

Name: _____



**16 6th Ave. SE
Quincy, WA 98848
(509) 787-4435**

Principal: Mr. Scott Ramsey
School Colors: Green and Gold

Assistant Principal: Ms. Caitlin Coulsey
Mr. Greg Martinez
Mascot: Jackrabbit

This handbook is designed to help me at QMS. Both my parents and I:

Este libro es para ayudarme en la escuela de QMS. Mis padres y yo:

1. Read through and understand the contents of this book.
Leímos y comprendimos el contenido de este libro.
2. Agree to purchase a new planner if the one issued is lost or destroyed.
Compraremos una nueva planificadora si se pierde o es destruida.
3. Understand that this planner is to be kept in my notebook at all times.
Comprendo que esta planificadora se mantendrá en mi cuaderno a todas horas.
4. Understand that all assignments are to be recorded and will be checked periodically.
Comprendo que todas mis tareas se apuntarán y serán revisadas periódicamente.
5. Understand the rules and policies expected of student at QMS.
Entiendo las reglas y políticas que se esperan del estudiante en QMS.

Student Name: _____

Nombre del estudiante

Student Signature: _____

Firma del alumno

Parent Name: _____

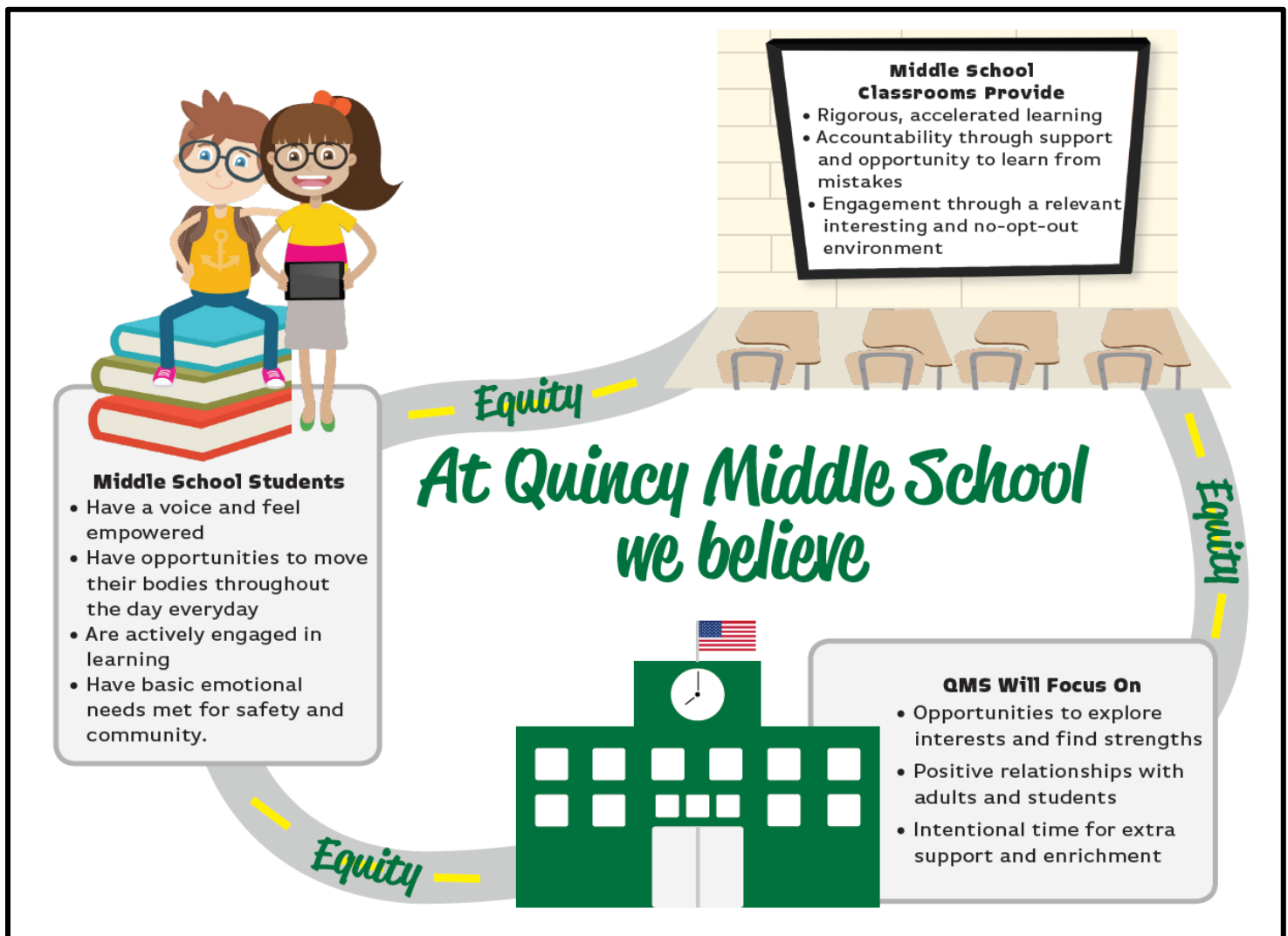
Nombre del padre

Parent Signature: _____

Firma del padre

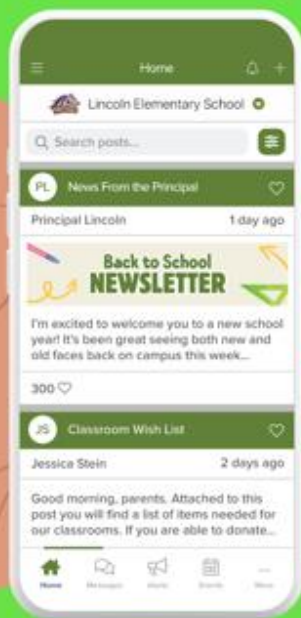
Welcome to Quincy Middle School!

We developed this handbook to describe important issues and practices at our school. Knowing our procedures and expectations will help you succeed at QMS. Please review the contents of this handbook as we believe them to be integral to your success while attending school. If you have any questions, please ask your teachers, counselor, or principal. The rules and procedures contained in this student handbook are meant to exemplify student conduct at school, all school-sponsored activities, and other off-campus events that are extensions of the school learning climate. Some of these rules contain recommended penalties. The staff of Quincy Middle School believe that these rules will provide a safe and civil environment that is conducive to student learning.



Download the ParentSquare App today!

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



Features include:

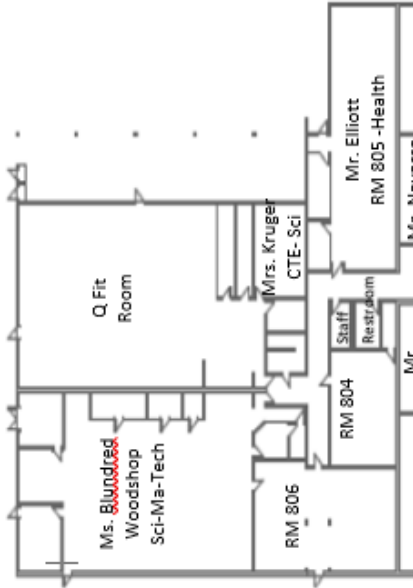
- Receive messages from your child's school and teachers by text, email, or app
- Send and receive direct messages with staff
- Communicate in your preferred language with automatic two-way translation (190+ languages)
- View school announcements and calendar events all in one place
- Sign forms and 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.



ParentSquare





Ms. Blundrad
Woodshop
Sci-Ma-Tech

RM 806

Staff

RM 804

Restroom

Mr. ~~Seaton~~

RM 800 Math

Mr. Navarro

RM 803

Math

Mr. Diaz

RM 801

Math

Mrs. Doctor

RM 719

Instructional Coach

Mr. Cannata

RM 721

Science

Mrs. Walsh

RM 717

Science

Mrs. Garcia

RM 715

Computer Lab

Library

Mr. Sill

Blue Restroom

Mr. Vasei

RM 708

Science

Mr. Mead

RM 710

Science

Mrs. Medina

RM 3600

Mr. Ramsey

RM 3632

Mrs. Blundrad

RM 3645

Ms. Castillo

RM 3634

Mrs. Blundrad

RM 3635

Mr. Martinez

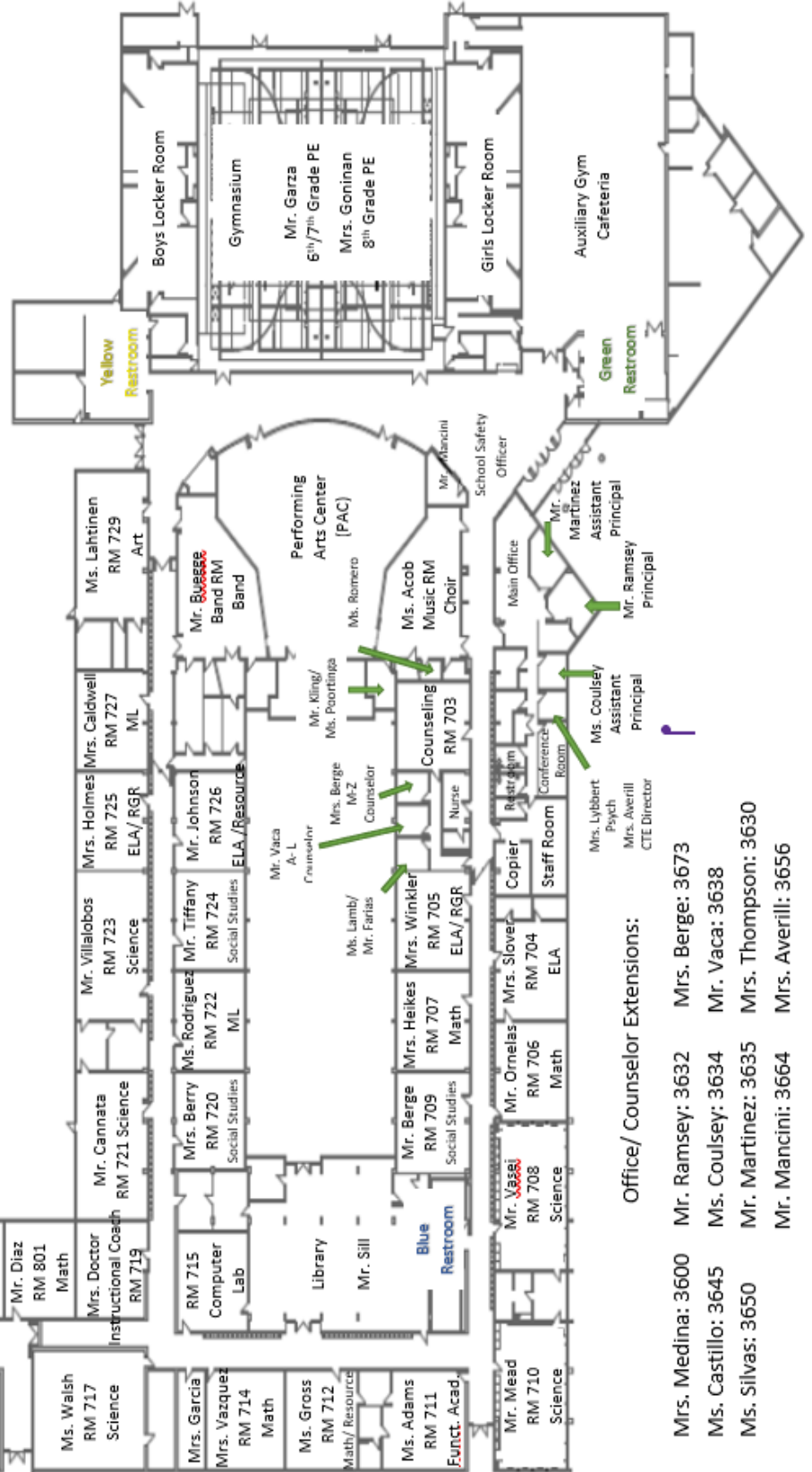
RM 3630

Mrs. Martinez Portable 8 Math	Mrs. Copenhaver Portable 7 Math
-------------------------------------	---------------------------------------

Mrs. Drake Portable 6 ELA	Mrs. Castro Portable 5 ELA	Mrs. Bailey Portable 4 Social Studies	Mrs. Fowler Portable 3 Social Studies
---------------------------------	----------------------------------	---	---

Mr. Turner Portable 2 Social Studies	Mr. Doctor Portable 1 ELA/Weights
--	---

Wrestling
Mat Room
Small Gym
(6th Gr PE)



Yellow Restroom

Boys Locker Room

Gymnasium

Mr. Garza

6th/7th Grade PE

Mrs. Gordinan

8th Grade PE

Girls Locker Room

Auxiliary Gym

Cafeteria

Green Restroom

Performing Arts Center (PAC)

Mr. Bugee

Band RM

Ms. Romero

Ms. Kling/

Ms. Paortinga

Ms. Acob

Music RM

Choir

Mr. Mancini

School Safety Officer

Main Office

Mr. Martinez

Assistant Principal

Mr. Ramsey

Principal

Ms. Coulsey

Assistant Principal

Ms. Lybbert

Psych

Mrs. Averill

CTE Director

Office/ Counselor Extensions:

Mrs. Medina: 3600 Mr. Ramsey: 3632 Mrs. Berge: 3673

Ms. Castillo: 3645 Ms. Coulsey: 3634 Mr. Vaca: 3638

Ms. Silvas: 3650 Mr. Martinez: 3635 Mrs. Thompson: 3630

Mr. Mancini: 3664 Mrs. Averill: 3656

QUINCY MIDDLE SCHOOL STAFF

ADMINISTRATION: Mr. Scott Ramsey – Principal Ms. Caitlin Coulesey – Assistant Principal Mr. Greg Martinez – Assistant Principal Mrs. Teresa Goninan – Athletic Director Mrs. Elizabeth Averill – CTE Director	ADMINISTRATIVE ASSISTANTS: Mrs. Elvia Pio-Medina – Administrative Assistant Ms. Kenya Castillo – Attendance Secretary Ms. Anita Silvas – Parent Liaison Mrs. Anjie Nelson-Thompson – Administrative Assistant
COUNSELING/STUDENT SUPPORT SERVICES: Mr. Hector Vaca – Last Names A - L Mrs. Alli Berge – Last Names M – Z Mr. Johan Farias – Migrant Specialist Mrs. Carrie Harris – Nurse Mrs. Isabel Diaz – Nurse Assistant Mr. Dylan Kling – Student Assistant Professional Ms. Tessa Poortinga – Social Worker	CAREER & TECHNICAL EDUCATION: Mrs. Maria Kruger Mr. Russ Elliott Ms. Emily Blundred Mr. Ross Kondo – Program Director TRANSITIONAL/BILINGUAL INSTRUCTION: Mrs. Sheryl Caldwell Ms. Araceli Rodriguez
ENGLISH/LANGUAGE ARTS DEPARTMENT: Mrs. Vanessa Castro Mr. Jacob Doctor Mrs. Tyana Drake Mrs. Barbra Holmes Mrs. Kelly Slover Mrs. Debra Winkler	MATH DEPARTMENT: Mrs. Jill Copenhaver Mr. Rodolfo Diaz Mrs. Meredith Heikes Ms. Maria Martinez Mr. David Navarro Mr. Chris Ornelas Mrs. Ana Vazquez Mr. Jerry Sernoffsky
PHYSICAL EDUCATION: Mr. David Garza Mrs. Teresa Goninan Librarian Mr. Trevor Sill	SCIENCE DEPARTMENT: Mr. Matt Cannata Mr. Nathan Mead Mr. Ted Vasei Mr. Jessie Villalobos Mrs. Tracy Walsh
SOCIAL STUDIES DEPARTMENT: Ms. Maria Bailey Mr. Nick Berge Mrs. Kristen Berry Mrs. Liz Fowler Mr. Max Tiffany Mr. Zach Turner	CLASSIFIED STAFF: Ms. Laura Garcia Mr. Arnold Garza Ms. SavannaRose Hernandez Ms. Adriana Hernandez Ms. Karla Madera Ms. Ari Martinez Mrs. Katie Medina Mrs. Emiko Nagato Ms. Joanna Montano Mrs. Jeanne Petersen Ms. Kloie Shields
SPECIAL EDUCATION: Mr. Dustin Johnson Mrs. Sandra Garcia Ms. Rachel Adams Ms. Kerrie Gross	Instructional Coaches Mrs. Michele Doctor – Instructional
VISUAL AND PERFORMING ARTS: Mr. Nate Buegge – Band Ms. Alyssa Acobb – Choir/General Music Ms. Indigo Lahtinen – Art	CUSTODIANS: Mr. Brandon Day Mr. Felipe Moreno Mrs. Holly Avila Mr. Jesus Preciado
KITCHEN SERVICES: Areli Ortiz – Head Cook Aurora Castellanos Mayra Diaz	Laura Hernandez Jonathan Van Dyke

Daily Schedule

Late Start			
First Lunch			
1st	10:20 AM	10:41 AM	21 mins
Passing	10:41 AM	10:45 AM	4 mins
2nd	10:45 AM	11:20 AM	35 mins
Passing	11:20 AM	11:24 AM	4 mins
3rd	11:24 AM	11:59 AM	35 mins
Passing	11:59 AM	12:03 PM	4 mins
4th	12:03 PM	12:38 PM	35 mins
Lunch	12:38 PM	1:08 PM	30 mins
Passing	1:08 PM	1:12 PM	4 mins
5th	1:12 PM	1:47 PM	35 mins
Passing	1:47 PM	1:51 PM	4 mins
6th	1:51 PM	2:26 PM	35mins
Passing	2:26 PM	2:30 PM	4 mins
7th	2:30 PM	3:05 PM	35 mins

Late Start			
Second Lunch			
1st	10:20 AM	10:41 AM	21 mins
Passing	10:41 AM	10:45 AM	4 mins
2nd	10:45 AM	11:20 AM	35 mins
Passing	11:20 AM	11:24 AM	4 mins
3rd	11:24 AM	11:59 AM	35 mins
Passing	11:59 AM	12:03 PM	4 mins
4th	12:03 PM	12:38 PM	35 mins
Passing	12:38 PM	12:42 PM	4 mins
5th	12:42 PM	1:17 PM	35 mins
Lunch	1:17 PM	1:47 PM	30 mins
Passing	1:47 PM	1:51 PM	4 mins
6th	1:51 PM	2:26 PM	35 mins
Passing	2:26 PM	2:30 PM	4 mins
7th	2:30 PM	3:05 PM	35 mins

Tuesday – Friday			
First Lunch			
1st	8:20 AM	8:55 AM	35 mins
Passing	8:55 AM	8:59 AM	4 mins
2nd	8:59 AM	9:51 AM	52 mins
Passing	9:51 AM	9:55 AM	4 mins
3rd	9:55 AM	10:47 AM	52 mins
Passing	10:47 AM	10:51 AM	4 mins
4th	10:51 AM	11:43 AM	52 mins
Lunch	11:43 AM	12:17 PM	34 mins
Passing	12:17 PM	12:21 PM	4 mins
5th	12:21 PM	1:13 PM	52 mins
Passing	1:13 PM	1:17 PM	4 mins
6th	1:17 PM	2:09 PM	52 mins
Passing	2:09 PM	2:13 PM	4 mins
7th	2:13 PM	3:05 PM	52 mins

Tuesday – Friday			
Second Lunch			
1st	8:20 AM	8:55 AM	35 mins
Passing	8:55 AM	8:59 AM	4 mins
2nd	8:59 AM	9:51 AM	52 mins
Passing	9:51 AM	9:55 AM	4 mins
3rd	9:55 AM	10:47 AM	52 mins
Passing	10:47 AM	10:51 AM	4 mins
4th	10:51 AM	11:43 AM	52 mins
Passing	11:43 AM	11:47 AM	4 Mins
5th	11:47 AM	12:39 PM	52 mins
Lunch	12:39 PM	1:13 PM	34 mins
Passing	1:13 PM	1:17 PM	4 mins
6th	1:17 PM	2:09 PM	52 mins
Passing	2:09 PM	2:13 PM	4 mins
7th	2:13 PM	3:05 PM	52 mins

QMS 1/2 Day Bell Schedule			
Early Release Schedule			
1st	8:20 AM	8:46 AM	26 min.
2nd	8:50 AM	9:15 AM	25 min.
3rd	9:19 AM	9:44 AM	25 min.
4th	9:48 AM	10:13 AM	25 min.
5th	10:17 AM	10:42 AM	25 min.
6th	10:46 AM	11:11 AM	25 min.
7th	11:15 AM	11:40 AM	25 min.
Lunch	11:40 AM	12:05 PM	25 min.

AM Assembly			
First Lunch			
1st	8:20 AM	8:45 AM	25 mins
Transition	8:45 AM	8:50 AM	5 mins
Assembly	8:50 AM	9:25 AM	35 mins
Transition	9:25 AM	9:30 AM	5 mins
1st	9:30 AM	9:35 AM	5 mins
Passing	9:35 AM	9:39 AM	4 mins
2nd	9:39 AM	10:25 AM	46 mins
Passing	10:25 AM	10:29 AM	4 mins
3rd	10:29 AM	11:15 AM	46 mins
Passing	11:15 AM	11:19 AM	4 mins
4th	11:19 AM	12:05 PM	46 mins
Lunch	12:05 PM	12:35 PM	30 mins
Passing	12:35 PM	12:39 PM	4 mins
5th	12:39 PM	1:25 PM	46mins
Passing	1:25 PM	1:29 PM	4 mins
6th	1:29 PM	2:15 PM	46mins
Passing	2:15 PM	2:19 PM	4 mins
7th	2:19 PM	3:05 PM	46 mins

AM Assembly			
Second Lunch			
1st	8:20 AM	8:45 AM	25 mins
Transition	8:45 AM	8:50 AM	5 mins
Assembly	8:50 AM	9:25 AM	35 mins
Transition	9:25 AM	9:30 AM	5 mins
1st	9:30 AM	9:35 AM	5 mins
Passing	9:35 AM	9:39 AM	4 mins
2nd	9:39 AM	10:25 AM	46 mins
Passing	10:25 AM	10:29 AM	4 mins
3rd	10:29 AM	11:15 AM	46 mins
Passing	11:15 AM	11:19 AM	4 mins
4th	11:19 AM	12:05 PM	46 mins
Passing	12:05 PM	12:09 PM	4 mins
5th	12:09 PM	12:55 PM	46 mins
Lunch	12:55 PM	1:25 PM	30 min.
Passing	1:25 PM	1:29 PM	4 mins
6th	1:29 PM	2:15 PM	46 mins
Passing	2:15 PM	2:19 PM	4 mins
7th	2:19 PM	3:05 PM	46 mins

PM Assembly			
First Lunch			
1st	8:20 AM	8:50 AM	30 mins
Passing	8:50 AM	8:54 AM	4 mins
2nd	8:54 AM	9:39 AM	45 min.
Passing	9:39 AM	9:43 AM	4 mins
3rd	9:43 AM	10:28 AM	45 mins
Passing	10:28 AM	10:32 AM	4 mins
4th	10:32 AM	11:17 AM	45 mins
Lunch	11:17 AM	11:47 AM	30 mins
Passing	11:47 AM	11:51 AM	4 mins
5th	11:51 AM	12:35 PM	44 mins
Passing	12:35 PM	12:39 PM	4 mins
6th	12:39 PM	1:23 PM	44 mins
Passing	1:23 PM	1:27 PM	4 mins
7th	1:27 PM	2:11 PM	44 mins
Transition	2:11 PM	2:15 PM	4 mins
Assembly	2:15 PM	3:05 PM	50 mins

PM Assembly			
Second Lunch			
1st	8:20 AM	8:50 AM	30 mins
Passing	8:50 AM	8:54 AM	4 mins
2nd	8:54 AM	9:39 AM	45 min.
Passing	9:39 AM	9:43 AM	4 mins
3rd	9:43 AM	10:28 AM	45 mins
Passing	10:28 AM	10:32 AM	4 mins
4th	10:32 AM	11:17 AM	45 mins
Passing	11:17 AM	11:21 AM	4 mins
5th	11:21 AM	12:05 PM	44 mins
Lunch	12:05 PM	12:35 PM	30 min.
Passing	12:35 AM	12:39 PM	4 mins
6th	12:39 PM	1:23 PM	44 mins
Passing	1:23 PM	1:27 PM	4 mins
7th	1:27 PM	2:11 PM	44 mins
Transition	2:11 PM	2:15 PM	4 mins
Assembly	2:15 PM	3:05 PM	50 mins

QMS Student Expectations

Settings	Ready	Respectful	Responsible
On Campus Before School	*Follow school dress code *Come directly into the building and remain on campus *Move straight to appropriate areas	*Indoor voice level 0, 1, or 2 *Outdoor voice level 0, 1, 2, or 3 *Use appropriate language *Be kind to others	*Use equipment appropriately as intended *Follow directions of adults *Keep belongings with you or in intended locations
Hallway	*Walk on the right side *Allow others to pass *Get what you need from your locker and move on *Personal devices are stored	*Keep hands/feet to yourself *Watch where you're going *Voice level 0, 1, or 2 *Use appropriate language	*Get to class on time *Honor personal space *Keep locker combination private
Cafeteria	*Go to the appropriate lunch line or find a table *Welcome others	*Keep hands/ feet to yourself *Voice level 0, 1, or 2 *Use appropriate language	*Eat your lunch in the cafeteria *Clean up your area and dispose of trash *Report all spills to staff
Personal Devices	*Use devices during approved times: before school, after school, and lunch. *Store device when not in use	*Only take pictures/ videos with permission of others *Only share pictures/ videos with permission of others *Only send/share appropriate messages	*Use device for positive interactions *Keep track of your devices and accessories *Leave belongings of others alone
Classroom/ Library	*Be on time and prepared to learn *Have materials ready *Complete necessary assignments prior to class	*Keep hands/ feet to yourself *Personal devices stored *Honor each other's differences and opinions	*Practice SLANT *Demonstrate academic honesty *Do your best work and get help when needed
PAC Formal	*Walk with your class to the designated area *Sit quietly with your class *No food or drink	*Listen attentively to the presenter *Respond or applaud appropriately	*Keep your feet on floor *Follow directions of staff
Technology Computer Use	*Sign in at your station *Sit when using technology	*Use devices for intended purposes *Treat devices with care *Ask permission before touching other devices	*Use time efficiently to complete assignments *Only visit teacher approved/appropriate sites *Follow directions of staff
Bathroom	*Have your planner filled out and signed *Use the bathroom for intended purposes *Wash your hands	*Respect school property *Honor personal space *Voice level 0, 1, or 2 *Use appropriate language	*Leave when you are finished *Clean up and dispose of trash *Report any issues to staff
Office Counseling Center	*Enter quietly *Personal devices stored	*Enter counseling center when needed *Enter office with a pass *Respect privacy of others	*Wait your turn *Follow directions of staff
Athletic Events Pep Assemblies	*Sit in assigned areas *Participate with enthusiasm	*Cheer and applaud appropriately *Treat participants with good sportsmanship	*Follow directions of staff
Locker Room	*Go directly to your locker *Change clothes promptly *Use locker appropriately	*Keep hands/feet/eyes to yourself *Voice level 0, 1, or 2 *Use appropriate language *Keep area clean *Respect privacy of others	*Use for intended purposes *Leave belongings of others alone *Keep locker combinations private
Outdoor Common Area	*Use at designated time *Enter activities appropriately	*Voice level 0, 1, 2, or 3 *Use appropriate language *Be kind to others *Invite others to play	*Use areas for intended purposes *Put away equipment after use *Follow directions of staff *Move inside quickly
On Campus After School	*Bus riders: remain in the bus loading area *Athletes: go directly to the locker room and practice areas *Walkers: go directly to your destination	*Indoor voice level 0, 1, or 2 *Outdoor voice level 0,1, 2, or 3 *Use appropriate language *Be kind to others	*Report to tutoring /homework club if needed *Keep parking lot clear *Use crosswalks and sidewalks *Follow directions of staff
Success Room	*Enter quietly *Enter success room when needed with a pass *Personal devices stored	*Sign in and fill out Success Room info sheet *Respect privacy of others	*Follow directions of staff *Clean up your area

Set Yourself Up for Success!!

