

# Distrito Escolar de Mansfield

## Manual de Estudiantes y

### Padres de K-12



*¡Tenemos Orgullo del Núcleo!*

**2026-2027**

Superintendente: Sr. Bruce Todd

Directora: Sra. Lisa Guzmán

Teléfono de la oficina: (509) 683-1012

# Índice

|                                                                     |       |
|---------------------------------------------------------------------|-------|
| Nuestra misión / Visión .....                                       | 4     |
| Equipo Educativo de la Escuela Mansfield .....                      | 4     |
| Calendario de distritos .....                                       | 5     |
| <b>Información general y recordatorios</b>                          |       |
| Dirección / Número de teléfono del colegio .....                    | 7     |
| Horario escolar .....                                               | 7     |
| Comunicaciones .....                                                | 7     |
| Reuniones de padres y profesores .....                              | 7     |
| ¿Mudarse? .....                                                     | 8     |
| Órdenes de custodia / protección .....                              | 8     |
| Cierre de escuelas / Inicio tardío .....                            | 8     |
| <b>Primaria Pre-K a 6º</b>                                          |       |
| Edad de Entrada Inicial .....                                       | 8     |
| Horario de primaria .....                                           | 8     |
| Procedimiento de Clasificación .....                                | 8     |
| Escala de Calificación de Primaria .....                            | 8     |
| Taquillas .....                                                     | 9     |
| Patio de recreo al aire libre .....                                 | 9     |
| Zapatillas de educación física / recreo .....                       | 9     |
| Excursiones .....                                                   | 9     |
| Autobús / Transporte .....                                          | 9     |
| Actividades extraescolares / actividades extraescolares .....       | 9     |
| <b>Escuela secundaria / Bachillerato</b> .....                      | 10    |
| Calendario de secundaria .....                                      | 10    |
| Política de requisitos de graduación .....                          | 11    |
| Política de Horas de servicio comunitario .....                     | 11    |
| Procedimiento de Clasificación .....                                | 11    |
| Escala de calificación .....                                        | 11    |
| Política de Requisitos de Cuadro .....                              | 12    |
| Política de Honores y Premios .....                                 | 12    |
| Cursos vocacionales de CTE / Cursos universitarios en el aula ..... | 12    |
| <b>Académicos</b>                                                   |       |
| Evaluación académica / Suspenso de clase .....                      | 13    |
| <b>Actividades extracurriculares / co-curriculares</b>              |       |
| Programas extraescolares/co-curriculares .....                      | 13    |
| ASB .....                                                           | 13    |
| Bailes .....                                                        | 13-14 |
| <b>Asistencia</b>                                                   |       |
| Política de Expectativas de asistencia .....                        | 14-15 |
| <b>Expectativas y procedimientos del distrito</b>                   |       |
| Servicio de alimentación .....                                      | 16    |
| Política de Campus cerrado .....                                    | 17    |
| Preparación ante emergencias .....                                  | 17    |
| El distrito certifica un entorno libre de drogas .....              | 17    |
| Taquillas .....                                                     | 17    |
| Materiales / libros perdidos, dañados o destruidos .....            | 17    |
| Teléfonos móviles y dispositivos personales de escucha .....        | 17-18 |
| Uso del teléfono por parte de estudiantes .....                     | 18    |
| Objetos de valor estudiantiles .....                                | 18    |
| Código de vestimenta .....                                          | 20    |
| Ropa de educación física .....                                      | 20    |
| Educación Física / Recreo .....                                     | 20    |

## Índice

|                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Vehículos a motor .....                                                                   | 20           |
| Visitantes del colegio.....                                                               | 20           |
| Directrices para niños con condiciones que ponen en peligro la vida.....                  | 20-21        |
| Seguro para estudiantes.....                                                              | 21           |
| Divulgación Pública de la Información Estudiantil e Información del Directorio.....       | 21           |
| Notificaciones de búsqueda de niños.....                                                  | 21           |
| Educación Especial / Ley de Educación para Personas con Discapacidad .....                | 21           |
| McKinney-Vento / Ley de Personas sin Hogar .....                                          | 21           |
| Invitados en el colegio .....                                                             | 21           |
| Voluntarios – Conexiones con la comunidad.....                                            | 21-22        |
| <b>Acoso, intimidación y acoso (HIB) .....</b>                                            | <b>23-26</b> |
| Tabla de acoso, intimidación y acoso .....                                                | 26           |
| <b>Política de disciplina</b>                                                             |              |
| Información general .....                                                                 | 27           |
| <b>Gestión del aula, disciplina y acciones correctivas</b>                                |              |
| Edición del Manual del Estudiante de Policy .....                                         | 28           |
| <b>Ejemplos y respuestas disciplinarias elementales</b>                                   |              |
| Expectativas de comportamiento y procedimientos disciplinarios .....                      | 29           |
| <b>Notificaciones</b>                                                                     |              |
| Políticas y procedimientos.....                                                           | 30           |
| Escuela libre de drogas / armas.....                                                      | 30           |
| Homeschooling.....                                                                        | 30           |
| Ley de Confidencialidad / Derechos y Privacidad de la Educación Familiar (FERPA) ....     | 30           |
| Aviso de la Ley de Personas con Discapacidad Americana (ADA).....                         | 30           |
| Política de Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones 3245 .....                   | 31           |
| Procedimiento de Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones 3245P .....             | 32-33        |
| <b>Poder de la UCI .....</b>                                                              | <b>33</b>    |
| <b>Acuerdo de Uso de Tecnología .....</b>                                                 | <b>34-35</b> |
| <b>Aviso de Google Workspace for Education a padres / tutores .....</b>                   | <b>36-38</b> |
| <b>Política de Actividades Deportivas y Estudiantiles de Mansfield / Waterville .....</b> | <b>39-41</b> |
| <b>Formulario de Reconocimiento de Estudiantes o Padres .....</b>                         | <b>42</b>    |
| <b>Formulario de Exclusión FERPA.....</b>                                                 | <b>43</b>    |

## Nuestra misión

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

## Nuestra visión

*Líderes en crecimiento a través de...*

**Agri- CULTURA**

*Cultivo*

*Único*

*Habilidades de liderazgo*

*A través de*

*Comprensión*

*Vida real*

*Experiencias*

### Aviso de no discriminación

El Distrito Escolar de Mansfield ofrece igualdad de oportunidades y trato laboral para todos los solicitantes y personal en reclutamiento, contratación, retención, asignación, traslado, promoción y formación. Dicha igualdad de oportunidades laborales se proporcionará sin discriminación por motivos de raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, veterano o militar dado de baja honorablemente, sexo, orientación sexual, estado civil, discapacidad o el uso de un perro guía adiestrado o animal de servicio, y proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

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

## **EQUIPO EDUCATIVO DE LA ESCUELA MANSFIELD**

### ***Administración***

|                    |                                                   |                              |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| Señor Bruce Todd   | Superintendente                                   | btodd@mansfield.wednet.edu   |
| Señora Lisa Guzmán | Director / Coordinador 504 / Coord. del Título IX | lguzman@mansfield.wednet.edu |

### ***Consejo Escolar***

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

### ***Personal de oficina***

|                       |                             |                              |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Señora Kimberly Pease | Responsable de Negocio/RRHH | kpease@mansfield.wednet.edu  |
| Señora Tammy Freels   | Secretario de distrito      | tfreels@mansfield.wednet.edu |
| Señora Tricia Sima    | Cuentas a pagar             | tsima@mansfield.wednet.edu   |
| Señorita Casey Bilyeu | Enfermera escolar           | cbilyeu@mansfield.wednet.edu |

### ***Personal de limpieza / mantenimiento***

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

### ***Personal de Servicios de Alimentación***

|                         |                      |                                |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Señora Sheri Matthiesen | Cocinera Principal   | sasmussen@mansfield.wednet.edu |
| Terri Flick             | Ayudante de cocinera | tflick@mansfield.wednet.edu    |

### ***Profesores de primaria***

|                        |                                            |                                 |
|------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| Señora Stacy Lillquist | Profesora de Infantil y Jardín de Infancia | slillquist@mansfield.wednet.edu |
| Señora Mikia Schmidt   | Profesor de 1º y 2º curso                  | mschmidt@mansfield.wednet.edu   |
| Señor Jesse Freels     | Profesor de 3º y 4º curso                  | jfreels@mansfield.wednet.edu    |
| Señora Kelly Gilpin    | Profesor de 5º y 6º curso                  | kgilpin@mansfield.wednet.edu    |

### ***Profesores / Especialistas de Secundaria / Secundaria***

|                           |                                                         |                                  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| El señor Ricard Bayless   | Profesor de matemáticas / Asesor de 7º curso            | rbayless@mansfield.wednet.edu    |
| Señor Mitchell Darlington | Profesor de educación física / Directo deportivo        | mdarlington@mansfield.wednet.edu |
| Señora Marina Darlington  | Arte y Español/ Asesor de 10º curso / ELL               | mdarlington@mansfield.wednet.edu |
| Señor Luke Hall           | Historia y Estudios Sociales / Asesor de 8º de Primaria | llhall@mansfield.wednet.edu      |
| Señor Les Lamkin          | Inglés / Asesor universitario en secundaria / 11º curso | llamkin@mansfield.wednet.edu     |
| Sra. Jamey Jo Steele      | FFA/Profesor/Profesora Ag/Asesora de 12º de Primaria    | jsteele@mansfield.wednet.edu     |
| Señora Laura Wommack      | Profesor de Ciencias / Asesor de 9º de Primaria         | lwommack@mansfield.wednet.edu    |
| Señor Sam Buckingham      | Coro / Profesor de música                               | sbuckingham@mansfield.wednet.edu |

### ***Paraprofesionales***

|                      |                                   |                                |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Señora Taya Pate     | Paraprofesional                   | tpate@mansfield.wednet.edu     |
|                      | Asistente de Educación Preescolar |                                |
| Señora Dawn Ericson  | Paraprofesional                   | daericson@mansfield.wednet.edu |
| Señora Shanae Steele | Paraprofesional                   | ssteele@mansfield.wednet.edu   |
| Señora Thera Moore   | Paraprofesional                   | thmoore@mansfield.wednet.edu   |

### ***Educación Especial***

|                   |                                   |                                |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Jolee Lobe        | Subdirector de Educación Especial | jolee.lobe@esd112.org          |
| Gनावieve Sherwood | Profesor de Educación Especial    | gsherwood@mansfield.wednet.edu |
| Celeste Garcia    | Paraprofesional                   | cgarcia@mansfield.wednet.edu   |

### ***Conductores de autobús***

|               |                                                 |                              |
|---------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
| Patty Hanson  | Secretario de Transporte / Conductor de autobús | phanson@mansfield.wednet.edu |
|               | Conductor de autobús de ruta                    |                              |
| Rachel Wittig | Conductor de autobús de ruta                    |                              |

# 2026-2027 SCHOOL DISTRICT CALENDAR Start on September 1

| AUGUST 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| S           | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|             |    |    |    |    |    | 1  |
| 2           | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9           | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16          | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23          | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30          | 31 |    |    |    |    |    |

(0)

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

(19)

| OCTOBER 2026 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S            | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|              |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4            | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11           | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18           | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25           | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

(17)

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

(16)

| DECEMBER 2026 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S             | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|               |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6             | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13            | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20            | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27            | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

(11)

## Color Legend

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

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

## SIGNIFICANT DATES

|                  |                                         |
|------------------|-----------------------------------------|
| Aug. 24-25       | Staff PD                                |
| Sept. 1          | First Day of School                     |
| Sept. 4          | Friday School                           |
| Sept. 1-4        | Kindergarten ½ Days                     |
| Sept. 7          | Labor Day                               |
| Sept. 11         | Friday School                           |
| Sept. 15         | Pre-School Begins                       |
| Sept. 18         | Staff PD                                |
| Oct. 2           | Staff PD                                |
| Nov. 6           | Staff PD                                |
| Nov. 11          | Veterans Day                            |
| Nov. 13          | Friday School                           |
| Nov. 23-24       | Parent Teacher Conferences              |
| Nov. 25          | ½ Day Early Release                     |
| Nov. 26-27       | Thanksgiving Break                      |
| Dec. 4           | Staff PD                                |
| Dec. 18 – Jan. 4 | Christmas Break                         |
| Jan. 4           | Staff PD                                |
| Jan. 8           | Friday School                           |
| Jan. 18          | Martin Luther King Jr. Day              |
| Jan. 22          | Friday School                           |
| Jan. 25          | 2nd Semester Starts                     |
| Feb. 5           | Staff PD                                |
| Feb. 15          | President's Day                         |
| Feb. 19          | Friday School                           |
| Mar. 4-5         | Mid-Winter Break                        |
| Mar. 12          | Staff PD                                |
| Mar. 31 – Apr. 1 | Parent Teacher Conferences              |
| Apr. 5-9         | Spring Break                            |
| Apr. 16          | Staff PD                                |
| May 7            | Staff PD                                |
| May 27           | Last Day of Pre-school                  |
| May 31           | Memorial Day                            |
| June 4           | Staff PD                                |
| June 5           | Graduation @ 1:00pm                     |
| June 11          | Last Day of School<br>Release @ 10:45am |

## Other Information

**Breakfast Service @ 7:30am**  
**Classes Begin** JH/HS @ 7:45am and Elementary @ 8:00am  
**Classes End @ 3:30pm**  
**Busses Leave @ 3:40pm**  
**Sept. 1-4** Kindergarten ½ Days  
**Nov. 23-24 Release @ 12:30pm-** Parent Teacher Conferences  
**Nov. 25 Release @ 12:30pm**  
**Mar. 31- Apr. 1 Release @ 12:30pm-** Parent Teacher Conferences

| JANUARY 2027 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S            | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|              |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3            | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10           | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17           | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24           | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31           |    |    |    |    |    |    |

(16)

| FEBRUARY 2027 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S             | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|               | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7             | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14            | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21            | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28            |    |    |    |    |    |    |

(16)

| MARCH 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S          | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|            | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7          | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14         | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21         | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28         | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

(18)

| APRIL 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S          | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|            |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25         | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

(13)

| MAY 2027 |    |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S        | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|          |    |    |    |    |    | 1  |
| 2        | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9        | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16       | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23       | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30       | 31 |    |    |    |    |    |

(16)

| JUNE 2027 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| S         | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|           |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6         | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13        | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27        | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

(8)

## Direcciones / Números de teléfono

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

Dirección física:  
491 Rd 14 NE  
Mansfield, WA 98830

Teléfono: (509) 683-1012  
Fax: (509) 683-683-1281

## Horario escolar

### Semana de Colegio de 4 Días

Puertas del colegio abiertas:  
7:15  
Desayuno servido de:  
7:30 - 8:00

### Escuela Primaria

Cursos de Pre-K a 6º de ESO  
**Horario regular**  
Comienza la clase: 8:00  
Horario escolar: 15:30

### Escuela Secundaria

Cursos de 7º a 12º curso  
**Horario regular**  
Comienza la clase: 7:45  
Horario escolar: 15:30

### Ayuda con los deberes

K-12 / Martes-Jueves 15:30-16:00

### Lanzamiento anticipado

Todas las clases terminan a las 12:30 p.m.

## INFORMACIÓN GENERAL Y RECORDATORIOS

### Comunicaciones

¡Una comunicación sólida es clave para el éxito estudiantil! A continuación se muestra una lista de herramientas de comunicación que utilizamos habitualmente.

