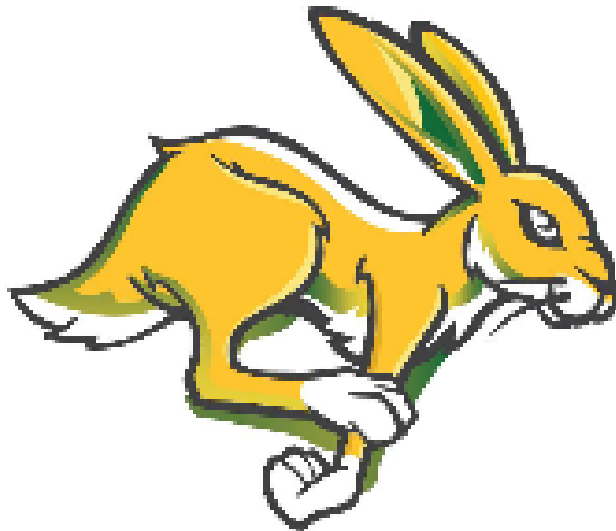


**2020 -
2021**



ANCIENT LAKES
ELEMENTARY

**QSD K-5 Family and Student Handbook
Guía Familiar De La Escuela Primaria**

A

ACCIDENTS

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

B

BUS RIDING/RULES

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

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

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

CHANGE OF ADDRESS, PHONE, EMERGENCY CONTACT

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

CIVIL RIGHTS

Quincy School District provides equal educational opportunity and treatment for all students in all aspects of the academic and activities program without regard to race, creed, color, national origin, sex, sexual orientation or non-program –related physical, sensory or mental disabilities. (Board Policy 3210)

CLOSED CAMPUS

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

COMPUTER USE

Students and parents must sign a Usage Contract (will be placed in each student’s permanent file) before the student will be allowed to use district computers.

COMPLAINT OPTIONS: DISCRIMINATION AND SEXUAL HARASSMENT

If you believe that you or your child have experienced unlawful discrimination, discriminatory harassment, or sexual harassment at school, you have the right to file a complaint.

Before filing a complaint, you can discuss your concerns with your child’s principal or with the school district’s Section 504 Coordinator, Title IX Officer, or Civil Rights Coordinator, who are listed above. This is often the fastest way to revolve your concerns.

Complaint to the School District

Step 1. Write Our Your Complaint

In most cases, complaints must be filed within one year from the date of the incident or conduct that is the subject of the complaint. A complaint must be in writing. Be sure to describe the conduct or incident, explain why you believe discrimination, discriminatory harassment, or sexual harassment has taken place, and describe what actions you believe the district should take to resolve the problem. Send your written complaint—by mail, fax, email, or hand delivery—to the district superintendent or civil rights compliance coordinator.

Step 2: School District Investigates Your Complaint

Once the district receives your written complaint, the coordinator will give you a copy of the complaint procedure and make sure a prompt and thorough investigation takes place. The superintendent or designee will respond to you in writing within 30 calendar days—unless you agree on a different time period. If your complaint involves exceptional circumstances that demand a lengthier investigation, the district will notify you in writing to explain why staff need a time extension and the new date for their written response.

Step 3: School District Responds to Your Complaint

In its written response, the district will include a summary of the results of the investigation, a determination of whether or not the district failed to comply with civil rights laws, notification that you can appeal this determination, and any measures necessary to bring the district into compliance with civil rights laws. Corrective measures will be put into effect within 30 calendar days after this written response—unless you agree to a different time period.

Appeal to the School District

If you disagree with the school district's decision, you may appeal to the school district's board of directors. You must file a notice of appeal in writing to the secretary of the school board within 10 calendar days after you received the school district's response to your complaint. The school board will schedule a hearing within 20 calendar days after they received your appeal, unless you agree on a different timeline. The school board will send you a written decision within 30 calendar days after the district received your notice of appeal. The school board's decision will include information about how to file a complaint with the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI).

Complaint to OSPI

If you do not agree with the school district's appeal decision, state law provides the option to file a formal complaint with the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI). This is a separate complaint process that can take place if one of these two conditions has occurred: (1) you have completed the district's complaint and appeal process, or (2) the district has not followed the complaint and appeal process correctly.

You have 20 calendar days to file a complaint to OSPI from the day you received the decision on your appeal.

You can send your written complaint to the Equity and Civil Rights Office at OSPI:

Email: Equity@k12.wa.us | Fax: 360-664-2967

Mail or hand deliver: PO Box 47200, 600 Washington St. S.E., Olympia, WA 98504-7200

For more information, visit our website, or contact OSPI's Equity and Civil Rights Office at 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 or by e-mail at equity@k12.wa.us.

Other Discrimination Complaint Options

Office for Civil Rights, U.S. Department of Education 206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 |

OCR.Seattle@ed.gov | OCR Website

Washington State Human Rights Commission 1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | Human Rights Commission Website

Custodial Issues/Restraining Orders

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

DELIVERIES

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

DISCIPLINE POLICY

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

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

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

Minimizing exclusion, engaging with families, and supporting students

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

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

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

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

Staff authority

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

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

When administering discipline, the district will observe all of the student's constitutional rights. The district will notify parents as soon as reasonably possible about classroom exclusion and before administering any suspension or expulsion. The district will provide opportunities for parent participation during an initial hearing with the student. The district will provide parents with written notice, consistent with WAC 392-400-455, of a suspension or expulsion no later than one school business day following the initial hearing. As stated above, language assistance includes oral and written communication and further includes assistance to understand written communication, even if parents cannot read any language. The district has established procedures for review and appeal of suspensions, expulsions, and emergency expulsions, consistent with WAC 392-400-430 through 392-400-530.

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

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

Development and review

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

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

Distribution of policies and procedures

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

DISCRIMINATION

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

- **Title IX Coordinator:** John Boyd, Superintendent, jboyd@qsd.wednet.edu, 119 J Street SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Section 504/ADA Coordinator:** Victoria Hodge, Special Programs Director, vhodge@qsd.wednet.edu, 119 J Street SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Civil Rights Compliance Coordinator:** Nik Bergman, Assistant Superintendent, nbergman@qsd.wednet.edu, 119 J Street SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.

You can report discrimination and discriminatory harassment to any school staff member or to the district's Civil Rights Coordinator, listed above. You also have the right to file a complaint ([HERE](#)). For a copy of your district's nondiscrimination policy and procedure, contact your school or district office or view it online here: <https://app.eduportal.com/documents/view/533400>

ATTENDANCE and BECCA BILL – DISCIPLINE POLICY

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

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

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

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

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

Valid reasons for absences as defined in WAC 392-401-020

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

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

Tardiness: Students who are tardy miss instruction and disrupt class. Being on time is important to student success in school. If your child is late coming to school, the child must have a note stating the reason for the tardiness, the date, and your signature or you may also bring your child into the office and sign them in. Monday classes begin at 9:25am due to collaboration late start. Tuesday – Friday classes begin promptly at 8:10am. BECCA BILL: Copies of the Becca Bill brochure are in each school office. Every student should have in their permanent file a slip signed by the parent

that says they have read and understand Washington State Law on truancy. Any new student will receive a Becca Bill Information Form upon enrollment.

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

DRESS CODE

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

RESPONSIBILITIES:

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

EXPECTATIONS:

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

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

Responsibilities: Parents have the responsibility for seeing that students are dressed properly for school. School personnel have the responsibility for maintaining and enforcing an appropriate dress code conducive to learning.

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

DRILLS

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

DRUGS, ALCOHOL AND TOBACCO

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

E

ELECTRONIC DEVICES

We strongly suggest that students not bring them to school. Cameras are only to be used when used for a class or school sponsored activity. The school will not be responsible for any lost or stolen items. Electronics being used or seen at school will be confiscated and returned to parents. Confiscated items may be subject to school search. When a cell phone or other device is used to video tape a fight or other illegal activity it will result in disciplinary action. Repeat offenders will be considered insubordinate and may receive additional consequences.

