.

Facebook: https://www.facebook.com/mtviewelementary144

Visitors & Volunteers

Any visitors to the building must report to the office upon arrival. After checking in at the office, wear the identification badge issued. Our doors are always open to parents. If you wish to speak with a teacher or the principal, you will need to make an appointment. We invite your questions, concerns and support. Only students who are currently enrolled in Quincy School District are allowed to attend school, we do not allow any student visitors to attend school with students.

If you would like to volunteer in your child's classroom, please fill out a Quincy School District Volunteer Application, which is available in the office or online at gsd.wednet.edu. Make arrangements ahead of time with your child's teacher. We prohibit siblings accompanying parent volunteers during regular classroom instruction or during field trips.

Custodial Issues/Restraining Orders

It is critical that all students and visitors check in and out through the office. All restraining orders or parenting plans which prohibit a biological parent from seeing or checking a student out of school must be maintained at the office. If a plan or order is received, staff is notified on a need- to-know basis. It is the parents' responsibility to ensure the parenting plan is followed. It is the parent's responsibility to provide the office with an updated parenting plan.

Student Sign In/Out Process

SECTION SEVEN: PARENT & COMMUNITY ENGAGEMENT

We ask that you check with the office prior to taking a child from school for any reason. Students who need to be released for doctor or dental appointments must check out in the office and are expected to check in if they return prior to the end of the day. **Please notify the office of any changes in after school arrangements before 2:00 pm. Changes in after school arrangements after 2:00 pm are difficult to accommodate.**

In order to afford maximum protection for your child, a note to the teacher/school is required if you wish to allow your child to leave school with someone other than mom, dad, or guardian. In situations where there are custodial issues, the school must have a copy of child custody papers issued by the court; otherwise, we must release a child to his/her natural parent upon their request.

Harassment, Intimidation, Bullying *(HIB)*

Our Schools Protect Students from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB)

Schools are meant to be safe and inclusive environments where all students are protected from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB), including in the classroom, on the school bus, in school sports, and during other school activities. This section defines HIB, explains what to do when you see or experience it, and our school's process for responding to it.

What is HIB?

HIB is any intentional electronic, written, verbal, or physical act of a student that:

- Physically harms another student or damages their property;
- Has the effect of greatly interfering with another student's education; or,
- Is so severe, persistent, or significant that it creates an intimidating or threatening education environment for other students.

HIB generally involves an observed or perceived power imbalance and is repeated multiple times or is highly likely to be repeated. HIB is not allowed, by law, in our schools.

How can I make a report or complaint about HIB?

Talk to any school staff member (consider starting with whoever you are most comfortable with!). You may use our district's reporting form to share concerns about HIB (link to form) but reports about HIB can be made in writing or verbally. Your report can be made anonymously, if you are uncomfortable revealing your identity, or confidentially if you prefer it not be shared with other students involved with the report. No disciplinary action will be taken against another student based *solely* on an anonymous or confidential report.

If a staff member is notified of, observes, overhears, or otherwise witnesses HIB, they must take prompt and appropriate action to stop the HIB behavior and to prevent it from happening again. Our district also has a HIB Compliance Officer DJ Garza at qsdhib@qsd.wednet.edu that supports prevention and response to HIB.

What happens after I make a report about HIB?

If you report HIB, school staff must attempt to resolve the concerns. If the concerns are resolved, then no further action may be necessary. However, if you feel that you or someone you know is the victim of unresolved, severe, or persistent HIB that requires further investigation and action, then you should request an official HIB investigation.

Also, the school must take actions to ensure that those who report HIB don't experience retaliation.

What is the investigation process?

When you report a complaint, the HIB Compliance Officer or staff member leading the investigation must notify the families of the students involved with the complaint and must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 5 school days, unless you agree on a different timeline. If your complaint involves circumstances that require a longer investigation, the district will notify you with the anticipated date for their response.

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the HIB is substantiated
- Any corrective measures or remedies needed
- Clear information about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

For the student designated as the "targeted student" in a complaint:

If you do not agree with the school district's decision, you may appeal the decision and include any additional information regarding the complaint to the superintendent, or the person assigned to lead the appeal, and then to the school board.

For the student designated as the "aggressor" in a complaint:

A student found to be an "aggressor" in a HIB complaint may not appeal the decision of a HIB investigation. They can, however, appeal corrective actions that result from the findings of the HIB investigation.

For more information about the HIB complaint process, including important timelines, please see the district's HIB webpage or the district's *HIB Policy 3207* and *Procedure 3207P.*

Our School Stands Against Discrimination

Discrimination can happen when someone is treated differently or unfairly because they are part of a *protected class***,** including their race, color, national origin, sex, gender identity, gender expression, sexual orientation, religion, creed, disability, use of a service animal, or veteran or military status.

What is discriminatory harassment?

Discriminatory harassment can include teasing and name-calling; graphic and written statements; or other conduct that may be physically threatening, harmful, or humiliating. Discriminatory harassment happens when the conduct is based on a student's protected class and is serious enough to create a *hostile environment.* A hostile environment is created when conduct is so severe, pervasive, or persistent that it limits a student's ability to participate in, or benefit from, the school's services, activities, or opportunities.

To review the district's Nondiscrimination Policy 3210 and Procedure 3210P, visit https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/738369b6-c09e-4d6e-bf9d-1481b24f51ca

What is sexual harassment?

Sexual harassment is any unwelcome conduct or communication that is sexual in nature and substantially interferes with a student's educational performance or creates an intimidating or hostile environment. Sexual harassment can also occur when a student is led to believe they must submit to unwelcome sexual conduct or communication to gain something in return, such as a grade or a place on a sports team.

Examples of sexual harassment can include pressuring a person for sexual actions or favors; unwelcome touching of a sexual nature; graphic or written statements of a sexual nature; distributing sexually explicit texts, e-mails, or pictures; making sexual jokes, rumors, or suggestive remarks; and physical violence, including rape and sexual assault.

Our schools do not discriminate based on sex and prohibit sex discrimination in all of our education programs and employment, as required by Title IX and state law.

To review the district's Sexual Harassment Policy 3205 and Procedure 3205P, visit https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/03113d27-833d-447e-9a2c-c57fa06759aa

What should my school do about discriminatory and sexual harassment?

When a school becomes aware of possible discriminatory or sexual harassment, it must investigate and stop the harassment. The school must address any effects the harassment had on the student at school, including eliminating the hostile environment, and make sure that the harassment does not happen again.

What can I do if I'm concerned about discrimination or harassment?

Talk to a Coordinator or submit a written complaint. You may contact the following school district staff members to report your concerns, ask questions, or learn more about how to resolve your concerns.

Concerns about discrimination:

- Civil Rights Coordinator: DJ Garza, Assistant Superintendent, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, dgarza@qsd.wednet.edu, 509.787.4571
- Concerns about sex discrimination, including sexual harassment: Title IX Coordinator: Nik Bergman, Superintendent, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, nbergman@qsd.wednet.edu, 509.787.4571

- Concerns about disability discrimination: Section 504 Coordinator: Victoria Hodge, Director of Support Services and Programs, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, vhodge@qsd.wednet.edu, 509.787.4571
- Concerns about discrimination based on gender identity: Gender-Inclusive Schools Coordinator: DJ Garza, Assistant Superintendent, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, dgarza@qsd.wednet.edu, 509.787.4571

To submit a written complaint, describe the conduct or incident that may be discriminatory and send it by mail, fax, email, or hand delivery to the school principal, district superintendent, or civil rights coordinator. Submit the complaint as soon as possible for a prompt investigation, and within one year of the conduct or incident.

What happens after I file a discrimination complaint?

The Civil Rights Coordinator will give you a copy of the school district's discrimination complaint procedure. The Civil Rights Coordinator must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 30 calendar days unless you agree to a different timeline. If your complaint involves exceptional circumstances that require a longer investigation, the Civil Rights Coordinator will notify you in writing with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the school district superintendent or the staff member leading the investigation will send you a written response. This response will include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the school district failed to comply with civil rights laws
- Any corrective measures or remedies needed
- Notice about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

If you do not agree with the outcome of your complaint, you may appeal the decision to the Board of Directors and then to the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI). More information about this process, including important timelines, is included in the district's Nondiscrimination Procedure (3210P) and Sexual Harassment Procedure (3205P).

I already submitted an HIB complaint – what will my school do?

Harassment, intimidation, or bullying (HIB) can also be discrimination if it's related to a protected class. If you give your school a written report of HIB that involves discrimination or sexual harassment, your school will notify the Civil Rights Coordinator. The school district will investigate the complaint using both the Nondiscrimination Procedure (3210P) and the HIB Procedure (3207P) to *fully resolve your complaint.*

Who else can help with HIB or Discrimination Concerns?

Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI)

All reports must start locally at the school or district level. However, OSPI can assist students, families, communities, and school staff with questions about state law, the HIB complaint process, and the discrimination and sexual harassment complaint processes.

OSPI School Safety Center (For questions about harassment, intimidation, and bullying)

- Website: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
- Email: schoolsafety@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6068

OSPI Equity and Civil Rights Office (For questions about discrimination and sexual harassment)

- Website: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Email: equity@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6162

Washington State Governor's Office of the Education Ombuds (OEO)

The Washington State Governor's Office of the Education Ombuds works with families, communities, and schools to address problems together so every student can fully participate and thrive in Washington's K-12 public schools. OEO provides informal conflict resolution tools, coaching, facilitation, and training about family, community engagement, and systems advocacy.

- Website: www.oeo.wa.gov
- Email: oeoinfo@gov.wa.gov
- Phone: 1-866-297-2597

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR)

The U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR) enforces federal nondiscrimination laws in public schools, including those that prohibit discrimination based on sex, race, color, national origin, disability, and age. OCR also has a discrimination complaint process.

- Website: https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Email: orc@ed.gov
- Phone: 800-421-3481

Our School is Gender-Inclusive

In Washington, all students have the right to be treated consistent with their gender identity at school. Our school will:

- Address students by their requested name and pronouns, with or without a legal name change
- Change a student's gender designation and have their gender accurately reflected in school records
- Allow students to use restrooms and locker rooms that align with their gender identity
- Allow students to participate in sports, physical education courses, field trips, and overnight trips in accordance with their gender identity
- Keep health and education information confidential and private
- Allow students to wear clothing that reflects their gender identity and apply dress codes without regard to a student's gender or perceived gender
- Protect students from teasing, bullying, or harassment based on their gender or gender identity

To review the district's Gender-Inclusive Schools Policy 3211 and Procedure 3211P visit https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/1632da26-3f8b-43aa-a0ed-edff1b1750ab . If you have questions or concerns, please contact the Gender-Inclusive Schools Coordinator: DJ Garza, Assistant Superintendent, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, dgarza@qsd.wednet.edu, 509.787.4571

For concerns about discrimination or discriminatory harassment based on gender identity or gender expression, please see the information above on page 29.

Student Rights

Students have the right to be treated fairly, within the range of information available to us, and respectfully, even when receiving disciplinary consequences for misbehavior.

Students have access to a wide range of resources within our school, which may assist their academic, emotional or physical development. A student may be referred for special programs/opportunities by staff, parents, or self-referred. Our staff will determine if he/she meets the criteria for special assistance.

- Students have the right to physical safety in the school setting.
- Students have the right to be informed of school and classroom expectations for behavior and about the consequences of misbehavior.

Suspected Child Abuse Reporting

As public-school employees we *are* legally mandated to report any suspected child abuse to Child Protective Services (CPS) within 48 hours. If a staff person at school suspects some form

of child abuse is happening to one of our students they must inform the principal, counselor or nurse of their concerns. If none of those people are available, the teacher will report directly to CPS. A brief written report of this meeting will be provided to the counselor and principal as soon after the meeting as possible. Quincy School District Policy and Procedure 3421.