- **El sitio web de MSD** sirve como una fuente cómoda y accesible para la información y actualizaciones del Distrito. Visítanos en [www.mansfield.wednet.edu](http://www.mansfield.wednet.edu)
  - **El Directorio de Personal** incluye direcciones de correo electrónico de todo el personal
  - **Sistema de Acceso Familiar Skyward:** Todas las familias del Distrito tienen acceso a información en línea sobre su(s) hijo(s) a través de este sistema. Regístrate solo una vez para tu familia. Cuando cualquier estudiante más joven se inscribe, se vincula automáticamente a tu cuenta. Las familias pueden ver la información de contacto, las cuentas de comida, los registros de asistencia y los registros de vacunación. Las familias tienen acceso a todo lo anterior, además de poder hacer un seguimiento de las asignaciones y las notas. Todas las familias pueden actualizar sus preferencias de contacto actualizando la pestaña "Skylert" dentro del sistema Skyward.
- **Sistema de notificación masiva por teléfono y correo electrónico:** El director y el secretario del distrito pueden utilizar este sistema para comunicarse con las familias. Por favor, proporciona información de contacto actualizada, incluyendo una dirección de correo electrónico, al colegio. ¡Una mejor comunicación nos permite proporcionarte la información que necesitas para ayudar a tu alumno a tener éxito!
- **Boletines escolares:** The Kernel Journal se publica trimestralmente. Este boletín proporcionará próximos eventos, actualizaciones deportivas, noticias de ASB, anuncios del Booster Club, proyectos para el aula, etc. Los boletines se envían a casa con los estudiantes y también están en nuestra página web y Facebook.
- **Facebook:** Usamos Facebook para ofrecer breves actualizaciones, publicar información importante y compartir información de nuestros programas deportivos combinados con las escuelas de Waterville.

### Reuniones de padres y profesores

Las reuniones entre padres y profesores son una oportunidad importante para un debate significativo, compartir información y construir una pareja sólida.

Transporte entre familias y profesores. Durante una conferencia compartiremos el progreso y crecimiento académico basándonos en observaciones en el aula, datos de exámenes, evaluaciones, portafolios y tareas. También es una oportunidad repasar las fortalezas, necesidades, comportamientos y estilos de aprendizaje del alumno.

Por favor, consulte el calendario del Distrito para conocer las fechas de las conferencias. Sin embargo, las familias deben atender las preocupaciones de los estudiantes a medida que surjan. Cuando surja alguna preocupación, por favor contacte con el profesor de su alumno para concertar una cita.

### ¿Mudarse?

Nos gustaría que las transiciones entre colegios sean lo más fluidas posible. Si planea mudarse y su hijo ya no asistirá a Mansfield School, por favor contacte con el centro con antelación. Esto permite que el profesor y la clase de su hijo tengan tiempo para preparar sus pertenencias y reservar un momento especial para despedirse. Su hijo deberá pasar por los procedimientos adecuados de pago, incluyendo multas de la biblioteca, la cuenta de almuerzo y los detalles de los expedientes académicos/informes de progreso.

### Política de Órdenes de Custodia/Protección 3126 y 3126P

En casos que impliquen custodia ordenada por el tribunal o restricciones al acceso a los niños, los padres o tutores deben proporcionar a la oficina del centro documentos legales que reflejen las restricciones vigentes. Para más información, consulte la **Política 3126, Sección 3000-Estudiantes**, en la sección de políticas del consejo escolar en nuestra página web del colegio.

### Cierres de escuelas/Inicio tardío

Los cambios en los horarios de los autobuses, el cierre de escuelas o las salidas anticipadas debido a condiciones meteorológicas severas se retransmitirán a todas las familias del distrito mediante el sistema de notificaciones masivas. Los mensajes de emergencia también se publicarán en la página web del distrito, la web del colegio y Facebook, KOZI Radio Lake Chelan, KOMW Radio Omak y KPQ Radio, así como a través de las emisoras de televisión KREM 2 y KING 5. Si hay un inicio tardío, los usuarios del autobús serán contactados por la oficina del colegio para conocer los horarios de recogida.

## PRIMARIA Pre-6º

### Edad de Entrada Inicial

Un niño que ingrese en preescolar debe tener cuatro años a partir del 31 de agosto.

Un niño que entre en Infantil debe tener cinco años a partir del 31 de agosto o antes.

Para los alumnos de Preescolar y Infantil, se debe proporcionar un comprobante de inmunización antes de que un niño pueda ser matriculado.

Un niño que ingrese a primer curso debe tener seis años a partir del 31 de agosto o antes.

### Horario de primaria

| Apertura del colegio         | Desayuno servido | Comienza la clase | Comida      | Rotación de especialistas (Arte / Educación Física) | Rotación de especialistas (Arte/Educación física) | Destitución |
|------------------------------|------------------|-------------------|-------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|
| 7:15am                       | 7:30             | 8:00am            | 11:05-11:35 | 11:38-12:34                                         | 12:37-13:33                                       | 15:30       |
| Pre-K se termina a las 12:34 |                  |                   |             |                                                     |                                                   |             |

### Procedimientos de clasificación

Las notas finales se emiten al final de cada semestre. Las notas están disponibles y se actualizan semanalmente en Skyward. Los informes de progreso no se enviarán a casa una semana antes ni después del final oficial del semestre. Los boletines se enviarán a casa al final de cada semestre. **Por favor, consulta la oficina para obtener ayuda con Skyward y contraseñas.**

### Escala de Calificación de Primaria

96-100 / 4 - Alta Competencia

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

60-77 / 2 - Acercándose a la norma

20-59 / 1 - Habilidades emergentes

0-19 / 0 - Preemergente

## Taquillas

Cada año, a cada alumno se le entrega una taquilla. Se espera que los alumnos guarden sus pertenencias en sus propias taquillas. No se permiten pegatinas en la superficie de las taquillas, ya que retirarlas suele ser extremadamente difícil. Informa a la oficina de cualquier problema con las taquillas. Los alumnos de primaria no pueden usar cerraduras personales. **Las taquillas son propiedad del distrito escolar. Las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de revisar las taquillas para garantizar la seguridad, el bienestar y la protección de los estudiantes en la propiedad escolar. Las taquillas deben mantenerse ordenadas y limpias.**

## Patio de recreo al aire libre

El recreo se celebrará al aire libre. Por favor, asegúrese de que los niños vayan vestidos adecuadamente para jugar al aire libre durante todas las estaciones y para todo tipo de clima. El personal supervisor y la administración trabajarán juntos utilizando las mejores prácticas de salud y seguridad para condiciones meteorológicas extremas. Si existen condiciones inseguras, el recreo puede trasladarse al interior. Para los estudiantes que no pueden salir al recreo debido a enfermedades u otros problemas médicos, el personal de Mansfield les pide que escriba una nota para que su hijo permanezca dentro durante el recreo solo cuando sea médicamente necesario. Si los estudiantes tienen un problema médico que les impide participar en el recreo, por favor solicite por escrito al profesor. Los estudiantes que traigan juguetes de casa asumen toda la responsabilidad por pérdidas o daños sufridos en el colegio. Los estudiantes que traigan monopatines o patines deben llevar el equipo de seguridad adecuado: casco, rodilleras y coderas.

## Zapatillas de educación física / recreo

Educación física y recreo se realizarán en el gimnasio o al aire libre, dependiendo de la actividad y del profesor. Se necesitan zapatillas de gimnasio siempre que se use el gimnasio. Estas zapatillas deben usarse solo para el gimnasio y deben mantenerse en el colegio para estar disponibles cuando sea necesario. Por favor, selecciona zapatillas con suelas sin marcas solo para uso en el gimnasio.

## Excursiones

El buen comportamiento es un requisito previo para asistir a excursiones. Los profesores pueden decidir excluir a los alumnos en función del comportamiento en clase. Las excursiones suelen ser calificadas. Quienes se queden tendrán asignaciones alternativas. *Campamento de Ciencias: Los estudiantes que tengan derivaciones en la oficina corren el riesgo de no asistir al campamento.*

## Autobús / Transporte

Como cortesía hacia nuestros conductores, por favor infórmales cuando su hijo no esté en el autobús. Los estudiantes que viajan a casa en un autobús que no es habitualmente el suyo deben proporcionar una nota al colegio con la firma de un padre. Se espera que los estudiantes suban a su autobús con tiempo y que sigan todas las normas mientras viajan. Los autobuses llegan a las 7:30 a.m.

### NORMAS DE AUTOBÚS

1. No distraigas al conductor
2. Siempre permanece sentado; mantén las manos dentro del autobús.
3. Nada de comer ni beber en el autobús
4. **Se aplican las normas generales del colegio**

### PASOS DE DISCIPLINA

1. Advertencia
2. Asiento asignado
3. Derivación de Oficina
5. **El director se encargará del asunto**

**Recordatorio: Viajar en autobús es un privilegio. Por favor, refuerza estas expectativas y consecuencias con tu hijo. No seguir las normas del autobús resultará en una suspensión del autobús y puede implicar la suspensión del colegio.**

## Actividades extraescolares / actividades extraescolares

### Apoyo con los deberes

Martes, miércoles y jueves de 15:30 a 16:00

### Deportes elementales

En el pasado, AAU o Mansfield Youth Sports han estado disponibles para nuestros alumnos de primaria. La disponibilidad de estos u otros programas deportivos depende únicamente de voluntarios comunitarios que estén dispuestos y sean capaces de entrenar a nuestros equipos. Si puedes o quieres ayudar con actividades deportivas para nuestros alumnos de primaria,

por favor contacta con la oficina; ¡nos encantaría mantener nuestros equipos en marcha! Consulta con el Sr. Darlington, nuestro Director Deportivo, para obtener información sobre los deportes que se ofrecen.

### **Clubes de primaria**

¡Voluntarios de instituto y comunidad hacen que los clubes sucedan! Los clubes pueden incluir 4-H, animadoras, danza, gimnasia, teatro, manualidad, centro de deberes, arte, poesía, escritura, lectura, matemáticas, ciencias, tecnología y más. Si te gustaría ser voluntario para liderar un club o si tienes ideas para otro club que te gustaría dirigir, por favor contacta con la oficina o habla con un profesor.

### **Elegibilidad para los equipos deportivos de secundaria**

Dependiendo del número de alumnos y las normativas deportivas de deportes específicos, los alumnos de 6º curso pueden presentarse a pruebas para los equipos deportivos de secundaria. **Los alumnos que gestionen o participen en equipos deportivos de secundaria deben mantener calificaciones de 3 o superiores en clase.** Las calificaciones que entreguen los profesores individuales cada lunes son las que se usarán para determinar la elegibilidad del alumno. Cualquier estudiante que no cumpla los requisitos durante un total de 4 semanas en cualquier temporada será expulsado del equipo. Cualquier corrección o ajuste en la nota que se entregue es estrictamente decisión del profesor individual. Los estudiantes deben completar un examen médico realizado por un médico para participar en actividades deportivas.

## Escuela secundaria / Bachillerato

### Calendario de Secundaria

| Calendario    | Asesoramiento | 1º        | 2º         | 3º          | 4º          | ALMUERZO    | 5º          | 6º          | 7º          |
|---------------|---------------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Normal        | 7:45-8:12     | 8:15-9:10 | 9:13-10:08 | 10:11-11:06 | 11:09-12:04 | 12:04-12:36 | 12:39-1:34  | 1:37-2:32   | 2:35-3:30   |
| Calendario    | 1º            | 2º        | 3º         | 6º          | 4º          | ALMUERZO    | 5º          | 7º          | Asamblea    |
| Asamblea      | 7:45-8:37     | 8:40-9:32 | 9:35-10:27 | 10:30-11:22 | 11:25-12:17 | 12:17-12:57 | 12:50-1:42  | 1:45-2:37   | 2:37-3:30   |
| Calendario    | Asesoramiento | 1º        | 2º         | 3º          | 4º          | 5º          | 6º          | 7º          | Comida      |
| Medio día E/R | Ninguno       | 7:45-8:19 | 8:22-8:56  | 8:59-9:33   | 9:36-10:10  | 10:13-10:47 | 10:50-11:24 | 11:27-12:01 | 12:01-12:30 |

## Política de requisitos de graduación 2410 y 2410P

Los estudiantes deben obtener un mínimo de 26 créditos para graduarse en el Distrito Escolar de Mansfield. Si un estudiante no cumple con los requisitos de créditos de graduación, no podrá asistir a la ceremonia de graduación. Solo los estudiantes que cumplan los requisitos de graduación podrán participar en las ceremonias de graduación.

Número de créditos requeridos para la promoción de 2019 y posteriores

| Tema                                              | # De créditos | Información adicional                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inglés                                            | 4             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Matemáticas                                       | 3             | 1.0 créditos en Álgebra 1 o Matemáticas Integradas, 11.0 créditos en Geometría o Matemáticas Integradas, 21.0 créditos en el curso de Matemáticas                                                                                                                                    |
| Ciencia                                           | 3             | 2.0 créditos de Laboratorio de Ciencias, 1.0 crédito de Ciencias                                                                                                                                                                                                                     |
| Estudios Sociales                                 | 3             | 1.0 Historia y Gobierno de EE.UU. 0.5 crédito de Historia Mundial Contemporánea, Geografía y Problemas 0.5 crédito de Educación Cívica 1.0 crédito de Estudios Sociales Optativa (puede incluir 0.5 créditos de un segundo semestre de Historia Mundial Contemporánea o equivalente) |
| Artes                                             | 2             | 1.0 crédito en Artes Escénicas o Visuales 1.0 crédito puede ser un requisito de Itinerario Personalizado**                                                                                                                                                                           |
| Lengua Extranjera                                 | 2             | Los créditos 2.0 pueden ser un requisito de vía personalizada**                                                                                                                                                                                                                      |
| Salud y Fitness                                   | 2             | 0,5 créditos de Salud 1,5 créditos de Fitness<br>Se puede eximir hasta 1 crédito mediante participación o finalización deportiva                                                                                                                                                     |
| CTE                                               | 2             | 1.0 crédito requerido por la Junta Estatal de Educación<br>1.0 crédito requerido por el distrito escolar, optativa                                                                                                                                                                   |
| Optativas                                         | 4             | 4.0 créditos requeridos por el estado (CTE y Finanzas Personales)                                                                                                                                                                                                                    |
| Finanzas personales/ Presentación de último curso | 1             | 1.0 crédito de un requisito adicional de distrito escolar, Optativa                                                                                                                                                                                                                  |
| Créditos totales Necesitaba graduarse             | <b>26</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Política de Horas de Servicio Comunitario 2414P

Los distritos pueden implementar otros programas de incentivos que se requieran para la graduación; en el instituto de Mansfield, los estudiantes deben completar un total de 40 horas de servicio comunitario antes de graduarse. Todo el servicio comunitario debe ser auténticamente verificable y realizarse fuera del horario escolar. Los estudiantes deberán entregar un registro escrito con la firma de los servicios dentro de la semana siguiente al servicio.

## Procedimiento de Clasificación

Las calificaciones finales se emiten al final de cada semestre. Los profesores identificarán en sus políticas individuales los criterios utilizados para determinar las notas. La impuntualidad, asistencia y participación pueden utilizarse para determinar las calificaciones en parte o en su totalidad para cada asignatura. Las políticas de

calificación de cada asignatura se discutirán y publicarán en el aula. Los estudiantes dispondrán de 2 semanas para recuperar los incompletos. Después de 2 semanas, los incompletos se cambian a F.

### Esca la de ca lific a c i ó n

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

### Política de Requisitos del Cuadro de Honor 2410

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

### Política de Honores y Premios 2410

El mejor estudiante debe ser el estudiante de último curso que haya mantenido la media acumulada más alta desde la fecha de ingreso al programa de secundaria hasta el segundo semestre de su último año. Para ser Valedictorian, el estudiante debe tener **al menos un GPA acumulado de 3,5** y el Salutatorian debe tener el segundo

promedio más alto, además de mantener **al menos un GPA acumulado de 3,0**. Tanto el Valedictorian como el Salutatorian deben cumplir los requisitos de cuadro de honor durante un mínimo de 3 semestres durante su penúltimo y cuarto año. Los

estudiantes de Mansfield en el programa de intercambio extranjero y los estudiantes que están en el campus son elegibles como candidatos para Valedictorian y/o Salutatorian. Los estudiantes de intercambio extranjeros de otros países y que trabajan a tiempo completo fuera del campus no son elegibles. Cualquier circunstancia inusual debe ser aprobada por la Junta Directiva de Mansfield.