EMERGENCY CLOSURE

During the winter months, it may become necessary to begin the school day later, or close school if road conditions prevent the safe transportation of our children. You will receive a telephone call and if your contact information is

up to date. For the most current information please consult the Quincy School District Website at www.qsd.wednet.edu.

ESEA REQUIREMENTS

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

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

EDUCATION OF STUDENTS WITH DISABILITIES UNDER SECTION 504

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

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

F

FERPA AND PICTURE/STUDENT INFORMATION RELEASE

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

If a written request is placed in a student's record, information will not be released except in an extreme emergency to protect the student's health and safety. The student's name will not appear in directories, school programs, yearbook, newspaper, or other public news media. Those families who have unlisted telephone numbers may request that those numbers not be released without prior consent.

Student information is used for state reporting and funding, contacting families in emergency situations and mailing of correspondence. If you should have any concerns about this issue please contact the building principal where your child attends school.

FIELD TRIPS

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

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

G

GANG POLICY

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

QSD defines gang-related activity or behaviors:

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

GUM

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

H

HEAD LICE

Our school district has a NO LIVE LICE POLICY. Children who are discovered with live lice will be sent home for treatment obtained either over the counter, or prescribed by his/her physician. Children who have nits (lice eggs laid on hair shafts) will be allowed to remain in school as long as the live lice are currently being treated, and there is evidence that parents are working to remove nits on a regular basis at home. If the parent cannot be reached or is unable to pick up their child with live lice, he/she will be allowed to stay in school, with precautions, for that day; however he/she must receive treatment before returning the next day. We ask that when possible, girls wear their hair tightly in a pony-tail while at school, and that boys wear their hair short and neatly trimmed as long as nits are present. Children should be taught to never share combs, hats or caps, hooded shirts or jackets, or hair accessories with other students. Parents will be expected to follow procedures for nit removal along with the live lice treatment. The school nurse has prepared a packet of information to assist you. Before your child can return to the classroom following treatment of live lice, you must bring your child to the office and remain there while he/she is checked for live lice. Your child will also return to the office for a re-check 8-10 days after treatment. Excessive absences due to head lice which have not been treated may be cause for a report to the Health Department and/or CPS (Child Protective Services); and may count as truancy (unexcused absences). The school nurse will work with individual cases and circumstances in order to assist with treatment options for the parents and students, and decision making on the part of the school. The student's privacy will be maintained at all times, and only staff who need to know for prevention of transmission will be notified of the lice. Close contacts will be screened in a private manner and in the case of a classroom outbreak, the school may send home a general notification to parents.

HEALTH INFORMATION, ALLERGIES & MEDICATION AT SCHOOL

AN UPDATED HEALTH FORM MUST BE ON FILE AT THE BEGINNING OF EACH SCHOOL YEAR.

The Quincy School District requires that parents provide annual Health information. These forms will prepare the health specialist and staff for potential health problems at school. **Alert office staff about any special health problems/concerns/conditions**

Any child with a health problem that may require emergency medication should have this stated on the health form so that the school nurse can be notified, and a plan can be in place before the student attends school (as per SHB2834). Please complete a new Health Form if any problems arise during the school year.

We also recommend:

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

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

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

1. "AUTHORIZATON FOR ADMINISTRATION OF ORAL MEDICATION AT SCHOOL" complete and signed by both the doctor and the parent. The form is available in the school office and also with your child's doctor. This is a

state law (RCW 28A.210.260 & 270); all medical and school personnel must comply. See *sample* form at the end of this handbook.

2. Medication must be brought in the original container with the student's name, the dosage, and instructions – delivered to school by a parent.

L

LOST AND FOUND

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

M

MEAL

Quincy School District participates in the National School Lunch Program. A nutritional lunch is planned and served each day that met the USDA Recommended Daily Allowances for your student. Our meals are served "Offer-Vs-Serve" allowing students' food choices.

Upon application a student may qualify for a Free or Reduced price lunch. All students receive the same lunch ticket regardless of their paying status. Free and Reduced Meal application forms need to be completed at the beginning of each school year. We use a Point-of-Service (POS) computer system to track student's lunch choices and their cash. Students prepay for their meals, usually on a weekly or monthly basis, and the account is credited. When the student purchases a lunch, their card is scanned and the amount is deducted from their account. No identification is made of the student's status. This system does not allow lunch charges and when student accounts are low, a "low balance" notice will be sent home with the student.

Money for meal tickets or milk is safer when it is placed in an envelope with the student's first and last name on it and should be given to the appropriate staff (food service, secretary or teacher) upon arrival at school.

MONEY

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

N

NEWSLETTER

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

P

PROHIBITION OF HARASSMENT, INTIMIDATION AND BULLYING

The Quincy School District holds a zero tolerance policy with regard to harassment, intimidation and bullying. Any intentional written, verbal, or physical act, including but not limited to one shown to be motivated by any characteristic in RCW 9A.36.080(3), (race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation or mental or physical disability), or other distinguishing characteristics, when the intentional written, verbal, or physical act:

- Physically harms a student or damages the student's property; or
- Has the effect of substantially interfering with a student's education; or
- Is so severe, persistent, or pervasive that it creates an intimidating or threatening educational environment.
- Has the effect of substantially disrupting the orderly operation of the school.

Any activity that might fall under the definition of harassment, intimidation and bullying should be immediately reported to the principal. Parents or guardians who believe their child has been or is a victim of harassment, intimidation or bullying at school, on the bus or at the Bus Hub should contact the bus driver, Hub Supervisor AND building principal as soon as possible. Depending upon the frequency and severity of the conduct, intervention,

counseling, correction, discipline and/or referral to law enforcement will be used to remediate the impact on the victim and the climate and change the behavior of the perpetrator. This includes appropriate intervention, restoration of a positive climate, and support for victims and others impacted by the violation. False reports or retaliation for harassment, intimidation or bullying also constitute violations of this policy.

R

REPORT CARDS

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

RECESS

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

S

SEXUAL HARASSMENT

Students and staff are protected against sexual harassment by anyone in any school program or activity, including on the school campus, on the school bus, or off-campus during a school-sponsored activity.

Sexual harassment is unwelcome behavior or communication that is sexual in nature when:

- A student or employee is led to believe that he or she must submit to unwelcome sexual conduct or communications in order to gain something in return, such as a grade, a promotion, a place on a sports team, or any educational or employment decision, or
- The conduct substantially interferes with a student's educational performance, or creates an intimidating or hostile educational or employment environment.

Examples of Sexual Harassment:

- Pressuring a person for sexual favors
- Unwelcome touching of a sexual nature
- Writing graffiti of a sexual nature
- Distributing sexually explicit texts, e-mails, or pictures
- Making sexual jokes, rumors, or suggestive remarks
- Physical violence, including rape and sexual assault

You can report sexual harassment to any school staff member or to the district's Title IX Officer, who is listed above. You also have the right to file a complaint (see below). For a copy of your district's sexual harassment policy and procedure, contact your school or district office, or view it online here:

<https://app.eduportal.com/documents/view/392357>

STUDENT SIGN-IN/OUT

We ask that you check with the office prior to taking a child from school for any reason. Students who need to be released for doctor or dental appointments **must** check out in the office and are expected to check in if they return prior to the end of the day. Please notify the office of any changes in after school arrangements before 2:30 pm. Changes in after school arrangements after 2:30 pm are difficult to accommodate.