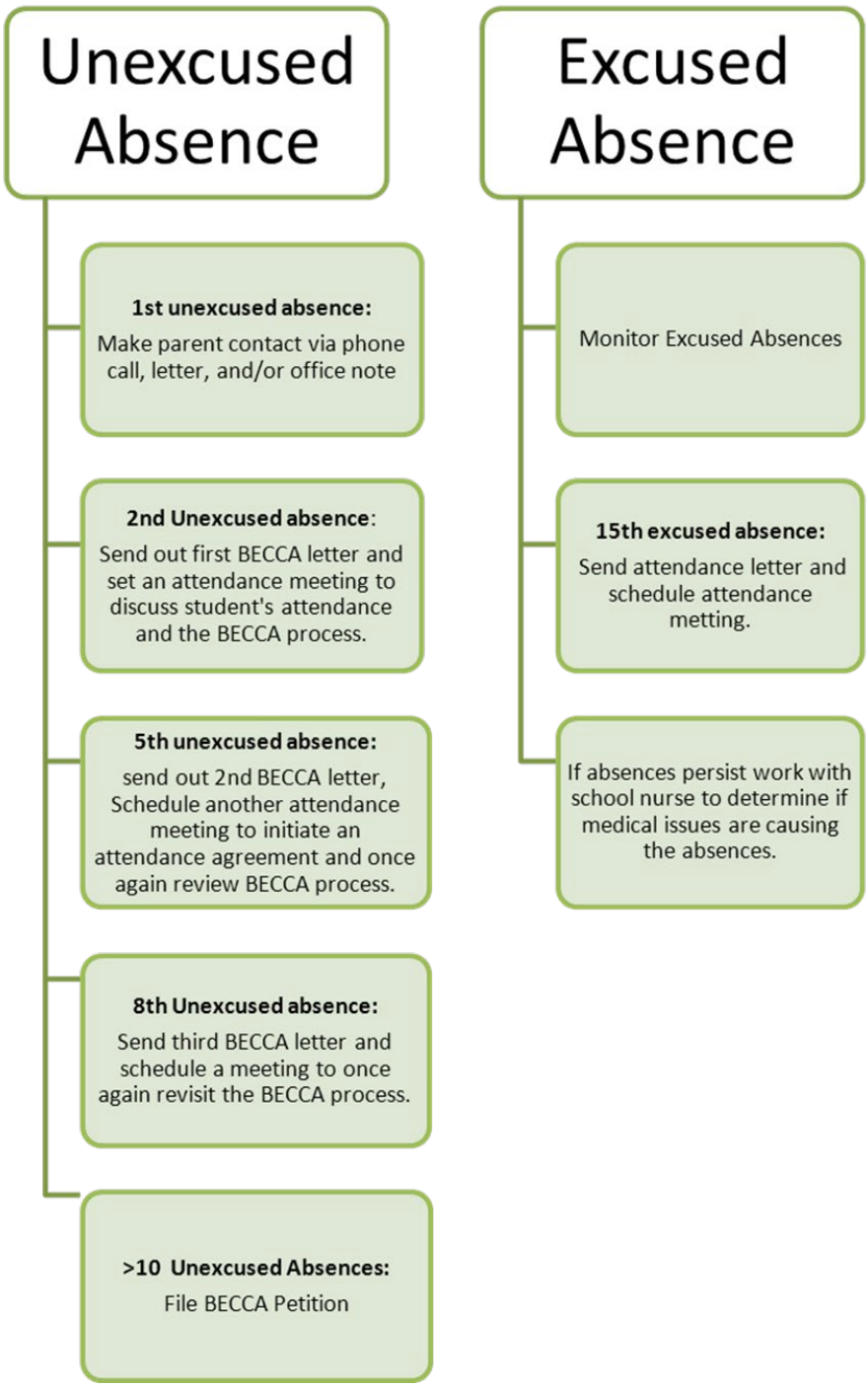
Nondiscrimination Statement

Quincy School District does not discriminate in any programs or activities on the basis of sex, race, creed, religion, color, national origin, age, veteran or military status, sexual orientation, gender expression or identity, disability, or the use of a trained dog guide or service animal and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. The following employees have been designated to handle questions and complaints of alleged discrimination:

- **Title IX Coordinator**: Nik Bergman, Superintendent, nbergman@qsd.wednet.edu, 404 1st AVE SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Section 504/ADA Coordinator:** Victoria Hodge, Special Programs Director, vhodge@qsd.wednet.edu, 404 1st AVE SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Civil Rights Compliance Coordinator:** David Garza Jr., Assistant Superintendent, dgarza@qsd.wednet.edu, 404 1st AVE SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.

You can report discrimination and discriminatory harassment to any school staff member or to the district's Civil Rights Coordinator, listed above. You also have the right to file a complaint (HERE). For a copy of your district's nondiscrimination policy and procedure, contact your school or district office or view it online here: https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/738369b6-c09e-4d6e-bf9d-1481b24f51ca

Appendix A: Attendance Flow Chart



Appendix B: Medication Authorization Form

QUINCY SCHOOL DISTRICT ~ STUDENT HEALTH SERVICES

21 J St SE Quincy, WA 98848 PHONE 509.787.8992 FAX 509.787.8995

Authorization for *MEDICATION* at School

Student's Name:		Birth date		Grade:	

THIS PORTION MUST BE COMPLETED BY THE LICENSED HEALTHCARE PROVIDER

Name of Medication	*Dosage*	*Route*	*Time of Day*	*Time Interval if PRN*

In my office, this student has demonstrated the ability to correctly self-administer their medication and may carry it on their person
YES ☐ NO ☐ N/A ☐

Reason for medication to be given during school hours: _____

Anticipated action: _____

Possible side effects and needed response if side effects occur: _____

Known Allergies, including medication: _____

I request and authorize that the above named student be administered this medication according to the instructions indicated above from ___/___/___ to ___/___/___ or ☐ the entire current school year including summer months as there exists a valid health reason which makes the administration of the medication advisable during school hours or during such time that the student is under the supervision of school officials. Such medication may be administered by medication trained school personnel.

Date: _____ Print Name: _____

Telephone #: _____

Office Fax #: _____ Signature: _____

Licensed Healthcare Provider Signature

THIS PORTION OF THE FORM IS TO BE COMPLETED BY THE PARENT / GUARDIAN

Certifico que soy el padre/la madre o el tutor legal que tiene control legal del estudiante identificado anteriormente, y solicito y autorizo a la escuela que administre el medicamento identificado anteriormente al estudiante identificado anteriormente según la receta o las indicaciones del médico, durante el período de ___/___/___ a ___/___/___ o ☐ todo el año escolar actual, incluidos los meses de verano.

Entiendo la política del distrito con respecto a la administración de medicamentos en la escuela y estoy de acuerdo con su contenido. Los medicamentos deben estar en su recipiente original y deben tener una etiqueta con las instrucciones de cómo se administrará en la escuela. Entiendo que el personal de la escuela hará todo lo posible por administrar el medicamento en el momento debido y acepto que a veces las dosis del medicamento se pueden retrasar u omitir debido a conflictos con el horario del estudiante u otras responsabilidades del personal de la escuela. Doy mi consentimiento para permitir que el estudiante identificado anteriormente reciba atención médica u hospitalaria adicional en el caso de una emergencia. Doy mi consentimiento para que el personal del Distrito Escolar intercambie información con el proveedor de atención médica mencionado anteriormente y el personal de la escuela relacionado con respecto al estudiante identificado anteriormente durante el año escolar.

_____ Fecha

_____ Nombre del padre / la madre / tutor
Favor de usar letra de imprenta

_____
Casa Trabajo Celular Firma del padre / la madre / tutor

Acknowledgement Form *(return to teacher)*

Handbook Receipt *(must be returned to school)*

Please return this paper to your child's teacher after you have read and discussed the student handbook with your student.

I have read and understand the **Quincy School District Elementary Student Handbook** and agree to abide by its policies.

_____ _____
Student Signature Date

_____ _____
Parent/Guardian Signature Date

Recibo del Manual *(Lo tiene que regresar a la escuela)*

Por favor de regresar este papel al maestro/a del estudiante después de que usted lo leo y hablo con su estudiante tocante el manual del estudiante.

Yo he leído y entendido el Manual del Estudiante de la escuela de Quincy,
y estamos de acuerdo con seguir las pólizas.

_____ _____
Firma de Estudiante Fecha

_____ _____
Firma de Padre o Guardián Fecha

MOUNTAIN VIEW ELEMENTARY GUIA FAMILIAR

2026-2027

119 D ST NW, QUINCY WA 98848 | 509-787-4548 | FAX 509-787-9025
SITIO WEB: HTTPS://MOUNTAINVIEW.QSD.WEDNET.EDU
Horario de la oficina: 7:30AM-4:00PM

ÍNDICE

1. **Sobre Su Escuela – Páginas 42-46**
   - Bienvenida del Principal
   - Directorio del Personal
   - Horarios
   - Llegada y Salida
2. **Información General – Páginas 47-50**
   - Cambio de Información de Contacto
   - Política de Campus Cerrado
   - Reglas para Viajar en el Autobús
   - Recreo
   - Código de Vestimenta Excursiones Escolares
   - Programa de Comidas Gratuitas
   - Dinero en la Escuela
   - Objetos Perdidos
3. **Salud y Seguridad – Páginas 51-53**
   - Accidentes y Emergencias
   - Cierres de Emergencia
   - Política sobre Piojos
   - ¿Demasiado Enfermo para Asistir a la Escuela?
   - Información de Salud, Alergias y Medicamentos
   - Prácticas de Emergencia
   - Situaciones Inseguras
   - Uso de las Instalaciones
4. **Conducta Estudiantil – Páginas 54-58**
   - Resumen de la Política de Disciplina
   - Política sobre Pandillas
   - Política sobre Drogas, Alcohol y Tabaco
   - Política sobre Armas
   - Juguetes en la Escuela
   - Política sobre el Chicle
5. **Académico y Asistencia – Páginas 59-61**
   - Ley BECCA y Políticas de Asistencia
   - Política de Tardanzas
   - Calificaciones
   - Uso de la Biblioteca
   - Requisitos de ESEA
   - FERPA
   - Sección 504 (Discapacidades)
6. **Tecnología y Dispositivos – Páginas 62-64**
   - Política sobre Dispositivos Electrónicos
   - Acuerdo de Uso y Cuidado del Chromebook/Dispositivos Digitales
   - Consecuencias por Uso Inadecuado
   - Seguridad en Internet y Herramientas de Inteligencia Artificial
7. **Participación de Padres y la Comunidad – Páginas 65-66**
   - Boletines y Redes Sociales
   - Visitantes y Voluntarios
   - Custodia/Órdenes de Restricción
   - Proceso para Entrar/Salir de Estudiante
8. **Derechos Estudiantiles, Políticas y Protecciones – Páginas 67-74**
   - Acoso, Intimidación y Bullying
   - Derechos del Estudiante
   - Reporte de Sospecha de Abuso de Niños
   - Declaración de No Discriminación
9. **Formularios y Reconocimientos** (Apéndice) **– Páginas 75-77**
   - Apéndice A: Diagrama de Asistencia
   - Apéndice B: Formulario de Autorización de Medicamentos
   - Formulario de Reconocimiento

Mensaje del Principal:
INSERT PRINCIPAL'S NAME

Estimadas familias de Mountain View Elementary,

¡Bienvenido al año escolar 26-27! ¡Con gran entusiasmo extiendo mis más cordiales saludos a todos ustedes mientras continuamos nuestro trabajo de preparar a nuestros estudiantes para el éxito en la universidad, carrera y/o la ciudadanía! Espero que todos hayan tenido un verano agradable y relajante, lleno de experiencias memorables y tiempo de calidad con familiares y amigos. Nos estamos preparando con entusiasmo para el próximo año académico y nuestro equipo en la escuela de Mountain View está emocionado de tener la oportunidad de continuar trabajando con sus hijos. Ya sea que su familia regrese con nosotros o que sea nuevo en nuestra comunidad escolar, estamos encantados de tenerlos como parte de nuestra familia extendida.