### Cursos vocacionales de CTE/ Cursos universitarios en el aula

#### Cursos vocacionales de CTE

- Comunicación Empresarial/Anuario
- Geometría Aplicada
- Civismo
- I.A.
- Física
- Principios de la Tecnología de Drones
- Diseño de Ingeniería 1
- Finanzas personales (12º curso)
- Introducción a la agricultura
- Introducción a Ciencias Animales (7º curso)
- Introducción a Ciencias Animales (8º curso)
- Ciencias Animales
- Taller Agrícola 1
- Taller Agrícola 2

#### La universidad en el aula

- Inglés 101 Composición Básica (11º de ESO)
- Inglés 203 Escritura de Recursos (11º)
- Inglés 102 Humanidades (12º curso)
- Inglés 201 Composición Avanzada (12º)

### Cursos Vocacionales de CTE / Colegio en el Aula

Los estudiantes de tercer y cuarto curso pueden cursar clases universitarias impartidas en el campus de Mansfield a través de Wenatchee Valley College (WVC) o Central Washington University (CWU), que cuentan como créditos de secundaria y universidad. Los cursos universitarios que sustituyen los obligatorios en el distrito escolar de Mansfield deben ser aprobados de antemano. Se requiere que los estudiantes aprueben un examen de ingreso o tengan los cursos prerrequisitos antes de ser considerados. En algunos casos, las tasas pueden estar asociadas a la obtención de créditos universitarios.

¡Estamos orgullosos de incluir este año una variedad de cursos de Educación Profesional y Técnica (CTE)! Estos cursos ofrecen habilidades prácticas y conocimientos para campos profesionales específicos. Permiten a los estudiantes explorar trayectorias profesionales, adquirir experiencia práctica y, potencialmente, obtener certificaciones reconocidas por la industria o créditos duales. Los programas de CTE tienen como objetivo preparar a los estudiantes tanto para la universidad como para las carreras, ayudándoles a desarrollar habilidades valiosas que buscan los empleadores

# ACADÉMICOS

## Evaluación académica / Suspenso de clase

Suspender una asignatura es una preocupación seria en Mansfield y supone la necesidad de intervención de padres, profesores y personal.

**Primaria:** Si un alumno no entrega las tareas y demuestra un progreso insatisfactorio, se tomarán medidas para ayudarlo a mejorar. El profesor mantendrá un contacto cercano con los padres.

**Secundaria/Bacharelato:** Este año, continuaremos con el programa de UCI. Gracias a los recursos que nos proporcionan las subvenciones Title y LAP, podemos proporcionar intervenciones inmediatas como: apoyo antes y después del colegio y apoyo con los deberes en la comida. **Los estudiantes deberán asistir a una opción de apoyo cuando falten tareas o no se completen con calidad. Se notificará a los padres cuando sea necesario.** Si un estudiante sigue con progresos insatisfactorios, se tomarán medidas para ayudarlo a mejorar. Se programará una reunión que incluirá al alumno, padres, profesores y director. Se determinará la razón de las calificaciones de suspenso, se desarrollará un plan correctivo y las expectativas para el estudiante se determinarán en un acuerdo académico. El equipo de UCI mantendrá un contacto estrecho con los padres.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES / CO-CURRICULARES

### Programas extraescolares/co-curriculares

#### Programas extraescolares:

##### **Instituto de Secundaria**

- Fútbol americano (otoño)
- Voleibol (otoño)
- Baloncesto masculino (invierno)
- Baloncesto femenino (invierno)
- Béisbol (primavera)
- Sóftbol (primavera)
- Atletismo (primavera)
- Animadoras (otoño/invierno)

##### **Secundaria**

- Fútbol americano (otoño)
- Baloncesto masculino (principios de invierno)
- Baloncesto femenino (otoño)
- Voleibol (finales de invierno)
- Animación (otoño/principios de invierno)
- Béisbol (primavera)
- Sóftbol (primavera)
- Atletismo (primavera)

#### Programas extracurriculares:

- Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB)
- Futuros Agricultores de América (FFA)
- Club de Ciencias
- Copa del Conocimiento
- Clubes desarrollados por estudiantes

### Programas extraescolares/co-curriculares

Se anima a los estudiantes a participar en actividades extraescolares o extraescolares. Las investigaciones muestran que los estudiantes que participan en programas fuera del horario escolar rinden mejor en la escuela.

**Encontrarás la Política de Actividades Deportivas/Estudiantiles del Distrito Escolar de Mansfield/Waterville al final de este manual.**

#### **Política ASB 3510**

El Cuerpo Estudiantil Asociado está compuesto por estudiantes de Mansfield School. El gobierno estudiantil se formula a través del Cuerpo Estudiantil Asociado. Cada año se votan los cargos y se incluyen el presidente, el vicepresidente, el secretario, el coordinador de actividades y las relaciones comunitarias.

Se necesita una tarjeta ASB para los estudiantes que decidan participar en cualquier equipo deportivo o club extracurricular. La tarjeta otorga la admisión a los estudiantes a todos los concursos deportivos en casa y la entrada reducida a los partidos fuera de casa y otros eventos como bailes, obras de teatro, etc. Las tarjetas ASB deben mostrarse antes de la admisión a cualquier evento patrocinado por la escuela. Las familias que cumplan los requisitos para el Programa de Almuerzo Gratuito y Reducido, por favor contacten con la oficina para obtener una tarifa reducida de la tarjeta ASB.

Las tarjetas ASB se pueden comprar en la oficina del colegio.

#### **Precios de la s**

|                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| K – 5 <sup>th</sup> Grade                | \$5.00  |
| 6 <sup>th</sup> – 8 <sup>th</sup> Grade  | \$15.00 |
| 9 <sup>th</sup> – 12 <sup>th</sup> Grade | \$25.00 |

### Bailes

Los bailes escolares son para el disfrute social de los estudiantes y sus invitados. Todo baile rápido debe ser cara a cara (sin grinding). Se advertirá a los

estudiantes. Si este tipo de baile continúa, se llamará a los padres y se pedirá al alumno que abandone el baile. Todas las normas del colegio se aplicarán en las actividades escolares.

### ***Asistencia al baile, Procedimientos de Salida y Registro de Baile***

- Los bailes de secundaria se celebran solo para estudiantes de 7º a 12º curso.
- Los estudiantes deben tener 9º a 12º curso para asistir al baile de graduación.
- Si un estudiante de secundaria desea llevar a un invitado a un baile, ese invitado debe estar registrado en la oficina y aprobado por el director al menos una semana antes del baile.
- No se permitirá que nadie mayor de 20 años sea invitado a ningún baile de instituto.
- El invitado debe acompañar al alumno al entrar en el baile.
- No se permitirá que ningún estudiante ni invitado salga ni vuelva a entrar en un baile. Una vez que un estudiante haya abandonado el baile, no podrá volver a entrar durante el resto de la velada.
- Todas las personas que salgan de un baile deben firmar la salida con los acompañantes antes de irse.
- No se permitirá que los estudiantes sancionados en nuestra escuela o en otra escuela asistan a bailes.

## **ASISTENCIA**

---

### **Política de Expectativas de Asistencia 3121, 3122 y 3122P**

#### ***Objetivo***

Creemos que la asistencia escolar no es solo un problema escolar, sino también comunitario. El grado de éxito de un estudiante depende de un par de factores. Primero, es nuestra responsabilidad llevar registros precisos de asistencia. Segundo, es responsabilidad de los padres llamar o escribir una nota en un plazo de 24 horas tras la ausencia del estudiante para justificar su ausencia. Por último, si compartimos esta responsabilidad, **los estudiantes mejorarán su rendimiento académico** y podrán establecer relaciones significativas como parte de una comunidad de aprendizaje profesional con sus compañeros y el personal de MHS.

Las ausencias y retrasos de los estudiantes se registran por periodo de clase y se clasifican de las siguientes maneras: (Tenga en cuenta que un padre o estudiante puede solicitar que se imprima un informe de asistencia).

#### ***Ausencia injustificada***

Una ausencia injustificada ocurre cuando un alumno llega 10 minutos o más tarde a clase o falta en una o más clases en un día y no recibe una llamada o un tutor o una nota escrita por la ausencia en un plazo de dos días escolares a las 24 horas siguientes a la ausencia del alumno. El estudiante puede ser asignado a detención después del colegio o a la hora de la comida por ausencias no justificadas. Esto es para recuperar parte del tiempo perdido de aprendizaje. El colegio no es responsable de contactar con los padres o tutores cuando se han cambiado o desconectado los números de teléfono sin avisar al colegio o si se ha proporcionado información falsa. En los informes escolares, las ausencias no justificadas se identifican como "W" o "U": "W" es reportado por el profesor habitual del aula. "U" es reportado por la oficina.

#### ***Proceso de Solicitud de Ausencia Escolar***

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

- a. Notifique al padre o tutor por teléfono cuando la familia no haya notificado una ausencia.
- b. Solicita una reunión con el padre o tutor y el niño para analizar las causas de las ausencias del alumno tras varias ausencias injustificadas a lo largo del curso escolar. (Una reunión regular de padres y profesores que se celebre en un plazo de treinta días puede sustituir).
- c. Tomen medidas para eliminar o reducir las ausencias del alumno, incluyendo: ajustar el programa escolar, la escuela y la asignación de cursos; proporcionar una instrucción más individualizada o de refuerzo; ofrecer matrícula en escuelas o programas alternativos; o ayudar en la obtención de servicios complementarios.
- d. Tras 3-5 ausencias no justificadas en un mes, o 7-10 en un curso escolar, el distrito deberá presentar una petición por absentismo escolar ante el Tribunal del Condado de Douglas.
- e. Se aplican las leyes de la Ley BECCA: El distrito puede presentar solicitudes de tan solo dos ausencias injustificadas en un mes y siete en un curso escolar.

### **Tardy**

El estudiante llega a clase con menos de 10 minutos de retraso. Los retrasos entran en los pasos de disciplina de nivel 1. Sin embargo, **3 retrasos en una semana resultan en detención para comer o después del colegio.** En Skyward, los informes escolares con retraso están en "T" o "L": "L" es reportado por el profesor habitual. "T" es reportado por la oficina.

### **Ausencia justificada**

Las tareas y/o actividades no realizadas debido a una ausencia justificada o retraso pueden ser recuperadas de la manera proporcionada por el profesor. Los formularios de ausencia preestablecidos deben ser rellenados y aprobados por el director para ausencias de 3 días o más, antes de la ausencia. Las siguientes son excusas válidas para ausencias y retrasos.

**Participación en actividades aprobadas por el colegio.** Para que esta ausencia se le permita un miembro del personal y el profesor afectado debe ser notificado antes de la ausencia, salvo que sea claramente imposible.

**Ausencia por enfermedad, estado de salud, emergencia familiar o motivos religiosos.** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina del colegio la mañana de la ausencia y envíe una nota de explicación firmada al alumno a su regreso al colegio. Los estudiantes adultos (mayores de dieciocho años) y los estudiantes emancipados (aquellos mayores de dieciséis que hayan sido emancipados por acción judicial) deberán notificar a la oficina del colegio sus ausencias mediante una nota de explicación firmada. Los estudiantes de catorce años o más que estén ausentes del colegio debido a pruebas o tratamiento para una enfermedad de transmisión sexual deberán notificar a la escuela su ausencia con una nota de explicación firmada, que se mantendrá confidencial. Los estudiantes de trece años o más pueden hacer lo mismo en temas de salud mental, tratamiento de drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen ese derecho a la planificación familiar y al aborto. Un padre puede solicitar que un estudiante sea exento de asistir a la escuela en observancia de una festividad religiosa. Además, un estudiante, a petición de su padre, podrá ser excusado de parte de la jornada escolar para participar en instrucción religiosa siempre que no se imparte en la propiedad escolar. Un estudiante podrá tener un día de recuperación por cada día de ausencia.

**Ausencia para actividades aprobadas por los padres.** Esta categoría de ausencia se contará como justificada para los fines acordados por el director y el padre. Una ausencia puede no ser aprobada si causa un efecto negativo grave en el progreso educativo del estudiante. En clases de tipo participación (por ejemplo, ciertas clases de música y educación física) el estudiante puede no ser capaz de alcanzar los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de la ausencia en clase. En tal caso, una ausencia aprobada por los padres tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante, que finalmente se reflejaría en la calificación de dicho curso. Un estudiante, a petición de su padre, podrá ser dispensado durante una parte de la jornada escolar para participar en instrucción religiosa siempre que esta no se imparte en propiedad escolar o implique al colegio en ningún grado.

**Ausencia resultante de acciones disciplinarias —suspensión/expulsión.** Según lo exigido por ley, los estudiantes que sean expulsados de una clase o clases como medida disciplinaria o aquellos que hayan sido suspendidos/expulsados tendrán derecho a recuperar tareas o exámenes que hayan perdido durante el tiempo que se les denegó la entrada al aula si el efecto de los trabajos fallidos supone una reducción sustancial de la nota del curso.

**Enfermedad prolongada o condición de salud.** Si un estudiante está confinado en casa o en el hospital durante un periodo prolongado, la escuela organizará la realización de tareas en el lugar de confinamiento siempre que sea posible. Si el estudiante no puede realizar sus deberes, o si hay requisitos principales de un curso que no pueden completarse fuera de clase, puede ser obligado a realizar un examen incompleto o a retirarse de la clase sin penalización. El distrito podrá solicitar un justificante médico en caso de ausencias prolongadas por enfermedad.

**Las ausencias habituales que los padres o tutores justifican frecuentemente pueden resultar en una presentación de BECCA ante el Tribunal de Absentismo del Condado, dependiendo de la situación o circunstancias de las ausencias.**

## **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE ASISTENCIA (FAQ):**

### **¿Qué tipo de información debería incluir en una excusa para padres?**

La información importante en una excusa para padres debe incluir:

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

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

No, solo son aceptables aquellas excusas que estén de acuerdo con la ley estatal mencionada arriba (A-E) en la sección de ausencia justificada.

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

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

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

Por favor, llame a la oficina del colegio y solicite la secretaria de asistencia. Si tiene más preguntas, solicite que le deriven al director.

#### ***Marcharse antes de tiempo***

La asistencia a la escuela es importante para los niños. Si debe llevar a su hijo temprano, por favor registre la salida del alumno en la oficina. Por favor, notifique al profesor de su hijo con antelación las ausencias previamente acordadas para ausencias de 3 o más días. Aquellos que no deseen dar de baja a un alumno de clase deben tener el consentimiento escrito de los padres o tutores. No firmar la salida de un alumno resultará en una ausencia injustificada. Se aplican los procedimientos de asistencia.

#### **Desayuno/Almuerzo Precios de las comidas**

##### ***Precios para adultos:***

Desayuno..... \$3.20  
Comida..... \$5.14

##### ***Precios para estudiantes:***

Desayuno - Sin coste  
Almuerzo de primaria - Sin coste  
Almuerzo secundario – Sin coste

Leche/zumo adicional... 0.40  
Leche o zumo sin comer... 0.40

#### ***Iniciar sesión/cerrar sesión***

Se requiere permiso de los padres para que los estudiantes firmen para salir del colegio. Se puede permitir que los estudiantes se den de baja ellos mismos, con permiso de los padres, para citas médicas y circunstancias especiales. Para que un estudiante pueda firmar la salida, debe presentar una nota manuscrita de su padre o tutor, y/o el padre o tutor debe contactar con el centro para solicitar verbalmente que su alumno firme la salida en una hora establecida. También se requiere autorización de la oficina administrativa. Si un estudiante intenta aprovechar esta política, perderá esta oportunidad. No firmar la salida resultará en una ausencia injustificada.

## **EXPECTATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO**

### **Servicios de alimentación**

El Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito Escolar de Mansfield sirve tanto desayunos como almuerzos que cumplen con los estándares

nutricionales del USDA, y estamos comprometidos a proporcionar comidas de calidad cada día.

Nuestro distrito escolar ha sido aprobado para ofrecer comidas gratuitas a todos los estudiantes durante el curso 2025-26. Los padres aún deberán completar la Solicitud de Elegibilidad para Nutrición Infantil y Beneficios Educativos para que el distrito escolar pueda seguir ofreciendo comidas gratuitas.

#### ***Adaptaciones Dietéticas Especiales***

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

#### ***Alergias alimentarias***

Cualquier alergia alimentaria, grave o no, debe ser comunicada inmediatamente a la enfermera del colegio o al personal designado del centro. El colegio debe conocer las alergias alimentarias de un alumno para implementar medidas preventivas, como evitar alérgenos en el aula o en la cafetería, y asegurar que se proporcionen sustituciones adecuadas de alimentos. Un plan de atención individual para el alumno con alergias alimentarias, que puede incluir restricciones dietéticas, protocolos de medicación y procedimientos de emergencia, será redactado por la enfermera del colegio y se entregará una copia a todo el personal.