Be on time and ready to learn to all your classes! Students are expected to be **Ready, Respectful, and Responsible** at all times. This includes coming to school dressed appropriately, having a charged chromebook with your charger, a planner in a 3 ringed binder and all necessary supplies including pencils, pens, highlighter(s), notebook paper, backpack and PE uniform. Sharpies are not allowed at QMS unless provided and collected by your teacher.

1st Offense - Warning from teacher	2nd Offense - Conversation/conference with teacher
3rd Offense - Contact with family by teacher (phone call, email, signed note)	4th Offense - Classroom consequence
5th Offense - Office referral & lunch/after school Detention/check in	6th Offense - Office referral & parent contact from office
7th Offense - Parent/student meeting with teacher and administrator/designee	

TAKE CONTROL OF YOUR LEARNING!!

General School & Student Information

*School begins at 8:20 AM and ends at 3:05 PM. Students are to come into the building as soon as they arrive on campus in the morning. Then they go to the cafeteria to eat and then either go outside, the cafeteria, the library or work with a teacher. As soon as school is out, students are to go directly to their after school program (i.e. sports, tutoring, bus stop, or home). There is to be no loitering in the hallways or on school grounds.

*If students need to leave school during school hours, parents or legal guardian on the office records must pick them up and sign out in the office for them.

*Physical Education is a required class. All students are required to dress down in PE uniforms.

Attendance/Tardy Policy

When possible, the parent/guardian is expected to notify the school office on the morning of the absence by phone, email or written note and to provide the excuse for the absence. The absence will be marked excused or unexcused based upon school policy. If no excuse is provided with the notification, or no notification is provided, the parent/guardian will submit an excuse via phone, e-mail or written note within 48 hours of the student's return to school. All absences from school or class in which the school has not been notified by the parent, within 2 days of the return, will be dealt with as truancy/unexcused absence. When parents are to be away, they are to contact the school office and provide the name and phone number of an alternative person to contact in the event of an emergency. Upon returning to class/school students need to come to the office to excuse their absence **BEFORE** school starts.

According to statute, all students are required to be in school every day unless excused by the principal. When students have excused absences they are able to make up missing work for full credit. Students are generally given two days to make up assignments for every day absent, however, please check the teachers' syllabus for specific guidelines.

A. There are five types of **excused absences**:

1. Illness or emergencies where advance notice is not possible.
2. Routine doctor and dental appointments. Students may be required to prearrange the absence with the school office. Please note: students are expected to be in school before/after the appointment on that day.
3. Other absences arranged in advance with the school authorities and **contingent upon their approval**.
4. School related absences such as sports, band, field trips.
5. Suspensions.

B. Absences not falling under the above will be classified as **unexcused**. Examples of unexcused absences include:

- Shopping
- Sleeping late
- Hair Appointments
- Staying home to finish homework
- Vehicle emergencies

Consequences of unexcused absences typically will be as follows:

1 st & 2 nd offense	Warning
3 rd offense	Administrator meets w/student
4 th offense	Administrator meets with parent(s) and student
5 th offense	Attendance Agreement
8 th offense	Referral to Community Truancy Board

C. Truancy is defined as an absence from class or school without the knowledge of the parent/guardian or the school and will be subject to the Positive Interaction and Intervention Protocol.

Too Sick For School?

Quincy School District works with and takes the following direction from the Grant County Health Department in order to help protect children and the adults working in the schools from spreading communicable diseases. Requiring children to stay home or go home when they are too sick for school protects other students and staff from potential illness. 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 reducer medicines. If he/she is sent home one day with fever, he/she should not return the following day.
- **Vomiting or Diarrhea:** should not return to school for 24 hours following the last episode.
- **Lice, scabies:** Children may not return to school until they have been treated and no lice are present. After treatment, daily head checks will be performed in the office. If condition worsens, the student may be excluded from school. Children with scabies can be admitted after treatment.

Excessive “Excused” Absences Regular attendance affects student learning and achievement. Participation in class activities and student/teacher interactions are very important for the student to meet the course objectives. The instructional objectives and goals of each course may include student participation. Therefore, each teacher may include student’s participation as a basis for grading and/or granting credit for their particular course. Whereas excessive absences impair both learner and teacher, a student’s attendance in class is the responsibility of the student and his or her parent(s) guardian(s).

Prearranged absences through the office (WAC 180-40-030) excuses the pupil’s absence.

Procedure:

1. Students turn in a note signed by their parent or guardian to the office and obtain a prearranged absence form.
2. Students then take the form to each teacher for initials, comments, homework, etc.
3. Students with advanced excuses are to be marked absent by their teachers.

Other prearranged excuses will be handled by school administrators on an individual basis depending upon the student’s attendance, discipline and academic history.

Tardiness: A tardy is an unexcused late arrival (10 minutes or less) to a class or class activity. If you are more than 10 minutes late to class, it is classified as late. Tardies/Late are cumulative by semester. Students who arrive more than 10 minutes late to class should check in with the office prior to entering class.

1st Offense - Warning from teacher	2nd Offense - Conversation/conference with teacher
3rd Offense - Contact with family by teacher (phone call, email, signed note)	4th Offense – Classroom consequence
5th Offense - Office referral & lunch/after school Detention/check in	6th Offense - Office referral & parent contact from office
7th Offense - Parent/student meeting with teacher and administrator/designee	

Closed Campus

This is a closed campus. **Students are not to leave the school without** being approved, cleared, and signed out in the office. Once a student arrives on campus in the morning they are not to leave school grounds for any reason. After school they are not to leave campus and then return to catch a bus or participate in an after-school program. **Students are not to leave any classroom without a pass from the teacher or office.** If there is need to see a student, we ask parents to check into the office first. Office staff will make arrangements for the student to come to the office. All notes that relate to a student’s leaving campus must be signed by a parent or legal guardian. We also ask that parents personally sign their students out in the office.

Parent/Teacher Conferences

Parent/teacher conferences are scheduled two times a year. All students and parents are expected to attend the student-led conferences. If you wish to meet with teachers at any other times during the year, please call the teacher or the office to set up a meeting.

Classroom Management Program

The classroom teacher becomes immediately involved when a student chooses to behave in a manner which does not meet the classroom expectations or affects that student's learning and/or the learning of others. The intervention may be as simple as a verbal warning. Other interventions could include but are not limited to: a change of seating, a conversation with the teacher, temporary removal from class, use of the student success room, office referral, or a restorative conference. The intent of this intervention is to have the student accept responsibility for the behavior, understand the inappropriateness of the behavior, have an opportunity to correct and practice acceptable behavior. Students and parents should expect a call from the teacher or office regarding repeated inappropriate behavior.

Hallways

Students are to use their planners as the official school hall pass. Only one person at a time is allowed to use a pass. Teachers will monitor time the student leaves and returns to class in the planner. Students are expected to go only to the location listed in the planner. Students will use the restroom nearest the classroom that they have been excused from and go directly to and from the restroom.

Student Discipline

The Quincy School District is committed to maintaining a safe school learning environment for students, personnel and patrons. This standardized discipline policy has been developed with input from parents, staff, and students and ensuring that all students are provided with the opportunity to learn free from fear and distraction. Copies of the policies can be obtained from any district school (QSD Policy #3241).

When considering disciplinary actions, school authorities shall consider several factors including, but not limited to: the student's attitude, the severity of the conduct, the student's intent, the effect on other student's and/or staff, the safety of the student, and other students and/or staff, mitigating circumstances, and the student's discipline history. Depending upon these factors, a more appropriate or alternate consequence may be imposed.

Any item that is unsafe, disrupts learning or is being used inappropriately may be confiscated by a staff member and turned into the office for parent pick up.

The following chart identifies disciplinary actions that may be applied. The range of actions so noted is progressive. Repeated offenses in any one category or combination of categories is cumulative and shall be considered when disciplinary action is required.

TIER 1 – Classroom Managed Behaviors - *Always try a TIER 1 intervention*

Tier 1 behaviors are addressed in the classroom by the classroom teacher. Students should not be sent to an administrator. It is expected that a combination of classroom interventions (including family contact) take place prior to the behavior(s) being considered as TIER 2.

- Unexcused tardies
- Actions or comments delivered rudely
- Violating personal space of others
- Sleeping in class

Try these Classroom-Based Interventions:

- Private check in or reminder
- Revisit norms/Reteach expectations

● Prohibited electronics use ● Minor property damage ● Public displays of affection ● Dress code violation during first period ● Behaviors that otherwise interfere with the learning of others	● 1 on 1 problem solving conference with student (admin covers class while you chat in hall) ● Call/email home ● Individual work space/Seat Change ● Cool off time or errand/processing ● Lunchtime or afterschool conference with teacher ● Classroom consequence focused on repairing harm ● All interventions should be followed by a reflective conversation with the student. ● Conflict mediation ● Reviewed IEP/504
---	--

TIER 2 – Behaviors Potentially Requiring Administrator Support

Tier 2 behaviors are managed in the classroom with administrator support or a restorative conference. Teachers or students write a referral or make a request for a restorative conference. Family contact is coordinated between the teacher and the administrator.

Is this a repeated behavior or is there a concern about the relationship?

- Non-compliant behaviors interfering with learning despite multiple teacher redirections.
- When a student-teacher relationship is strained and both parties need to repair it.
- Potentially unsafe choices requiring regular reminders.
- Dress code violations after first period or unable to correct in class.

TIER 2 Restorative Interventions may include:

- Teacher or student-initiated request for a restorative conference
- Administrative team initiated mandatory mediation between students.
- Restoration time assigned by an administrator (during lunch or after school)
- Teacher-initiated referral to a student support team (CARE Team)
- Behavior contract or daily point sheet
- Written reflective process.
- **Check Ins** (Detention)

TIER 3 – Behaviors Requiring IMMEDIATE Administrator Support

For Tier 3 behaviors requiring immediate administrator/counselor support, call the main office to determine if an administration escort is needed. Whenever possible, please send classwork with the student. Anytime a student has been asked to leave a class or has chosen to leave a class in the course of a discipline issue, family contact is coordinated between the teacher and the administrator (ideally before the end of the school day).

Does the situation require immediate attention?

- All forms of **HARRASSMENT, INTIMIDATION, OR BULLYING**
- Fighting, assault, aggressive contact (this includes actively supporting, promoting, encouraging or filming fights)
- Suspected drug/alcohol use and/or possession
- Abusive language, derogatory and/or sexual comments directed at an individual or group.
- Refusal to give up electronics or other prohibited items harming the learning environment.
- Refusal to respond to interventions.
- Gang conduct
- Theft, property damage/destruction, or arson
- Behavior posing an immediate hazard to the safety of others

TIER 3 Administrator-Managed Protocols Might Include:

- Parent contact (required)
- Out of school suspension
- In-school suspension
- Restorative conference
- Drug/alcohol assessment
- Threat assessment and/or implementation of a behavior plan
- Family conference
- Mediation / Restitution

Continued: “EXCEPTIONAL MISCONDUCT,” designated by an (*) has been judged by the school district to be serious in nature as to warrant immediate suspension or expulsion.

* Due process procedures are available to parents and students aggrieved by the imposition of these disciplinary measures.

* Students with disabilities shall be disciplined in a nondiscriminatory manner on a case by-case basis.

-Suspended students may not be on any school property or participate in any school activity or sporting event during the time (day or evening) of the suspension.