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

STUDENT RIGHTS

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

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

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

SUSPECTED CHILD ABUSE

As public school employees we are legally mandated to report any suspected child abuse to Child Protective Services (CPS) within 48 hours. If a staff person at school suspects some form of child abuse is happening to one of our students they must inform the principal, counselor or nurse of their concerns. If none of those people are available the teacher will report directly to CPS. A brief written report of this meeting will be provided to the counselor and principal as soon after the meeting as possible. Quincy School District Policy and Procedure 3421

T

TOO SICK FOR SCHOOL

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

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

TOYS

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

U

UNSAFE SITUATIONS

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

USE OF DISTRICT FACILITIES

If you are going to have a group of people use a School District Building or playground during non-school hours, you must go to the Quincy School District website to fill out a Facilities/Equipment Use Agreement. It will then be approved by the facilities department and then by the building principal. It is sent on to the superintendent for a signature. Please allow adequate time for this process. The District Office will determine any fees.

V

VISITORS

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

VOLUNTEERS

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

W

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

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

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

Appendix A: Attendance Flow Chart

Unexcused Absence

1st unexcused absence:

Make parent contact via phone call, letter, and/or office note

2nd Unexcused absence:

Send out first BECCA letter and set an attendance meeting to discuss student's attendance and the BECCA process.

5th unexcused absence:

send out 2nd BECCA letter, Schedule another attendance meeting to initiate an attendance agreement and once again review BECCA process.

8th Unexcused absence:

Send third BECCA letter and schedule a meeting to once again revisit the BECCA process.

>10 Unexcused Absences:

File BECCA Petition

Excused Absence

Monitor Excused Absences

15th excused absence:

Send attendance letter and schedule attendance meeting.

If absences persist work with school nurse to determine if medical issues are causing the absences.

Appendix B:

**AUTHORIZATION FOR ADMINISTRATION
OF ORAL MEDICATION AT SCHOOL**

Student Name _____ Birth Date _____
School _____ Grade _____

THIS PORTION TO BE COMPLETED BY THE PRESCRIPTIVE LICENSED HEALTH PROFESSIONAL

Whenever possible, the parent and prescriptive licensed health professional will design a schedule for giving medication outside of school hours.

Name of medication	Dosage	Time of day to be taken
_____	_____	_____
_____	_____	_____

If given pm, specify the length of time between doses _____

Inhalers _____

Indicate if student must carry on his/her person

Student is capable to self-administer medication _____ Yes _____ No

Possible side effects of medication _____

Emergency procedure in case of serious side effects _____

I request and authorize that the above-named student be administered the above identified oral medication in accordance with the instructions indicated above from _____ to _____ (not to exceed current school year) as there exists a valid health reason which makes administration of the medication advisable during school hours. **This medication may be administered by trained non-licensed/non-medical school personnel.**

Date of Signature Prescriptive Licensed Health Professional

Telephone number (____) _____ Name _____
Print or type

Please note: If samples of medication are to be given, they must be labeled with the name of the student, dosage and time to be given.

PARENT TO COMPLETE THIS PORTION

I request/authorize the school to administer medication to the above identified student in accordance with the doctor's instructions for the period _____ to _____ (not to exceed current school year). I understand that every effort will be made by school staff to administer the medication in a timely manner. **This medication may be administered by trained non-licensed/non-medical school personnel. All medication will be supplied in the original container.**

Permission to carry inhaler (with prescriptive licensed health professional approval) _____ Yes _____ No

Permission to self-administer medication (with prescriptive licensed health professional approval) _____ Yes _____ No

Date of signature Parent/Guardian signature

Telephone number (____) _____ (home) (____) _____ (work)

Handbook Receipt (must be returned to school)

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

I have read and understand the Ancient Lakes Elementary Student Handbook and agree to abide by its policies.

Student Signature

Date

Parent/Guardian Signature

Date

✂
.....

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

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

Yo he leído y entendido el Manual del Estudiante de la Escuela Primaria Ancient Lakes, y estamos de acuerdo a seguir las pólizas.

Firma de Estudiante

Fecha

Firma de Padre ó Guardián

Fecha

A

ACCIDENTES

En caso de una emergencia en la escuela, el director, enfermera, secretaria, ó otro adulto competente en dar primeros auxilios le dará tratamiento a su hijo/a. Los padres serán avisados si hay heridas mayores que pequeños golpes, rasguños o raspones. Si la familia no está disponible, se llamará al número de emergencia que esta anotado en los archivos de la escuela. Por favor avise a la oficina de la escuela si hay algún cambio en esta información. **¡Números de emergencia /contactos de emergencias y la forma de autorización de tratamiento siempre deben de estar al corriente!** En caso de que su hijo/a se enferme en la escuela, los padres o personas designadas serán notificadas antes de que el estudiante se lleve o lo manden a la casa.

B

REGLAS DEL AUTOBÚS

Venirse en un autobús es un privilegio extendido al estudiante por el distrito escolar. Por la seguridad de todos los estudiantes, todos los que vienen en el autobús deben de guardar comportamiento apropiado. La mayor parte de los estudiantes vienen en autobús. Nosotros queremos que su viaje sea seguro y agradable. Si el estudiante no cumple estas reglas esto puede resultar en el retiro del autobús por un tiempo limitado o permanente.

- Todas las reglas de la escuela aplican mientras viajen en el autobús, igual que otras que el departamento de transportación pida. Los conductores del autobús y las maestras repasan las reglas de seguridad y practican el proceso de salida de emergencia con sus hijos/as.
- **Por motivos de seguridad, cosas de vidrio y animales globos, comida, o bebidas no se permiten en los autobuses de la escuela.**
- Los estudiantes deben de tener mucho cuidado en las paradas de los autobuses y cuando crucen las calles.
- Deben de mantenerse fuera de toda propiedad privada.
- Los estudiantes deben de entender que las paradas de los autobuses son peligrosas cuando se están empujando, por favor de avisarle a la supervisora de la parada con cualquiera preocupación inmediatamente. Muchos de los problemas en las paradas de los autobuses ocurren porque los estudiantes llegan a la parada mucho antes de lo necesario, por favor este enterado del Horario de los Autobuses del Distrito Escolar de Quincy.
- Si usted quiere que su hijo/a se vaya en algún autobús diferente de que normalmente se va, usted debe mandar una nota pidiendo esto por escrito y firmada por el padre o guardián. Estas notas son primero aprobadas por la oficina, y después el estudiante se la da al conductor del autobús. _Para notificar al motorista directamente, por favor de contactar el Departamento de Transportación al 787-2915. Nosotros no podemos contactar a los autobuses de la escuela. Los estudiantes no pueden se liberados a los padres o guardianes hasta que este aclarado por la oficina de la escuela.

C

CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO, O SI SE VA A MUDAR

Cuando algún cambio ocurre la escuela necesita saber para INMEDIATAMENTE poder localizarlo en caso de emergencia. Por favor mande una nota o llame a la escuela. Avísele a la escuela lo más pronto posible si se va a mudar.

Derechos Civiles

El Distrito Escolar de Quincy provee oportunidades igualdad educativa y tratamiento para todos los estudiantes en todos los aspectos de los programas académicos y actividades en cuanto raza, credo, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o ningún programa-relacionado físico, sensorial o discapacidad mental. (póliza 3210)

CAMPO CERRADO

Todas las escuelas manejan un campo cerrado y los estudiantes autorizados de salir fuera del campo escolar a cualquier hora, solo que un adulto o guardián apropiado vaya a la oficina de la escuela y los retire.

USO DE COMPUTADORA

Los estudiantes y los padres deben de tener un contrato firmado sobre el uso de las computadoras en los archivos de la escuela.

Opciones de Quejas: Discriminación y acoso sexual

Si usted cree que usted o su hijo/a ha tenido una experiencia de mala discriminación, acoso discriminatorio, o acoso sexual en la escuela, usted tiene derecho en archivar una queja.

Antes de archivar una queja, usted puede discutir sus preocupaciones con el director de su hijo o con el coordinador del distrito de la sección 504, oficial del Title IX, o con el coordinador de los derechos civiles, quien está arriba. Esta es una manera rápida para resolver sus preocupaciones.