Mi objetivo como director de la escuela de Mountain View es asegurarme de que todo nuestro personal tome las medidas necesarias cada día para que nuestros estudiantes y sus familias se sientan bienvenidos, seguros, conectados y parte de nuestra familia de Mountain View. Nuestros dedicados maestros continuarán brindando a todos los estudiantes instrucción de alta calidad diseñada para satisfacer las necesidades de todos nuestros diversos estudiantes. En resumen, nuestros maestros proveerán a los estudiantes las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio y desarrollar las habilidades para convertirse en ciudadanos globales exitosos. Esto comienza con la seguridad física de los estudiantes, su bienestar emocional y psicológico, y se extiende hasta su creencia de que pertenecen a su salón y escuela. Queremos que todas nuestras familias sepan que estamos trabajando arduamente para asegurarnos de que las familias sean culturalmente aceptadas, seguras, vistas, escuchadas y celebradas en los espacios escolares y que los valoramos como socios en el aprendizaje de sus hijos.

En la escuela primaria de Mountain View, creemos que la educación es una asociación entre la escuela, los estudiantes y sus familias. Los padres son socios valiosos y los animamos a participar en todas las excelentes actividades que hemos planeado este año escolar, como el día de casa abierta, conferencias de padres y mucho más. También continuaremos organizando eventos orientados a la familia, como noches familiares STEAM, que brindarán oportunidades para que todos participen en el aprendizaje con sus hijos. Le recomendamos que mantenga líneas abiertas de comunicación con los maestros de su hijo y nuestro equipo administrativo. Sus ideas, preguntas y comentarios son esenciales para ayudarnos a crear una experiencia enriquecedora y de apoyo para todos. Esperamos tener una asociación productiva con los padres/tutores para garantizar que nuestros niños alcancen su máximo potencial. Trabajando juntos como uno solo para el éxito de nuestros hijos los preparará más allá de la escuela secundaria. ¡Sabemos que al asociarnos con las familias de nuestros estudiantes, tendremos un año increíble de éxito!

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en hablar con alguien en nuestra oficina. Puede comunicarse con nosotros al (509) 787-4548 o en horario de apertura entre las 7:30 am y las 4pm, de lunes a viernes. ¡Gracias y les deseo a todos un gran año!

Sinceramente,

Manuel Ramos Jr.,

Principal, Mountain View Elementary

SECCIÓN UNO: SOBRE SU ESCUELA

Directorio del Personal

Nombre	Función/Puesto	Correo Electrónico
Manuel Ramos, Jr.	Principal	mramos@qsd.wednet.edu
Amy Farris	Counselor	afarris@qsd.wednet.edu
Cathie Wind	Office Manager	cwind@qsd.wednet.edu
Andrea Almaraz	Administrative Assistant	aalmaraz@qsd.wednet.edu
Zuleica Martinez	Parent Liaison	zmartine@qsd.wednet.edu
AnnDee Mancini	Special Education Teacher	amancini@qsd.wednet.edu
Jaquie Felix	LAP Teacher	jfelix@qsd.wednet.edu
Casey McMillan	STEAM Teacher	cmcmilla@qsd.wednet.edu
Antonio Melendez	TBIP Teacher	amelende@qsd.wednet.edu
Wayne Hample	Physical Education Teacher	whample@qsd.wednet.edu
Caitlin Collins	Music Teacher	ccollins@qsd.wednet.edu
Megan Higgins	Librarian	mhiggins@qsd.wednet.edu
Solorio, Araceli	Transitional Kinder Teacher	asolorio@qsd.wednet.edu
Gabby Armengol	Kinder Teacher	garmengo@qsd.wednet.edu
Yareli Lopez	Kinder Teacher	ylopez@qsd.wednet.edu
Brooke Rosenow	1st Grade Teacher	brosenow@qsd.wednet.edu
Dominique Villela	1st Grade Teacher	dvillela@qsd.wednet.edu
Linnea Berdine	2nd Grade Teacher	lberdine@qsd.wednet.edu
Abby Martinez	2nd Grade Teacher	amartine@qsd.wednet.edu
Iri Moreno	3rd Grade Teacher	imoreno@qsd.wednet.edu
Gulzat Perry	3rd Grade Teacher	gperry@qsd.wednet.edu
Jordyn Etue	4th Grade Teacher	jetue@qsd.wednet.edu
Lindsey Felder	4th Grade Teacher	lfelder@qsd.wednet.edu
Blanca Mejia	5th Grade Teacher	bmejia@qsd.wednet.edu
Ashley Shute	5th Grade Teacher	ashute@qsd.wednet.edu
Sherlyn Bolanos	Para	
Monica Gomez	Para	
Ines Huizar	Para	
Angelica Lopez	Para	
Vanessa Sorto	Para	
Alka Tharaparambil	Para	

Jasmine Trujillo	Para	

Horarios

Colaboración los lunes

La colaboración del personal se realiza todos los lunes por la mañana. Todas las clases comienzan a las 10:05AM.

Hora	Actividad/Evento
10:05AM – 2:50PM	

Martes - Viernes

Hora	Actividad/Evento
8:05AM – 2:50pm	

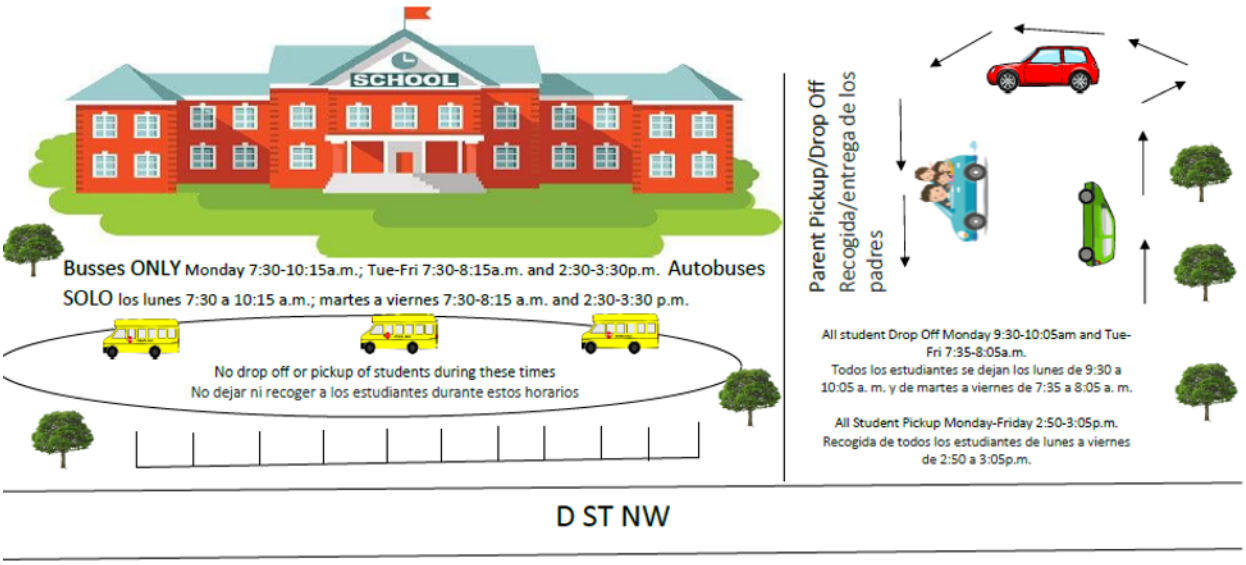
Salida Temprana (medio día)

Hora	Actividad/Evento
8:05AM - 11:35AM	

Llegada y Salida de Estudiantes

Mountain View Elementary

Parent Pickup/Drop Off Map - Mapa para recoger/dejar a los padres



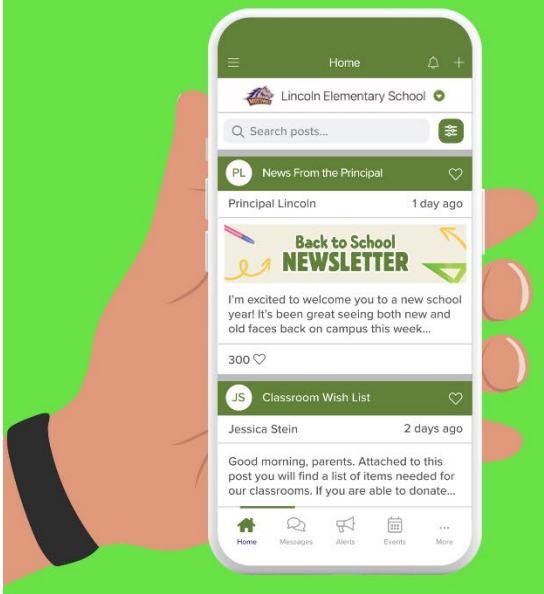
In order to ensure the safety of our students, we ask that all students being dropped off before school and students being picked up after school drive through the east side of the building. The front of the school is for bus use only. We appreciate your support in keeping our students safe.

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, pedimos que todos los estudiantes que se dejan antes de la escuela y los estudiantes que se recogen después de la escuela conduzcan por el lado este del edificio. El frente de la escuela es para uso exclusivo del autobús. Agradecemos su apoyo para mantener seguros a nuestros estudiantes.

SECCIÓN UNO: SOBRE SU ESCUELA

¡Descarga hoy mismo la aplicación de **ParentSquare**!

Involúcrate en la aprendizaje y actividades escolares de tus estudiantes.
Desde cualquier lugar.



Sus funciones incluyen:

- Recibe mensajes de la escuela de su hijo(a) y de sus maestros por mensaje de texto, correo electrónico o por la aplicación móvil
- Envía y recibe mensajes directos con el personal escolar
- Comunícate en tu idioma preferido con traducción automática en ambos sentidos (más de 190 idiomas
- Ver anuncios escolares y eventos del calendario en un solo lugar
- Firmar formularios y permisos de manera digital
- Programar reuniones
- Confirmar asistencia a eventos escolares (RSVP)
- Elegir cómo y a qué hora desea recibir los mensajes (texto, correo electrónico o aplicación)

ParentSquare ha reemplazado a Remind, nuestra antigua herramienta de comunicación.

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

ParentSquare

Cambio de Información de Contacto

Cuando ocurran **cambios**, la escuela necesita saberlo **INMEDIATAMENTE** para poder comunicarse con usted en caso de una emergencia. Por favor, envíe una nota o llame a la escuela. También debe informar a la escuela lo antes posible si va a mudarse.

Política de Campus Cerrado

Todas las escuelas funcionan con campus cerrado, lo que significa que los estudiantes no pueden salir del campus en ningún momento, a menos que un adulto o guardián autorizado los haya retirado por la oficina de la escuela.

Reglas para Viajar en el Autobús Escolar

Viajar en el autobús escolar es un privilegio que el distrito escolar otorga a los estudiantes. La mayoría de nuestros estudiantes utilizan el autobús, y queremos que el viaje sea seguro y agradable. Para la seguridad de todos, cada estudiante debe seguir el comportamiento adecuado en el autobús. No seguir las reglas puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión temporal o permanente del autobús.