-A more detailed version of the district’s discipline guidelines is kept in the office.

QUINCY MIDDLE SCHOOL DRESS CODE

GUIDELINES:

Preserving a beneficial learning environment and assuring the safety and well-being of all students are primary concerns of the school district and staff. Quincy Middle School students are expected to come to school in attire that demonstrates that they are READY, RESPONSIBLE, and RESPECTFUL.

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 Middle School 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:

BE READY FOR SCHOOL

- Wear clothing that covers private areas in all situations and does not expose stomach above the belly button, or chest, and or undergarments (not including straps).
- Skirts, shorts, and holes approaching mid-thigh when standing are generally acceptable
- Follow classroom expectations and safety for dress and footwear

BE RESPECTFUL TO SELF & OTHERS

- For safety concerns and to demonstrate readiness to learn, hoods are not to be worn inside QMS
- Follow your teacher's classroom expectations regarding hats

BE RESPONSIBLE IN SCHOOL

- Wear clothing and accessories that are completely free from advertising, displays or suggestions of drugs, alcohol, sex, profanity, discrimination, or violence
- Wear clothing that is free of gang associations and/or tag names
 - No jerseys with numbers 13, 14, or 18
 - No displaying or wearing of bandanas

CONSEQUENCES:

If students wear attire that is in violation of the dress code, they will first be given the opportunity to correct the issue in class during first period. If unable to correct the violation, the student will be required to change or to call home to have appropriate clothing brought to them. If a student chooses not to wear replacement clothing from the office, students may be asked to remain in the office until the parent is able to deliver appropriate clothing to school.

Gang Policy

Quincy Middle School believes the presence of gangs or gang related activity threatens the education and safety of students and will 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. Quincy Middle School defines gang related activity or behavior as:

1. Wearing, possessing, using, distributing, or selling any clothing, jewelry, emblems, badges, bandanas, symbols, signs, graffiti, tattoos, or any other items that are evidence of membership in/or association with a gang as identified by QSD with the consultation of QPD. Examples of this can include jerseys that contain numbers or insignias that represent known gang affiliation.
2. Committing any act, either verbal or nonverbal (gestures, handshakes, writing, etc.) showing membership in or an association with a gang, and/or to further the interest of any gang or gang related activity.
3. **Gang-style writing on or in notebooks, assignments, and or any other item or person at school or school sponsored event will be considered a violation of this policy.**

Electronic Devices & Cell Phone Policy

*Due to problems with electronics (Cell phones, I-Pods, ear buds, smart watches, etc.) being lost, stolen and inappropriately used, students will be asked to leave their personal devices at home or required to store personal electronic devices in a YONDR pouch while at school.

When students arrive at school they are expected to:

1. Turn off their phone or place their phone in airplane mode and silence the phone
2. Place phone, ear buds, and smart watches in their assigned YONDR pouch and secure the lock
3. Store the pouch in their backpack
4. At the end of the day use the magnetic base to unlock the phone as they are leaving QMS
5. Store the pouch and bring it to school the next day

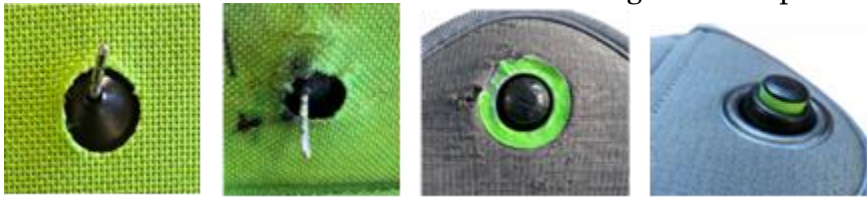
When a cell phone is present and not stored correctly the device will be confiscated by a QMS staff member and turned into the office.

If a student violates the QMS policy the following steps will be taken:

- The first time a personal device is taken, a referral will be written by the staff member. **AFTER** a parent has contacted the office and the cell phone policy has been reviewed the phone will be returned to the student **at the end of the school day**
- The second time a personal device is taken to the office, a referral will be written and a parent will be required to pick up the phone during QMS office hours (7:45-3:30) to review and sign the phone policy.
- The third time a phone is taken a parent meeting will be required to create a plan for helping the student follow the QMS expectations.

If there is reasonable suspicion that the phone was used to record a fight, receive inappropriate messages/videos, violate school policy or has other illegal activity it may result in the search of the cell phone and in disciplinary action. [Quincy School District Board Policy](#)

QMS is not responsible for any lost or stolen items. A lost or damaged pouch will result in a \$27 fine and the student will be assigned a new pouch.



- Examples of damages may include but not limited to: Graffiti, bent pin, torn, cut, slashed, smashed and or ripped

IEPS & 504 Cell Phone Accommodations:

Accommodations will be made for students with IEPs and 504s who have a medical condition/device tracked by a phone. Situations will be reviewed on a case-by-case basis.

Emergency Information

When there is a question about school being closed due to inclement weather (snow, ice, rain, wind, etc.) listen to the local radio or tv news station for information, you can also view the school district website www.qsd.wednet.edu

Grading

During the first few weeks of school each teacher will give students a copy of their specific grade procedures and class syllabus. Students are to read these so that they know what will be expected of them. Parents can gain access to their child's grades, missing assignments, attendance and discipline record on-line by getting their password and directions from the counselor for the Skyward Grade Book program. This is an excellent way to monitor your child's progress on a regular basis.

Visitors

All visitors, parents and patrons to the campus are asked to report directly to the office upon their arrival on campus. Check in with the secretary, sign in and receive a badge.

***Quincy Middle School does not, as a practice, allow students from other schools, to visit during the school day. Students desiring to host visitors to the campus must check with the building administrators well in advance of any anticipated visit. Parents are encouraged to make an appointment and visit their student's classroom.**

Health-Medicine

Administering Medicines to Students: Medications are rarely necessary for pupils during the school day. They are justified only in chronic health conditions or short-term acute health conditions. If under exceptional circumstances a student is required to take any medication during school hours and the parent cannot be at school to administer medications, only the school nurse or the nurse's designee will administer the medication in compliance with the following regulations:

1. Written order (the required form is available in all school offices) from the student's physician must be on file in the school stating: **a.** Student's name **b.** Name of drug **c.** Dosage **d.** Purpose of the medication **e.** Time of day medication is to be given **f.** Anticipated number of days it needs to be given at school **g.** Possible side effects.
2. The medication must be brought to school by the parent in a container appropriately labeled by the pharmacy or physician.
3. An individual record will be kept of such prescription medication administered by school personnel.
4. Medication will be stored in a clean, locked cabinet or container. Any exceptions (asthma inhalers, etc.) to this provision must be specifically stated by the physician on the written form.

Unless these requirements can be met, medications will not be administered at school. The school will not administer Tylenol to any student unless it is in a prescription container and follows the same rules that would apply to other prescription medications. Please do not ask the school to give your child Tylenol, as we are not allowed to do so, by law. Thank you in advance.

Chromebook Care & Media Use Agreements

Devices given out by the school are provided to support education. To use a school device, students must agree to be **Ready, Respectful and Responsible**, as defined below.

Ready		- I bring my Chromebook to school every day - I keep my Chromebook charged or plugged in - I only use my Chromebook for learning purposes
Respectful	To My Chromebook	I keep it clean and stored safely
	To Myself	- I stay balanced by 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
	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
Responsible	For My Safety	- I keep my passwords private, or only share them with family - 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 my school device, I will let my teacher know
	For Solving Problems	- I send screenshots to the teacher or helpdesk about an issue, and - I use vocabulary of digital tools to communicate about it
	For My Choices	- 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 my family if my device is broken, stolen, or lost, and come up with a plan together about the next steps or consequences

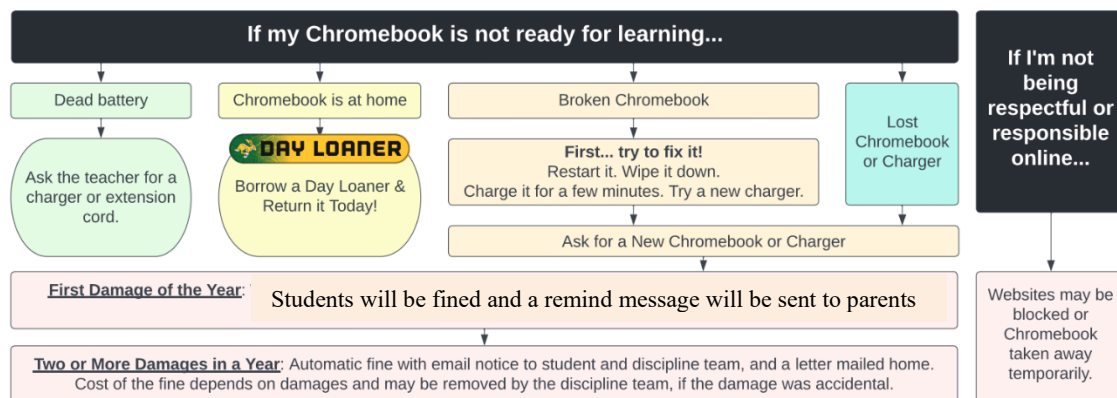
If I do not follow these agreements, consequences may apply as described in the chart below.



Grades 6-12 Chromebook Care & Responsibilities

Chromebooks are provided to you for learning. To use one, you must be **Ready, Respectful, and Responsible**, as these **Agreements** explain.

If you do not follow the agreements, consequences will apply as detailed below.



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 gsdhib@gsd.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.

When the investigation is complete, the HIB Compliance Officer or the staff member leading the investigation must provide you with the outcomes of the investigation within 2 school days. This response should include:

- 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://app.eduportal.com/documents/view/392416>.

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://app.eduportal.com/documents/view/568747>.

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.oew.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:

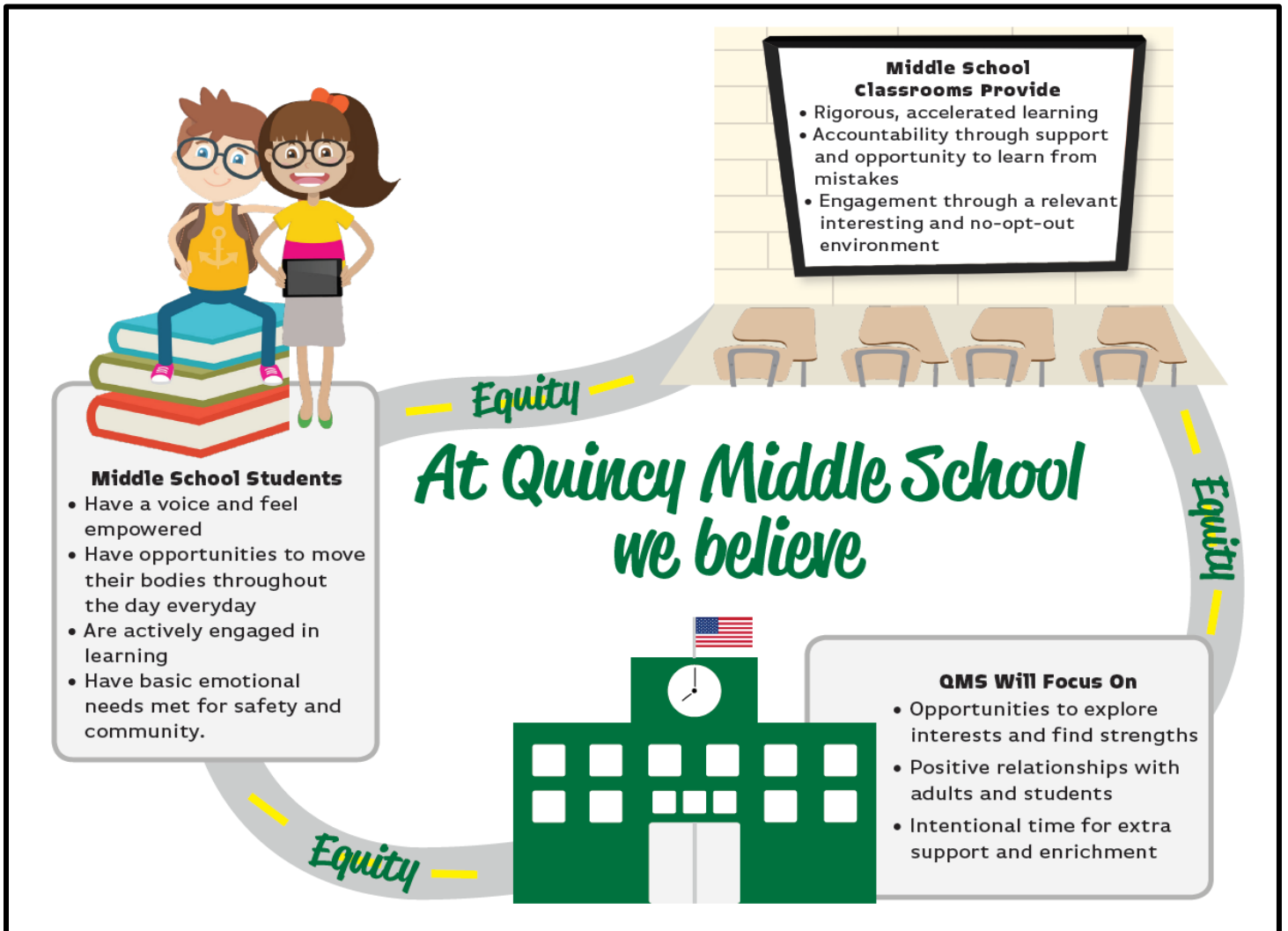
- Address students by their requested name and pronouns, with or without a legal name change
- Change a student's gender designation and have their gender accurately reflected in school records
- Allow students to use restrooms and locker rooms that align with their gender identity
- Allow students to 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://app.eduportal.com/documents/view/476652>. 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 17.