¿Cómo yo puedo reportar un acoso sexual?

Paso 1: escriba su queja.

En algunos casos, las quejas deben de archivarse dentro del año de la fecha del accidente o conducir que es el objeto de la denuncia. Una queja debes se ser por escrito. Asegúrese en describir la conducta o incidente, explicar por qué usted cree que es una discriminación, acoso discriminatorio, o acoso sexual tomo lugar, y describir qué acciones usted cree que el distrito debe de tomar para resolver el problema. Mande su queja por escrito- por correo, fax, correo electrónico, o dejarlo en oficina – el superintendente del distrito o el coordinador de los derechos civiles.

Paso 2: Distrito Escolar investiga su Queja

Una vez que el distrito reciba su queja por escrito, el coordinador le dará una copia del procedimiento de la queja y asegurarse de una pronta y una investigación segura tome lugar. El superintendente o el designado le responderá a usted por escrito dentro de 30 días del calendario – a no ser que usted este de acuerdo con un periodo diferente. Si su queja envuelve circunstancias excepcionales que demanda una investigación más larga, el distrito le notificara a usted por escrito explicándole porque el personal necesita más tiempo y una nueva fecha para la respuesta por escrito.

Paso 3: El Distrito Escolar Responde a Su Queja

En esta respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen del resultado de la investigación, la determinación de si o no el distrito no ha cumplid con las leyes de derechos civiles, la notificación que usted puede apelar esta determinación, y cualquier medida necesaria para que el distrito en conformidad con las leyes de derechos civiles. Las medidas correctivas se llevan en efecto dentro de los 30 días después de la respuesta por escrito—a menos que usted acepte un periodo de tiempo diferente.

Paso 4: Apelar al Distrito Escolar

Si usted no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, usted puede apelar a la mesa directiva del distrito. Usted debe de archivar una nota de apelación por escrito a la secretaria de la mesa directiva dentro de 10 días de calendario después que usted haiga recibido la respuesta del distrito escolar de su queja. La mesa directiva le mandara una cita para una audiencia dentro de 20 días de calendario desde que ellos recibieran su apelación, a no ser que usted este de acuerdo en una fecha diferente. La mesa directiva le mandara por escrito la decisión dentro de 30 días después que el distrito revista su notificación de apelación. La decisión de la mesa directiva incluyera información acerca en cómo se archivó su queja a la oficina del superintendente de instrucción pública (OSPI).

Quejas a OSPI

Si usted no está de acuerdo con la decisión de apelación de distrito escolar, la ley del estado provee la opción de archivar una queja formal con la oficina del superintendente de instrucción pública (OSPI). Este es una queja procesada separada que se puede tomar en uno de estas dos condiciones que ha ocurrido (1) usted a completado la queja del distrito y el proceso de apelación, o (2) el distrito no a seguido la queja y apelado el proceso correctamente.

Usted tiene 20 días para archivar la queja a OSPI desde el día que usted recibió la decisión de su apelación. Usted puede mandar su queja por escrito al Equity y la oficina de derechos civiles a OSPI: Correo electrónico: [Equity@k12.wa.us/](mailto:Equity@k12.wa.us) fax 360-664-2967

Por correo o a la oficina: PO Box 47200, 600 Washington St S. E. Olympia, WA 98504-7200

Para más información, visite www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx, o contactar: OSPI's Equity and Civil Rights Office at 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 or by e-mail at equity@k12.wa.us.

Otras opciones de quejas de descriminacion

Oficina de derechos civiles, U.S. Department of Education

206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | www.ed.gov/ocr

Comision del estado de Washington de los derechos humanos

1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | www.hum.wa.gov

Cuestiones de Custodia/Ordenes de restricción

Es crítico que todos los estudiantes y visitantes pasen a firmar a la entrada y salida de la oficina. Todos las ordenes de restricciones o plan de padres en la cual prohíbe padres biológicos en verlos o sacar a los estudiantes de la escuela deben mantenerse en la oficina. Si se recibe una orden o plan, el personal será notificado a como sea necesario. Es la responsabilidad de los padres en asegurar el plan de padres se siga. Es la responsabilidad de los padres en proveer a la oficina con el mas plan de padres al corriente.

ENTREGAS

No globos látex son permitidos en los edificios del Distrito Escolar de Quincy o en los autobuses. Si usted manda flores o globos a la escuela, por favor este enterado que no se entregan hasta el fin del día. Por favor recuerden que los globos las flores no son permitidos en el autobús.

PÓLIZA DE DICIPLINA

“La Disciplina” significa cualquier acción tomada por el distrito escolar en respuesta a las violaciones de comportamiento. Disciplina no es necesaria la castigo, pero se puede tomar formas positivas y de apoyo. Los datos demuestran que la respuesta de apoyo a la violación de comportamiento es mas efectiva y aumenta las oportunidades educativas equitativas. Los propósitos de esta política y procedimiento que lo acompaña incluyen:

- Relacionarse con familias y de la comunidad y esforzarse para entender y ser responsivo al contexto cultural
- Apoyar estudiantes en llegar a las expectativas del comportamiento, incluyendo proveer el involucramiento temprano de los padres
- Administrar disciplina en maneras que responda a las necesidades y el esfuerzo de los estudiantes y mantener a los estudiantes en el salón en un máximo extendido lo más posible
- Proveer servicios educacionales que los estudiantes necesitan durante la suspensión y expulsión
- Facilitar colaboración dentro del personal de la escuela, estudiantes y padres y por eso apoyare la reentrada con éxito en el salón siguiendo la suspensión o expulsión
- Asegurando igualdad, la equidad y el debido proceso en la administración de la disciplina
- Proveer a cada estudiante con la oportunidad de adquirir el éxito personal y académico
- Proveer un ambiente seguro para todos los estudiantes y para todo el personal del distrito

El superintendente establecerá y pondrá a disposición reglas de conducta estudiantil, diseñado a proporcionar con la seguridad a los estudiantes, salud, y un ambiente educacional. Estudiantes se espera que estén listos para las reglas del distrito hacia la conducta de estudiantes, incluyendo los estándares de comportamiento que respete los derechos, personas, y la propiedad de otros. Los estudiantes y personal se esperan a trabajen juntos para el desarrollo de un clima positivo para el aprendizaje.

Minimizar exclusión, participación con familias, y apoyando a los estudiantes

A no ser que la presencia del estudiante posee un peligro inmediato y continua a otros o inmediatos y continua con la amenaza hacia el proceso educacional, miembros del personal deben de hacer el primer atento de una o mas maneras o otras maneras de disciplina para el apoyo del estudiante en llegar las expectativas del comportamiento antes imponiendo la exclusión del salón, suspensión -corta, o suspensión dentro. Antes de imponer una suspensión larga o expulsión, el distrito debe primer considerar otras maneras de disciplina.

Estas otras formas de disciplina pueden involucrar el uso de las mejores practicas y estrategias incluyen en el menú del estado para el desarrollo del comportamiento bajo RCW 28^a.165.035. El

acompañamiento de los procedimientos será identificado una lista de otras formas de disciplina para el uso del personal. Aunque los miembros del personal no están restringidos de esa lista y pueden usar otro tipo de formas de quejas de disciplina con WAC392-400-025 (9)

El personal de la escuela debe de hacer cada atento razonable para involucrar a los padres y estudiantes en resolver violaciones de comportamiento. El distrito debe de asegurar que las noticias asociadas, audiencia, conferencias, reuniones, planes, procedimiento, acuerdos, peticiones, y decisiones esta en el lenguaje del estudiantes y padres entienden; esto puede requerir asistencia en el lenguaje. Asistencia del lenguaje incluye la comunicación oral y escrito y mas incluye asistencia en entender la comunicación escrito, incluso si los padres no pueden leer cualquier idioma. El uso de suspensión y expulsión por parte del distrito tendrá una relación real y sustancial con el mantenimiento y funcionamiento legal del distrito escolar, incluyendo, pero no limitado a la preservación de salud y seguridad de los estudiantes y empleados y la preservación de un proceso educativo que es propicio para el aprendizaje.