- Todas las reglas escolares también se aplican mientras se viaja en el autobús, además de cualquier otra indicada por el departamento de transporte. Los conductores y maestros repasarán las reglas de seguridad y practicarán con sus hijos los procedimientos de salida de emergencia.
- Por razones de seguridad, **no se permiten artículos de vidrio, mascotas, globos, ni alimentos o bebidas** en el autobús.
- Los estudiantes deben tener mucho cuidado en las paradas del autobús y al cruzar calles. Deben evitar estar en propiedades privadas.
- Los estudiantes deben entender que las paradas se vuelven peligrosas cuando hay empujones. Si ve este tipo de situación, comuníquese de inmediato con el Supervisor del Centro de Transporte. Muchos problemas en las paradas ocurren porque los estudiantes llegan demasiado temprano, por favor consulte los horarios del autobús del Distrito Escolar de Quincy.
- Si desea que su hijo/a tome un autobús diferente al que toma normalmente, debe enviar una nota firmada y con fecha por un padre o tutor. Estas notas se documentan en la oficina y luego se entregan al conductor del autobús.

Para comunicarse directamente con el conductor del autobús, por favor llame al **Garaje de Autobuses Escolares de Quincy al 787-2915**. Desde la escuela no podemos comunicarnos directamente con los autobuses. Los estudiantes **no serán entregados** a los padres o tutores desde el autobús sin autorización previa de la oficina escolar.

Recreo

A menos que su hijo/a tenga una nota del médico, los estudiantes saldrán al recreo todos los días si la temperatura está por encima de 17 grados Fahrenheit, tomando en cuenta el factor de viento (wind-chill). Las escuelas primarias dentro de la ciudad de Quincy usarán Weather Bug para determinar la temperatura. Abrigos, gorros, botas y guantes son muy importantes para mantener a su hijo/a abrigado cuando el clima es frío, ya sea que camine a la escuela, espere el autobús, o esté afuera durante el recreo.

Código de Vestimenta

Preservar un ambiente de aprendizaje positivo y garantizar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes son prioridades para el distrito escolar y el personal.

Responsabilidades:
Los padres tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus hijos estén vestidos adecuadamente para asistir a la escuela. Las decisiones sobre la vestimenta deben tomarse en consulta con los padres y estar en línea con las expectativas del Distrito Escolar de Quincy. El personal escolar tiene la responsabilidad de hacer cumplir el código de vestimenta apropiado. La administración escolar tiene la última palabra sobre si una vestimenta es apropiada o no.

Expectativas:

- Usar ropa adecuada para todas las actividades escolares, incluyendo educación física (Asegúrese de que su estudiante use ropa y calzado adecuados), recreo, excursiones, etc.
- No se permite el uso de pijamas ni ropa sin tirantes.
- Siempre usar calzado apropiado. Dado que hay recreo todos los días, no se recomienda usar sandalias tipo "flip flops" ni "slides".
- Usar ropa y accesorios libres de mensajes o imágenes relacionados con drogas, alcohol, sexo, lenguaje inapropiado, discriminación o violencia.
- Usar ropa libre de asociaciones a pandillas o nombres/tag relacionados.
- La ropa debe cubrir completamente la ropa interior, el pecho, el abdomen y las partes íntimas, tanto al estar de pie como sentado. (Faldas y pantalones cortos deben llegar al nivel de las yemas de los dedos al estar de pie. Agujeros en los pantalones deben estar por debajo de ese nivel.)
- Seguir las reglas del maestro/a en cuanto al uso de gorras, capuchas u otro tipo de accesorios para la cabeza. Las gorras se pueden usar durante los recreos, transiciones y en la cafetería.

Violaciones:
Si un estudiante no cumple con el código de vestimenta, se le dará la opción de cambiarse de ropa o llamar a casa para que le traigan ropa adecuada. Si el estudiante no desea usar ropa prestada por la oficina, se le puede pedir que permanezca en la oficina hasta que un padre/tutor le traiga ropa apropiada.

Las consecuencias pueden variar desde cambiarse de ropa hasta una suspensión temporal con conferencia con los padres, o una suspensión de corto plazo.

Excursiones Escolares *(Field Trips)*

Para asistir a cualquier excursión, los estudiantes deben entregar un Formulario de Permiso para Excursiones y un Formulario de Autorización Médica firmados por un padre o guardian. Los estudiantes no pueden salir del campus una vez que han llegado a la escuela sin un permiso por escrito del padre/guardian. No podemos aceptar permisos verbales por teléfono.

Si un estudiante tiene una condición de salud potencialmente peligrosa (por ejemplo: asma, alergias con anafilaxia, convulsiones, diabetes, etc.), se deben proporcionar los medicamentos necesarios junto con las indicaciones médicas para que el estudiante pueda asistir. Cualquier cambio de salud durante el año escolar que no haya sido informado previamente debe incluirse en el formulario de permiso de excursión.

Entregas a la Escuela

No se permiten globos de látex en los edificios o autobuses del Distrito Escolar de Quincy. Si se entregan globos o flores a la escuela, tenga en cuenta que no se entregarán al estudiante hasta el final del día escolar. Además, los globos y flores no están permitidos en el autobús. No se permiten globos de látex.

Programa de Comidas Gratuitas

Debido a la aprobación del proyecto de ley estatal House Bill 1878, nuestro distrito está participando en un programa federal llamado Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés). Este programa permite que todos los estudiantes de nuestra escuela reciban comidas sin costo alguno.

Sin embargo, muchos de nuestros programas educativos son financiados por el estado y dependen de la información que antes se obtenía a través de las solicitudes de comidas gratuitas o a precio reducido. Como ya no se recopilarán estas solicitudes, ahora es necesario que las familias completen una **Encuesta de Ingresos Familiares**.

Este formulario nos ayuda a recopilar información básica del hogar para todos los estudiantes que asisten a escuelas que participan en el programa CEP. La encuesta se enviará por correo a las familias nuevas en el distrito o que no están directamente certificadas para recibir comidas gratuitas o a precio reducido, pero también está disponible en la escuela o en línea.

Si usted recibe este formulario, le pedimos amablemente que lo complete y lo devuelva a la escuela de su hijo(a) lo antes posible.

Dinero en la Escuela

Los estudiantes deben traer dinero a la escuela solo por razones específicas. El dinero se pierde fácilmente o se extravía o puede ser robado. Animamos a los estudiantes de que le den el dinero al personal apropiado (servicios de comida, maestra, PVC, etc.) cuando lleguen a la escuela.

Objetos Perdidos

Artículos entregados o encontrados en la escuela se mantienen en la oficina de la escuela por un poco tiempo. Usted tiene el derecho de venir o llamar si usted ha perdido algo. Le pedimos a los padres que le pongan identificación apropiada en la ropa, poncheras, lentes, relojes, etc. para nosotros poder regresar los artículos a sus dueños. Estos artículos a fin de año son entregados a caridades.

Accidentes y Emergencias

En caso de una emergencia en la escuela, el principal, enfermera escolar, secretaria u otro adulto capacitado en primeros auxilios brindará atención. Se notificará a los padres si la lesión va más allá de golpes menores, raspones o moretones. Si no se puede localizar a la familia, se llamará al número de contacto de emergencia que aparece en los registros escolares. Por favor, notifique a la oficina de la escuela si hay cambios en esta información. **¡Los contactos de emergencia, números de teléfono y el formulario de Autorización de Tratamiento deben estar siempre actualizados!** En caso de enfermedad en la escuela, se notificará al padre/guardian o contacto de emergencia antes de que el estudiante sea llevado o enviado a casa.

Cierres de Emergencia

Durante los meses de invierno, puede ser necesario comenzar el día escolar más tarde o cerrar la escuela si las condiciones del camino impiden el transporte seguro de los estudiantes. Para obtener la información más actualizada, por favor consulte el sitio web del Distrito Escolar de Quincy en www.qsd.wednet.edu, siga las páginas de Facebook (QSD144) e Instagram (qsd_144) del distrito y asegúrese de estar recibiendo notificaciones por mensaje de texto a través de ParentSquare.

Política sobre Piojos

El distrito escolar tiene una **política extrita de NO PIOJOS VIVOS**. Los niños que tengan piojos vivos serán enviados a casa para recibir tratamiento, ya sea con productos de venta libre o con receta médica. Los estudiantes que solo tengan liendres (huevos de piojo en el cabello) podrán permanecer en la escuela, siempre y cuando estén siendo tratados por piojos vivos y haya evidencia de que los padres están trabajando en casa para eliminar las liendres con regularidad. Si no se puede localizar al padre/guardián o no puede recoger al estudiante con piojos vivos, el niño podrá permanecer en la escuela ese día, con precauciones, pero **deberá recibir tratamiento antes de regresar al día siguiente**.

Se recomienda que, cuando sea posible, las niñas lleven el cabello recogido y los niños lo lleven corto y bien arreglado si hay presencia de liendres. Los niños deben aprender a no compartir peines, gorras, capuchas, chaquetas ni accesorios para el cabello con otros estudiantes. Se espera que los padres sigan los procedimientos para eliminar liendres además del tratamiento contra piojos vivos. La enfermera escolar ha preparado un paquete de información para apoyar a las familias. Antes de que su hijo(a) regrese al clase después del tratamiento, debe llevarlo(a) a la oficina y quedarse mientras se revisa si aún hay piojos vivos. También se hará una revisión entre 8 a 10 días después del tratamiento.

Las ausencias excesivas debido a piojos no tratados pueden ser motivo de un informe al Departamento de Salud y/o a Servicios de Protección Infantil (CPS), y pueden considerarse

como ausencias injustificadas. La enfermera escolar trabajará con cada familia según su situación para apoyar en el tratamiento y en la toma de decisiones por parte de la escuela. La privacidad del estudiante se mantendrá siempre, y solo el personal que necesite saber por razones de prevención será notificado. Si hay contacto cercano, se revisará de forma privada y, en caso de brote en el aula, la escuela podrá enviar una notificación general a las familias.

¿Demasiado Enfermo para Asistir a la Escuela?

Si su hijo/a presenta cualquiera de los siguientes síntomas, por favor manténgalo(a) en casa. Si desarrolla estos síntomas después de llegar a la escuela, deberá ser recogido(a) lo antes posible:

- Fiebre: temperatura de 100°F o más. El estudiante debe estar **sin fiebre por 24 horas antes de regresar a la escuela, sin el uso de medicamentos para la fiebre.**
- Vómitos: no debe regresar a la escuela por lo menos hasta 24 horas después del último episodio.
- Diarrea: uno o más excrementos aguados en 24 horas, especialmente si el estudiante se ve o actúa enfermo, o tiene fiebre.
- Piojos o liendres: no pueden regresar a la escuela hasta que hayan recibido tratamiento y no tengan piojos vivos. En el caso de la sarna, pueden regresar después del tratamiento.
- Tos/catarro o nariz con secreción: tos nueva o persistente acompañada de secreción nasal verdosa. Estos síntomas pueden ser contagiosos y requerir atención médica.
- Dolor de garganta: especialmente si se acompaña de fiebre o ganglios inflamados en el cuello.
- Sarpullido: especialmente si hay fiebre o comezón.
- Infección de oído con fiebre: si no hay fiebre o dolor, puede asistir.
- Infección ocular: como conjuntivitis (ojo rosado) o secreción espesa o con pus en los ojos.

Información de Salud, Alergias y Medicamentos

Se debe entregar un formulario de salud actualizado al comienzo de cada año escolar.