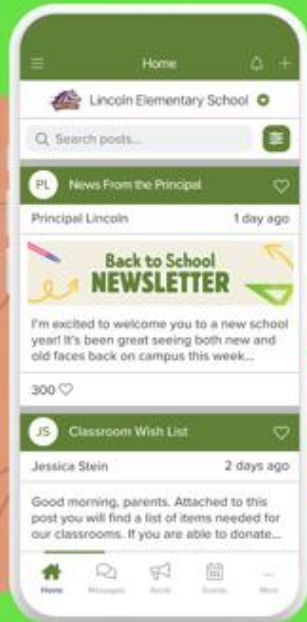
Bienvenidos a la Quincy Middle School!

Hemos creado este libro de estudiantes para describir importantes prácticas en nuestra escuela. El saber nuestros procedimientos y reglas te ayudara a ser exitoso en la escuela QMS. Por favor revisa el contenido de este libro. Si tienes cualquier pregunta, por favor pregúntale a tu maestro/a, consejero o director. Las reglas contenidas en este libro de estudiante son para regular la conducta de los estudiantes en la escuela, conducta en todas las actividades patrocinadas por la escuela, y conducta en otros campos que adversariamente afecte el clima de aprendizaje de la escuela. Algunas de estas reglas contienen consecuencias recomendadas. El personal en la escuela Quincy Middle School cree que estas reglas mantendrán un ambiente seguro y civil que es conductivo para el aprendizaje del estudiante.



¡Descarga hoy mismo la aplicación de ParentSquare!

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



Sus funciones incluyen:

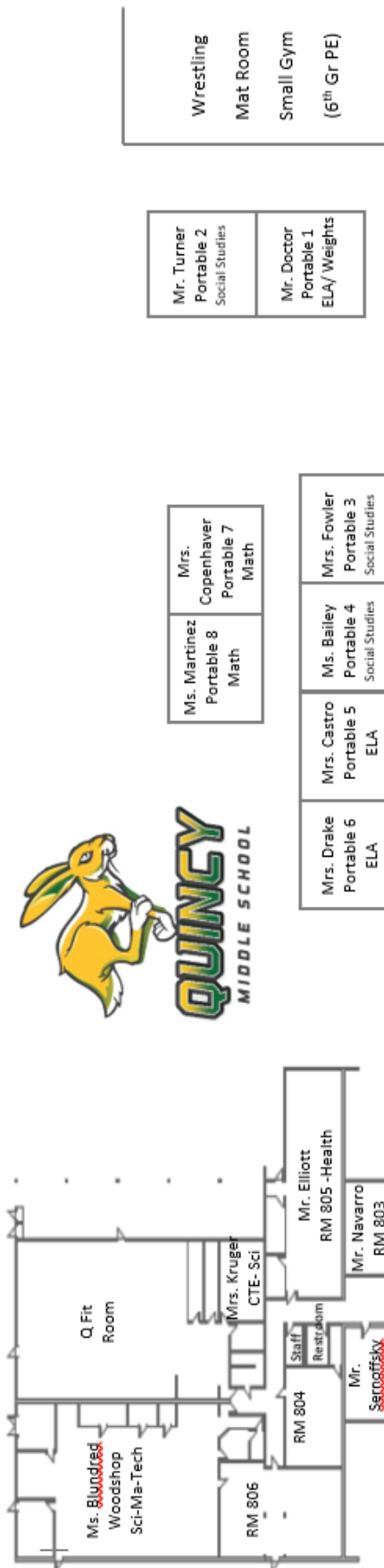
- Recibe mensajes de la escuela de su hijo(a) y de sus maestros por mensaje de texto, correo electrónico o por la aplicación móvil
- Envía y recibe mensajes directos con el personal escolar
- Comunícate en tu idioma preferido con traducción automática en ambos sentidos (más de 190 idiomas)
- Ver anuncios 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.



ParentSquare





Ms. Martinez Portable 8 Math	Mrs. Copenhaver Portable 7 Math
------------------------------------	--

Mrs. Drake Portable 6 ELA	Mrs. Castro Portable 5 ELA	Ms. Bailey Portable 4 Social Studies	Mrs. Fowler Portable 3 Social Studies
---------------------------------	----------------------------------	--	---

Mr. Turner Portable 2 Social Studies	Mr. Doctor Portable 1 ELA/Weights
Wrestling Mat Room	Small Gym (6 th Gr PE)

Office/ Counselor Extensions:

Mrs. Medina: 3600	Mr. Ramsey: 3632	Mrs. Berge: 3673
Ms. Castillo: 3645	Ms. Coulsey: 3634	Mr. Vaca: 3638
Ms. Silvas: 3650	Mr. Martinez: 3635	Mrs. Thompson: 3630
	Mr. Mancini: 3664	Mrs. Averill: 3656

PERSONAL DE LA ESCUELA QUINCY MIDDLE SCHOOL	
ADMINISTRADORES: Mr. Scott Ramsey – Principal Ms. Caitlin Coulesey – Assistant Principal Mr. Greg Martinez – Assistant Principal Mrs. Teresa Goninan – Athletic Director Mrs. Elizabeth Averill – CTE Director	ASISTENTE A LOS ADMINISTRADORES: Mrs. Elvia Pio-Medina – Administrative Assistant Ms. Kenya Castillo – Attendance Secretary Ms. Anita Silvas – Parent Liaison Mrs. Anjie Nelson-Thompson – Administrative Assistant
CONSEGERIA/ SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE: Mr. Hector Vaca – Last Names A - L Mrs. Alli Berge – Last Names M – Z Mr. Johan Farias – Migrant Specialist Mrs. Carrie Harris – Nurse Mrs. Isabel Diaz – Nurse Assistant Mr. Dylan Kling – Student Assistant Professional Ms. Tessa Poortinga – Social Worker	CARRERA Y EDUCACIÓN TÉCNICA: Mrs. Maria Kruger Mr. Russ Elliott Ms. Emily Blundred
	INSTRUCCIONES DE TRANSICIÓN / BILINGÜE: Ms. Sheryl Caldwell Ms. Araceli Rodriguez
INGLES / DEPARTAMENTO DE ARTES DEL LENGUAJE: Mrs. Vanessa Castro Mr. Jacob Doctor Mrs. Tyana Drake Mrs. Barbra Holmes Mrs. Kelly Slover Mrs. Debra Winkler	DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS MATH DEPARTMENT: Mrs. Jill Copenhaver Mr. Rodolfo Diaz Mrs. Meredith Heikes Ms. Maria Martinez Mr. David Navarro Mr. Chris Ornelas Mrs. Ana Vazquez Mr. Jerry Sernoffsky
EDUCACION FISICA: Mr. David Garza Mrs. Teresa Goninan	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS: SCIENCE DEPARTMENT: Mr. Matt Cannata Mr. Nathan Mead Mr. Ted Vasei Mr. Jessie Villalobos Mrs. Tracy Walsh
BIBLIOTECARIO Mr. Trevor Sill	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES: Ms. Maria Bailey Mr. Nick Berge Mrs. Kristen Berry Mrs. Liz Fowler Mr. Max Tiffany Mr. Zach Turner	CLASSIFIED STAFF: Ms. Laura Garcia Mr. Arnold Garza Ms. SavannaRose Hernandez Ms. Adriana Hernandez Ms. Karla Madera Ms. Ari Martinez Mrs. Katie Medina Mrs. Emiko Nagato Ms. Joanna Montano Mrs. Jeanne Petersen Ms. Kloie Shields
EDUCACIÓN ESPECIAL: Mr. Dustin Johnson Mrs. Sandra Garcia Ms. Rachel Adams Ms. Kerrie Gross	ENTRENADORES DE INSTRUCCIÓN Ms. Michele Doctor – Instrucción
ARTES VISUALES Y ACTUALES: Mr. Nate Buegge – Band Ms. Alyssa Acobb – Choir/General Music Ms. Indigo Lahtinen – Art	Custodios Mr. Brandon Day Mr. Felipe Moreno Mrs. Holly Avila Mr. Jesus Preciado Laura Hernandez Jonathan Van Dyke
SERVICIOS DE COCINA: Areli Ortiz – Head Cook Aurora Castellanos Mayra Diaz	

Horario Diario

Late Start			
First Lunch			
1st	10:20 AM	10:41 AM	21 mins
Passing	10:41 AM	10:45 AM	4 mins
2nd	10:45 AM	11:20 AM	35 mins
Passing	11:20 AM	11:24 AM	4 mins
3rd	11:24 AM	11:59 AM	35 mins
Passing	11:59 AM	12:03 PM	4 mins
4th	12:03 PM	12:38 PM	35 mins
Lunch	12:38 PM	1:08 PM	30 mins
Passing	1:08 PM	1:12 PM	4 mins
5th	1:12 PM	1:47 PM	35 mins
Passing	1:47 PM	1:51 PM	4 mins
6th	1:51 PM	2:26 PM	35mins
Passing	2:26 PM	2:30 PM	4 mins
7th	2:30 PM	3:05 PM	35 mins

Late Start			
Second Lunch			
1st	10:20 AM	10:41 AM	21 mins
Passing	10:41 AM	10:45 AM	4 mins
2nd	10:45 AM	11:20 AM	35 mins
Passing	11:20 AM	11:24 AM	4 mins
3rd	11:24 AM	11:59 AM	35 mins
Passing	11:59 AM	12:03 PM	4 mins
4th	12:03 PM	12:38 PM	35 mins
Passing	12:38 PM	12:42 PM	4 mins
5th	12:42 PM	1:17 PM	35 mins
Lunch	1:17 PM	1:47 PM	30 mins
Passing	1:47 PM	1:51 PM	4 mins
6th	1:51 PM	2:26 PM	35 mins
Passing	2:26 PM	2:30 PM	4 mins
7th	2:30 PM	3:05 PM	35 mins

Tuesday – Friday			
First Lunch			
1st	8:20 AM	8:55 AM	35 mins
Passing	8:55 AM	8:59 AM	4 mins
2nd	8:59 AM	9:51 AM	52 mins
Passing	9:51 AM	9:55 AM	4 mins
3rd	9:55 AM	10:47 AM	52 mins
Passing	10:47 AM	10:51 AM	4 mins
4th	10:51 AM	11:43 AM	52 mins
Lunch	11:43 AM	12:17 PM	34 mins
Passing	12:17 PM	12:21 PM	4 mins
5th	12:21 PM	1:13 PM	52 mins
Passing	1:13 PM	1:17 PM	4 mins
6th	1:17 PM	2:09 PM	52 mins
Passing	2:09 PM	2:13 PM	4 mins
7th	2:13 PM	3:05 PM	52 mins

Tuesday – Friday			
Second Lunch			
1st	8:20 AM	8:55 AM	35 mins
Passing	8:55 AM	8:59 AM	4 mins
2nd	8:59 AM	9:51 AM	52 mins
Passing	9:51 AM	9:55 AM	4 mins
3rd	9:55 AM	10:47 AM	52 mins
Passing	10:47 AM	10:51 AM	4 mins
4th	10:51 AM	11:43 AM	52 mins
Passing	11:43 AM	11:47 AM	4 Mins
5th	11:47 AM	12:39 PM	52 mins
Lunch	12:39 PM	1:13 PM	34 mins
Passing	1:13 PM	1:17 PM	4 mins
6th	1:17 PM	2:09 PM	52 mins
Passing	2:09 PM	2:13 PM	4 mins
7th	2:13 PM	3:05 PM	52 mins

QMS 1/2 Day Bell Schedule			
Early Release Schedule			
1st	8:20 AM	8:46 AM	26 min.
2nd	8:50 AM	9:15 AM	25 min.
3rd	9:19 AM	9:44 AM	25 min.
4th	9:48 AM	10:13 AM	25 min.
5th	10:17 AM	10:42 AM	25 min.
6th	10:46 AM	11:11 AM	25 min.
7th	11:15 AM	11:40 AM	25 min.
Lunch	11:40 AM	12:05 PM	25 min.