A como es descrito en los procedimientos, el distrito ofrecerá servicios educacionales al estudiante durante la suspensión o expulsión. Cuando el distrito administra una suspensión de termino largo o expulsión, el distrito llevara una reunión de entrada y colaborara con los padres y estudiantes en desarrollar un plan de entrada que se adapte a las circunstancias individuales del estudiante en orden que regrese a la escuela exitosamente. Adicional, cualquier estudiante que ha estado suspendido o expulsado puede solicitar la readmisión en cualquier momento.

Autoridad personal

Miembros del personal del Distrito son responsable por la supervisión estudiantil durante el día de actividades en la escuela, si esta dentro o fuera del campo y el autobús escolar. Miembros del personal buscaran la participación temprana de los padres en los esfuerzos para apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las expectativas del comportamiento. El superintendente tiene la autoridad genera para administrar la disciplina. El superintendente identificara a otros miembros del personal a quien el superintendente a asignar la autoridad disciplinaria. Después de atentar por lo menos una forma de disciplina, maestros tienen autoridad en imponer exclusión en salón por comportamientos que interrumpen el proceso de educación. Debido a las percepciones de comportamiento subjetivo varia y incluyen implícitos o inconsciente, los procedimientos que lo acompaña buscaran identificar los tipos de comportamientos para los cuales el personal del distrito identificado puede administrar la disciplina.

Asegurar justo, proveer noticia y una oportunidad de audiencia

Cuando se administre disciplina, el distrito observara todos los derechos constitucionales del estudiante. El distrito les notificara a los padres lo mas pronto que sea razonable acerca de la exclusión del salón y antes de cualquier suspendida administrativa o expulsión. El distrito proveer oportunida des para padres participen durante la audiencia inicial con el estudiante. El distrito les proveerá a padres con una nota escrito, consistente con WAC392-400-455 de la suspensión o expulsión no mas tarde de un día de clase siguiente con la audiencia inicial. A como ha sido estipulado arriba, asistencia de idioma incluyen una comunicación oral y escrito y mas incluye asistencia para entender la comunicación por escrito, aunque los padres no puedan leer cualquier idioma. El distrito a establecido procedimientos para repasa y apelar la suspensión, expulsión, y expulsión de emergencia, consistente con WAC 392-400-430 hasta 392-400-530.

El distrito también ha establecido procedimientos para abordar las quejas de los padres o estudiantes relacionadas con otras formas de disciplina, exclusión en el aula y exclusión del transporte o actividad adicional-currículo. El procedimiento agravante incluye una oportunidad para el estudiante a compartir su perspectiva y explicación referente a la violación del comportamiento.

Desarrollo y repaso

Exactitud y completo en reportar todas las acciones disciplinarias incluyen las violaciones de comportamiento que hacen llegar a ellos, es esencial para el repaso con efectividad de esta póliza, de hecho, el distrito asegurara en reportar.

El distrito recopilara y revisar periódicamente los datos sobre las acciones disciplinarias tomadas contra los estudiantes en cada escuela. Los datos se desglosarán en subgrupos según lo requiere RCW 28ª.300.042 incluidos los estudiantes quienes califican por educación especial o Sección 504. La revisión de datos incluirá la exclusión en el aula, suspensiones en la escuela y a corto plazo, y suspensiones y expulsiones a largo plazo. El distrito invitara al personal de la escuela, los estudiantes, los padres, las familias y la comunidad a participar en la revisión de datos. El propósito de los datos es determinar si existe desproporcionar; si se encuentra desproporcionalidad el distrito tomara acción para asegurar que el resultado de la discriminación y pueda actualizar esta póliza y procedimiento en mejorar lo justo y equivalida con respecto a la disciplina.

Distribución de pólizas y procedimiento

El distrito escolar tendrá sus pólizas de disciplinas y procedimiento disponibles a familias y la comunidad. El distrito anualmente proveerá las pólizas de disciplinas y procedimiento a todo el personal de la escuela, estudiantes, y padres, la cual puede requerir asistencia del idioma para los estudiantes y padres con limites en el lenguaje de ingles bajo el Titulo VI de los derechos civiles acto de 1964. El distrito escolar se asegurará que los empleados del distrito y contratos estén informados de las pólizas de disciplinas y procedimientos.

DISCRIMINACIÓN

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

- **Coordinador de Titulo IX:** John Boyd, Superintendente, jboyd@qsd.wednet.edu, 119 J Street SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Coordinador de Seccion 504/ADA:** Victoria Hodge, Directora de Porgramas Especiales, vhodge@qsd.wednet.edu, 119 J Street SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.
- **Coordinador de Derechos Civiles:** Nik Bergman, Asistente Superintendente, nbergman@qsd.wednet.edu, 119 J Street SW, Quincy, WA 98848, (509) 787-4571.

Usted puede reportar discriminación y acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal escolar o al Coordinador de Derechos Civiles del distrito, que se indica arriba. También tiene derecho a presentar una queja ([AQUÍ](#)). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito o visite la página en línea aquí:<https://app.eduportal.com/documents/view/533400>

ASISTENCIA, DECLARACION BECA -POLIZA DISCIPLINA

Asistencia a la escuela es esencial para el éxito del estudiante. El estado de Washington (RCW 28 A.225.010) requiere que los niños estén en asistencia regular todo el tiempo durante el año escolar. El Distrito Escolar de Quincy trabaja duro para promover el resultado del estudiante, pero, no va a beneficiar un estudiante ausente. Por favor reconozca la importancia de asistencia y tener la oportunidad para el éxito de su estudiante.

Ausencias justificadas: Cuando el estudiante está ausente ellos necesitan una nota escrita o una llamada de sus padres o guardián cuando regresen a la escuela.

Ausencias no perdonadas: Si el estudiante pierde escuela y no trae una nota escrita de los padres o guardianes la ausencia no será perdonada. Tardanzas no justificadas con más de una hora o salida temprano con más de una hora se le marcara como ½ día de ausencia no justificada.

Ausencias planeadas: Padres pueden ser arreglos de las ausencias para sus niños con una nota escrita antes de salir de la escuela. Si se hace 5 días antes se podrá mandar tarea con los estudiantes. Ausencias planeadas más de una semana debe de ser aprobada por subdirectora. La oficina tiene formas de pre-arreglo.

Ausencias en exceso & Truancy: La maestra de su niño le va a traer a la atención a la directora del edificio los problemas de asistencia. Las ausencias como pueden o no pueden ser justificadas. Si los problemas de la asistencia continúan, el caso será reportado a la corte. Evite ausencias en excesivo haga citas dentales o médicas en días de no escuela o después de horas de escuela.. Si su niño está bajo del cuidado del doctor, por favor de avisar a la escuela lo más pronto posible.

Razones válidas de ausencia son definidas en WAC180-40-030

1. Participación en el distrito o actividades aprobadas por el distrito
2. Enfermedad, condición de salud o citas médicas, consejería, paciente mental dentro y fuera o dependencia química o embarazo
3. Emergencia familiar
4. Propósitos religiosos o cultural (incluye participación en religión o instrucción cultural)
5. Corte, sirviendo en jurado, actividades ordenado por la corte
6. Programa de aprendizaje visitante o entrevista de becas
7. Actividades de búsqueda y rescate
8. Ausencias directas relacionando a sin hogar
9. Ausencias relacionadas a actividades de despliegue
10. Ausencias debido a suspensión o explosión incluyen expulsión de emergencia
11. Director/a, padres, tutores, o joven emancipado en un acuerdo mutuo hacia la actividad
12. Cuidado de crianza o estatuto de dependencia
13. Preocupación de seguridad incluyendo intimidación
14. Estatuto migratorio

*El director de la escuela o designado tiene la autoridad en determinar si la ausencia tiene el criterio de arriba para las ausencias justificadas.