El Distrito Escolar de Quincy requiere que los padres entreguen información de salud anualmente. Esto ayuda al personal de salud a prepararse para situaciones médicas que puedan surgir en la escuela. Informe al personal de oficina sobre cualquier condición médica especial o preocupaciones de salud. Si su hijo necesita medicamentos de emergencia, esto debe indicarse en el formulario de salud para que la enfermera pueda ser notificada y establecer un plan antes de que el estudiante asista a la escuela (de acuerdo con la ley SHB2834). Si surgen problemas de salud durante el año escolar, complete un nuevo formulario.

Se recomienda también:

• Un examen físico realizado por el médico del niño(a).
• Examen de audición y visión (las evaluaciones escolares son solo pruebas de detección, no diagnósticos).

ALERGIAS: Debido a reacciones severas a productos de nueces, NO se permite compartir alimentos ni golosinas que contengan peanut butter (crema de cacahuete) o derivados de peanut butter. **Tenga en cuenta si la clase de su hijo(a) es libre de nueces.**

MEDICAMENTOS: No se puede administrar ningún tipo de medicamento (incluyendo Tylenol y otros medicamentos sin receta) en la escuela a menos que se cumplan los siguientes requisitos:

- Un formulario de **"AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ORALES EN LA ESCUELA"**, completado y firmado por el médico y el padre/tutor. Este formulario está disponible en la oficina de la escuela o con el médico del estudiante. Esta es una ley estatal (RCW 28A.210.260 y 270), y debe cumplirse por el personal médico y escolar.
- El medicamento debe ser entregado en su envase original, con el nombre del estudiante, la dosis y las instrucciones, y debe ser entregado por un adulto.

Prácticas de Emergencia *(Simulacros)*

Durante el año escolar se realizarán prácticas de emergencia periódicamente, como lo exige la ley. Los planes de evacuación de cada edificio estarán disponibles para los padres y el personal al inicio del año escolar. En caso de una evacuación de emergencia, los padres serán notificados lo antes posible con instrucciones sobre cómo recoger a sus hijos o cuándo esperar que lleguen a casa en autobús. Se realizarán al menos cuatro simulacros de cierre (lockdown) al año. Por favor hable con su hijo(a) sobre estos procedimientos de seguridad.

Situaciones Inseguras

Si en algún momento observa una situación insegura en cualquiera de los edificios del Distrito Escolar de Quincy (por ejemplo: alguien con un arma, cuchillo, etc.), **es su responsabilidad reportarlo inmediatamente** al principal del edificio.

Uso de las Instalaciones

Si usted desea utilizar un edificio del Distrito Escolar o un patio de juegos fuera del horario escolar para una reunión o grupo, debe llenar un **Formulario de Uso de Instalaciones/Equipos** en el sitio web del Distrito Escolar de Quincy. Este formulario será aprobado primero por el departamento de instalaciones, luego por el director del edificio, y posteriormente enviado al superintendente para su firma. Por favor, permita tiempo suficiente para completar este proceso. La Oficina del Distrito determinará si se aplicarán tarifas.

Resumen de la Política de Disciplina

"Disciplina" se refiere a cualquier acción tomada por el distrito escolar en respuesta a infracciones de comportamiento. La disciplina no es necesariamente punitiva; puede tomar formas positivas y de apoyo. Los datos muestran que una respuesta de apoyo a una infracción de comportamiento es más efectiva y promueve mayores oportunidades educativas equitativas. Los propósitos de esta política y sus procedimientos incluyen:

- Involucrar a las familias y a la comunidad, y procurar comprender y responder al contexto cultural.
- Apoyar a los estudiantes en cumplir con las expectativas de comportamiento, incluyendo la participación temprana de los padres.
- Administrar disciplina de manera que responda a las necesidades y fortalezas del estudiante, y mantener a los estudiantes en la clase tanto como sea posible.
- Brindar servicios educativos a los estudiantes durante períodos de suspensión o expulsión.
- Facilitar la colaboración entre el personal escolar, estudiantes y familias, para apoyar la reincorporación exitosa en la clase después de una suspensión o expulsión.
- Asegurar justicia, equidad y debido proceso en la administración de la disciplina.
- Brindar a cada estudiante la oportunidad de alcanzar el éxito personal y académico.
- Garantizar un ambiente seguro para todos los estudiantes y empleados del distrito.

El Superintendente establecerá y pondrá a disposición reglas de conducta estudiantil, diseñadas para proporcionar un ambiente seguro, saludable y educativo. Se espera que los estudiantes conozcan las reglas del distrito, incluyendo estándares de comportamiento que respeten los derechos, la integridad personal y la propiedad de los demás. Se espera que estudiantes y personal colaboren para crear un ambiente positivo de aprendizaje.

El personal de la escuela debe hacer todos los esfuerzos razonables para involucrar a los padres y estudiantes para resolver las violaciones de comportamiento. El distrito debe asegurarse de que los avisos, audiencias, conferencias, reuniones, planes, procedimientos, acuerdos, peticiones y decisiones asociados estén en un idioma que el estudiante y los padres entiendan; Esto puede requerir asistencia lingüística. La asistencia lingüística incluye la comunicación oral y escrita y, además, incluye asistencia para comprender la comunicación escrita, incluso si los padres no pueden leer ningún idioma. El uso de la suspensión y expulsión por parte del distrito tendrá una relación real y sustancial con el mantenimiento y la operación legales del distrito escolar, lo que incluye, entre otros, la preservación de la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados y la preservación de un proceso educativo que conduzca al aprendizaje.

Como se describe en los procedimientos, el distrito ofrecerá servicios educativos a los estudiantes durante la suspensión o expulsión. Cuando el distrito administra una suspensión o expulsión a largo plazo, el distrito llevará a cabo oportunamente una reunión de reincorporación y colaborará con los padres y los estudiantes para desarrollar un plan de reincorporación que se adapte a las circunstancias individuales del estudiante, con el fin de

regresar al estudiante a la escuela con éxito. Además, cualquier estudiante que haya sido suspendido o expulsado puede solicitar la readmisión en cualquier momento.

Autoridad del personal
Los miembros del personal del distrito son responsables de supervisar a los estudiantes durante el día escolar, durante las actividades escolares, ya sea dentro o fuera del campus, y en el autobús escolar. Los miembros del personal buscarán la participación temprana de los padres en los esfuerzos para apoyar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento. El Superintendente tiene autoridad general para administrar la disciplina, incluyendo toda disciplina excluyente. El Superintendente identificará a otros miembros del personal a quienes el Superintendente haya designado autoridad disciplinaria. Después de intentar al menos otra forma de disciplina, los maestros tienen autoridad legal para imponer la exclusión del aula por comportamientos que interrumpen el proceso educativo. Debido a que las percepciones de los comportamientos subjetivos varían e incluyen sesgos implícitos o inconscientes, los procedimientos adjuntos buscarán identificar los tipos de comportamientos para los cuales el personal del distrito identificado puede administrar disciplina.

Garantizar la equidad, notificar y dar la oportunidad de una audiencia
Al administrar la disciplina, el distrito observará todos los derechos constitucionales del estudiante. El distrito notificará a los padres tan pronto como sea razonablemente posible sobre la exclusión del salón de clases y antes de administrar cualquier suspensión o expulsión. El distrito proporcionará oportunidades para la participación de los padres durante una audiencia inicial con el estudiante. El distrito proporcionará a los padres una notificación por escrito, de acuerdo con WAC 392-400-455, de una suspensión o expulsión a más tardar un día hábil escolar después de la audiencia inicial. Como se indicó anteriormente, la asistencia lingüística incluye la comunicación oral y escrita y, además, incluye asistencia para comprender la comunicación escrita, incluso si los padres no pueden leer ningún idioma. El distrito ha establecido procedimientos para la revisión y apelación de suspensiones, expulsiones y expulsiones de emergencia, de acuerdo con WAC 392-400-430 a 392-400-530.

El distrito también ha establecido procedimientos para abordar las quejas de los padres o estudiantes relacionadas con otras formas de disciplina, exclusión en el aula y exclusión del transporte o actividad extracurricular. Los procedimientos de queja incluyen una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y explicación con respecto a la violación de comportamiento.

Desarrollo y revisión
La presentación de informes precisos y completos de todas las acciones disciplinarias, incluidas las violaciones de comportamiento que las llevaron a ellas, es esencial para una revisión efectiva de esta política; Por lo tanto, el distrito se asegurará de que se presenten dichos informes.

El distrito recopilará y revisará periódicamente datos sobre las medidas disciplinarias tomadas contra los estudiantes en cada escuela. Los datos se desglosarán en subgrupos según lo requiera RCW 28A.300.042, incluidos los estudiantes que califican para educación especial o la Sección 504. La revisión de datos incluirá la exclusión de aulas, suspensiones en la escuela y a corto plazo, y suspensiones y expulsiones a largo plazo. El distrito invitará al personal escolar, estudiantes, padres, familias y la comunidad a participar en la revisión de datos. El propósito de la revisión de datos es determinar si existe desproporcionalidad; Si se encuentra desproporcionalidad, el distrito tomará medidas para garantizar que no sea el resultado de discriminación y puede actualizar esta política y procedimiento para mejorar la justicia y la equidad con respecto a la disciplina.

Distribución de políticas y procedimientos
El distrito escolar pondrá sus políticas y procedimientos disciplinarios a disposición de las familias y la comunidad. El distrito proporcionará anualmente sus políticas y procedimientos disciplinarios a todo el personal del distrito, estudiantes y padres, que puedan requerir asistencia lingüística para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. El distrito escolar se asegurará de que los empleados y contratistas del distrito estén al tanto de las políticas y procedimientos disciplinarios.

Si un estudiante participa en una evaluación de amenaza conductual y posteriormente se transfiere a otra escuela, esa información será compartida con la escuela receptora como parte del expediente del estudiante.

La disciplina efectiva tiene tres partes. Incluyen: 1) Que los niños asuman la responsabilidad de sus acciones/elecciones, 2) Restitución (hacer las cosas bien o solucionar el problema) y, a menudo, 3) Una consecuencia apropiada (acción disciplinaria que ayude a los niños a aprender a tomar mejores decisiones en el futuro con respecto a su comportamiento). Las expectativas con respecto al comportamiento de los estudiantes son las mismas en todo el edificio y los terrenos de la escuela. Además de las expectativas en toda nuestra comunidad escolar, algunos miembros del personal pueden tener otras reglas que se aplicarán a su espacio de instrucción específico.

No se tolerará el comportamiento violento o irrespetuoso hacia las personas o la propiedad. Cualquier persona que viole esta política de tolerancia cero estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

Consecuencias de tomar malas decisiones: Se hará todo lo posible para ponerse en contacto con los padres el mismo día de cualquier mala conducta grave o documentada. Se generará una consecuencia para cada situación siguiendo tres principios rectores. La consecuencia debe estar relacionada con el comportamiento, ser entregada con respeto y debe ser razonable. Una lista parcial de posibles consecuencias incluye:

- Amonestación verbal

- Conferencia con el personal y el estudiante
- Conferencia con el Director y el Estudiante
- Conferencia con Padres, Director y Estudiante
- Mediación
- Suspensión/Expulsión

Referencias a la oficina: En caso de que la disciplina necesite documentación, se completará un formulario de referencia. A continuación, se notificará al tutor.