AM Assembly			
First Lunch			
1st	8:20 AM	8:45 AM	25 mins
Transition	8:45 AM	8:50 AM	5 mins
Assembly	8:50 AM	9:25 AM	35 mins
Transition	9:25 AM	9:30 AM	5 mins
1st	9:30 AM	9:35 AM	5 mins
Passing	9:35 AM	9:39 AM	4 mins
2nd	9:39 AM	10:25 AM	46 mins
Passing	10:25 AM	10:29 AM	4 mins
3rd	10:29 AM	11:15 AM	46 mins
Passing	11:15 AM	11:19 AM	4 mins
4th	11:19 AM	12:05 PM	46 mins
Lunch	12:05 PM	12:35 PM	30 mins
Passing	12:35 PM	12:39 PM	4 mins
5th	12:39 PM	1:25 PM	46mins
Passing	1:25 PM	1:29 PM	4 mins
6th	1:29 PM	2:15 PM	46mins
Passing	2:15 PM	2:19 PM	4 mins
7th	2:19 PM	3:05 PM	46 mins

AM Assembly			
Second Lunch			
1st	8:20 AM	8:45 AM	25 mins
Transition	8:45 AM	8:50 AM	5 mins
Assembly	8:50 AM	9:25 AM	35 mins
Transition	9:25 AM	9:30 AM	5 mins
1st	9:30 AM	9:35 AM	5 mins
Passing	9:35 AM	9:39 AM	4 mins
2nd	9:39 AM	10:25 AM	46 mins
Passing	10:25 AM	10:29 AM	4 mins
3rd	10:29 AM	11:15 AM	46 mins
Passing	11:15 AM	11:19 AM	4 mins
4th	11:19 AM	12:05 PM	46 mins
Passing	12:05 PM	12:09 PM	4 mins
5th	12:09 PM	12:55 PM	46 mins
Lunch	12:55 PM	1:25 PM	30 min.
Passing	1:25 PM	1:29 PM	4 mins
6th	1:29 PM	2:15 PM	46 mins
Passing	2:15 PM	2:19 PM	4 mins
7th	2:19 PM	3:05 PM	46 mins

PM Assembly			
First Lunch			
1st	8:20 AM	8:50 AM	30 mins
Passing	8:50 AM	8:54 AM	4 mins
2nd	8:54 AM	9:39 AM	45 min.
Passing	9:39 AM	9:43 AM	4 mins
3rd	9:43 AM	10:28 AM	45 mins
Passing	10:28 AM	10:32 AM	4 mins
4th	10:32 AM	11:17 AM	45 mins
Lunch	11:17 AM	11:47 AM	30 mins
Passing	11:47 AM	11:51 AM	4 mins
5th	11:51 AM	12:35 PM	44 mins
Passing	12:35 PM	12:39 PM	4 mins
6th	12:39 PM	1:23 PM	44 mins
Passing	1:23 PM	1:27 PM	4 mins
7th	1:27 PM	2:11 PM	44 mins
Transition	2:11 PM	2:15 PM	4 mins
Assembly	2:15 PM	3:05 PM	50 mins

PM Assembly			
Second Lunch			
1st	8:20 AM	8:50 AM	30 mins
Passing	8:50 AM	8:54 AM	4 mins
2nd	8:54 AM	9:39 AM	45 min.
Passing	9:39 AM	9:43 AM	4 mins
3rd	9:43 AM	10:28 AM	45 mins
Passing	10:28 AM	10:32 AM	4 mins
4th	10:32 AM	11:17 AM	45 mins
Passing	11:17 AM	11:21 AM	4 mins
5th	11:21 AM	12:05 PM	44 mins
Lunch	12:05 PM	12:35 PM	30 min.
Passing	12:35 AM	12:39 PM	4 mins
6th	12:39 PM	1:23 PM	44 mins
Passing	1:23 PM	1:27 PM	4 mins
7th	1:27 PM	2:11 PM	44 mins
Transition	2:11 PM	2:15 PM	4 mins
Assembly	2:15 PM	3:05 PM	50 mins

Expectativas del Estudiante

Ajustes	Listo/a	Respetuoso/a	Responsable
En el campus Antes de la escuela	*Siga el código de vestimenta de la escuela *Entrar directamente a la escuela y permanecer en el campus * Mover directamente a las áreas apropiadas	*Nivel de voz interior 0, 1 o 2 *Nivel de voz exterior 0, 1, 2 o 3 *Usar un lenguaje apropiado *Se amable con otros	*Usar el equipo apropiadamente * Seguir las instrucciones de los adultos *Mantenga sus pertenencias con usted o en los lugares previstos
Pasillos	* Camina por el lado derecho * Permite que otros pasen *Toma lo que necesitas de tu casillero y sigue adelante * Los dispositivos personales se guardan	* Mantén las manos / pies para ti mismo *Mira a dónde vas *Nivel de voz 0, 1 o 2 *Usa un lenguaje apropiado	* Llegue a clase a tiempo *Honra el espacio personal * Mantenga la combinación de casilleros privada
Cafeteria	* Vaya a la línea de almuerzo apropiada o encuentre una mesa * Dar la bienvenida a los demás	*Mantén las manos / pies para ti mismo *Nivel de voz 0, 1 o 2 *Usa un lenguaje apropiado	* Come tu almuerzo en la cafetería * Limpie su área y deseche la basura *Reportar todos los derrames a los adultos
Dispositivos Personales	* Use los dispositivos durante los horarios aprobados: antes de la escuela, después de la escuela y durante el almuerzo. * Guardar el dispositivo cuando no esté en uso	*Solo tome fotos / videos con permiso de otros * Solo comparta fotos / videos con el permiso de otros *Solo envíe / comparta mensajes apropiados	* Utilice el dispositivo para interacciones positivas * Realice un seguimiento de sus dispositivos y accesorios * Deje las pertenencias de los demás en paz
Sala de Clase/ Biblioteca	*Llegar a tiempo y estar preparado para aprender *Tener materiales listos * Completar las tareas necesarias antes de la clase	* Mantén las manos / pies para ti mismo *Dispositivos personales guardados * Honrar las diferencias y opiniones de los demás	*Practica SLANT * Demostrar honestidad académica * Haga su mejor trabajo y obtenga ayuda cuando sea necesario
PAC Formal	* Camine con su clase al área designada * Siéntate en silencio con tu clase *No se permite comida ni bebida	*Escucha atentamente al presentador * Responder o aplaudir apropiadamente	*Mantén los pies en el suelo * Siga las instrucciones del personal
Tecnología Uso de la computadora	*Regístrese en su estación * Siéntese cuando use la tecnología	*Utilice los dispositivos para los fines previstos * Tratar los dispositivos con cuidado *Pide permiso antes de tocar otros dispositivos	* Use el tiempo de manera eficiente para completar las tareas *Solo visite sitios aprobados por el maestro/a * Siga las instrucciones de los adultos
Baño	*Segurase que su planificador este lleno y firmado *Usar el baño para los fines previstos *Lávese las manos	* Respetar la propiedad escolar *Honrar el espacio personal *Nivel de voz 0, 1 o 2 *Usar un lenguaje apropiado	* Vete cuando hayas terminado * Limpiar y desechar la basura. * Informar cualquier problema al personal.
Oficina Centro de Consejería	* Entra en silencio *Dispositivos personales guardados	* Entrar al centro de consejería cuando sea necesario *Entrar a la oficina con un pase *Respetar la privacidad de los demás	*Espera tu turno * Seguir las instrucciones de los adultos.
Eventos atléticos/ Asamblea Pep	* Sentarse en las áreas asignadas *Participar con entusiasmo	* Animar y aplaudir apropiadamente *Tratar a los participantes con buen espíritu deportivo	* Siga las instrucciones de los adultos
Vestuario	*Ve directamente a tu casillero * Cámbiese de ropa rápidamente * Use el casillero apropiadamente	* Mantén las manos / pies / ojos para ti mismo *Nivel de voz 0, 1 o 2 *Usa un lenguaje apropiado * Mantenga el área limpia * Respetar la privacidad de los demás	*Uso para los fines previstos * Deje las pertenencias de los demás en paz * Mantenga las combinaciones de casilleros privadas
Area común al aire libre	*Use a la hora designada *Ingrese las actividades apropiadamente	*Nivel de voz 0, 1, 2 o 3 *Usa un lenguaje apropiado * Sé amable con los demás *Invita a otros a jugar	*Áreas de uso para los fines previstos * Guarde el equipo después de su uso * Siga las instrucciones del personal * Muévete dentro rápidamente
En el campus Después de la escuela	*Pasajeros del autobús: permanezcan en el área de carga del autobús *Atletas: ir directamente al vestuario y zonas de práctica *Caminantes: ve directamente a tu destino	*Nivel de voz en interiores 0, 1 o 2 *Nivel de voz exterior 0,1, 2 o 3 *Usa un lenguaje apropiado * Sé amable con los demás	*Reportar a la tutoría/ club de tarea si es necesario * Mantenga el estacionamiento despejado * Use cruces peatonales y aceras * Siga las instrucciones del personal
Sala de éxito	*Entra tranquilamente * Entrar a la sala de éxito cuando sea necesario con un pase *Dispositivos personales guardados	*Inicie sesión y complete la hoja de información de la sala de éxito * Respetar la privacidad de los demás	* Siga las instrucciones del personal *Limpia tu área

¡Prepárate para el éxito!

¡Llegue a tiempo y listo para aprender a todas sus clases! Esto incluye venir a la escuela vestido apropiadamente, tener un Chromebook cargado con su cargador, un planificador en una carpeta de 3 anillas y todos los suministros necesarios, incluidos lápices, bolígrafos, resaltadores, papel de cuaderno, mochila y uniforme de educación física. Sharpies no están permitidos en QMS a menos que su maestro los proporcione y los recoja.

1ª Ofensa - Advertencia del maestro	2ª Ofensa - Conversación/conferencia con el maestro
3ª Ofensa - Contacto con la familia por parte del maestro (llamada telefónica, correo electrónico, nota firmada)	4ª Ofensa - Consecuencia en la clase
5ª Ofensa - Referencia a la oficina almuerzo / después de la escuela Detención/Registro	6ª Ofensa - Referencia de la oficina y contacto con los padres
7ª Ofensa - Reunión de padres/estudiantes con el maestro y el administrador/designado	

TOMA CONTROL DE TU APRENDIZAJE!!

Información General de la Escuela y del Estudiante

Información general de la escuela y el estudiante* La escuela comienza a las 8:20 AM y termina a las 3:05 PM. Los estudiantes deben ingresar al edificio tan pronto como lleguen a la escuela por la mañana. Luego van a la cafetería a comer y luego salen a la cafetería, a la biblioteca o trabajan con un maestro. Tan pronto como termine la escuela, los estudiantes deben ir directamente a su programa después de la escuela (es decir, deportes, tutoría, parada de autobús o en casa). No debe entretenerse en los pasillos o en los afuera de la escuela.

* Si los estudiantes necesitan salir de la escuela durante el horario escolar, los padres o el tutor legal en los registros de la oficina deben recogerlos y firmar en la oficina.

* Educación física es una clase obligatoria. Todos los estudiantes deben vestirse con uniformes de educación física.

La Póliza de Asistencia / Tardanzas

Los estudiantes deben traer notas de un padre o tutor legal para verificar sus ausencias. La ausencia se marcará como justificada o injustificada según la póliza de la escuela. Cuando sea posible, se espera que el padre / tutor notifique a la oficina de la escuela la mañana de la ausencia por teléfono, correo electrónico o nota escrita y que proporcione la excusa para la ausencia. Si no se proporciona una excusa con la notificación, o no se proporciona una notificación, el padre / tutor presentará una excusa por teléfono, correo electrónico o nota escrita dentro de las 48 horas al regreso del estudiante a la escuela. Las excusas presentadas después del período de tiempo de 48 horas serán consideradas por el director de la escuela, pero no pueden dar como resultado la ausencia justificada. Todas las ausencias de la escuela o clase en las que la escuela no haya sido notificada por los padres, dentro de los 2 días de la declaración, se tratarán como ausencias sin justificación / ausencia injustificada. Cuando los padres estén ausentes, deben comunicarse con la oficina de la escuela y proporcionar el nombre y el número de teléfono de una persona alternativa con quien comunicarse en caso de una emergencia. Al regresar a la escuela, los estudiantes deben venir a la oficina para justificar su ausencia ANTES de que empiecen las clases.

De acuerdo con el estatuto, todos los estudiantes deben estar en la escuela todos los días a menos que el director lo justifique. Cuando los estudiantes tienen ausencias justificadas, pueden recuperar el trabajo perdido para obtener el crédito completo. En general, a los estudiantes se les dan dos días para recuperar las tareas por cada día ausente; sin embargo, consulte el programa de estudios de los maestros para obtener pautas específicas.

A. Hay cinco tipos de ausencias justificadas:

1. Enfermedades o emergencias donde no es posible avisar con antelación.
2. Consultas médicas y dentales de rutina. Los estudiantes pueden ser obligados a arreglar la ausencia con la oficina de la escuela. Tenga en cuenta: se espera que los estudiantes estén en la escuela antes/ después de la cita de ese día.

3. Otras ausencias arregladas de antemano con las autoridades escolares y dependiendo de su aprobación.
4. Ausencias relacionadas con la escuela, tales como deportes, banda, excursiones.
5. Suspensiones.

B. Las ausencias que no caigan bajo lo anterior se clasificarán como injustificadas. Ejemplos de ausencias injustificadas incluyen:

1. Compras
2. Citas de pelo
3. Emergencias de vehículos.
4. Durmiendo
5. Quedarse en casa para terminar la tarea.

Las consecuencias de las ausencias injustificadas típicamente serán las siguientes:

1ra y 2a ofensa Aviso

3a ofensa Administrador se reúne con el estudiante

4ta ofensa El administrador se reúne con los padres y el estudiante

5ta ofensa Acuerdo de asistencia

6ta ofensa Referencia al consejo de ausentismo comunitario

C. El Ausentismo se define como una ausencia de la clase o la escuela sin el conocimiento del padre / tutor o la escuela y estará sujeto al Protocolo de Interacción Positiva e Intervención.