Tardanzas: Estudiantes que llegan tarde interrumpen la clase. Estar a tiempo es importante para el éxito del estudiante en la escuela. Si su niño llega tarde, su niño tiene que traer una nota diciendo

la razón por sus tardanzas, el día, y su firma o entre a firmarlos en la oficina. Martes a viernes clases comienza a las 8:10 la campana toca a las 8:15 ya están tarde. Los lunes clases comienza a las 9:30 debido a colaboración se comienza tarde. Copias del folleto de Becca esta en cada oficina de cada escuela. Cada estudiante debe de tener en su archivo permanente una hoja firmada por los padres que dice que han leído y entienden la ley estatal de Washington de corte. Cualquier estudiante recibirá una información de Becca Bill en la registración.

Ausencias pre arregladas: se les permite a los estudiantes justificar en la oficina procedimiento: (WAC180-40-030) 1. Padres o tutores deben de pasar por la oficina y obtener una forma de pre arreglo ausencias. 2. Estudiantes con avanzado excusas deben de ser marcados por los maestros ausente. 3. Otras excusas pre arregladas será decididos por el administrador de la escuela basado individual dependiendo en la asistencia del estudiante, disciplina y historia académica.

CÓDIGO DE VESTUARIO

Perseverando es un ambiente benefical de aprendizaje y asegurar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes es primordial preocupación del personal del distrito.

RESPONSABILIDADES:

Padres tiene la responsabilidad en ver que sus estudiantes están apropiadamente vestidos para la escuela. A si como los estudiantes escogen del vestuario debes ser consultado con sus padres y ser consistente con las expectativas del Distrito Escolar de Quincy. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de mantener y esforzar el código de vestuario que es conductivo en el aprendizaje. La administración de la escuela tiene la autoridad final en determinar el vestuario apropiado.

EXPECTACIONES

- Usar ropa que sea adecuad para todo el horario de actividades en el salón – incluyendo educación física, recreo, y paseos, etc.
- Esta prohibido usar ropa de dormir y sin tirantes
- Usar apropiados zapatos todo el tiempo. Estudiantes tendrá la oportunidad en participar en recreo en una base diaria. A como resultado sandalias no se consideran apropiados.
- Usar ropa y accesorios que no tengan ninguna propaganda, o sugerencias de drogas, alcohol, sexo, blasfemia, discriminación, o violencia.
- Usar ropa que no tenga de asociación de pandillas y otros nombres asociados
- Usar ropa que tanto sentado o parado, no se exponga ropa interior, pecho, estomago, y/o áreas privadas. (faldas y pantalones cortos deben de estar de lago a que lleguen hasta los dedos cuando estén parados generalmente se acepta, rupturas en los pantalones necesita pasar los dedos)
- Seguir las expectativas del salón de su maestra referente a sombreros, gorros, o cualquier otro uso. Sombreros pueden usarse en tiempos de transición recreos y almuerzo.

Si los estudiantes usar ropa que está en violación del código de vestuario, ellos se les dará la opción de cambiarse o llama a cas para tener ropa apropiada que se le traiga a ellos. Si el estudiante escoge de no usar algo de la oficina, estudiante se le preguntara en quedarse en la oficina hasta que los padres les traiga un cambio a la escuela.

Responsabilidades: Los padres tienen la responsabilidad de asegurar que su hijo/a se vistan apropiadamente para la escuela. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de mantener he imponer un código apropiado de vestuario conductivo para aprender.

Infracciones: Los estudiantes que violen el código de vestuario tendrán como resultado consecuencias entre cambio de ropa ha suspensión temporal y hasta una conferencia de padre para una suspensión corta.

Practicas

Las prácticas serán conducidas durante el año escolar, como es requerido por la ley. La Evacuación del edificio de incendio será disponible para los padres y proveer de personal al principio del año. Los Padres serán notificados lo más pronto posible si se tendrá que usar la evacuación de emergencia sobre como se va a levantar su hijo/a y el orden en cual se va a levantar su hijo/a o cuando puede esperar que el autobús lleve a los estudiantes a la casa. Habrá por lo menos una practica por año donde practicaremos la trancada de la escuela por sí hubiera una emergencia algún día. Favor de discutir procedimientos de seguridad con su hijo/a.

DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

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

DESPOSITIVOS ELECTRONICOS

les pedimos o sugerimos que los estudiantes no traigan a la escuela. Las cámaras solo se deben de usar cuando se usan para la clase o actividad de la escuela. La escuela no se hará responsable por cualquier pérdida o robo. Los electrónicos usados o visto en la escuela será confiscado y regresado a los padres. Los artículos confiscados pueden ser objeto de búsqueda. Cuando un teléfono celular u otro dispositivo se utiliza en una cinta de video de una pelea o cualquier otra actividad ilegal que resultara en una acción disciplinaria. Los reincidentes serán considerados insubordinados y pueden recibir consecuencias adicionales.

E

CIERRE DE EMERGENCIA

Durante los meses de invierno pueda ser necesario empezar el día de escuela un poco tarde, o cerrar la escuela si las condiciones de los caminos previenen transportación segura para los estudiantes. Usted recibirá una llamada si toda la información de contactos está al corriente. Para mas información al corriente favor de ver la pagina del Distrito Escolar de Quincy a www.qsd.wednet.edu

REQUERIMIENTOS DE ESEA

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

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

EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES CON DESVENTAJAS BAJO LA SECCION 504

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

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

F

FERPA Y PERMISO PARA FOTOS Y INFORMACION DEL ESTUDIANTE

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

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

PASEOS/EXCURSIONES

Estudiantes tienen que tener la forma de permiso firmada y La Autorización de Tratamiento para viajar y poder asistir ha cualquier paseo escolar. Estudiantes no tienen permiso de salir de la escuela cuando ya estén adentro sin permiso escrito de los padres /guardianes. Nosotros no podemos aceptar permiso verbal por teléfono para los paseos/excursiones.

Si el estudiante tiene una condición de salud que pelagra la vida e.g. asma, alergias con anafilaxia, convulsiones, diabetes, etc., tratamiento y medicina de rescate junto con la orden del doctor deben de tener el personal de la escuela en orden que puedan asistir al paseo. Cualquier cambio en la salud de sus hijos durante el año escolar y si en caso la salud cambia durante y no lo reporto en la hoja de salud lo debe de reportar cuando llene la hoja de permiso del paseo.

G

POLIZA SOBRE PANDILLAS

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

El Distrito Escolar de Quincy defina actividades o comportamientos relacionados con gangas:

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

CHICLE

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

PIOJOS

Nuestro Distrito escolar tiene una póliza extrita NO LIENDRES. Los estudiantes serán mandados a la casa para el tratamiento que se obtiene en el contador o receta por su doctor. Si no se mantienen libres de piojos (piojos ponen huevos al fondo del cabello) se les permitirá que regresen a la escuela a lo menos que sus liendres se están tratando actualmente y que haya evidencia que los padres están trabajando en remover las liendres regularmente en casa. Si los padres no se pueden contactar o no puede levantar a su hija/o con piojos vivos, él/ella se le permitirá que se quede en la escuela, con precaución por ese día; aunque el/ella debe de recibir tratamiento antes de regresar el día siguiente. Les estamos diciendo que las niñas cuando sea posible usen su pelo amarrado mientras están en la escuela y los niños usen su pelo bastante corto y limpio mientras los huevos están presentes. Los niños debes de enseñarles que no deben de compartir cepillos, gorros, camisas con gorros o chaquetas, o accesorio para cabello con otros estudiantes. Padres se espera que sigúan las reglas del tratamiento de las liendres vivas. La enfermera de la escuela a preparado un paquete con información para asistir la /lo. Antes de que su estudiante pueda regresar al salón, el padre /madre debe de acompañar a su hijo/a a la oficina para que le revisen el cabello para asegurar que este libre de piojos y liendres. Su hijo/a tendrá que regresar a la oficina para otra revisión de 8-10 días después del tratamiento. Si hay muchas ausencias por culpa de tratamiento para los piojos, su nombre será reportado a las siguientes oficinas; El Distrito de Salud, y CPS-(La Oficina de Protección de Niños) y estas cuentan como (ausencias son inexcusables). La enfermera de la escuela trabajara con cada caso individual y circunstancias en orden de asistir con las opciones del tratamiento para los padres y estudiantes, y tomar las decisiones en la parte de la escuela.