Algunos comportamientos graves violan la ley estatal e incluyen vandalismo, acoso, peleas, intimidación y traer armas a la escuela. Cuando un estudiante demuestra cualquiera de estos comportamientos, se requerirá la participación del director, el padre/tutor y posiblemente las autoridades legales. Puede resultar en la suspensión (dentro o fuera de la escuela) o expulsión. Las armas de fuego no están permitidas en la escuela, en las actividades patrocinadas por la escuela, en los terrenos escolares, en las instalaciones o en el transporte proporcionado por la escuela. **Si un estudiante trae un arma de fuego a la escuela, resultará en una expulsión inmediata por no menos de un año calendario, incluida la notificación a los padres y a la policía. La expulsión puede ser modificada por el distrito escolar caso por caso (Política y Procedimiento 3240 del Distrito Escolar de Quincy).**

Política sobre Pandillas *(Gangas)*

El Distrito Escolar de Quincy cree que la presencia de las gangas o actividades de gangas amenazan la educación y la seguridad del estudiante y no debe ser tolerada. El modo que los estudiantes usan su ropa, y como él /ella actúa, y lo que él /ella dice puede hacer que las personas sospechen que él/ella es parte de una ganga y /o pueden poner en peligro a los demás estudiantes o hasta al Personal.

El Distrito Escolar de Quincy defina actividades o comportamientos relacionados con gangas: Los estudiantes de cualquier escuela del Distrito Escolar de Quincy no podrán: Usar ninguna ropa, joyas, emblema, símbolo, marca, tatuajes, etc. de representación de gangas. Escritura, comentarios, gestos, etc. Que este asociado con gangas no es permitido.

Política sobre Drogas, Alcohol y Tabaco

El Distrito Escolar de Quincy tiene que cumplir con las regulaciones Federales que se refiere a un Lugar de Trabajo Libre de Drogas. ¡No drogas, alcohol o productos de tabaco son permitidas en las propiedades de QSD por cualquiera! Violación del estudiante resultara en suspensión.

Política sobre Armas

(Consulte el Código Revisado del Estado de Washington - RCW 9.41.280 para una explicación completa)

No se permite portar armas de fuego ni armas peligrosas en la escuela, en actividades escolares, en los terrenos o instalaciones escolares, ni en el transporte proporcionado por la escuela.

Es ilegal que un estudiante de escuela primaria o secundaria entre o lleve a las instalaciones de cualquier escuela pública o privada los siguientes objetos:

- Cualquier arma de fuego (pistolas, revólveres, etc.);
- Cualquier arma peligrosa según la definición del RCW 9.41.250;
- Cualquier objeto como “palos de nun-chu-ka”, “estrellas arrojadizas”, “pistolas de aire” o cualquier tipo de cuchillo.

Si un estudiante trae un arma de fuego a la escuela, esto resultará en una expulsión inmediata por un período no menor a un año calendario completo, e incluirá la notificación a los padres y a las autoridades policiales.

El distrito escolar puede modificar la expulsión caso por caso, según corresponda.

Juguetes en la Escuela

Juguetes necesitan mantenerse en la casa. La escuela no es responsable por artículos perdidos, robados o quebrados. Juguetes que traigan a la escuela y que distraigan a los estudiantes serán retenidos por la maestra hasta que un padre se ponga en contacto con la escuela y haga arreglos para recogerlos.

Política sobre el Chicle

No se permite masticar chicle en las Escuelas Primarias, por favor no lo traigan, ni lo manden a la escuela como premios para los estudiantes.

Ley BECCA y Políticas de Asistencia

La asistencia regular a la escuela es vital para el éxito de un estudiante. La Asistencia Obligatoria del Estado de Washington RCW 28A.225.010 requiere que los niños asistan regularmente a tiempo completo durante el año escolar. El Distrito Escolar de Quincy trabaja arduamente para promover el rendimiento de los estudiantes. Por favor, reconozca la importancia de la asistencia y aproveche al máximo la oportunidad de éxito de su estudiante.

Ausencias justificadas: Cuando un estudiante está ausente, una excusa por escrito o una llamada telefónica a la oficina, de su padre o tutor, debe justificarse el día de la ausencia o cuando el estudiante regrese a la escuela.

Ausencias injustificadas: Si un estudiante falta a la escuela y no trae una excusa por escrito del padre o tutor, la ausencia seguirá siendo injustificada.

Ausencias planificadas: Los padres pueden organizar previamente las ausencias de sus hijos mediante una nota escrita antes de salir de la escuela. Si se realiza con 5 días de anticipación, los trabajos escolares se pueden enviar con el estudiante. Las ausencias planificadas de más de una semana deben ser aprobadas previamente por el Asistente director. La oficina tiene formularios de aprobación previa.

Ausencias excesivas y ausentismo escolar: El maestro de su hijo informará al director del edificio sobre cualquier problema de asistencia al aula. Las ausencias pueden o no ser justificadas. Si los problemas de asistencia persisten, el caso será denunciado a los tribunales. Evite las ausencias excesivas siempre que sea posible. Programe citas dentales y médicas en días no escolares o después de que termine el día escolar regular. Si su hijo está bajo el cuidado de un médico, notifique a la escuela lo antes posible. Las ausencias deben ser justificadas dentro de las 48 horas o se considerarán injustificadas. Motivos válidos para las ausencias, tal como se definen en WAC 392-401-020 o1. Participación en una actividad aprobada por el distrito o la escuela

1. Enfermedad, condición de salud o cita médica; Consejería, pacientes hospitalizados y ambulatorios por salud mental o dependencia química o embarazo
2. Emergencia familiar
3. Fines religiosos o culturales (incluida la participación en la instrucción religiosa o cultural)
4. Tribunal, servir en un jurado o actividades ordenadas por el tribunal
5. Visita al programa de aprendizaje o entrevista de beca
6. Actividades de búsqueda y rescate
7. Ausencia directamente relacionada con el sinhogarismo
8. Ausencia relacionada con las actividades de despliegue
9. Ausencia por suspensión o expulsión, incluida la expulsión de emergencia
10. Principal, padre, tutor o joven emancipado de mutuo acuerdo

11. Acogimiento familiar o situación de dependencia
12. Preocupaciones de seguridad, incluido el acoso
13. Condición migratoria

** El director de la escuela o la persona designada tiene la autoridad para determinar si una ausencia cumple con los criterios anteriores para ausencias justificadas*

BECCA BILL: Copias del folleto de Becca Bill están en cada oficina escolar. Cada estudiante debe tener en su expediente permanente una hoja firmada por el padre que diga que ha leído y entendido la Ley del Estado de Washington sobre el ausentismo escolar. Cualquier estudiante nuevo recibirá un formulario de información de Becca Bill al momento de la inscripción.

Ausencias preestablecidas: Permite que los estudiantes se excusen a través de la oficina. (WAC 180-40-030) Procedimiento: 1. Los padres o tutores deben pasar por la oficina y obtener un formulario de ausencia preestablecido. 2. Los estudiantes con excusas anticipadas deben ser marcados como ausentes por sus maestros. 3. Otras excusas preestablecidas serán decididas por los administradores de la escuela de forma individual dependiendo de la asistencia, la disciplina y el historial académico del estudiante.

Vea el diagrama de asistencia en la página 77.

Política de Tardanzas

Los estudiantes que llegan tarde faltan a la instrucción e interrumpen la clase. Llegar a tiempo es importante para el éxito del estudiante en la escuela. Si su hijo llega tarde a la escuela, el niño debe tener una nota que indique el motivo de la tardanza, la fecha y su firma o también puede llevar a su hijo a la oficina y firmarlo. Los lunes las clases comienzan a las10:05AM debido al inicio tardío de la colaboración. Las clases de martes a viernes comienzan puntualmente a las 8:05AM.

Calificaciones

Nosotros formalmente tenemos calificaciones cuatro veces por año al final de cada cuatro meses. Por favor de contactarnos en cualquier tiempo si usted tiene preguntas o preocupaciones del progreso de su hijo/a.

Uso de la Biblioteca

Por favor de asegurarse que su estudiante regrese sus libros prestados de la biblioteca cada semana.

Requisitos de ESEA

El Distrito Escolar de Quincy, según los requerimientos de la Acta de Educación Secundaria Elemental, requiere que notifique anualmente a los padres de sus derechos de pedir información tocante a las calificaciones profesionales de las maestras de sus hijos.

- Certificada y licenciada para el nivel y sujeto para el grado
- Categoría de emergencias de estado provisional
- Licenciado de Arte y Título de Graduado
- Asistente-profesional y calificaciones (sí trabaja con estudiantes)

FERPA

Una hoja que habla sobre los Derechos Educacionales y la Acta de Confidencia se puede encontrar en la oficina para que lo repase.

Los Derechos Educacionales y la Acta de Confidencia les da a los padres el derecho de limitar el dar de información del estudiante. Si una solicitud escrita está en el archivo, no se dará ninguna información. Se dará información solo en casos de una emergencia extrema para proteger la seguridad y salud del estudiante. El nombre del estudiante no aparecerá en el directorio, programas escolares, libros anuales, periódicos, o en alguna otra noticia pública. Familias que tienen su número de teléfono privado pueden pedir que su número no se de a saber sin su conocimiento. La información del estudiante es utilizada para reportes estatales y fondos, para ponernos en contacto con familias en casos de emergencia y cartas de correspondencias. Si usted tiene alguna preocupación tocante a este problema por favor de ponerse en contacto con el director del edificio donde su hijo/a esta atendiendo.

Sección 504 *(Discapacidades)*

Es la póliza del Distrito Escolar de Quincy, responsable de proveer una educación gratis y apropiada para cada estudiante con desventajas en esta jurisdicción, sin miramientos al caso o la intensidad de la desventaja del estudiante.

Es el intento del Distrito de asegurar que estudiantes que están con desventajas bajo la Sección 504 de la Acta de Rehabilitación de 1973 son identificadas, evaluadas, y proveídas con apropiados servicios de educación, y que los padres o guardianes del estudiante sea notificado de sus debidos derechos de procedimiento.

Política sobre Dispositivos Electrónicos

Sugerimos encarecidamente que los estudiantes no traigan dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos celulares relojes inteligentes (o dispositivos similares), a la escuela. Estos artículos pueden ser una distracción y no son necesarios durante el día escolar. Los teléfonos/dispositivos deben estar apagados, silenciados y almacenados fuera de la vista a menos que su maestro lo apruebe para uso académico.

Uso de cámaras: Las cámaras, incluidas las de los teléfonos celulares y los relojes inteligentes, solo deben usarse cuando sea necesario para una clase o actividad patrocinada por la escuela. No se permite el uso no autorizado de las cámaras.

Responsabilidad: La escuela no será responsable de ningún artículo perdido o robado. Es responsabilidad del estudiante mantener sus pertenencias seguras.

Confiscación: Si los dispositivos electrónicos, incluidos los teléfonos celulares o los relojes inteligentes, se ven o usan durante el horario escolar sin permiso, serán confiscados y devueltos solo a un padre o tutor. Cuando se confisca un teléfono celular u otro dispositivo y existe una sospecha razonable de que el teléfono se usó para grabar en video una pelea, infringir la política escolar o tener otra actividad ilegal, puede resultar en el registro del teléfono celular y en una acción disciplinaria.

Acción disciplinaria: El uso de un teléfono celular o cualquier otro dispositivo para grabar en video una pelea o participar en otras actividades ilegales resultará en una acción disciplinaria. Los infractores reincidentes se considerarán insubordinados y pueden enfrentar consecuencias adicionales.

La primera vez que se toma un teléfono, el estudiante se reunirá con alguien en la oficina y el teléfono será devuelto al padre/guardián.

La segunda vez que se tome un teléfono, se escribirá una referencia, el estudiante se reunirá con alguien en la oficina y el teléfono se devolverá al padre/guardián. Continuaremos con la disciplina progresiva si esto sigue siendo un problema.

Acuerdo de Uso y Cuidado del Chromebook/Dispositivos Digitales

Cada alumno y sus padres deben firmar el acuerdo del manual, en el que se incluye un acuerdo de uso del Chromebook y las herramientas digitales.