## **Política de Campus Cerrado 3242**

El Distrito Escolar de Mansfield es un campus cerrado para todos los cursos. Los estudiantes permanecerán en el recinto desde la llegada hasta la salida del colegio, salvo que sean oficialmente excusados. Los estudiantes de 11º a 12º curso tienen la oportunidad de abandonar el campus a la hora de la comida si hay un formulario de liberación de responsabilidad (consentimiento para salir del campus a la hora de la comida) firmado por un padre o tutor en el archivo en la oficina del distrito. No se permitirá una llamada telefónica de un padre para solicitar la liberación. Los estudiantes que tengan formularios de responsabilidad del campus durante la hora de la comida en la oficina aceptan respetar las expectativas de aparcamiento y registro/salida. Si el estudiante está en la lista de UCI (lista de tareas faltantes), deberá encargarse primero de esas tareas antes de que se le permita salir del campus para comer. La asistencia y la impuntualidad serán cuidadosamente monitorizadas. La pérdida del privilegio fuera del campus puede ser revocada si se abusa.

## **Preparación ante emergencias**

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

## **El distrito certifica la Política de Medio Ambiente Libre de Drogas 2121 y 5201**

El Distrito Escolar de Mansfield cuenta con programas antidrogas y ha establecido programas de educación y prevención de drogas y alcohol adecuados a la edad y al desarrollo para todos los estudiantes. Los programas educativos están diseñados para enseñar al estudiante que el consumo de drogas y alcohol ilícitos es incorrecto y perjudicial, y abordan las consecuencias legales, sociales y sanitarias de dicho abuso. El distrito también tiene normas y políticas que prohíben la posesión, uso y distribución de drogas y alcohol ilícitos por parte de estudiantes y empleados en los terrenos escolares. Existen políticas adecuadas que describan acciones disciplinarias y sanciones que se impondrán a quienes violen los estándares. Estudiantes, padres y empleados son conscientes de estas expectativas y sanciones, que son coherentes con la legislación local, estatal y federal. El Distrito debe realizar una revisión bienal de sus programas si es necesario y garantizar que las sanciones disciplinarias se apliquen de forma consistente. Por lo tanto, con estos programas, políticas y garantías, el distrito certifica ante el Departamento de Educación del Estado de Washington y el Departamento de Educación de EE. UU. en Washington, D.C., que mantiene un entorno libre de drogas para estudiantes y empleados. Esta certificación está en consonancia con las normativas finales de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, publicadas en el Registro Federal el 16 de agosto de 1990.

### ***Uso de tabaco, productos y dispositivos de nicotina prohibido Política 4215***

Las leyes escolares actuales del Estado de Washington y la política del Distrito Escolar de Mansfield prohíben el uso de tabaco, nicotina y dispositivos de administración en cualquier forma en propiedades del distrito escolar. La Junta Directiva y el personal de su escuela son conscientes de que esto supondrá una molestia para algunos usuarios. Gracias por su cooperación y comprensión.

## **Política de Taquillas 3230**

Al entrar, a cada estudiante se le entrega una taquilla. Se espera que los estudiantes guarden sus pertenencias en sus propias taquillas. Informa a la oficina de cualquier problema con las taquillas. No se permite el uso de cerraduras personales. Los estudiantes son responsables de mantener sus taquillas y el área delante de ellas limpias y libres de basura. Las taquillas son propiedad del distrito escolar. Las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de revisar las taquillas para garantizar la seguridad, bienestar y protección de los estudiantes en la propiedad escolar.

## **Materiales/libros perdidos, dañados o destruidos**

Materiales/libros perdidos, dañados o destruidos Los estudiantes pagarán por libros/Chromebook u otros materiales que hayan perdido o dañado. El coste variará según el precio original y el estado actual. Los estudiantes también son responsables de libros de la biblioteca, instrumentos/libros de banda, ropa de gimnasio prestada, taquillas y daños materiales.

## **Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Personales de Escucha 3245**

**No se permiten teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos en la escuela. Si un estudiante lleva un teléfono al colegio, el/los dispositivo deberán permanecer en su taquilla durante todo el día.** Si un alumno utiliza su teléfono móvil durante la jornada escolar, se llevarán a cabo las siguientes acciones: Primera infracción - El dispositivo es tomado por un miembro del

personal y entregado a la oficina. El teléfono puede ser recogido al final del día en la oficina. Se introducirá una derivación electrónica en el sistema de datos del colegio. Segunda infracción. El dispositivo es tomado por un miembro del personal y entregado a la oficina. El padre o tutor debe venir a recoger el dispositivo y se redacta una referencia electrónica. Por favor, consulte la política 3245 para más información.

### **Uso del teléfono por parte de estudiantes**

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

### **Objetos de valor estudiantiles**

Se anima a los estudiantes a no llevar objetos valiosos al colegio. El colegio no se hace responsable de los objetos dañados, perdidos o robados. Si estos objetos u otros objetos personales están afectando el entorno de aprendizaje, serán confiscados y guardados en la oficina hasta después del colegio. Las reincidencias o objetos peligrosos requerirán que el padre o madre recojara el objeto del colegio y puede haber consecuencias adicionales.

# ¡CÓDIGO DE VESTIMENTA!

- Es obligatorio usar zapatos en todo momento. Las pantuflas no se consideran zapatos.
  - Las faldas y los pantalones cortos no deben ser más cortos que la mitad del muslo, tanto por delante como por detrás.
  - Las blusas o camisetas deben ser lo suficientemente largas como para poder meterse dentro de los pantalones o las faldas sin que se vea el abdomen y deben tener un escote adecuado.
  - La ropa interior no debe verse.
  - No se considera apropiada la ropa con lenguaje o imágenes inapropiadas (incluida la publicidad o la promoción del consumo de sustancias).
  - No se permite el uso de prendas transparentes a menos que se lleven sobre una prenda que, de otro modo, sería aceptable.
  - No se permiten tops tipo halter, trajes de baño ni pijamas.
  - No se permite el uso de ropa que resulte ofensiva para otros según las normas de la comunidad.
  - No se permitirá vestimenta ni ropa relacionada con pandillas.
- Esta infografía es una tabla de referencia sencilla que comunica lo que es y no es aceptable en la Escuela Mansfield. Esta lista no incluye todos los detalles que aparecen en el Manual del Estudiante. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director.



## Qué hacer



## LO QUE NO DEBES HACER



## Política de Código de Vestimenta 3224

La Escuela de Mansfield se esfuerza por ofrecer un ambiente en el que todos los estudiantes se sientan seguros, muestren orgullo por sí mismos y por los demás. La vestimenta y el cuidado personal son responsabilidad legítima del individuo y de sus padres. Para ser apropiados para el colegio, la vestimenta y el cuidado deben ser limpios, ordenados y seguros. No debe suponer un riesgo para la seguridad o la salud, ni debe dificultar el proceso educativo. Los estudiantes que acudan al colegio con vestimenta inapropiada tendrán la oportunidad de corregir la situación cambiándose de ropa si es posible. Si el estudiante no colabora, el asunto se gestionará bajo nuestro código disciplinario. Nuestro objetivo es preparar a los estudiantes para el trabajo y la carrera, lo que incluye modelar y esperar que se atrevan adecuadamente durante la jornada escolar.

El personal pedirá a los estudiantes que incumplan el código de vestimenta que se cambien a ropa adecuada y se les emitirá una advertencia. Se podrá contactar con los padres para que lleven ropa de recambio a su hijo. Las infracciones repetidas resultarán en una derivación disciplinaria de la oficina.

## Ropa de educación física

Para proporcionar el máximo tiempo de aprendizaje en las clases de educación física, todos los estudiantes (de 7º a 12º curso) deben llevar ropa estándar de educación física. Esto incluye una camiseta, pantalones cortos deportivos hasta la mitad del muslo y zapatillas deportivas sin marcas, que deben ser usadas por todos los alumnos para participar en educación física. La vestimenta debe estar conforme al código de vestimenta escolar; los pantalones cortos de voleibol no son aceptables para educación física.

Por favor, ten en cuenta: Algunas clases pueden requerir requisitos especiales de vestimenta y la vestimenta para actividades extraescolares o extraescolares puede considerarse apropiada para esa actividad aunque no cumpla con los estándares mencionados.

## Educación Física / Recreo

Educación física y recreo se realizarán en el gimnasio o al aire libre, dependiendo de la actividad y del profesor. Se necesitan zapatillas de gimnasio siempre que se use el gimnasio. Estas zapatillas deben usarse solo para el gimnasio y deben mantenerse en el colegio para estar disponibles cuando sea necesario. Por favor, selecciona zapatillas con suelas sin marcas solo para uso en el gimnasio.

## Póliza de Vehículos a Motor 3243

Los alumnos que conduzcan vehículos motorizados hacia o desde la escuela deben cumplir las normas de uso de vehículos durante la jornada escolar que establezcan la Junta Directiva del Distrito. Los estudiantes del Distrito Escolar de Mansfield pueden utilizar vehículos motorizados como medio de transporte hacia y desde la escuela. Durante el horario escolar, el estudiante debe obtener permiso para ir o conducir su vehículo. Los estudiantes que asistan a clases fuera de las instalaciones escolares y que consideren necesario conducir deben obtener autorizaciones en la oficina y que sus padres las firmen.

## Visitantes del colegio

Los padres o tutores son bienvenidos a visitar el colegio en cualquier momento. En nuestro esfuerzo continuo por proporcionar las condiciones más seguras para nuestros estudiantes, exigimos que, al entrar en el centro, todos los visitantes; incluidos los padres, se presenten directamente en la oficina de primaria para registrarse. Allí, los visitantes y padres firmarán y recibirán una tarjeta de visitante. La placa se llevará mientras el visitante o padre esté en la escuela o asistiendo a una excursión y se devolverá a la oficina antes de salir. En ese momento, pediremos que el visitante firme la salida en la oficina. Si un padre desea observar el aula, una cortesía que exigimos con 24 horas de antelación al profesor del niño. Al llegar, los visitantes deben primero presentarse en la oficina del colegio y recibir su tarjeta de visitante antes de ir al aula.

## Directrices para niños con condiciones que ponen en peligro la vida

Antes de asistir a la escuela, cada niño con una condición de salud potencialmente mortal deberá presentar una orden de medicación o tratamiento que aborde dicha condición. Una condición de salud potencialmente mortal significa una condición que pondrá al niño en peligro de muerte durante la jornada escolar si no existe una orden de medicación o tratamiento que autorice a una enfermera registrada y un plan de enfermería. Tras la presentación de la orden de medicación o tratamiento, se elaborará un plan de enfermería. Los estudiantes que tengan una condición de salud potencialmente mortal y que no se

presente una orden de medicación o tratamiento al colegio serán excluidos del colegio, en la medida en que el distrito pueda hacerlo conforme a los requisitos federales para estudiantes con discapacidades bajo la Ley de Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Por favor, contacte con la oficina de Servicios Especiales del centro si tiene alguna pregunta o desea más aclaraciones.

### **Seguro para estudiantes**

El seguro USIP del distrito escolar cubre a los estudiantes durante el curso escolar mientras estén en la propiedad escolar, participen en actividades patrocinadas por la escuela y vengan directamente al colegio y vuelvan directamente a casa desde el colegio (excluido: transporte en vehículos motorizados de dos o tres ruedas o motos de nieve). Existe un seguro adicional de accidentes para estudiantes para la participación en actividades deportivas disponible para las familias bajo solicitud. Los paquetes informativos están disponibles en la oficina del colegio.

### **Política de Divulgación Pública de Información Estudiantil e Información de Directorio 3231**

La información relacionada con estudiantes individuales (personal, académica, de salud, disciplina y otros) se tratará de manera confidencial y profesional. La información sobre los estudiantes puede estar disponible para su divulgación con el consentimiento de los padres o tutores. Las redes sociales del Distrito publican fotos de los estudiantes en conjunto con actividades a lo largo del curso escolar. Si no desea que el nombre o la foto de su hijo aparezcan en la página web del colegio o en las redes sociales, por favor informe al profesor y a la oficina. Además, si prefiere que la información del directorio sobre su hijo (como nombre, fotografía y logros) no aparezca en los medios, por favor contacte con la oficina del colegio.

### **Notificaciones de búsqueda de niños**

Los estudiantes que necesiten educación especializada pueden ser comunicados al distrito escolar por padres o cuidadores infantiles, personal educativo, agencias comunitarias u otras personas preocupadas. Los padres que deseen convertir a su hijo (de nacimiento a 21 años) en un "Foco de Preocupación" para la educación especial pueden llamar al Distrito Escolar y solicitar la presencia del director de educación especial.

### **Educación Especial / Ley de Educación para Personas con Discapacidad**

Quienes estén interesados en asistir a una reunión y/o revisar la solicitud de IDEA y las encuestas e informes relacionados pueden llamar al centro al 509-683-1012 para obtener información específica.

Las salvaguardas procesales están publicadas en la web del distrito en la pestaña "Servicios Especiales" tanto en inglés como en español. También se pueden proporcionar copias si se solicita. Por favor, contacte con la oficina del centro en el 509-683-1012.

### **Ley McKinney-Vento/Sin Hogar**

Si actualmente estás en transición o en una situación de vivienda temporal (viviendo en un motel, refugio, con otra familia o en una caravana/caravana) debido a dificultades económicas u otros motivos similares, podrías optar a servicios de apoyo bajo la Ley McKinney-Vento. Para más información, contacta con el colegio en el (509) 683-1012.

### **Invitados en el colegio**

Los invitados podrán asistir a la escuela con los estudiantes actuales de Mansfield con el permiso del Superintendente o Director. Los estudiantes que soliciten un invitado deberán obtener un formulario en la oficina y completarlo al menos 2 días antes de la visita. El formulario de invitado debe ser firmado por todos los profesores y entregado al Director para su aprobación final. Si algún profesor denega un invitado en su aula, el Director podrá optar por permitir que el invitado visite otra sala durante ese periodo de clase. No se permitirá que los invitados asistan durante ninguna semana de exámenes.

### **Voluntarios – Conexiones con la comunidad**

Los voluntarios amplían las oportunidades educativas para los jóvenes, brindan ayuda a profesores y personal, enriquecen el currículo e implican a todas las partes de la comunidad en el proceso educativo.

Los voluntarios son personas amables, fiables, flexibles, que disfruten de los jóvenes y estén dispuestas a trabajar de forma cooperativa con el personal escolar. Buscamos voluntarios que reconozcan que los jóvenes bien formados son nuestro mayor recurso natural y que se sientan obligados, como ciudadanos, a apoyar y ayudar a las escuelas en su esfuerzo por educar.

Tenemos dos tipos de oportunidades de voluntariado en el distrito escolar de Mansfield. Por favor, consulta la tabla siguiente para considerar tu papel como voluntario y los requisitos asociados. ¡Gracias por considerar ser voluntario en Mansfield! Realmente apreciamos el servicio de nuestros voluntarios

### **¿Qué es un invitado voluntario?**

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

### **¿Qué es un Socio Voluntario?**

1. Los voluntarios asociados son más activos en la escuela y pueden ser mentores estudiantiles, acompañantes en excursiones más largas, líderes individuales de lectura, etc.
2. Los socios son voluntarios que no siempre están a la vista directa de un profesor u otro empleado del distrito.

Por favor, consulte con la oficina del distrito para conocer los siguientes pasos para convertirse en invitado o socio del Distrito Escolar de Mansfield.

# ACOSO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO (HIB)

---

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

Las escuelas están pensadas para ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos contra el acoso, la intimidación y el acoso escolar (HIB), incluyendo en el aula, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define HIB, explica qué hacer cuando lo veas o lo experimentes, y el proceso de respuesta de nuestro centro para responder.