Ausencias “Justificadas” Excesivas La asistencia regular afecta el aprendizaje y los logros de los estudiantes. La participación en las actividades de clase y las interacciones entre estudiantes y maestros son muy importantes para que el estudiante cumpla con los objetivos del curso. Los objetivos y metas de instrucción de cada curso pueden incluir la participación del estudiante. Por lo tanto, cada maestro puede incluir la participación del estudiante como base para calificar y/o otorgar créditos para su curso en particular. Mientras que las ausencias excesivas afectan tanto al alumno como al maestro, la asistencia de un estudiante a la clase es responsabilidad del estudiante y de su (s) padre (s) o tutor (es).

Las ausencias programadas previamente en la oficina (WAC 180-40-030) justifican la ausencia del estudiante.

Procedimiento:

1. Los estudiantes entregan una nota firmada por sus padres o tutores a la oficina y obtienen un formulario de ausencia arreglado previamente.
2. Luego, los estudiantes llevan el formulario a cada maestro para las iniciales, comentarios, tareas, etc.
3. Los estudiantes con excusas avanzadas deben ser marcados como ausentes por sus maestros. Los administradores escolares manejarán otras excusas preestablecidas de manera individual, dependiendo de la asistencia, disciplina e historial académico del estudiante.

Esta demasiado enfermo para ir a la escuela?

El Distrito Escolar de Quincy trabaja con y sigue las siguientes instrucciones del Departamento de Salud del Condado de Grant para ayudar a proteger a los estudiantes y adultos que trabajan en las escuelas contra la propagación de enfermedades contagiosas. Requerir que los estudiantes se queden en casa o se vayan a casa cuando están demasiado enfermos para ir a la escuela protege a otros estudiantes y al personal de posibles enfermedades. Si un estudiante tiene alguno de los siguientes síntomas, manténgalo en casa y no vaya a la escuela. Será necesario recoger al estudiante de la escuela tan pronto como sea posible si muestra alguno de los siguientes síntomas después de llegar a la escuela:

- **Fiebre:** temperatura de 100 grados o más. El estudiante no debe tener fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela, sin el uso de medicamentos para bajar la fiebre. Si el estudiante es enviado a casa un día con fiebre, no debe regresar al día siguiente.
- **Vómitos o diarrea:** no debe regresar a la escuela durante las 24 horas posteriores al último episodio.
- **Piojos, sarna:** los estudiantes no pueden regresar a la escuela hasta que hayan sido tratados y no haya piojos presentes. Después del tratamiento, se realizarán revisiones diarias de la cabeza en la oficina. Si la condición empeora, el estudiante puede ser excluido de la escuela. Los estudiantes con sarna pueden ser admitidos después del tratamiento.

Tardanzas: Una tardanza es una llegada tarde injustificada (10 minutos o menos) a una clase o actividad de clase. Si llega más de 10 minutos tarde a clase, se clasifica como tarde. Las llegadas tardes son acumulativas por semestre. Los estudiantes que lleguen más de 10 minutos tarde a la clase deben registrarse en la oficina antes de ingresar a la clase.

1ª Ofensa - Advertencia del maestro	2ª Ofensa - Conversación/conferencia con el maestro
3ª Ofensa - Contacto con la familia por parte del maestro (llamada telefónica, correo electrónico, nota firmada)	4ª Ofensa - Consecuencia en la clase
5ª Ofensa - Referencia a la oficina almuerzo / después de la escuela Detención/registro	6ª Ofensa - Referencia de la oficina y contacto con los padres
7ª Ofensa - Reunión de padres/estudiantes con el maestro y el administrador/designado	

Campus Cerrado Este es un campus cerrado. Los estudiantes no deben abandonar la escuela sin haber sido aprobados y firmados en la oficina. Una vez que un estudiante llega a la escuela por la mañana, no debe abandonar el campus de la escuela por ningún motivo. Después de la escuela, no deben salir del campus y luego regresar para tomar un autobús o participar en un programa después de la escuela. Los estudiantes no deben abandonar ninguna clase sin un pase del maestro u oficina. Si hay necesidad de ver a un estudiante, les pedimos a los padres que primero se registren en la oficina. El personal de la oficina hará los arreglos para que el estudiante venga a la oficina. Todas las notas que se relacionan con la salida del campus de un estudiante deben estar firmadas por un padre o tutor legal. También pedimos que los padres firmen personalmente a sus estudiantes en la oficina.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las conferencias de padres y maestros se programan dos veces al año. Se espera que todos los estudiantes y padres asistan a las conferencias dirigidas por estudiantes. Si desea reunirse con los maestros en cualquier otro momento durante el año, llame al maestro o a la oficina para programar una reunión.

Programa de administración del salón de clase

El maestro de clase se involucra inmediatamente cuando un estudiante decide comportarse en una manera que no va de acuerdo con las expectativas de la clase o afecta su aprendizaje o el aprendizaje de otros estudiantes. La intervención puede ser tan simple como una advertencia verbal. Otras intervenciones pueden incluir, entre otras: un cambio de asiento, una conversación con el maestro/a, el retiro temporal de la clase, el uso de la sala de éxito del estudiante, la derivación a la oficina o una conferencia de restauración. La intención de esta intervención es que el estudiante acepte la responsabilidad del comportamiento, entienda lo inapropiado del comportamiento y tenga la oportunidad de corregir y practicar un comportamiento aceptable. Los estudiantes y los padres deben esperar una llamada del maestro o oficina con respecto al comportamiento inapropiado repetido.

Pasillos

Cada estudiante puede recibir hasta tres pases por semestre con la discreción de la maestra/o. Los estudiantes deben usar su libro de estudiantes como pase oficial de pasillo en la escuela. Solo un estudiante por al mismo tiempo puede usar su pase. Los maestros apuntarán y monitorearán el tiempo que el estudiante deja el salón y el tiempo que el estudiante regresa al salón. Los estudiantes no deben ir a su armario mientras estén con permiso para ir al baño. Los estudiantes deben usar el baño más cercano. A la clase donde ellos pidieron permiso y deben ir directamente al baño y del baño a su clase

Disciplina del Estudiante

El Distrito Escolar de Quincy está comprometido en mantener un habiente de aprendizaje seguro para estudiantes, personal, y patrocinadores. Esta norma de póliza de disciplina ha sido desarrollada con la opinión de padres, personal, y estudiantes y asegurando que todos los estudiantes sean proveídos con la oportunidad de aprender libres del miedo y distracciones. Copias de la póliza se pueden obtener en cualquier escuela del distrito.

Al considerar las medidas disciplinarias, las autoridades escolares deben considerar varios factores que incluyen, entre otros: la actitud del estudiante, la gravedad de la conducta, la intención del estudiante, el efecto sobre los otros estudiantes y / o el personal, la seguridad del estudiante y otros estudiantes y / o personal, circunstancias atenuantes y el historial de disciplina del estudiante. Dependiendo de estos factores, se puede imponer una consecuencia más apropiada o alternativa. El personal participará en las siguientes intervenciones para abordar los siguientes comportamientos en acuerdo con la póliza de QSD 3241 y Procedimiento 3241-P.

Cualquier artículo que sea inseguro, interrumpa el aprendizaje o se esté utilizando de manera inapropiada puede ser confiscado por un miembro del personal y entregado a la oficina para que los padres lo recojan.

El siguiente cuadro identifica las acciones disciplinarias que pueden aplicarse. El rango de acciones así señalado es progresivo. Las ofensas repetidas en cualquier categoría o combinación de categorías son acumulativas y se considerarán cuando se requiera una acción disciplinaria.

Nivel 1 – Comportamientos administrados en el salón de clase: siempre intente una intervención Nivel 1

Los comportamientos de nivel 1 son tratados en el salón de clase por el maestro de la clase. Los estudiantes no deben ser enviados a un administrador. Se espera que una combinación de intervenciones en el salón de clase (incluido el contacto familiar) se lleve a cabo antes de que el / los comportamiento (s) se consideren como Nivel 2.

- Tardanzas o ausencias injustificadas
- Conducta disruptiva / lenguaje irrespetuoso
- Conversaciones secundarias
- Dormir en clase
- Uso de electrónicos prohibidos
- Conducta disruptiva
- Daño a la propiedad menor
- Muestra pública de afecto / Sentado en vueltas
- Violación del código de vestimenta
- Comportamientos que de otra manera interfieren con el aprendizaje de los demás

Pruebe estas intervenciones basadas en el salón de clase

- Registro privado o recordatorio
- Hoja de reflexión
- Revisitar las normas
- 1 a 1 conferencia con el estudiante (el administrador cubre la clase mientras chateas en el pasillo)
- Llamada / correo electrónico a casa
- Cambio de asiento
- Tiempo para calmarse
- Conferencia de mediodía o después de clases con el maestro
- Todas las intervenciones deben ser seguidas por una conversación reflexiva con el estudiante
- Consecuencias en el salón de clase centradas en reparar el daño
- Revisar el IEP/504

Nivel 2 – Comportamientos que requieren apoyo del administrador

Nivel 2 los comportamientos se manejan en el salón de clase junto con el apoyo del administrador o una conferencia restaurativa. Los maestros o estudiantes escriben una referencia o hacen una solicitud para una conferencia de restauración. El contacto familiar será coordinado entre el maestro y el administrador.

¿Es este comportamiento repetido o hay una preocupación sobre la relación?

Nivel 2 Las intervenciones restauradoras pueden incluir:

● Comportamiento desafiante / perturbador a pesar de las múltiples redirecciones docentes ● Cuando la relación estudiante -maestro es tensa y ambas partes desean repararla ● Decisiones potencialmente inseguras que requieren recordatorios regulares ● Violaciones del código de vestimenta después del primer período o incapaz de corregir en clase	● El equipo administrativo inició la mediación obligatoria entre los estudiantes ● Tiempo de restauración asignado por un administrador (durante el almuerzo o después de la escuela) ● Remisión iniciada por el maestro a un equipo de apoyo estudiantil (Equipo de CARE) ● Contrato de comportamiento o hoja de puntos diaria ● Proceso reflexivo por escrito ● Soluciones (detención)
---	---

Nivel 3 – Comportamientos que requieren el apoyo inmediato del administrador

Para los comportamientos de Nivel 3 que requieren apoyo administrativo inmediato, llame a la oficina principal para un acompañante y envíe al estudiante una referencia en papel a su administrador de nivel de grado. Siempre que sea posible, envíe el trabajo de clase con el estudiante. Cada vez que se le ha pedido a un estudiante que abandone una clase o ha decidido abandonar una clase en el curso de un problema de disciplina, se insta a los maestros a contactar a la familia ese mismo día escolar (idealmente antes de que termine el día escolar).

<u>¿La situación requiere atención inmediata?</u> ● Todas las formas de ACOSO o INTIMIDACIÓN ● Lucha, agresión, contacto agresivo (esto incluye apoyar activamente, promover, alentar o filmar peleas). ● Sospecha de uso de drogas / alcohol y / o posesión ● Lenguaje abusivo, comentarios despectivos y/o sexuales dirigidos a un individuo o grupo ● Negarse a renunciar a la electrónica u otros artículos prohibidos que dañan el entorno de aprendizaje. ● Negación a responder a las intervenciones ● Conducta de pandillas ● Daño a la propiedad, destrucción de la propiedad o incendio provocado ● <u>Comportamiento que representa un peligro inmediato para la seguridad de otros</u>	<u>Nivel 3 Los protocolos administrados por el administrador podrían incluir</u> ● Contacto con los padres (requerido) ● Suspensión fuera de la escuela ● Suspensión dentro de la escuela ● Conferencia restaurativa ● Evaluación de drogas / alcohol ● Evaluación de amenazas y / o implementación de un plan de comportamiento ● Conferencia familiar ● Mediación / Restitución
---	--

Continuado: Mala Conducta Excepcional, " designado por un asterisco (*) ha sido juzgado por el distrito escolar, como algo serio y merece suspensión o expulsión de inmediato. Cumplimiento de la ley (policía) u otro personal de fuera sera notificado.

*El proceso y los pasos están disponibles para padres y estudiantes no-satisfechos con la imposición de las medidas tomadas para la disciplina.

*Los estudiantes con incapacidades serán disciplinados en una manera no discriminatoria y será basado caso por caso.

-Una versión más detallada de las pautas de disciplina del distrito se mantiene en la oficina.

-Los padres / tutores legales deben recoger los teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico confiscado por el personal de la oficina.

-Los estudiantes suspendidos no pueden estar en ninguna propiedad escolar ni participar en ninguna actividad escolar o evento deportivo durante el tiempo (día o noche) de la suspensión.

-Una versión más detallada de las reglas de disciplina del distrito se mantiene en la oficina.

QUINCY MIDDLE SCHOOL CODIGO DE VESTUARIO

Pautas:

Preservar un entorno de aprendizaje beneficioso y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes son las principales preocupaciones del distrito escolar y el personal. Quincy Middle School espera que los estudiantes vengan a la escuela con atuendos que demuestren que están LISTOS, RESPONSABLES Y RESPETUOSOS.