INFORMACIÓN DE SALUD

UNA FORMA DE SALUD CORRIENTE TIENE QUE ESTAR EN EL ARCHIVO AL PRINCIPIO DE CADA AÑO ESCOLAR. El Distrito Escolar de Quincy requiere que los padres proveen información de Salud anual. Estas formas les permiten a los especialistas y personal planear para problemas potentes de salud a la escuela. Avise al personal de la oficina de cualquier problema especial de salud / preocupaciones/ condiciones.

Cualquier estudiante con algún problema de salud, que requiere alguna medicina de emergencia debe de proporcionar esta información en la forma de salud para que la enfermera de la escuela sea notificada y tenga un plan para cuando el estudiante este en la escuela (Esta información es requerida por ley de la Casa de Senado 2834)

Recomendaciones:

- Exámenes Físicos
- Exámenes de oír y vista (El examen de oír y vista que les hacen en la escuela por la enfermera es solo un procedimiento para ver si hay algún problema y la posibilidad de algo mas serio. Este examen no es un examen diagnostico)

ALERGIAS: Por causa de reacción severa a la peanut butter (crema de cacahuete) NO SE PERMITE en compartir los productos que contienen cacahuete como merienda y tan poco que se traigan comidas con estos productos a fiestas. Por favor de mantener en mente de tener las nueces fuera del salón.

MEDICINA: No podemos dar medicinas aquí en la escuela (esto incluye Tylenol y otras drogas a la mano) solo que tengamos un papel firmado por el doctor y los padres.

1. “AUTHORIZACION PARA ADMISTRAR MEDICAMENTO ORAL EN LA ESCUELA” completarla y firmarla por el doctor y los padres. la forma de permiso se encuentra en la oficina y también con el doctor de su hijo/a. Esta es la ley del estado (RCW 28ª.210.260 & 270); que todo el personal de la escuela debe cumplir. Ejemplo de la forma esta al final del manual.
2. La medicina debe venir en el envase original con el nombre del doctor, la dosis, e instrucciones de los padres.

PERDIDO Y ENCONTRADO

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

COMIDA

Las escuelas del distrito de Quincy participan en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar. Un almuerzo nutritivo es planeado y servido cada día que cumple con las Recomendaciones del USDA de Raciones Diarias para su estudiante. Nuestra comida es servida “ofrecer vs. Servir” dejándoles a escoger la comida a los estudiantes. Cuando aplique el estudiante pueda ser que califique para un desayuno gratis o de precio rebajado y/o almuerzo. Todos los estudiantes recibirán un tiquete igual a pesar de su condición de pagar. Usamos un programa de computadora (POS) para tener todo en su orden sobre lo que ordeno el estudiante e información sobre dinero en efectivo. Los estudiantes pagan las comidas adelantadas usualmente semanales, o por mes y su cuenta se le acredita. Cuando el estudiante compra su comida o desayuno, su tarjeta se desliza y la cantidad es reducida de su cuenta. No se hace una identificación para el estatus del estudiante. Este sistema no se les permite en cargar a la cuenta cuando este bajo de fondos, “balance bajo” se manda una nota a casa con el estudiante dejándole saber. El dinero para la comida o leche es más seguro cuando se pone en un sobre con el nombre del estudiante su primer y apellido y se lo puede dárselo a algún personal (de comida, secretaria, o maestra) cuando llegue a la escuela

DINERO

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

CARTA MENSAJERA

Cada escuela elemental publica una carta de noticias; favor de mirar cuando llegue a casa con su hijo/a. Generalmente contiene información pertinente para familias. Esta hoja informativa está disponible en la página de la escuela.

DECLARACION DE NO DISCRIMINACION

El Distrito Escolar de Quincy no discrimina en cualquier programa o actividades en base raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, veterano o estatus militar, orientación sexual ó mental ó desventaja física, ó el uso de un perro como guía o el servicio de un animal y proveer un caso igual a los de Boy Scout y otros grupos juveniles. Los siguientes empleados han sido designados encargarse en las preguntas y quejas de las alegaciones de discriminación: Coordinador del plan 504 Victoria Hodge, Title IV – John Boyd, coordinador de los derechos civiles

Como archivar una queja:

Cualquier puede archivar una queja formal acerca de discriminación en las escuelas públicas en Washington K – 12 incluyendo padres, estudiantes, maestros, administradores, y abogados. *Por favor de ver instrucción abajo.*

Esta queja el procedimiento incluye solamente basado en raza, sexo, color, religión, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, veterano retirados con honores, estatus militar, o el uso de perros entrenados en guía o servicio. Si usted tiene una queja acerca de educación especial programa federal, o una conducta no profesional por una maestra certificada o educadora, por favor mire otras opciones de la queja en la caja de la derecha.

- [Paso 1: Quejarse al superintendente o al administrador de la escuela de Charter](#)
- [Paso 2: Apelar al distrito escolar o la escuela de Charter](#)
- [Paso 3: Quejarse a OSPI](#)

PROIBICION DE ACOSO, INTIMIDACION Y INTIMIDAR

El distrito escolar de Quincy mantiene cero tolerancias en la póliza en referente a acoso, intimidación, e intimidación. Cualquier intención por escrito, verbal, o acto físico, incluyendo, pero no limitado a uno que muestran de ser motivas por cualquier característica en RCW 9ª.36.080(3), (raza, color, religión, origen nacional, genero, orientación sexual, o mental o discapacidad física) o otras características distinguidas cuando la intención por escrito, verbal, o física:

- Causa daño físico a un estudiante ó daña la propiedad de un estudiante; ó
- Tiene el efecto de substancialmente de interrumpir con la educación del estudiante; ó
- Es tan severo, ó persistente, que causa intimidación ó amenace al ambiente educacional; ó
- Tiene el efecto de substancialmente romper el orden de la escuela.

Todas las actividades que caen debajo de la definición de acosamiento, intimidación y camorrista deben ser reportado inmediatamente a la principal. Padres o guardianes que creen que su hijo/a ha sido una victima de amenaza o camorrista en la escuela, en el autobús, o en la parada del autobús debe hacer contacto con el conductor, el supervisor de las paradas de los autobuses, Y a la principal del edificio lo más pronto posible. Depende en la frecuencia y severidad de la conducta, intervención, consejera, corrección, disciplina y/o referencia a la autoridad de la ley será usada para remediar el impacto en la victima y climático y cambiar el comportamiento del perpetrador. Esto incluye intervención apropiada, restitución de un ambiente positiva, y apoyo para los /las victimas y otros que la violación haiga afectado. Reportes falsas o venganza de acosamiento, intimidación o camorrista también constituyen violaciones de esta póliza.

SISTEMA DE REPORTAR

Formalmente reportamos el progreso del estudiante cuatro veces por año, al fin de cada semestre. Por favor de contactar cuando usted tenga cualquier pregunta o preocupación acerca del progreso de su hijo/a.