### ¿Qué es el HIB?

La ley estatal define HIB en **RCW 28A.600.477(5)(b)(i)** como "cualquier acto electrónico intencional, escrito, verbal o físico, incluyendo, pero no limitado a, aquel que se demuestre motivado por cualquier característica en **RCW 28A.640.010** y **28A.642.010** (discriminación basada en una clase protegida) u otras características distintivas, cuando el acto electrónico intencional, escrito, verbal o físico:

- (A) Daña físicamente a un estudiante o daña su propiedad;
- (B) Tiene el efecto de interferir sustancialmente en la educación del estudiante;
- (C) Es tan severo, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidante o amenazante; o
- (D) Tiene el efecto de alterar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela"

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

### ¿Cómo puedo presentar una denuncia o queja sobre HIB?

**Habla con cualquier miembro del personal escolar** (considera empezar por quien te sientas más cómodo). Puedes usar el formulario de denuncia de nuestro distrito para compartir preocupaciones sobre HIB ([enlace al formulario](#)), pero las denuncias sobre HIB pueden hacerse por escrito o verbalmente. Tu denuncia puede hacerse de forma anónima si no te sientes cómodo revelando tu identidad, o de forma confidencial si prefieres que no se comparta con otros estudiantes implicados. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante **basándose únicamente** en una denuncia anónima o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o presencia de otro modo a HIB, debe tomar medidas rápidas y apropiadas para detener el comportamiento de HIB y evitar que vuelva a ocurrir. Nuestro distrito también cuenta con una Oficial de Cumplimiento HIB (Lisa Guzman, [lguzman@mansfield.wednet.edu](mailto:lguzman@mansfield.wednet.edu)) que apoya la prevención y respuesta a HIB.

### ¿Qué ocurre después de que hago una denuncia sobre HIB?

Si denuncias a HIB, el personal escolar debe intentar resolver las preocupaciones. Si se resuelven las preocupaciones, puede que no sea necesaria ninguna acción adicional. Sin embargo, si crees que tú o alguien que conoces es víctima de una HIB no resuelta, grave o persistente que requiere una investigación y acción adicional, entonces deberías solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, el colegio debe tomar medidas para asegurar que quienes denuncian a HIB no sufran represalias.

### ¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando se reporta una queja, el Responsable de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal que lidera la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes implicados en la queja y asegurarse de que se realice una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse en un plazo de 5 días escolares, a menos que acuerden un plazo diferente. Si su queja implica circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando la investigación esté completa, el Oficial de Cumplimiento de la HIB o el miembro del personal que la lidere debe proporcionarte los resultados de la investigación en un plazo de 2 días escolares. Esta respuesta debe incluir:

- Resumen de los resultados de la investigación
- Determinación de si el HIB está fundamentado
- ¿Alguna medida correctiva o remedio necesario

- Información clara sobre cómo puedes apelar la decisión

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

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

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

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

Un estudiante que sea considerado un "agresor" en una queja del HIB no puede apelar la decisión de una investigación del HIB. Sin embargo, sí puede apelar las acciones correctivas que resulten de los hallazgos de la investigación del HIB.

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

### Nuestro colegio se opone a la discriminación

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

### ¿Qué es el acoso discriminatorio?

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

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

### ¿Qué es el acoso sexual?

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

Se hace creer que el estudiante debe someterse a conductas o comunicaciones sexuales no deseadas para obtener algo a cambio, como una nota o un puesto en un equipo deportivo.

Habla con tus padres, tutor o profesor para ver ejemplos de acoso sexual.

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

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

### ¿Qué debería hacer mi colegio respecto al acoso discriminatorio y sexual?

Cuando un colegio se entera de posibles acosos discriminatorios o sexuales, debe investigar y detener el acoso. El colegio debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el alumno, incluyendo eliminar el ambiente hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

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

**Habla con un coordinador o presenta una queja por escrito.** Puedes contactar con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para informar de tus preocupaciones, hacer preguntas o aprender más sobre cómo resolverlas.

#### **Preocupaciones sobre la discriminación:**

Coordinadora de Derechos Civiles: Sra. Lisa Guzmán, directora

#### **Preocupaciones sobre la discriminación por sexo, incluido el acoso sexual:**

Coordinadora del Título IX: Sra. Lisa Guzmán, directora

#### **Preocupaciones sobre la discriminación por discapacidad:**

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

#### **Información de contacto:**

Señora Lisa Guzmán  
Director  
491 Rd 14 NE, apartado de  
correos 188  
Mansfield, WA 98830  
509.683.1012  
lguzman@mansfield.wednet.edu

Para **presentar una queja por escrito**, describe la conducta o incidente que pueda ser discriminatorio y envíala por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano al director del centro, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presenta la queja lo antes posible para una investigación rápida y dentro del año siguiente a la conducta o incidente.

### ¿Qué ocurre después de presentar una denuncia por discriminación?

El Coordinador de Derechos Civiles te proporcionará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. El Coordinador de Derechos Civiles debe asegurarse de que se realice una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse en un plazo de 30 días naturales a menos que aceptes un plazo diferente. Si tu queja implica circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, el Coordinador de Derechos Civiles te notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando la investigación esté completa, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que lidera la investigación te enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá:

- Resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación sobre si el distrito escolar no cumplió con las leyes de derechos civiles
- ¿Alguna medida correctiva o remedio necesario
- Avisa sobre cómo puedes apelar la decisión

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

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

### Ya he presentado una queja ante el HIB: ¿qué hará mi universidad?

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

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

#### **Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)**

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

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

- Página web: [ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center](http://ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center)
- Correo electrónico: [schoolsafety@k12.wa.us](mailto:schoolsafety@k12.wa.us)
- Teléfono: 360-725-6068

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

- Página web: <https://ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights>
- Correo electrónico: [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us)
- Teléfono: 360-725-6162

#### Información de contacto:

Señora Lisa Guzmán  
 Director  
 491 Rd 14 NE, apartado de correos 188  
 Mansfield, WA 98830  
 509.683.1012  
[lguzman@mansfield.wednet.edu](mailto:lguzman@mansfield.wednet.edu)

#### Oficina del Defensor del Pueblo Educativo (OEO) del Gobernador del Estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo Educativo del Gobernador del Estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos, de modo que cada estudiante pueda participar plenamente y prosperar en las escuelas públicas K-12 de Washington. OEO proporciona herramientas informales para la resolución de conflictos, coaching, facilitación y formación sobre familia, participación comunitaria y defensa de sistemas.

- Página web: [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov)
- Correo electrónico: [oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:oeoinfo@gov.wa.gov)
- Teléfono: 1-866-297-2597

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

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. aplica las leyes federales de no discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también cuenta con un proceso de queja por discriminación.

### TABLA DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO

|                                        | <b>FÍSICO</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             | <b>EMOCIONAL</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>SOCIAL</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <i>Daño al cuerpo o propiedad de otro</i>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             | <i>Daño a la autoestima de otro</i>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                           | <i>Daño a la aceptación grupal de otro</i>                                                                                                                  |                                                                                                                                    |
|                                        | <b>Verbal</b>                                                                                                                                                             | <b>No verbal</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Verbal</b>                                                                                                                                                                    | <b>No verbal</b>                                                                                                                                                          | <b>Verbal</b>                                                                                                                                               | <b>No verbal</b>                                                                                                                   |
| <b>L<br/>E<br/>V<br/>E<br/>L<br/>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Burlas</li> <li>• Expresar superioridad física</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer gestos amenazantes</li> <li>• Desfiguración de propiedades</li> <li>• Empujar/Empujar</li> <li>• Tomar pequeños objetos de otros</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios insultantes</li> <li>• Llamando nombres</li> <li>• Bromas sobre posesión, ropa</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestos insultantes</li> </ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciando/Difundiend o rumores</li> <li>• Bromear públicamente sobre la ropa, el aspecto, etc...</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastando malas bromas</li> </ul>                                                          |
| <b>L<br/>E<br/>V<br/>E<br/>L<br/>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazas de daño físico</li> <li>• Culpando a la víctima</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños a la propiedad</li> <li>• Robos</li> <li>• Iniciando peleas</li> <li>• Scratching</li> <li>• Tropezar/provocar una caída</li> <li>• Agresión</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultar a la familia</li> <li>• Acoso con llamadas telefónicas</li> <li>• Inteligencia insultante, capacidad atlética, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vandalismo del trabajo escolar</li> <li>• Falsificación de trabajos escolares</li> <li>• Vandalismo de bienes muebles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultos sobre raza, género</li> <li>• Creciente cotilleo o rumores</li> <li>• Socavar otras relaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer quedar a alguien en ridículo</li> <li>• Excluyendo del grupo</li> </ul>             |
| <b>L<br/>E<br/>V<br/>E<br/>L<br/>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer amenazas repetidas y/o gráficas</li> <li>• Practicar la extorsión</li> <li>• Amenazas para asegurar el silencio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrucción de propiedades</li> <li>• Provocar incendios</li> <li>• Mordidas</li> <li>• Hacer repetidas amenazas violentas</li> <li>• Agresión con arma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aterrador con las llamadas telefónicas</li> <li>• Desafiar en público</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazo</li> <li>• Destrucción de bienes muebles o ropa</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenaza con la exclusión total de grupos</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar humillaciones públicas</li> <li>• Rechazo/ostracismo total del grupo</li> </ul> |

# POLÍTICA DISCIPLINARIA

---

## Política de Información General 3241 y 3241

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

**La mala conducta estudiantil se organiza en dos categorías: conducta insegura y conducta indebida disruptiva.** Las consecuencias se asignan de forma progresivamente más severa. Si la mala conducta continúa, un estudiante puede ser expulsado del centro escolar y de los servicios educativos mediante el proceso de suspensión o expulsión. La mala conducta se revisa en su totalidad, es decir, toda la conducta hasta la fecha durante el curso escolar. La conducta insegura puede considerarse a lo largo de varios años dependiendo de la mala conducta.

**La jurisdicción** de un distrito escolar se extiende a todas las actividades gestionadas por el centro tanto dentro como fuera del campus, cuando están en tránsito hacia y desde el colegio y en excursiones, y bajo ciertas circunstancias puede extenderse a actividades fuera del campus, incluyendo incidentes iniciados en el campus o relacionados con el centro. Los estudiantes también pueden perder privilegios escolares como resultado de actividades fuera del campus que puedan amenazar el funcionamiento seguro y ordenado de la escuela. La jurisdicción del centro será más amplia para aquellos estudiantes involucrados en actividades deportivas y extraescolares, que pueden incluir todas las actividades del estudiante, lo que refleja negativamente el programa extraescolar.

## Definiciones de disciplinas

**Detención:** La detención es una forma de disciplina general/consecuencia en el colegio. La detención es media hora antes o después de clase con el profesor que la asignó. Puede ser asignada por mala conducta o un problema de asistencia. Los estudiantes recibirán una notificación con 24 horas de antelación. En algunos casos, cuando se puede contactar con un padre y se hacen los arreglos, se puede realizar una asignación de detención con menos de 24 horas de antelación.

**Suspensión a corto plazo:** Una suspensión temporal consiste en la retirada del colegio, de todas las actividades escolares y de todas las instalaciones escolares durante 1 a 10 días. Todos los trabajos y tareas de clase están disponibles para los estudiantes durante una suspensión temporal. Hay un proceso informal de apelación al director para estudiantes y padres. Debe comunicarse a los responsables escolares en un plazo de tres (3) días escolares y puede llegar mediante carta o simplemente una llamada telefónica.

**Suspensión interna:** Una suspensión interna es una forma de suspensión temporal, que consiste en la retirada de una o más clases durante un tiempo determinado, normalmente entre 1 y 5 días.

**Suspensión a largo plazo:** Una suspensión a largo plazo es la retirada del colegio, de todas las actividades y de las instalaciones escolares durante 11-90 días. A veces, una suspensión a largo plazo será por el resto de un semestre (un semestre son 90 días). Todos los trabajos y tareas de clase pueden estar disponibles para los estudiantes durante la suspensión prolongada. Hay un proceso formal de apelación. Un padre o estudiante debe notificar por escrito a la oficina del superintendente la intención de apelar en un plazo de tres (3) días posteriores a la suspensión.

**Expulsión:** Expulsión de las actividades y instalaciones escolares por un periodo indefinido. No hay trabajo de clase ni tareas disponibles para el alumno. Un proceso formal de apelación requiere notificación por escrito a la oficina del superintendente en un plazo de tres (3) días desde la expulsión.

**Expulsión de emergencia:** Una expulsión de emergencia requiere la expulsión inmediata del colegio, actividades escolares e instalaciones para motivos de seguridad del alumno y para investigar las circunstancias. Los trabajos de clase ni las tareas no están disponibles para el alumno. La notificación de la expulsión de emergencia se hará a los padres en persona o por correo certificado. Existe un proceso formal de apelación que requiere la entrega por escrito a la oficina del superintendente en un plazo de tres (3) días desde la expulsión de emergencia. Una expulsión de emergencia puede convertirse en una suspensión o expulsión como parte del proceso de apelación.

### Notificación a los padres

Los padres deberán ser notificados en caso de que un estudiante pierda privilegios académicos en forma de suspensión o expulsión, antes de iniciar la acción. La notificación podrá completarse por teléfono, en una reunión en el colegio o en una visita al domicilio o lugar

de trabajo del padre. El aviso disciplinario escrito deberá ser entregado en mano, enviado por correo regular o correo electrónico e incluirá la notificación de los derechos al debido proceso para presentar quejas o apelar la disciplina asignada.

**Los registros disciplinarios** solo están disponibles para empleados directamente involucrados con un estudiante específico y para los padres de ese alumno. Las preocupaciones por mala conducta con seguridad e interrupción continuas tendrán registros que se trasladen de un curso escolar al siguiente y que influyan en las consecuencias posteriores. Los registros disciplinarios no forman parte del expediente final de un estudiante y solo rara vez se envían a un nuevo centro si un estudiante se muda.

## GESTIÓN DEL AULA, DISCIPLINA Y ACCIONES CORRECTIVAS

### EDICIÓN DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE de la Política 3241P

Las escuelas están obligadas a proporcionar un entorno seguro para estudiantes y empleados. Los estudiantes que sean inseguros o disruptivos serán sancionados progresivamente conforme a las leyes estatales. La disciplina variará según la edad del estudiante, las infracciones previas y cualquier discapacidad contribuyente. Los padres siempre tendrán derecho a apelar la sanción conforme a la política del Distrito y la ley estatal. Las consecuencias por mala conducta pueden incluir las siguientes acciones administrativas.

**W** = Advertencia

**EE** = Expulsión de emergencia durante 10 días durante la investigación

**D** = Disciplina general/consecuencia en el colegio

**E** = Expulsión de todas las escuelas públicas por un año

**ST** = Suspensión temporal de 1 a 10 días

**LE** =

Derivación a las fuerzas del orden

**LT** = Suspensión a largo plazo de 11 a 90 días

| Ofensiva                                      | Rango común de consecuencias |                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
|                                               | Infantil – 6º curso          | 7º a 12º curso      |
| 1. Alcohol y drogas (consumo o posesión)      | W, ST, LE                    | LT, E, LE           |
| 2. Hacer trampas en los deberes escolares     | W, D, ST                     | W, D, ST, LT        |
| 3. Dishonestidad                              | W, D, ST                     | W, D, ST, LT        |
| 4. Infracciones del código de vestimenta      | W, D, ST                     | W, D, ST            |
| 5. Actividades de bandas                      | W, D, ST, E, LE              | D, W, ST, E, LE     |
| 6. Acoso, intimidación y acoso                | W, ST, E, LE                 | W, ST, LT, E, LE    |
| 7. Actividades lascivas/lascivas o indecentes | W, ST, E, LE                 | W, ST, LT, E, LE    |
| 8. No cumplimiento/Insubordinación            | W, D, ST, LE                 | W, D, ST, LT, E, LE |
| 9. Agresión física y peleas                   | D, ST, E, LE                 | D, ST, LT, E, LE    |
| 10. Lenguaje grosero y ofensivo               | W, D, ST                     | W, D, ST            |
| 11. Tardanza y absentismo escolar             | W, D, ST, LE                 | W, D, ST, LE        |
| 12. Robo                                      | W, D, ST, LE                 | W, D, ST, LT, E, LE |
| 13. Vandalismo y daños a la propiedad         | D, ST, E, LE                 | D, ST, LT, E, LE    |
| 14. Arma (Uso o Posesión)                     | E, LE                        | E, LE               |

Las acciones disciplinarias no se incluyen en el expediente académico final de graduación del estudiante. Sin embargo, las conductas violentas y peligrosas se incluyen en los registros de transferencia de curso en curso del estudiante antes de la graduación.