Los estudiantes en el Distrito Escolar de Quincy utilizan regularmente herramientas digitales, incluyendo Chromebooks (dispositivo escolar) proporcionados por el distrito, para apoyar su

aprendizaje. Al utilizar estas herramientas, los estudiantes deben **Mostrar Respeto, Tomar Buenas Decisiones y Resolver Problemas**, tal como se define a continuación.

Mostrar Respeto	**A Chromebooks de la escuela**	● Mantengo mi Chromebook, audífonos y cargador limpios y guardados en un lugar seguro. ● Camino con calma, con cuidado, y miro por dónde voy, cuando llevo un dispositivo.
	A mí mismo	● Mantengo el equilibrio. Esto implica ayudar a mi familia a establecer límites de tiempo para los medios que tengan sentido, cumplirlos y seguir disfrutando de las demás actividades y personas de mi vida. ● Hago caso a mi instinto y le digo a un adulto de confianza si alguien o algo en línea me hace sentir incómodo o me parece inapropiado. ● Cuando utilice recursos digitales, incluidas herramientas de inteligencia artificial (IA), pensaré atentamente para decidir si la información es exacta y fiable.
	A los demás	● Soy positivo y amable en Internet. No intimidaré, humillaré ni molestaré a nadie compartiendo fotos, vídeos, capturas de pantalla, rumores, chismes o perfiles falsos. ● Doy crédito a los autores o artistas cuyo trabajo utilizo, hago referencia o comparto.
Tomar Buenas Decisiones		● Cuando uso un Chromebook escolar, es solo para aprender. ● Mantengo mis contraseñas en privado, o solo las comparto con la familia. ● Si uso un Clever Badge para iniciar sesión en un Chromebook, solo uso el mío. ● Mantengo mi información personal fuera de internet, incluyendo mi nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, número de teléfono o fotos mías - a menos que tenga permiso de mi familia para compartirlas. ● Sólo accedo a sitios web y actividades seguras y aprobadas. Si encuentro una laguna en el sistema de seguridad de un Chromebook escolar, se lo comunicaré a mi profesor ● Sé que la IA puede ayudarme a aprender mejor y que es importante para mi futuro, así que cuando la utilice, prometo usarla adecuadamente, seguir las instrucciones de mi maestro sobre cuándo y cómo usarla y citarla siempre como fuente.
Resolver Problemas		● Mi Chromebook está en el escuela todos los días. ● Mantengo los Chromebooks escolares cargados o enchufados. ● Hablo con adultos de confianza abierta y honestamente sobre lo que hago en línea, incluso si me siento adicto a la tecnología, he cometido un error o necesito ayuda. ● Informo a un adulto si un Chromebook, cargador o audífono se rompe, me lo roban o lo pierdo, y elaboramos juntos un plan sobre los siguientes pasos o consecuencias.

Si no cumplo estos acuerdos, pueden aplicarse las consecuencias descritas en el diagrama siguiente

Grados K-5 Chromebook Cuidado y Responsabilidades

Los Chromebooks y herramientas digitales se te dan para aprender. Para usarlos, debes **Mostrar Respeto, Tomar Buenas Decisiones y Resolver Problemas**, como explican estos **Acuerdos**. Si no sigues los acuerdos, se pueden aplicar estas consecuencias.

Si tengo un problema con mi Chromebook o acesorios...

- Batería muerta → Pide al maestro un cargador o un extensor
- El Chromebook está en casa → DAY LOANER → Pida prestado un Chromebook por un día
- Chromebook o acesorio roto → **Primero... ¡intenta arreglarlo!** Reinícialo. Cárgalo durante 5 minutos. Prueba con un cargador nuevo.
- Pérdida del Chromebook o del acesario

Pide un nuevo Chromebook o acesario

Primera vez: Advertencia. Se contactará al estudiante, al director y a la familia. Se podrá cobrar una multa si el daño es grave o intencional.

2+ veces: Multa automática. Se enviará un correo electrónico al estudiante y al equipo administrativo, y se contactará a la familia por Remind. El monto de la multa depende del daño y puede ser reducido o exonerado por el director. El seguro opcional puede cubrir o reducir la multa; los detalles están disponibles en la escuela del estudiante.

Si no muestro respeto o tomo buenas decisiones al utilizar herramientas digitales para el aprendizaje...

Los sitios web pueden ser bloqueados o el Chromebook puede ser confiscado por un rato, u otra disciplina escolar puede ser aplicada.

Boletines y Redes Sociales

Cada escuela primaria publica un boletín trimestral, el cual será enviado a casa con su hijo(a) al final de cada trimestre. Este boletín normalmente contiene información importante y útil para las familias. También puede acceder al boletín en el sitio web de la escuela.

Además, actualizamos con frecuencia nuestras cuentas de Facebook e Instagram con información importante o eventos próximos.

Facebook: https://www.facebook.com/mtviewelementary144

Visitantes y Voluntarios

Cualquier visitante que entre al edificio debe reportarse en la oficina al llegar. Después de registrarse en la oficina, deberá usar la credencial de identificación proporcionada. Nuestras puertas siempre están abiertas para los padres. Si desea hablar con un maestro(a) o con el director(a), deberá hacer una cita con anticipación. Nos complace recibir sus preguntas, inquietudes y apoyo. Solo los estudiantes que están actualmente matriculados en el Distrito Escolar de Quincy pueden asistir a la escuela. No se permite que estudiantes visitantes asistan a clases con los alumnos.

Si desea ser voluntario(a) en el salón de clases de su hijo(a), deberá llenar una Solicitud de Voluntario del Distrito Escolar de Quincy, disponible en la oficina de la escuela o en línea. También es importante coordinar previamente con el maestro(a) de su hijo(a).

No se permite que hermanos(as) acompañen a los padres voluntarios durante la jornada de clases ni en excursiones escolares.

Custodia/Órdenes de Restricción

Es fundamental que todos los estudiantes y visitantes registren su entrada y salida a través de la oficina. Todas las órdenes de restricción o planes de crianza que prohíben a un padre biológico ver o registrar a un estudiante fuera de la escuela deben mantenerse en la oficina. Si se recibe un plan o una orden, se notifica al personal en función de la necesidad de saberlo. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que se siga el plan de crianza. Es responsabilidad de los padres proporcionar a la oficina un plan de crianza actualizado.

Proceso para Entrar/Salir de Estudiante

Les pedimos que pasen por la oficina antes de llevar a su hijo/a de la escuela para cualquier razón. Los estudiantes que necesitan salir para una cita del doctor o dental deben de firmarlos en la oficina y se espera que firmen cuando regresen si llegan antes que se termine el día.

Con el fin de permitir la máxima protección para su hijo/a una nota al maestro/escuela es necesaria si desea permitir que su hijo/a abandone la escuela con alguien que no sea mama, papa, o tutor. En situaciones donde hay una serie de cuestiones de custodia, la escuela debe de tener una copia de los documentos de custodia de los hijos emitida por la corte, de lo contrario, tenemos que entregar al niño/a uno de los padres.

Acoso, Intimidación y Bullying *(HIB)*

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

Las escuelas están destinadas a ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos del acoso, la intimidación y el hostigamiento (Harassment, Intimidation, and Bullying, HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define el HIB, explica qué hacer cuando lo ve o lo experimenta y el proceso que tiene nuestra escuela para responder a ello.

¿Qué es el HIB?

El HIB es cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional de un estudiante que:

- dañe físicamente a otro estudiante o su propiedad;
- tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante, o
- es tan severo, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB, generalmente, implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. No está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo realizar una denuncia o queja sobre el HIB?

Hable con cualquier miembro del personal de la escuela (considere comenzar con quien se sienta más cómodo). Puede utilizar el formulario de informe del distrito para compartir inquietudes sobre el HIB (enlace al formulario), pero los informes sobre el HIB se pueden realizar tanto por escrito como verbalmente. Su informe puede realizarse de forma anónima, si lo incomoda revelar 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 inmediatas y apropiadas para detener ese comportamiento y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un oficial de cumplimiento de HIB DJ Garza at qsdhib@qsd.wednet.edu) que apoya la prevención del HIB y la respuesta a este.

¿Qué sucede después de notificar el HIB?

Si notifica un caso de HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver los problemas. Si se resuelven los problemas, es posible que no sea necesario tomar más medidas. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es víctima de un 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 quienes denuncian un HIB no sufran represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando usted reporta 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 cinco días escolares posteriores, 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 la respuesta.

Cuando se complete 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 dos días escolares posteriores. Esta respuesta debe incluir lo siguiente:

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

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

Para el estudiante designado como el "estudiante agredido" 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 declarado "agresor" en una queja de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, se 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 cronogramas importantes, consulte la página web de HIB del distrito o la *Política de HIB del distrito 3207 y el Procedimiento 3207P.*

Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien recibe un trato diferente o injusto porque es parte de una *clase protegida*, incluida su raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o estatus 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 bastante grave como para crear un *ambiente hostil.* Se crea un ambiente hostil cuando la conducta es tan grave, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o las oportunidades de la escuela.

Para revisar la Política de no discriminación del distrito 3210 y el Procedimiento 3210P, visite https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/738369b6-c09e-4d6e-bf9d-1481b24f51ca

¿Qué es el acoso sexual?

El *acoso sexual* es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual y que interfiera de forma sustancial con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando a un estudiante se le hace creer que debe someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación o un lugar en un equipo deportivo.

Ejemplos de acoso sexual pueden ser presionar a una persona para que realice acciones o favores sexuales, contactos no deseados de naturaleza sexual, declaraciones gráficas o escritas de carácter sexual, distribución de textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos, hacer bromas, difundir rumores o realizar comentarios sugerentes de carácter sexual y violencia física, incluidas violaciones y agresiones sexuales.

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

Para revisar la Política de acoso sexual del distrito 3205 y el Procedimiento 3205P, visite https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/03113d27-833d-447e-9a2c-c57fa06759aa

¿Qué debería hacer mi escuela ante el acoso sexual y discriminatorio?

Cuando una escuela tiene conocimiento de un posible acoso sexual o discriminatorio, 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 notificar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

Inquietudes sobre la discriminación:

- Coordinador de derechos civiles: DJ Garza, Asistente Superintendente, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, dgarza@qsd.wednet.edu, 509.787.4571
- Inquietudes sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual: Coordinador del Título IX: Nik Bergman, Superintendente, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, nbergman@qsd.wednet.edu, 509.787.4571
- Inquietudes sobre la discriminación por discapacidad: Coordinador de la Sección 504: Victoria Hodge, Directora de Servicios de Suporte y Programas, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, vhodge@qsd.wednet.edu, 509.787.4571
- Inquietudes sobre la discriminación por identidad de género: Coordinador de escuelas con inclusión de género: DJ Garza, Asistente Superintendente, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, dgarza@qsd.wednet.edu, 509.787.4571

Para *presentar una queja por escrito,* describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo, fax o correo electrónico o bien entréguelo en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para una pronta investigación y dentro de un año de que sucediera la conducta o el 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 posteriores a menos que usted 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 lo siguiente:

- 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 siguientes 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 la Junta Escolar y, luego, a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos cronogramas importantes, en el Procedimiento de no discriminación del distrito (3210P) y el Procedimiento de acoso sexual (3205P).

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

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también pueden considerarse discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega 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 el Procedimiento de no discriminación (3210P) y el Procedimiento de HIB (3207P) para resolver completamente su queja.

¿Quién más puede ayudar con el HIB o las inquietudes sobre discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los informes deben comenzar localmente a nivel de escuela o distrito. Sin embargo, la 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 por discriminación y acoso sexual.