Responsabilidades:

Los padres / tutores tienen la responsabilidad de ver que sus estudiantes están adecuadamente vestidos para la escuela. Como tal, las decisiones de los estudiantes en materia de vestuario deben hacerse en consulta con sus padres y ser de acuerdo con las expectativas de Quincy Middle School. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de mantener y hacer cumplir un código de vestuario apropiado que sea propicio para la escuela. La administración de la escuela es la autoridad final para determinar la idoneidad del vestuario.

Expectativas:

ESTE LISTO PARA LA ESCUELA

- Use ropa que cubra áreas privadas en todas las situaciones y no exponga el estómago por encima del ombligo, o el pecho, y/o ropa interior (sin incluir correas).
- Faldas, pantalones cortos y agujeros que se acercan a la mitad del muslo cuando están de pie son generalmente aceptables
- Siga las expectativas la clase y la seguridad para la vestimenta y el calzado

SEA RESPETUOSO CON UNO MISMO Y OTROS

- Por motivos de seguridad y para demostrar disposición a aprender, las capuchas no deben usarse dentro de QMS.
- Siga las expectativas de su maestro en la clase con respecto a las gorras.

SER RESPONSABLE EN LA ESCUELA

Use ropa y accesorios que estén completamente libres de publicidad, exhibiciones o sugerencias de drogas, alcohol, sexo, blasfemias, discriminación o violencia

- Use ropa libre de asociaciones de pandillas y/o nombres de etiquetas
- No hay camisetas con números 13, 14 o 18
- No exhibir o usar pañuelos

Consecuencias:

Si los estudiantes usan atuendos que violan el código de vestimenta, primero se les dará la oportunidad de corregir el problema en clase durante el primer período. Si no puede corregir la violación o si se determina que la violación es de nivel 2, el estudiante tendrá que cambiar o llamar a casa para que se les traiga ropa apropiada. Si un estudiante decide no usar artículos de ropa de reemplazo disponibles en la oficina principal, se le puede pedir a los estudiantes que permanezcan en la oficina hasta que el padre pueda entregar el atuendo de reemplazo a la escuela.

Póliza sobre Pandillas

La Quincy Middle School cree que la presencia de pandillas o actividades relacionadas con pandillas amenaza la educación y la seguridad de los estudiantes y no se tolerará. La forma en que los estudiantes usan su ropa, cómo actúan y lo que dicen puede llevar a otros a sospechar que están afiliados a una pandilla y / o poner en peligro a sus compañeros y al personal escolar. Quincy Middle School define la actividad o el comportamiento relacionado con pandillas como asociación con una pandilla identificada por QSD con la consulta de QPD.:

- 1.** Usar, poseer, usar, distribuir o vender ropa, joyas, emblemas, insignias, bandanas, símbolos, carteles, el grafiti, tatuajes o cualquier otro elemento que sea evidencia de pertenencia o asociación con una pandilla. Los ejemplos de esto pueden incluir camisetas que contienen números o insignias que representan afiliación de pandillas conocidas.
- 2.** Cometer cualquier acto, ya sea verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, escritura, etc.) que demuestre su pertenencia o asociación con una pandilla, y / o para fomentar el interés de cualquier pandilla o actividad relacionada con pandillas.
- 3.** La escritura estilo pandillera en o en cuadernos, tareas y cualquier otro elemento o persona en la escuela o evento patrocinado por la escuela se considerará una violación de esta póliza.

Dispositivos Electrónicos y Teléfono

*Debido a problemas con la electrónica (teléfonos celulares, iPods, auriculares, relojes inteligentes, etc.) que se pierden, roban y se usan de manera inapropiada, se pedirá a los estudiantes que dejen sus dispositivos personales en casa o que se les exija guardar los dispositivos electrónicos personales en una bolsa YONDR mientras estén en la escuela.

Cuando los estudiantes llegan a la escuela, se espera que:

1. Apaga su teléfono o ponlo en modo silencio y en modo avión.
2. Coloque el teléfono, los auriculares y los relojes inteligentes en su bolsa YONDR asignada y asegure el candado.
3. Guarda la bolsa en su mochila.
4. Al final del día, usa la base magnética para desbloquear el teléfono al salir de QMS
5. Guarda la bolsa y llévala a la escuela al día siguiente

Cuando un teléfono celular esté presente y no almacenado correctamente, el dispositivo será confiscado por un miembro del personal de QMS y entregado a la oficina.

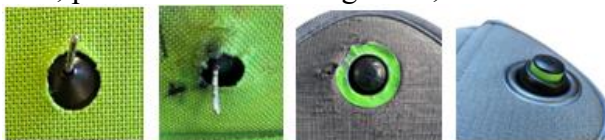
Si un estudiante viola la política de QMS, se tomarán los siguientes pasos:

- La primera vez que se sustraiga un dispositivo personal, el personal emitirá una remisión. **Después** de que un padre se comunique con la oficina y se revise la política de teléfonos celulares, el teléfono se le devolverá al estudiante al **final de la jornada escolar**.
- La segunda vez que se lleve un dispositivo personal a la oficina, se redactará un informe y se requerirá que un padre recoja el teléfono durante el horario de atención de la oficina de QMS (7:45-3:30) para revisar y firmar la política del teléfono.
- La tercera vez que se lleve un teléfono, se requerirá una reunión con los padres para crear un plan que ayude al estudiante a seguir las expectativas de QMS.

Si hay sospechas razonables de que el teléfono se utilizó para grabar una pelea, recibir mensajes/videos inapropiados, violar la política escolar o participar en otra actividad ilegal, esto puede resultar en la búsqueda del teléfono celular y en acciones disciplinarias. [Política de la Junta del Distrito Escolar de Quincy](#)

QMS no se hace responsable de ningún artículo perdido o robado. Un estuche perdido o dañado resultará en una multa de \$27 y se le asignará un nuevo estuche al estudiante.

- Los ejemplos de daños pueden incluir, pero no se limitan a: grafitis, alfiler doblado, rasgado, cortado, desgarrado, colocado, y/o roto.



IEPS & 504:

Se harán adaptaciones para los estudiantes con IEP y 504 que tengan una condición médica/dispositivo rastreado por un teléfono. Las situaciones se revisarán caso por caso.

Información de Emergencia

Cuando hay una pregunta sobre el cierre de la escuela debido a las inclemencias del tiempo (nieve, hielo, lluvia, viento, etc.) escuche la radio local o la estación de noticias local de televisión para obtener información. También puede ver el sitio web del distrito escolar www.qsd.wednet.edu

Calificación

Durante las primeras semanas de clases, cada maestro les dará a los estudiantes una copia de sus procedimientos específicos de grado y programa de estudios de clase. Los estudiantes deben leer esto para que sepan lo que se espera de ellos. Los padres pueden obtener acceso a las calificaciones de su estudiante, las tareas faltantes, el registro de asistencia y disciplina en línea al obtener su contraseña e instrucciones del consejero para el programa del libro de calificaciones de Skyward. Esta es una excelente manera de monitorear el progreso de su estudiante regularmente.

Visitantes

A todos los visitantes, padres y clientes de la escuela se les pide que se reporten directamente a la oficina al llegar al campus. Consulte con la secretaria, inicie sesión y reciba una credencial. * **Quincy Middle School no permite, como práctica, que estudiantes de otras escuelas los visiten durante el día escolar. Los estudiantes que deseen recibir visitantes en el campus deben consultar con los administradores del edificio con suficiente antelación a cualquier visita anticipada. Se alienta a los padres a hacer una cita y visitar el salón de clase de sus estudiantes.**

Salud y Medicina: Administración de medicamentos a los estudiantes:

Los medicamentos rara vez son necesarios para los estudiantes durante el día escolar. Se justifican solo en condiciones crónicas de salud o enfermedades agudas a corto plazo. Si, en circunstancias excepcionales, se requiere que un estudiante tome cualquier medicamento durante las horas escolares y el padre no puede estar en la escuela para administrar los medicamentos, solo la enfermera de la escuela o la persona designada por la enfermera administrarán el medicamento de acuerdo con las siguientes regulaciones:

1. La orden escrita (el formulario requerido está disponible en todas las oficinas de la escuela) del médico del estudiante debe estar archivada en la escuela indicando: **a.** Nombre del estudiante **b.** Nombre de la droga **c.** Dosis **d.** Propósito de la medicación **e.** Hora del día en que se administrará la medicación **f.** Número anticipado de días que debe darse en la escuela **g.** Posibles efectos secundarios.
2. Los padres/tutor debe llevar el medicamento a la escuela en un recipiente debidamente etiquetado por la farmacia o el médico.
3. Se mantendrá un registro individual de los medicamentos recetados administrados por el personal de la escuela.
4. La medicación se almacenará en un gabinete o contenedor limpio y cerrado. Cualquier excepción (inhaladores para el asma, etc.) a esta disposición debe ser expresada específicamente por el médico en el formulario por escrito.

A menos que se cumplan estos requisitos, los medicamentos no se administrarán en la escuela. La escuela no administrará Tylenol a ningún estudiante a menos que esté en un contenedor de prescripción y siga las mismas reglas que se aplicarían a otros medicamentos recetados. Por favor, no le pida a la escuela que le dé a su hijo Tylenol, ya que la ley no nos permite hacerlo. Gracias de antemano.

Acuerdo de Uso y Cuidado de Chromebook

Los dispositivos entregados por la escuela se proporcionan para apoyar la educación. Para utilizar un dispositivo escolar, los alumnos deben comprometerse a estar **Preparados** y **ser Respetuosos** y **Responsables**, tal y como se define a continuación.

Preparados		• Traigo mi Chromebook a la escuela todos los días. • Mantengo mi Chromebook cargado o enchufado. • Solo uso mi Chromebook con el propósito de aprender
Respetuoso	A mi Chromebook	• Lo mantengo limpio y guardado de forma segura
	A mí mismo	• Mantengo el equilibrio ayudando a mi familia a establecer límites de tiempo en los medios que tengan sentido, los cumplo y sigo 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 parece inapropiado.
	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.

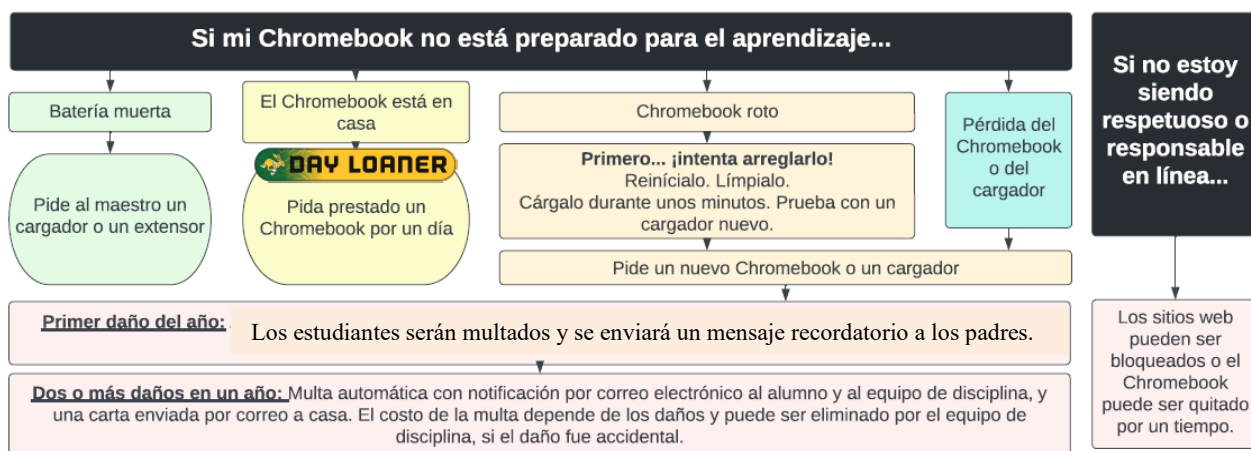
Responsable	Por mi seguridad	- Mantengo mis contraseñas en privado o sólo las comparto con mi familia. - Mantengo mi información personal fuera de Internet, incluyendo mi nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, número de teléfono o fotos mías - a menos que tenga permiso de mi familia para compartirlas. - Sólo accedo a sitios web y actividades seguras y aprobadas. Si encuentro un fallo en el sistema de seguridad de mi dispositivo escolar, se lo comunicaré a mi profesor.
	Para resolver problemas	- Envío capturas de pantalla al profesor o al servicio de asistencia sobre un problema, y - Utilizo vocabulario de herramientas digitales para comunicarme al respecto.
	Por mis decisiones	- 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 mi familia si mi dispositivo se rompe, me lo roban o lo pierdo, y elaboramos juntos un plan sobre los pasos a seguir o las consecuencias.

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



Grados 6-12 Chromebook Cuidado y Responsabilidades

Los Chromebooks se te proporcionan para el aprendizaje. Para utilizar uno, usted debe estar **listo, respetuoso y responsable**, como explican estos acuerdos. Si usted no sigue los acuerdos, las consecuencias se aplicarán como se detalla a continuación.



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://app.eduportal.com/documents/view/392416>.

¿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://app.eduportal.com/documents/view/568747>.

¿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 Soporte 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.º 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://app.eduportal.com/documents/view/476652>. 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 32.