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

Los plazos de apelación son:

**W/D** = 3 días para apelar verbalmente o por escrito al administrador asignado.

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

**EE** = 10 días para apelar por escrito al administrador asignado.

La información detallada sobre mala conducta, consecuencias y proceso de apelación está incluida en el Procedimiento 324 IP del Distrito.

Por favor, consulta con el administrador de tu edificio si tienes más preguntas

## EJEMPLOS DISCIPLINARIOS ELEMENTALES Y RESPUESTA

### Expectativas de comportamiento y procedimientos disciplinarios

En Mansfield nos esforzamos por mantener un entorno positivo y productivo durante la jornada escolar, en las propiedades del distrito y en los eventos patrocinados por el colegio.

Somos conscientes de que pueden producirse infracciones a las políticas del distrito escolar. La administración se reserva el derecho de eludir los pasos progresivos de los niveles disciplinarios inferiores cuando sea apropiado y abordar otros asuntos según sea necesario en caso de que la salud, seguridad y bienestar de estudiantes y personal pueda estar en riesgo. El centro puede aplicar leyes federales y estatales según lo justifique la situación. Las medidas disciplinarias resultarán en notificación a los padres o tutores. Los estudiantes con discapacidades están sujetos a las mismas normas de conducta y procedimientos correctivos que otros estudiantes. Los estudiantes con un IEP o plan 504 pueden estar sujetos a un proceso disciplinario individualizado.

#### EJEMPLOS A NIVEL DISCIPLINARIO Y POSIBLES ACCIONES

NIVEL 1: LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS RESULTARÁN EN

##### TIEMPO DE REENFOQUE/ REFLEXIÓN

- Interrumpir el flujo de clase (comentarios tontos, tontos o fuera de tema)
- No usar los modales adecuados
- ser cruel con los demás
- eligiendo no trabajar en clase
- No seguir las instrucciones

LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS RESULTARÁN EN

##### ACCIÓN DISCIPLINARIA EN EL AULA

- *Infracciones recurrentes (L1)*
- Uso inapropiado o inseguro de materiales de aula
- Usando una mala educación excesiva
- Conductas disruptivas que dificultan la capacidad de aprendizaje de otros
- Insultar o ser irrespetuoso con los demás
- tomar la propiedad de alguien sin permiso

LOS COMPORTAMIENTOS POSTERIORES DARÁN LUGAR A UN

##### DERIVACIÓN DE OFICINA

- *Ofensas recurrentes de nivel 1 o 2 a pesar de acciones previas*
- Arruinar o dañar la propiedad de otra persona
- Copiar en una tarea o examen
- usar lenguaje o gestos solos en clase, o llevar objetos inapropiados al colegio
- Hacer daño o intentar hacer daño, acosar, intimidar, amenazar, escupir a alguien, etc.
- Perder el autocontrol/ causar una gran interrupción en la clase
- ser voluntariamente desobediente; negarse a trabajar en clase
- Robo/ Vandalismo
- ¿Algún comportamiento recurrente de naturaleza L3

L1

ACCIONES

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

L2

ACCIONES

Llamada telefónica de padres o  
Carta del profesor Y  
Camina fuera de la actividad.  
Sentarse al margen  
Detención

L1

ACCIONES

Llamada telefónica o carta de los  
padres del director Y  
Aislamiento  
Reunión de padres  
Contrato de Comportamiento  
Suspensión, o  
Desahucio

## NOTIFICACIONES

---

### Políticas y procedimientos

Los padres y otros miembros del público tienen derecho a solicitar políticas y procedimientos, así como cualquier evaluación, plan e informe requerido relacionado con el programa de Educación Especial Parte B. Las solicitudes pueden enviarse por escrito al Superintendente del Distrito Escolar de Mansfield, PO Box 188, Mansfield, WA 98830-0188. Las políticas de la Junta del Distrito pueden consultarse en la página web del colegio en [www.mansfield.wednet.edu](http://www.mansfield.wednet.edu), en la pestaña de Información del Distrito.

### Política Escolar Libre de Drogas / Armas 4210

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

1. Personas involucradas en actividades militares, de seguridad o de distrito.
2. Las personas involucradas en una escuela autorizaron convenciones, exposiciones, demostraciones y conferencias o cursos de seguridad con armas de fuego.
3. Personas que compiten en competencias autorizadas de armas de fuego o de aire comprimido en la escuela.
4. Cualquier agente de la ley federal, estatal o local.
5. Personas mayores de 18 años que no están matriculadas como estudiantes, con permiso de portar armas ocultas y que recogen o dejan a los estudiantes.
6. Personas mayores de 18 años no matriculadas como estudiantes que realicen negocios legítimos en la escuela y posean legalmente un arma de fuego u otra arma peligrosa, si el arma está asegurada en un vehículo o oculta a la vista en un vehículo cerrado y sin vigilancia.
7. Personas que lleven armas peligrosas distintas de armas de fuego si están legalmente en posesión y deben ser utilizadas en una clase de artes marciales autorizada por la escuela; y
8. Personas mayores de 18 años, o entre 14 y 18 años con permiso parental por escrito, que posean dispositivos de spray de protección personal para usarse únicamente en defensa propia según lo definido por la ley estatal. RCW 28A.600.420

### Homeschooling

En cumplimiento de la ley estatal, los padres que imparten instrucción en casa a sus hijos deben presentar una declaración ante su distrito escolar local antes del 11 de septiembre, o dentro de las dos semanas siguientes al inicio de cualquier trimestre o semestre de escuela pública. Los padres que viven en nuestro distrito pueden presentar la declaración en la Oficina de Administración de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 3:00 p.m., @ 491 Rd. 14 N.E., Mansfield, WA 98830.

### Política de Confidencialidad / Derechos y Privacidad de la Educación Familiar (FERPA) 3231P

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. El centro debe contar con permiso escrito del tutor legal para poder liberar los registros educativos, incluidos los registros disciplinarios de los estudiantes. Debido a la FERPA, el colegio no puede proporcionar información sobre la disciplina de otros estudiantes ni a sus familias, incluso si los estudiantes están implicados en el mismo incidente. Para más información, por favor lea la Política 3231P en nuestra página web.

### Aviso de la ADA

Para cumplir con la Ley de Personas con Discapacidad Estadounidense, el Distrito desea anunciar lo siguiente: Las personas con discapacidad que puedan necesitar una modificación para participar en programas y/o reuniones celebradas en el distrito deben contactar con la oficina escolar (509/683-1012) a más tardar tres (3) días antes de los acuerdos del programa/reunión para que se pueda realizar la modificación.

## Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones

*Los estudiantes que posean dispositivos de telecomunicaciones, incluyendo, pero no limitándose a, buscapersonas, buscapersonas y teléfonos móviles, mientras estén en la propiedad del colegio o asistan a actividades patrocinadas o relacionadas con el colegio, deberán observar las siguientes condiciones:*

- A. Se anima a todos los estudiantes a dejar teléfonos móviles y otros dispositivos de telecomunicaciones en casa. De lo contrario, todos los dispositivos de telecomunicaciones deben quedar guardados bajo llave en la taquilla del alumno.
- B. No se permitirán dispositivos en aulas, pasillos, espacios comunes, gimnasio, baños, bolsillos ni cuadernos.
  - 1. La mejor manera de contactar con los estudiantes durante la jornada escolar es llamar a la oficina del colegio para
    - Cualquier tipo de mensaje o cambio en una rutina de recogida/salida. Hay un estudiante
    - Llama en la oficina para usarlo si lo solicitas.
- C. Esta política estará en vigor desde que los estudiantes lleguen al colegio por la mañana hasta el final de la jornada escolar.
- D. Si se ve a un estudiante usando un dispositivo de telecomunicaciones sin la debida autorización, este será confiscado, colocado en un área segura y devuelto al estudiante al final de la jornada escolar habitual. Las infracciones repetidas conllevarán nuevas sanciones disciplinarias según el Procedimiento 3245.
  - 1. Se concedería autorización para el uso de un dispositivo de telecomunicaciones en situaciones tales como como una adaptación según el IEP/504.
- E. Los estudiantes no utilizarán dispositivos de telecomunicaciones de manera que suponga una amenaza para la integridad académica, altere el entorno de aprendizaje o viole los derechos de privacidad de otros.
- F. Los estudiantes no enviarán, compartirán, verán ni poseerán fotos, mensajes de texto, correos electrónicos ni otro material que muestre conducta sexualmente explícita, según lo definido en RCW 9.68A.011, en forma electrónica u otra en un teléfono móvil u otro dispositivo electrónico, mientras el alumno esté en el recinto escolar, en eventos patrocinados por el colegio, ni en autobuses escolares, ni en vehículos escolares proporcionados por el distrito.
- G. Cuando un responsable escolar tiene sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulables, de que un estudiante está utilizando un dispositivo de telecomunicaciones de una manera que viola la ley o las normas del colegio, el funcionario puede confiscar el dispositivo, que solo será devuelto al padre o tutor legal del estudiante.
- H. Al llevar un teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos a la escuela o a eventos organizados por el colegio, el estudiante y su padre/tutor consienten registrar el dispositivo cuando los responsables del centro tengan una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulables, de que dicha búsqueda revelará una infracción de la ley o de las normas del colegio. El alcance del registro se limitará a la infracción de la que se acuse al estudiante. El contenido o las imágenes que infrinjan leyes estatales o federales serán remitidos a las fuerzas del orden.
- I. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que lleven al colegio. El distrito no será responsable de la pérdida, robo o destrucción de dispositivos que se lleven a la propiedad escolar o a eventos patrocinados por la escuela.
- J. Los estudiantes cumplirán con cualquier norma adicional desarrollada por la escuela sobre el uso adecuado de dispositivos de telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos.
- K. Los estudiantes que infrinjan esta política serán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión.

Referencias cruzadas:

4310 - Relaciones de Distrito con las Fuerzas de Seguridad y otras Agencias Gubernamentales  
 3241 - Gestión del aula, disciplina y acciones correctivas  
 3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el acoso escolar  
 2022 - Recursos Electrónicos

Fecha de adopción: **23.05.2011**

**Distrito Escolar de Mansfield** Clasificación: Prioridad Fechas revisadas/revisadas: **26.03.18, 21.03.21, 27.05.25**

## Procedimiento - Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones

### Definiciones:

- A. **El sexting** significa enviar, reenviar, mostrar, conservar, almacenar o publicar fotografías, imágenes o mensajes sexualmente explícitos, obscenos, indecentes o pornográficos por o en un teléfono móvil, ordenador u otros medios electrónicos durante el horario escolar o actividades escolares dentro o fuera del campus; mientras se encuentre en propiedad del distrito escolar, durante cualquier recreo, almuerzo o periodo de descanso dentro o fuera de la propiedad del distrito escolar; o más allá del horario de funcionamiento escolar si el comportamiento afecta perjudicialmente a la seguridad personal o al bienestar de las personas relacionadas con la escuela, la gobernanza, el clima o el funcionamiento eficiente de la escuela; o el proceso o experiencia educativa.
- B. **Interrumpir el Entorno de Aprendizaje** significa cualquier gesto intencionado, cualquier comunicación electrónica intencionada o cualquier acto o declaración escrita, verbal o física intencionada iniciada, ocurrida, transmitida o recibida por un estudiante en la escuela que una persona razonable bajo la circunstancia debería saber tendrá el efecto de:
  - 1. Insultar, burlarse o menospreciar a un alumno o grupo de estudiantes causando una perturbación sustancial o una interferencia sustancial en el funcionamiento ordenado de la escuela; o
  - 2. Crear un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo para un estudiante o grupo de estudiantes mediante conductas sustancialmente graves, persistentes o generalizadas.
- C. **Los terceros** incluyen, pero no se limitan a, entrenadores, voluntarios escolares, padres o tutores, visitantes escolares, contratistas de servicios u otras personas involucradas en asuntos o actividades del distrito que no están directamente sujetas al control del distrito en competiciones deportivas interdistritales e intradistritales u otros eventos escolares.

### Denunciar infracciones:

Cualquier estudiante, empleado, padre o tutor, o tercero que tenga conocimiento de conductas que violen esta política o cualquier estudiante que considere que ha sido víctima de sexting, amenazas, represalias o represalias en violación de esta política informará inmediatamente de las preocupaciones a:

- A. El director del edificio o su designado;
- B. Un profesor que será responsable de notificar inmediatamente al director o al representante del edificio si el asunto no puede ser abordado adecuadamente por el profesor o requiere intervención administrativa;
- C. Un consejero, responsable de notificar inmediatamente al principal del edificio o al designado si el asunto no puede ser abordado por el consejero o es lo suficientemente grave como para justificar una intervención administrativa; o
- D. El superintendente de escuelas o su designado.

### Investigando:

El principal o el representante será responsable de investigar oportunamente una queja presentada bajo esta política. La investigación, las declaraciones de los testigos y las pruebas se documentarán junto con el resultado de la investigación.

Durante la investigación, el personal administrativo no enviará, recibirá ni verá innecesariamente ni transmitirá fotografías por sexting ni ninguna otra imagen inapropiada ni en los dispositivos electrónicos del distrito ni en sus dispositivos electrónicos personales. El examen o visualización de las pruebas/información estará limitado en la medida necesaria para determinar que se ha producido una conducta indebida.

### Notificación al padre o tutor:

Los padres o tutores de todos los estudiantes identificados en el informe serán notificados de la investigación y de la implicación de sus alumnos en el incidente.

### Disciplina:

Un distrito escolar puede aplicar sanciones disciplinarias a los estudiantes cuyo comportamiento viole esta política. Las fuerzas del orden también pueden ser notificadas cuando una conducta pueda infringir las leyes penales.

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

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

**La disciplina que se indica a continuación se refiere a tener o utilizar un teléfono móvil durante la jornada escolar, según se describe en la Política 3241. Se puede aplicar una sanción adicional si se revelan infracciones adicionales según lo establecido en la Política 3241P.**

### Primera infracción:

- A. El teléfono o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto al final de la jornada escolar.

- B. Los padres de los tutores serán notificados por el profesor.
- C. El profesor rellenará un formulario indicando que se incumple con la política del distrito, que se entregará a la oficina junto con el teléfono o dispositivo electrónico.
- D. El estudiante recibirá una detención para comer por la infracción.

#### **Segunda infracción:**

- A. El teléfono o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto únicamente al padre o tutor.
- B. Los padres de los tutores serán notificados por la oficina.
- C. El profesor rellenará un formulario indicando incumplimiento de la política del distrito, que se entregará a la oficina; la segunda infracción se convertirá en falta de cooperación.
- D. El estudiante recibirá una detención extraescolar por la infracción.

#### **Tercera infracción:**

- A. El teléfono o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto únicamente al padre o madre del tutor.
- B. Los padres o tutores serán notificados por la oficina.
- C. El profesor rellenará un formulario que indique la falta de la política del distrito, que se entregará a la oficina; la tercera infracción se convertirá en una infracción de nivel 3 – Otros III.
- D. El estudiante recibirá una Suspensión Interna (ISS) de hasta 3 días.
- E. El estudiante deberá registrarse o prestar sus teléfonos y otros dispositivos electrónicos en la oficina diariamente antes y después del curso. Esto permanecerá vigente hasta el final del curso escolar o hasta una fecha predeterminada establecida por la administración.
- F. Si participa en un deporte o actividad extraescolar, el estudiante puede practicar, pero no podrá participar en el siguiente evento extracurricular desde que esté en la ISS.

#### **Cuarta infracción:**

- A. El teléfono móvil o dispositivo electrónico del estudiante será confiscado, llevado a la oficina y devuelto únicamente al padre o tutor.
- B. Los padres o tutores serán notificados por la oficina.
- C. El profesor rellenará un formulario indicando la incumplimiento de la política del distrito, que se entregará a la oficina; la cuarta infracción se convertirá en nivel 4 – Otra infracción de IV.
- D. El estudiante no podrá competir en todas las actividades extracurriculares.