Centro de Seguridad Escolar (School Safety Center) de la OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)

- 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 (Equity and Civil Rights Office) de la OSPI (para preguntas sobre discriminación y hostigamiento)

- Sitio web: 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 para la Educación (OEO) del gobernador del estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (Office of the Education Ombuds, OEO) del gobernador del estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos para que todos los estudiantes puedan participar y prosperar plenamente en las escuelas públicas de Washington desde el kínder hasta el 12.° grado. La OEO proporciona herramientas informales de resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la familia, la participación comunitaria y la 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 (Office for Civil Rights, OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también tiene un proceso de queja por discriminación.

- Sitio web: https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Correo electrónico: orc@ed.gov
- Teléfono: 800-421-3481

Nuestra escuela es inclusiva en materia de género

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y los pronombres solicitados, con o sin cambio de nombre legal.
- Cambiará la designación de género de un estudiante y hará que su género se refleje con precisión en los registros escolares.
- Permitirá que los estudiantes usen baños y vestuarios que se ajusten a su identidad de género.
- Permitirán que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género.
- Mantendrá la información de salud y educación confidencial y privada.

- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o el género percibido.
- Protegerá a los estudiantes de burlas, intimidación o acoso por su género o identidad de género.

Para revisar la Política de escuelas con inclusión de género del distrito 3211 y el Procedimiento 3211P visite https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/1632da26-3f8b-43aa-a0ed-edff1b1750ab. Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el coordinador de escuelas con inclusión de género: DJ Garza, Asistente Superintendente, 404 1st AVE SW Quincy, WA 98848, dgarza@qsd.wednet.edu, 509.787.4571

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior en la página ##.

Derechos del Estudiante

El estudiante tiene derecho a tratarse justamente, dentro de la información que tengamos disponible y respetuosamente, hasta que este reciba consecuencias disciplinarias por mal comportamiento.

Los estudiantes acceden a muchos recursos en nuestra escuela que pueden asistir a su desarrollo académico, físico o emocional. Un estudiante puede ser referido por el personal, padres o auto referido. Nuestro personal va a determinar si él /ella satisface el criterio para servicios especiales.

- El estudiante tiene el derecho de seguridad física en el ambiente escolar.
- Los estudiantes tienen el derecho de ser informados tocante las expectativas del salón para el comportamiento y las consecuencias por mal comportamiento.

Reporte de Sospecha de Abuso de Niños

Como empleados de escuelas públicas tenemos el derecho mandatorio legal para reportar cualquier sospecha de abuso de niño/a a los Servicios de Protección de Niño /a (CPS) entre 48 horas. Si algún personal del distrito de Quincy sospecha alguna forma de abuso a un estudiante, el/ella tiene la obligación de reportarlo al director de la escuela, consejera, o enfermera sobre sus sospechas /preocupaciones. Si ninguno/a de esas personas son disponibles entonces la /el maestro /o reportara inmediatamente a los Servicios de Protección de niños /as. Si el policía tiene que entrevistar alguno de nuestros estudiantes ellos tienen que y van a ser acompañados por alguno de las siguientes personas: Principal, maestra, consejera, o enfermera. Un reporte

breve sobre esta junta será reportado al director y la consejera lo más pronto posible después de esta junta.

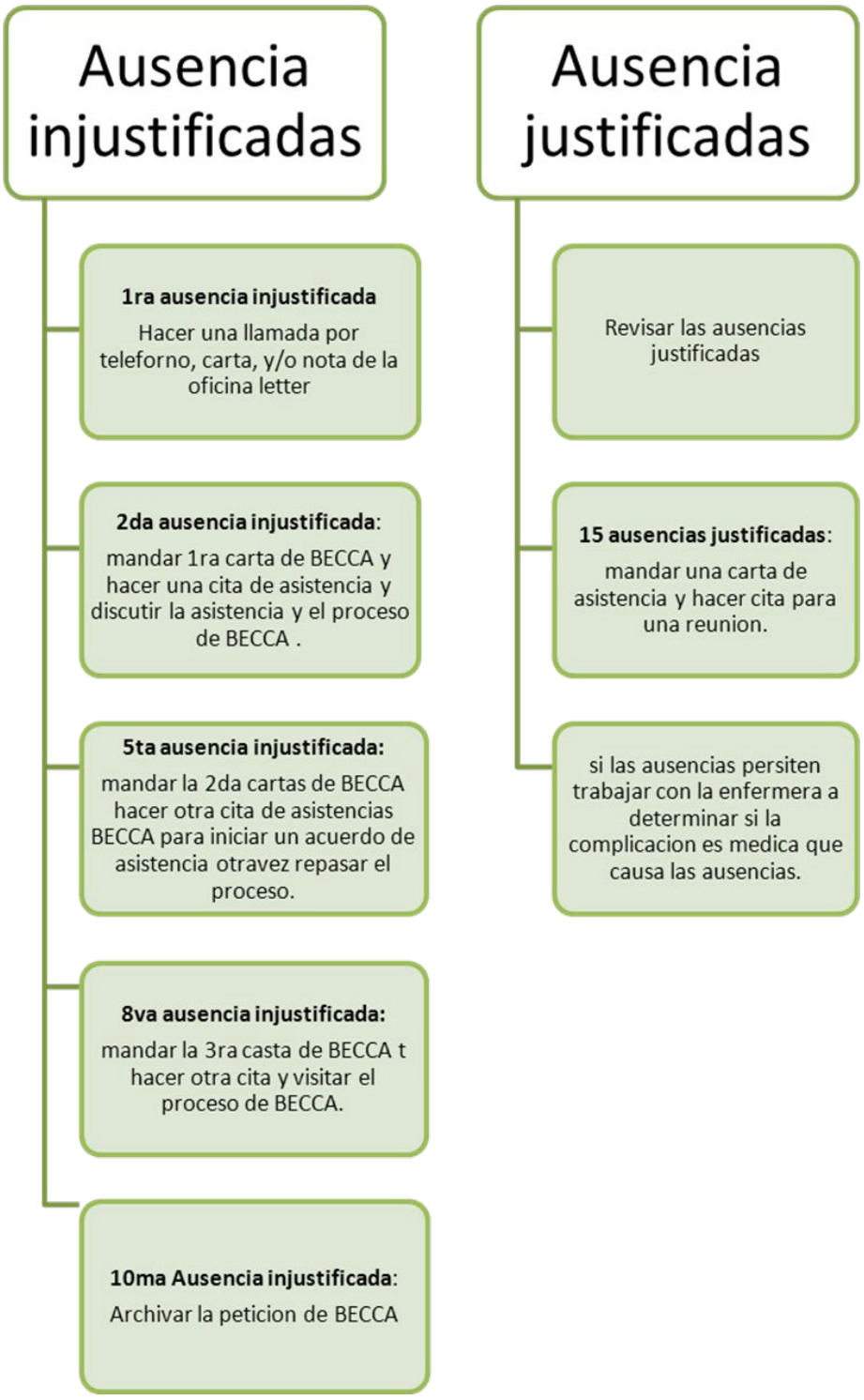
Declaración de No Discriminación

El Distrito Escolar de Quincy no discrimina en sus programas o actividades por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano de guerra o grado militar, orientación sexual, expresión de género o identidad, discapacidad o uso de perro guía entrenado o animal de servicio, y ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos de jóvenes especificados. El empleado mencionado a continuación ha sido designado para atender consultas y quejas de supuesta discriminación:

- **Coordinador de Titulo IX**: Nik Bergman, Superintendente, nbergman@qsd.wednet.edu,404 1st AVE SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Coordinador de sección 504/ADA:** Victoria Hodge, Directora de Programas Especiales, vhodge@qsd.wednet.edu, 404 1st AVE SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Coordinador de Derechos Civiles:** David Garza Jr., Asistente Superintendente, dgarza@qsd.wednet.edu,404 1st AVE SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.

Usted puede reportar discriminación y acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal escolar o al Coordinador de Derechos Civiles del distrito, que se indica arriba. También tiene derecho a presentar una queja (AQUÍ). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito o visite la página en línea aquí: https://hqsd-wednet.community.diligentoneplatform.com/home/policies/policydoc/738369b6-c09e-4d6e-bf9d-1481b24f51ca

Apéndice A: Diagrama de Asistencia



Apéndice B: Formulario de Autorización de Medicamentos

QUINCY SCHOOL DISTRICT ~ STUDENT HEALTH SERVICES

21 J St SE Quincy, WA 98848 PHONE 509.787.8992 FAX 509.787.8995

Authorization for *MEDICATION* at School

Student's Name:		Birth date		Grade:	

THIS PORTION MUST BE COMPLETED BY THE LICENSED HEALTHCARE PROVIDER

Name of Medication	*Dosage*	*Route*	*Time of Day*	*Time Interval if PRN*

In my office, this student has demonstrated the ability to correctly self-administer their medication and may carry it on their person
YES ☐ NO ☐ N/A ☐

Reason for medication to be given during school hours: _____

Anticipated action: _____

Possible side effects and needed response if side effects occur: _____

Known Allergies, including medication: _____

I request and authorize that the above named student be administered this medication according to the instructions indicated above from ___/___/___ to ___/___/___ or ☐ the entire current school year including summer months as there exists a valid health reason which makes the administration of the medication advisable during school hours or during such time that the student is under the supervision of school officials. Such medication may be administered by medication trained school personnel.

Date: _____ Print Name: _____

Telephone #: _____

Office Fax #: _____ Signature: _____

Licensed Healthcare Provider Signature

THIS PORTION OF THE FORM IS TO BE COMPLETED BY THE PARENT / GUARDIAN

Certifico que soy el padre/la madre o el tutor legal que tiene control legal del estudiante identificado anteriormente, y solicito y autorizo a la escuela que administre el medicamento identificado anteriormente al estudiante identificado anteriormente según la receta o las indicaciones del médico, durante el período de ___/___/___ a ___/___/___o ☐ todo el año escolar actual, incluidos los meses de verano.

Entiendo la política del distrito con respecto a la administración de medicamentos en la escuela y estoy de acuerdo con su contenido. Los medicamentos deben estar en su recipiente original y deben tener una etiqueta con las instrucciones de cómo se administrará en la escuela. Entiendo que el personal de la escuela hará todo lo posible por administrar el medicamento en el momento debido y acepto que a veces las dosis del medicamento se pueden retrasar u omitir debido a conflictos con el horario del estudiante u otras responsabilidades del personal de la escuela. Doy mi consentimiento para permitir que el estudiante identificado anteriormente reciba atención médica u hospitalaria adicional en el caso de una emergencia. Doy mi consentimiento para que el personal del Distrito Escolar intercambie información con el proveedor de atención médica mencionado anteriormente y el personal de la escuela relacionado con respecto al estudiante identificado anteriormente durante el año escolar.

_____ Fecha

_____ Nombre del padre / la madre / tutor
Favor de usar letra de imprenta

_____
Casa Trabajo Celular Firma del padre / la madre / tutor

Handbook Receipt *(must be returned to school)*

Please return this paper to your child's teacher after you have read and discussed the student handbook with your student.

I have read and understand the **Quincy School District Elementary Student Handbook** and agree to abide by its policies.

_____ _____

Student Signature Date

_____ _____

Parent/Guardian Signature Date

Recibo del Manual *(Lo tiene que regresar a la escuela)*

Por favor de regresar este papel al maestro/a del estudiante después de que usted lo leo y hablo con su estudiante tocante el manual del estudiante.

Yo he leído y entendido el Manual del Estudiante de la escuela de Quincy,
y estamos de acuerdo con seguir las pólizas.

_____ _____

Firma de Estudiante Fecha

_____ _____

Firma de Padre o Guardián Fecha