Fecha de adopción: **16.07.19**

**Distrito Escolar de Mansfield**

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

## **PODER DE LA UCI**

¿Qué es la UCI? UCI significa Unidad de Cuidados Intensivos, igual que en un hospital. UCI es un sistema de apoyo académico para estudiantes y una herramienta de comunicación para profesores y padres, y está construida sobre una base de datos electrónica de toda la escuela que rastrea las tareas faltantes. Todos los estudiantes completando todas las tareas es la base de este programa. Los estudiantes aprenden rápidamente si tienen una tarea faltante o de mala calidad, si su nota es enferma y necesita atención.

Los estudiantes con tareas faltantes o de mala calidad tienen su nombre incluido en una lista de UCI que puede ser consultada por todo el personal. Diversos miembros del personal preguntan a los estudiantes: "¿A quién debes?" "¿Qué necesitas?" "¿Cómo puedo ayudar?" Los miembros del personal vuelven a enseñar el contenido y proporcionan a los estudiantes asistencia extra para completar su trabajo: antes de clase, durante la hora de la comida y después de clase, etc. Los nombres se eliminan de la lista de UCI cuando se completan las tareas y se realiza un trabajo de calidad.

Es fundamental que padres, profesores y administradores estén todos en sintonía y transmitan el mensaje de que **"Todos los estudiantes completarán todas las tareas y harán un trabajo de calidad."**

Si el nombre de tu hijo aparece en la lista de UCI:

- Recibirás un mensaje de texto o un correo electrónico.
- Tu hijo tendrá la oportunidad de completar la tarea por sí mismo.
- Si el trabajo queda sin terminar, puede ser necesario hacer más arreglos para que tu hijo pueda completar la tarea (por ejemplo, antes del colegio, durante la comida o después de clase, etc.)

Esperamos ayudar a tu hijo a dominar el contenido para el que debe estar preparado en futuros proyectos académicos.

## DISTRITO ESCOLAR DE MANSFIELD

### POLÍTICA DE ACUERDO DE USO DE TECNOLOGÍA

---

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

#### Sección 1 - Uso de la tecnología

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

#### Sección 2 – Recursos de la Red

- 2.1 Bajo ninguna circunstancia un usuario modificará la configuración actual de ningún dispositivo propiedad del colegio (ordenador, base de datos, impresora o equipo de red).
- 2.2 Se prohíbe a los usuarios instalar, modificar o eliminar cualquier software, herramienta o aplicación en equipos informáticos y/o de red del Distrito Escolar de Mansfield.
- 2.3 El almacenamiento excesivo de datos en los sistemas del distrito escolar de Mansfield está estrictamente prohibido. El distrito escolar de Mansfield se reserva el derecho de eliminar permanentemente cualquier material no autorizado, incluyendo vídeos, películas y música (.wav o formato MP3).

#### Sección 3 – Contraseñas

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

##### General

- Todas las contraseñas a nivel de usuario (por ejemplo, correo electrónico, web, ordenador de sobremesa, etc.) deberían cambiarse cada año.
- No se deben insertar contraseñas en mensajes de correo electrónico ni en otras formas de comunicación electrónica.
- Todas las contraseñas a nivel de usuario y de sistema deben cumplir con las directrices descritas a continuación. Las contraseñas válidas deben cumplir las siguientes características:
  - Debe contener tanto letras mayúsculas como minúsculas.
  - Debe contener dígitos y caracteres especiales (por ejemplo, \$, &, @) así como letras.
  - Debe tener al menos cinco caracteres alfanuméricos.
  - No debe basarse en información personal, nombres de familiares, etc.

- 3.2 Los usuarios deberían intentar crear contraseñas que puedan recordarse fácilmente.

- 3.3 Es una violación de la política tecnológica del distrito escolar de Mansfield escribir, publicar y/o distribuir tu contraseña en cualquier formato. Está estrictamente prohibido que las notas adhesivas en tu monitor, bajo el teclado, el ratón o en un escritorio. Los infractores pueden enfrentarse a medidas disciplinarias establecidas en esta política y se verán obligados a cambiar su contraseña.

#### Sección 4 - Uso del correo electrónico

- 4.1 El correo electrónico se utilizará únicamente con el propósito de llevar a cabo los asuntos diarios de la organización.
- 4.2 Las cuentas de correo del Distrito Escolar de Mansfield no deben usarse con fines ilegales, personales, financieros ni de otro tipo que viole la Política Tecnológica del Distrito Escolar de Mansfield ni las leyes estatales y federales.

- 4.3 Cualquier cuenta de correo electrónico establecida por el Distrito Escolar de Mansfield en la red del Distrito Escolar de Mansfield es propiedad legal del Distrito Escolar de Mansfield. Todo el correo enviado o recibido a través de una cuenta es propiedad del Distrito Escolar de Mansfield.
- 4.4 El Distrito Escolar de Mansfield se reserva el derecho de inspeccionar, supervisar o cancelar periódicamente las transacciones por correo electrónico sin el consentimiento o notificación del usuario.
- 4.5 Cada usuario debe identificarse correctamente en cada correo electrónico enviado a través de su cuenta de correo y debe asumir la responsabilidad por cualquier mensaje que envíe a través de su cuenta. Los usuarios no serán responsables por correos electrónicos no autorizados (suplantados) enviados a nombre de su cuenta.
- 4.6 No se permite enviar correo basura ni cartas en cadena mediante los sistemas de correo del distrito escolar de Mansfield.

#### Sección 5 - Uso de Internet

- 5.1 El acceso a Internet se utilizará únicamente para llevar a cabo los asuntos cotidianos de la organización.
- 5.2 Los usuarios no iniciarán ninguna descarga que no esté directamente conectada a la forma, ajuste o función de su rutina diaria. Las descargas solo se dirigirán a un repositorio aislado y seguro en la red, donde estas descargas serán escaneadas antes de su lanzamiento para su uso por personal autorizado de la red.
- 5.3 La visualización de cualquier material por Internet considerado "inapropiado" o "ilegal" puede y estará sujeto a medidas disciplinarias y a remisión a agencias de seguridad locales, estatales y/o federales.

#### Sección 6 - Dispositivos de almacenamiento externo y ordenadores portátiles

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

#### Sección 7 - Datos escolares

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

#### Sección 8 – Cumplimiento de la infracción

- 8.1 Cualquier infracción de las políticas y/o procedimientos mencionados anteriormente es motivo de acción disciplinaria inmediata.
- 8.2 Las medidas disciplinarias incluirán los siguientes pasos:
  - 1. Todas las infracciones se documentarán en un formulario de acción disciplinaria. Este formulario incluirá el nombre del usuario, la fecha de la infracción, la forma de la infracción y la acción disciplinaria que se toma.
  - 2. La acción tomada tras la documentación de la infracción puede incluir documentación de la infracción, suspensión, despido y/o remisión a las fuerzas del orden estatales y federales si se ha cometido un delito.
- 8.3 En caso de que la tecnología propiedad del distrito escolar de Mansfield sea dañada o destruida de forma indebida y/o intencionada, el usuario responsable de dicho daño deberá reembolsar al distrito escolar la suma del coste de la sustitución.

#### Sección 9 – Política Tecnológica

- 9.1 El Distrito Escolar de Mansfield se reserva el derecho de modificar o modificar este documento según lo considere necesario.
- 9.2 Si se producen cambios, este documento será presentado a todos los usuarios de la Tecnología del Distrito Escolar de Mansfield para su revisión. Se requerirá el reconocimiento de los cambios.
- 9.3 La aceptación de este documento es un requisito previo para el uso de la tecnología del distrito escolar.
- 9.4

# GOOGLE WORKSPACE PARA LA EDUCACIÓN

## AVISO A PADRES/TUTORES

---

Este aviso describe la información personal que proporcionamos a Google para estas cuentas y cómo Google recopila, utiliza y divulga información personal de estudiantes relacionada con estas cuentas.

Utilizando sus cuentas de Google Workspace for Education, los estudiantes pueden acceder y utilizar los siguientes "Servicios Básicos" que ofrece Google (descritos en [https://workspace.google.com/terms/user\\_features.html](https://workspace.google.com/terms/user_features.html)):

- |                       |                                    |                        |            |
|-----------------------|------------------------------------|------------------------|------------|
| • Asignaciones        | • Conducción y documentación       | • Google Meet          | • Mantener |
| • Calendario          | • Gmail                            | • Google Vault         | • Migrar   |
| • Aula                | • Google Chat                      | • Grupos para Negocios | • Lugares  |
| • Búsqueda en la nube | • Sincronización con Google Chrome | • Jamboard             | • Tareas   |

Además, también permitimos que los estudiantes accedan a ciertos otros servicios de Google desde sus cuentas de Google Workspace for Education. Específicamente, su hijo puede tener acceso a los siguientes **"Servicios Adicionales", incluyendo, pero no limitado a**, YouTube y Google Maps. Una lista de servicios adicionales está disponible en <https://support.google.com/a/answer/181865>.

Además, permitimos a los estudiantes acceder a servicios adicionales de terceros con sus cuentas de Google Workspace for Education. Nuestro administrador escolar permite el acceso a estos servicios de terceros desde la cuenta de Google Workspace for Education de tu estudiante y autoriza la divulgación de datos, tal y como soliciten los servicios de terceros.

Google proporciona información sobre la información que recopila, así como cómo utiliza y divulga la información que recoge de las cuentas de Google Workspace for Education en su Aviso de Privacidad Google Workspace for Education. Puedes leer ese aviso en línea en [https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html). Deberías revisar esta información en su totalidad, pero a continuación tienes respuestas a algunas preguntas habituales:

### ¿Qué información personal recopila Google?

Al crear una cuenta estudiantil, el Distrito Escolar de Mansfield puede proporcionar a Google cierta información personal sobre el estudiante, incluyendo, por ejemplo, un nombre, dirección de correo electrónico y contraseña. Google también puede recopilar información personal directamente de los estudiantes, como un número de teléfono para recuperar la cuenta o una foto de perfil añadida a la cuenta de Google Workspace for Education.

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

- Información de la cuenta, que incluye cosas como nombre y dirección de correo electrónico.
- Actividad mientras usas los servicios principales, que incluyen cosas como ver e interactuar con contenido, personas con las que tu estudiante se comunica o comparte contenido, y otros detalles sobre su uso de los servicios.
- Configuración, aplicaciones, navegadores y dispositivos. Google recopila información sobre la configuración de tu estudiante y las aplicaciones, navegadores y dispositivos que utiliza para acceder a los servicios de Google. Esta información incluye el tipo de navegador y dispositivo, configuración de configuración, identificadores únicos, información sobre el sistema operativo, información de la red móvil y número de versión de la aplicación. Google también recopila información sobre la interacción de las aplicaciones, navegadores y dispositivos de tu estudiante con los servicios de Google, incluyendo dirección IP, informes de fallos, actividad del sistema y la fecha y hora de la solicitud.
- Información de ubicación. Google recopila información sobre la ubicación de tu hijo determinado por diversas tecnologías como la dirección IP y el GPS.
- Comunicaciones directas. Google mantiene registros de las comunicaciones cuando tu estudiante da feedback, hace preguntas o busca apoyo técnico

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

- actividad mientras utiliza servicios adicionales, que incluyen cosas como términos que busca tu alumno, vídeos que ve, contenido y anuncios que ve e interactúa, información de voz y audio cuando utiliza funciones de audio, actividad de compra y actividad en sitios y aplicaciones de terceros que usan servicios de Google.
- aplicaciones, navegadores y dispositivos. Google recopila la información sobre las aplicaciones, el navegador y los dispositivos de tu estudiante descrita anteriormente en la sección de servicios principales.
- Información de ubicación. Google recopila información sobre la ubicación de tu estudiante determinada por diversas tecnologías, incluyendo: GPS, dirección IP, datos de sensores de su dispositivo e información sobre objetos cercanos a su dispositivo, como puntos de acceso Wi-Fi, torres de telefonía móvil y dispositivos con Bluetooth. Los tipos de datos de localización que recopilamos dependen en parte de la configuración del dispositivo y la cuenta de tu alumno.

### ¿Cómo utiliza Google esta información?

En Google Workspace for Education Core Services, Google utiliza la información personal de los estudiantes principalmente para proporcionar los servicios principales que utilizan las escuelas y los estudiantes, pero también se utiliza para mantener y mejorar los servicios; hacer recomendaciones para optimizar el uso de los servicios; proporcionar y mejorar otros servicios que solicite tu alumno; ofrecer soporte; proteger a los usuarios, clientes, público y Google de Google; y cumplir con las obligaciones legales. Consulta el [Aviso de Privacidad de Google](https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum) Cloud para más [información en](https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum) <https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum>.

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

### ¿Utiliza Google la información personal de los estudiantes de los colegios K-12 para dirigir la publicidad?

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

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

### ¿Puede mi hijo compartir información con otros usando la cuenta de Google Workspace for Education?

Podemos permitir que los estudiantes accedan a servicios de Google como Google Docs y Sites, que incluyen funciones para que los usuarios puedan compartir información con otros o públicamente. Por ejemplo, si tu estudiante comparte una foto con un amigo que luego la copia, o la comparte de nuevo, esa foto puede seguir apareciendo en la cuenta de Google del amigo, incluso si tu estudiante la elimina de su cuenta de Google. Cuando los usuarios comparten información públicamente, esta puede volverse accesible a través de motores de búsqueda, incluyendo Google Search.

### ¿Google revelará la información personal de mi hijo?

Google no compartirá información personal con empresas, organizaciones e individuos fuera de Google, salvo en los siguientes casos:

Con nuestro colegio: Nuestro administrador escolar (y los distribuidores que gestionan tu cuenta de Workspace o la de tu organización) tendrán acceso a la información de tu alumno. Por ejemplo, pueden ser capaces de:

- Ver información de cuentas, actividad y estadísticas;
- Cambia la contraseña de la cuenta de tu alumno;
- Suspende o termina el acceso a la cuenta de tu estudiante;

- Accede a la información de la cuenta de tu estudiante para cumplir con la ley, normativa, proceso legal o solicitud gubernamental aplicable;
- Limita la capacidad de tu alumno para eliminar o editar su información o configuración de privacidad.

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

Para el procesamiento externo: Google compartirá información personal con sus afiliados y otros proveedores externos de confianza para que la procesen por nosotros según les indique Google y en cumplimiento de nuestra [Política de Privacidad](#) de Google (<https://policies.google.com/privacy>), el [Aviso de Privacidad de Google](#) Cloud (<https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum>) y cualquier otra medida de confidencialidad y seguridad adecuada.

Por razones legales: Google compartirá información personal fuera de Google si cree de buena fe que el acceso, uso, preservación o divulgación de la información es razonablemente necesario por razones legales, incluyendo cumplir con solicitudes gubernamentales exigibles y protegerte a ti y a Google.

### ¿Qué opciones tengo como padre o tutor?

En primer lugar, puede consentir la recopilación y uso de la información de su hijo por parte de Google. Si no da su consentimiento, no crearemos una cuenta de Google Workspace for Education para su hijo, y Google no recopilará ni utilizará la información de su hijo tal y como se describe en este aviso.

Si consiente el uso de Google Workspace for Education por parte de su hijo, puede acceder o solicitar la eliminación de la cuenta de Google Workspace for Education de su hijo contactando con la oficina principal del colegio. Si desea evitar cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que utilizemos los controles de servicio disponibles para acceder a información personal, limitar el acceso de su hijo a funciones o servicios, o eliminar la información personal de los servicios o de la cuenta de su hijo por completo. Usted y su hijo también pueden visitar <https://myaccount.google.com> mientras inicien sesión en la cuenta de Google Workspace for Education para ver y gestionar la información personal y la configuración de la cuenta.

### ¿Y si tengo más preguntas o me gustaría seguir leyendo?

Si tiene preguntas sobre nuestro uso de las cuentas Google Workspace for Education de Google o sobre las opciones disponibles, por favor contacte con el Distrito Escolar de Mansfield. Si quieres saber más sobre cómo Google recopila, utiliza y divulga información personal para ofrecernos servicios, consulta el [Centro de Privacidad de Google Workspace para la Educación](#) (en <https://www.google.com/edu/trust/>), el [Aviso de Privacidad de Google Workspace para la Educación](#) (en [https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html)), la [Política de Privacidad de Google](#) en <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>, y el [Aviso de Privacidad de Google Cloud](#) en (<https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice>).

Los servicios Core de Google Workspace para la Educación nos están proporcionados bajo [el Acuerdo de Google Workspace para la Educación](#) (a [https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education\\_terms.html](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html)) y el Anexo de Procesamiento de Datos en la Nube (como <https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum>).

## Distritos escolares de Mansfield/Waterville

### DEPORTE/ACTIVIDAD ESTUDIANTIL

La oportunidad de participar en actividades deportivas y/o cualquier otro programa extracurricular ofrecido por los institutos Mansfield o Waterville Jr/Sr (MHS o WHS) es un privilegio otorgado a todos los estudiantes matriculados en MHS o WHS. Los participantes en estos programas voluntarios se ajustarán a una conducta y a un GPA específicos establecidos por el código de actividades deportivas y estudiantiles de MHS/WHS. Quienes participan en actividades de MHS/WHS no solo son miembros de un equipo, club o clase, sino que también representan a su alumnado, familia y comunidad. Por lo tanto, es necesario y deseable que se mantengan altos estándares en académicos, ciudadanía, deportividad, lealtad, conducta estudiantil, tanto dentro como fuera de las actividades del colegio. Bajar los estándares por parte de un individuo, equipo, club o clase va en contra del propósito y valor de cualquier actividad de MHS/WHS. Los estudiantes que participen en actividades deberán cumplir todas las normas y reglamentos establecidos por los entrenadores, asesores, la administración escolar, el código de actividades de MHS/WHS y la W.I.A.A. (Washington Interscholastic Activities Association). Se prevé que un estudiante de MHS o WHS que supuestamente haya violado uno o más de los estándares del código de actividades estudiantiles de MHS/WHS pueda apelar la acción disciplinaria en su contra. Los eventos patrocinados por el centro incluirán aquellos supervisados por el personal del distrito escolar de Mansfield o Waterville en calidad de entrenador o asesor, un equipo o grupo que represente a Mansfield o Waterville School, que impliquen transporte aprobado o proporcionado por el distrito y/o que se financien mediante fondos ASB del distrito. No se permite que los estudiantes participen en ninguna actividad sin supervisión. Las violaciones del código serán acumulativas. Las infracciones de secundaria no se trasladarán a la escuela secundaria; sin embargo, los estudiantes serán considerados estudiantes de secundaria inmediatamente después de las ceremonias de promoción de 8º curso. **Los estudiantes deben cumplir con esta política los siete días de la semana, las 24 horas del día, los 365 días del año cuando estén matriculados en el distrito escolar de Mansfield o Waterville o participen en actividades o deportes de Mansfield/Waterville.**

### SECCIÓN I: NORMAS Y CONSECUENCIAS

*Las actividades extraescolares se definen como aquellas que requieren ausencias en el colegio y/o transporte proporcionado por el centro. Las actividades curriculares vinculadas a una clase específica no se consideran actividades extracurriculares.*

1. Cumpliré los criterios necesarios para cumplir con los requisitos de elegibilidad del distrito escolar de Mansfield o Waterville, así como con las normativas de la WIAA tal como se detalla en el manual de la WIAA ([www.wiaa.com](http://www.wiaa.com)).
  - Los participantes en infracción no participarán en Mansfield/Waterville HS ni en las actividades deportivas y actividades de MS.
2. Cumpliré todas las normas del colegio, las normas del equipo y me comportaré de manera adecuada y ordenada, tanto dentro como fuera del recinto escolar, para dar crédito a mi equipo, colegio, comunidad, familia y a mí mismo. Estos elementos incluyen, pero no se limitan a, el uso de un discurso apropiado y aceptable (sin palabrotas); modelar solo el tipo de comportamiento que sea coherente con un buen espíritu deportivo **indiscutible, incluyendo en mi uso de las redes sociales.**
  - Un administrador y/o entrenador y/o asesor aplicará la disciplina adecuada, incluyendo disciplina deportiva/extracurricular, suspensión deportiva/extracurricular y/o expulsión del equipo o grupo según la gravedad y el número de infracciones.
3. Soy responsable del cuidado adecuado del equipo y las instalaciones.
  - Si el equipo o las instalaciones se dañan, seré responsable de pagar por los daños o la sustitución del equipo y/o la reparación de las instalaciones.
4. Acepto informar de todas las lesiones de inmediato al entrenador y/o asesor.
5. Los estudiantes deben estar en la escuela todo el día (sin contar los retrasos), tener una ausencia previamente acordada (al menos un día antes) o regresar con un justificante médico u otro profesional médico, si van a participar en prácticas, concursos o actividades.
  - Las ausencias de los estudiantes que no cumplan los criterios anteriores resultarán en suspensión de la participación el mismo día de la ausencia o al tener conocimiento de la ausencia.

*El director y/o el director deportivo pueden anular esta norma en caso de emergencia y/o circunstancias atenuantes. El director se reserva el derecho de tomar las decisiones finales sobre la elegibilidad de los estudiantes. Junto con las normas de Mansfield o Waterville High School, están vigentes las normas establecidas por la Asociación de Actividades Interescolares de Washington.*
6. Los deportistas suspendidos no podrán quedarse a dormir con su equipo en caso de posible escenario.
7. El atleta debe haber aprobado todas las asignaturas acreditadas en el semestre inmediatamente anterior al que se realiza el deporte.

- El periodo de suspensión por inelegibilidad del semestre anterior para los atletas de secundaria será hasta el último sábado de septiembre en otoño y/o durante las primeras cinco semanas del segundo semestre.
- El periodo de suspensión por inelegibilidad del semestre anterior para los atletas de nivel medio será las primeras tres semanas del semestre siguiente.

8. Los estudiantes no pueden suspender ninguna asignatura durante cada semana de la temporada para seguir siendo elegibles para competir. Cualquier estudiante no elegible durante un total de 4 semanas en cualquier temporada podrá ser expulsado del equipo. Al inicio de un nuevo semestre, todos los estudiantes que cumplan los estándares del distrito escolar de Mansfield/Waterville serán considerados elegibles durante las primeras tres (3) semanas, independientemente de las notas. La elegibilidad deportiva se calculará utilizando la nota acumulativa del semestre del estudiante publicada cada martes por sus profesores. Reconozco y acepto como mi responsabilidad cooperar activamente con los profesores cuyas clases pierda por actividades para preparar y completar mis tareas con antelación o según lo requieran los profesores.

- El periodo de inelegibilidad comienza el martes por la mañana y termina el martes siguiente.
- La participación del deportista en los entrenamientos durante el periodo de prueba o inelegibilidad será determinada por el entrenador y/o el padre o madre.

*El director y/o el director deportivo pueden anular esta norma en caso de emergencia y/o circunstancias atenuantes. El director se reserva el derecho de tomar las decisiones finales sobre la elegibilidad de los estudiantes. Junto con las normas de Mansfield o Waterville High School, están vigentes las normas establecidas por la Asociación de Actividades Interescolares de Washington.*

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

9. Entiendo que solo puedo participar en un deporte o actividad de la WIAA por temporada. Las estaciones se definen como otoño, invierno y primavera. Ya no se permitirá participar en animadoras de instituto y en un deporte simultáneo.

10. Entiendo que el tiempo de juego, la designación de la plantilla y la estrategia dependen del entrenador. Estos puntos no serán motivo de discusión ni motivo de reunión. Se anima a los deportistas a pedir orientación a su entrenador sobre cómo pueden mejorar.

11. Acepto no usar, consumir, poseer, transmitir y/o vender tabaco, dispositivos de vapeo, alcohol y/o marihuana; Y acepto no publicar en redes sociales sobre lo mismo. Acepto no usar ningún dispositivo de vapeo. No cometeré ninguna infracción penal.

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

- Una confesión de un deportista.
- Una multa de la policía.
- Una carta firmada por un adulto de la comunidad.
- Una carta firmada por un profesor de Mansfield/Waterville.
- Una carta firmada por otros estudiantes de Mansfield/Waterville.
- Pruebas físicas.
- Sospecha razonable por parte de un adulto formado o con experiencia.

*La violación del código deportivo por el uso o asociación con las sustancias mencionadas tendrá las siguientes consecuencias:*

- Primera infracción: El deportista estudiante deberá recibir asesoramiento aprobado por el distrito. Las recomendaciones de asesoramiento se remitirán al padre o tutor del deportista. Además, el deportista será suspendido del 30% del calendario de competiciones deportivas si confiesa en el momento en que es confrontado por el personal administrativo o del 50% del calendario si es necesario iniciar una investigación a gran escala. Si la suspensión no puede ejecutarse completamente durante la temporada en que se produjo la infracción, se trasladará a la siguiente temporada deportiva. Si no busca asesoramiento durante el periodo de la suspensión, quedará inelegible para el 100% de la temporada deportiva. Se producirá un traslado.
- Segunda infracción: El estudiante deportista será suspendido el 70% del calendario de competiciones deportivas si confiesa en el momento en que se le enfrenta o el 100% del calendario si debe iniciarse una investigación a gran escala. Se trasladará el calendario.
- A partir de entonces, cualquier infracción será una suspensión durante 3 temporadas consecutivas.

*Entiendo que un estudiante está incumpliendo si está presente (participando o no) donde dichas drogas se consumen o se guardan ilegalmente. Si los estudiantes deciden no cooperar con ninguna investigación, se tomará una decisión sin la participación del estudiante.*

12. No usaré, consumiré, poseeré, transmitiré ni venderé medicamentos legendarios (medicamentos obtenidos mediante receta RCW69.41.020-050) y/o sustancias controladas (RCW 69.50).

*Las razones mencionadas anteriormente se utilizarán para iniciar la investigación de una infracción.*

- Primera infracción: El estudiante deportista deberá recibir asesoramiento aprobado por el distrito. Las recomendaciones de asesoramiento se enviarán al padre o tutor del deportista. Además, el deportista será suspendido durante la mayor duración del resto de la temporada O del 50% del calendario de competición. La suspensión podrá trasladarse a la siguiente temporada deportiva.
- 2ª infracción: un estudiante deportista que nuevamente incumpla cualquier disposición del RCW69.41.020 al 69.41.050 o del RCW 69.50 será inelegible para competición interescolar durante un periodo de un (1) año natural a partir de la fecha de la segunda infracción
- 3ª infracción: un estudiante deportista que incumpla por tercera vez las normas RCW69.41.020 a 69.41.050 o de RCW 69.50 quedará permanentemente inelegible para competición interescolar.

*Entiendo que un estudiante está incumpliendo si está presente (participando o no) donde dichas drogas se consumen o se guardan ilegalmente. Si los estudiantes deciden no cooperar con ninguna investigación, se tomará una decisión sin la participación del estudiante.*

## **SECCIÓN II: PROCEDIMIENTO Y APELACIONES**

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Si el director deportivo impone una suspensión o expulsión deportiva, el estudiante deportista será notificado oralmente de la acción tomada. Poco después, se enviará un aviso escrito por correo al padre/tutor del estudiante deportista con la siguiente información:
  - La acción tomada (suspensión, expulsión, etc.)
  - La razón de la acción disciplinaria.
  - El derecho a una audiencia con el director deportivo.Se enviará una copia del aviso de suspensión/expulsión a ambos directores del edificio.
2. *La exclusión de la competición o actividad se hará cumplir durante el proceso de apelación. Los estudiantes deben asistir y participar en las audiencias para que la apelación sea considerada.*
3. Los errores procesales no constituyen por sí mismos motivo para suspender la disciplina deportiva.

### **APELACIONES:**

Paso 1 El estudiante deberá presentar una solicitud por escrito (con circunstancias atenuantes) a ambos Directores Deportivos (ADs); Directores en ausencia de AD en un plazo de tres (3) días escolares/laborables desde la notificación de una infracción. En un plazo de cinco (5) días escolares/laborables se celebrará una audiencia y se comunicará una decisión por escrito al estudiante y al padre o tutor.

Paso 2 Si el estudiante y/o el padre/tutor no están satisfechos con la decisión del AD, se deberá presentar una solicitud por escrito de audiencia en un plazo de tres (3) días escolares/laborables a los directores/decanos de los estudiantes. (Si el administrador ha participado en entrevistas con los estudiantes y ha ayudado a tomar la decisión de imponer la disciplina deportiva, este paso puede saltarse.) Todas las solicitudes de apelación por escrito deben incluir la base de la apelación para poder avanzar. En un plazo de cinco (5) días escolares/hábiles desde la recepción de la solicitud por escrito, se celebrará una audiencia y se comunicará una decisión por escrito al estudiante y al padre/tutor.

Paso 3 Si el estudiante y/o el padre/tutor no están satisfechos con la decisión del paso 2, se deberá presentar una solicitud por escrito para una audiencia de la Junta de Elegibilidad en un plazo de tres (3) días escolares/laborables a los superintendentes. El estudiante y/o el padre/tutor tienen entonces derecho a presentar esta apelación ante la Junta de Elegibilidad. La audiencia se celebrará en un plazo de diez (10) días escolares/laborables desde la recepción de la solicitud. La junta notificará al padre y al estudiante su respuesta a la queja/apelación en un plazo de diez (10) días escolares/laborables desde la fecha en que se presentó la queja/apelación.

*La Junta de Elegibilidad estará compuesta por:*

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

Fecha de adopción: **11.4.19**

**Distrito Escolar de Mansfield** Fechas revisadas/revisadas: **12.1.2**

## FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES O PADRES

---

☐ Hemos leído el Manual de Mansfield 2025-2026. Entendemos los derechos y responsabilidades que corresponden a estudiantes y padres y acordamos apoyar y cumplir con las normas, directrices, procedimientos y políticas del Distrito Escolar. También entendemos que este manual prevalece sobre todos los manuales y demás material escrito previo sobre el tema.

☐ He revisado la **información** sobre el poder de la UCI (*estudiantes de secundaria/bachillerato*)

Mándame un mensaje a este número de móvil: \_\_\_\_\_

Envíame un correo electrónico a esta dirección: \_\_\_\_\_

☐ He leído las regulaciones y disposiciones de la **Política de Acuerdos de Tecnología**. Entiendo que es mi responsabilidad seguir las normas y entiendo las consecuencias si no las sigo.

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

☐ Entiendo que **los teléfonos móviles NO están permitidos** para su uso y deben guardarse en su taquilla durante todo el día escolar.

☐ He leído la **Política de Actividades y Atléticos Estudiantiles de Mansfield/Waterville** y acepto cumplir con esta política los siete días de la semana, las 24 horas del día, los 365 días del año cuando esté matriculado en el distrito escolar de Mansfield o Waterville o participe en actividades o deportes de Mansfield/Waterville.

☐ He leído la política del código de vestimenta.

☐ Entiendo las expectativas de asistencia.

---

*Nom bre imp reso y firm a del padre/tutor*

---

*Fecha*

---

*Nom bre y firm a imp resos del estudiante*

---

*Fecha*



## Formulario de Exclusión FERPA

**DISTRITO ESCOLAR DE MANSFIELD**  
Apartado de correos 188, 491 Rd 14 NE  
Mansfield, WA 98830  
(P) 509-683-1012  
(F) 509-683-1281

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

*Por favor, lea detenidamente y complete este formulario marcando las casillas correspondientes que **NO** desea que se publique el directorio de estudiantes ni la información de contacto de los padres/tutores para los fines descritos a continuación. Por favor, utilice un formulario para cada niño de su hogar.*

---

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

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

---

Información del Directorio de Estudiantes para las Fuerzas Armadas de EE. UU. (solo para secundaria)

*La ley federal exige que los institutos faciliten la información de contacto de todos los estudiantes a los reclutadores militares, a menos que los padres o tutores nieguen la divulgación.*

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

---

Información del Directorio de Estudiantes para Proveedores Contratados que Apoyan Actividades de Último Curso (Solo para Secundaria)

*La información del directorio puede compartirse con proveedores contratados por los institutos para apoyar actividades de último curso, como: gorras, togas, anillos, fotos de fin de curso, fiesta de fin de curso, etc.*

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

---

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

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

☐ **NO QUIERO** que se divulgue la información de contacto de mi padre/tutor o alumno (dirección, número de teléfono y correo electrónico) por ningún motivo.

---

☐ **Doy permiso al Distrito Escolar de Mansfield para que publique información para TODOS los fines anteriores.**

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_