RECREO

A menos que su hijo tiene una nota del doctor, el estudiante tendrá que salir afuera a recreo todos los días si la temperatura está arriba de los **17 grados centígrados con wind-chill** se tomara en cuenta. Las escuelas elementales localizadas en la ciudad de Quincy usamos la estación de **Weather Bug** para determinar la temperatura de afuera. La Elemental de George estará usando su propia estación de temperatura. Chaquetas, gorros, botas, y guantes son muy importantes para mantener a sus hijos

calientitos a como el clima se pone más frío ellos camina a la escuela, esperando por los buses, o saliendo afuera a jugar.

ACOSO SEXUAL

Los estudiantes y el personal están protegidos contra el acoso sexual proveniente de cualquier persona durante los programas o actividades escolares, incluso si se produce en el campus y el autobús escolar o fuera del campus mientras se realiza una actividad patrocinada por la escuela.

El acoso sexual es una conducta o comunicación no deseada que es de naturaleza sexual cuando:

- Se le hace creer a un estudiante o empleado que debe someterse a una conducta sexual o verbal no deseada con el fin de obtener algo a cambio, tales como una buena calificación, un ascenso, un lugar en un equipo deportivo o cualquier decisión en materia educativa o laboral, o
- La conducta interfiere de manera considerable con el desempeño académico del estudiante o crea un ambiente intimidante u hostil en la escuela o en el trabajo.

Ejemplos de acoso sexual:

- Presión ejercida sobre una persona para obtener favores sexuales
- Contacto físico indeseado de naturaleza sexual
- Escritura de grafitis de índole sexual
- Distribución de mensajes de texto, correos electrónicos o fotos de contenido sexual explícito
- Bromas o insinuaciones de carácter sexual, o creación de rumores
- Violencia física, incluidas la violación y la agresión sexual

Puede informar sobre una situación de acoso sexual a cualquier miembro del personal de la escuela o al Oficial del Título IX del distrito, quien fue mencionado con anterioridad. También tiene el derecho de presentar una denuncia (consulte la información a continuación). Para obtener una copia de la política y el procedimiento sobre el acoso sexual de su distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito o consulte en línea aquí: <https://app.eduportal.com/documents/view/392357>

OPCIONES DE DENUNCIA: DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL

Si considera que usted o su hijo han experimentado discriminación ilegal, acoso discriminatorio o sexual en la escuela, tiene derecho a presentar una denuncia.

Antes de presentar una denuncia, puede discutir sus inquietudes con el director de su hijo o con el Coordinador de la Sección 504 del Distrito Escolar, el Oficial de Título IX o el Coordinador de Derechos Civiles, que fueron mencionados con anterioridad. A menudo, esta vía es la más rápida para atender sus preocupaciones.

Denuncia ante el Distrito Escolar

Paso 1. redacte su denuncia

En la mayoría de los casos, las denuncias deben presentarse dentro de un año a partir de la fecha del incidente o conducta que es objeto del caso. Las denuncias deben presentarse por escrito. Asegúrese de describir la conducta o incidente, explique por qué considera que la discriminación, el acoso discriminatorio o sexual ocurrió y describa qué acciones cree que el distrito debe tomar para resolver el problema. Envíe su denuncia por escrito (por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano) al superintendente de distrito o el coordinador de cumplimiento de derechos civiles.

Paso 2: el distrito escolar investiga su denuncia

Una vez que el distrito recibe su denuncia por escrito, el coordinador le entregará una copia del procedimiento de denuncia y se asegurará de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. El superintendente o persona designada le responderá por escrito dentro de 30 días calendario, a menos que usted acuerde un período diferente. Si su denuncia incluye circunstancias

excepcionales que requieren una investigación más extensa, el distrito le notificará por escrito y especificará por qué el personal necesita la extensión del plazo y una nueva fecha para su respuesta por escrito.

Paso 3: el distrito escolar responde a su denuncia

En su respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, la determinación de si el distrito cumplió o no con las leyes de derechos civiles, la notificación de que usted puede apelar esta determinación y cualquier medida necesaria para que el distrito cumpla con las leyes de derechos civiles. Las medidas correctivas necesarias se implementarán dentro de 30 días calendario después de esta respuesta por escrito, a menos que usted haya acordado un período diferente.

Apelación ante el Distrito Escolar

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar ante su junta directiva. Debe presentar una notificación de apelación por escrito al secretario de la junta escolar dentro de los 10 días calendario después de recibir la respuesta del distrito escolar a su denuncia. La junta escolar programará una audiencia dentro de los 20 días calendario después de recibir su apelación, a menos que usted acuerde un cronograma diferente. La junta escolar le enviará una decisión por escrito dentro de los 30 días calendario después de que el distrito recibió su notificación de apelación. La decisión de la junta escolar incluirá información sobre cómo presentar una denuncia ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Denuncia ante la OSPI

Si no está de acuerdo con la decisión de apelación del distrito escolar, la ley estatal ofrece la opción de presentar una denuncia formal ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Este es un proceso de denuncia por separado al que puede recurrir, si se presenta una de estas dos condiciones: (1) completó el proceso de denuncia y apelación del distrito o (2) el distrito no siguió el proceso de denuncias y apelaciones correctamente.

Cuenta con 20 días calendario para presentar una denuncia ante la OSPI a partir de la fecha en que recibió la decisión sobre su apelación. Puede enviar su denuncia por escrito a la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI: Correo electrónico: Equity@k12.wa.us | Fax: 360-664-2967
Envío por correo o entrega personal: PO Box 47200, 600 Washington St. S.E., Olympia, WA 98504-7200

Para obtener más información, visite nuestro sitio web o comuníquese con la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI al 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico a equity@k12.wa.us.

Otras opciones de denuncia por discriminación

Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR) al 206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | Sitio web de la OCR
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington 1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | Sitio web de la Comisión de Derechos Humanos

FIRMAR A LOS ESTUDIANTES DE ENTRADA/SALIDA

Les pedimos que pasen por la oficina antes de llevar a su hijo/a de la escuela para cualquier razón. Los estudiantes que necesitan salir para una cita del doctor o dental **deben** de firmarlos en la oficina y se espera que firmen cuando regresen si llegan antes que se termine el día. Por favor de notificar a la oficina de cualquier arreglo antes de las 2:30 pm cambios después de las 2:30 son difíciles para acomodar. Con el fin de permitir la máxima protección para su hijo/a una nota al maestro/escuela es necesaria si desea permitir que su hijo/a abandone la escuela con alguien que no sea mamá, papá, o tutor. En situaciones donde hay una serie de cuestiones de custodia, la escuela debe de tener una copia de los documentos de

custodia de los hijos emitida por la corte, de lo contrario, tenemos que entregar al niño/a uno de los padres.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

El estudiante tiene el derecho de ser tratado justamente, dentro del alcance de información que nosotros tengamos disponible y respetuosamente, hasta cuando este recibiendo consecuencias disciplinarias por mal comportamiento.

Los estudiantes tienen acceso a una amplia cantidad de recursos dentro de nuestra escuela cuales puede asistir a su desarrollo académico, físico o emocional. Un estudiante puede ser referido por el personal, padres o auto-referido. Nuestro personal va a determinar si él /ella satisface el criterio para servicios especiales.

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

SOSPECHO DE ABUSO DE NIÑO /A:

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

DEMASIADO ENFERMO PARA LA ESCUELA

Si un niño/a tiene uno de los síntomas siguientes, mantengan al estudiante en la casa. Sera necesario que recojan al estudiante de la escuela lo más pronto posible si él/ella muestra uno de los siguientes síntomas después de llegar a la escuela:

- Fiebre: temperatura de 100 grados o más alto. El niño/a no debe tener calentura por 24 horas antes de regresar a la escuela, sin tener que tomar algún medicamento. **Si él/ella se va a casa un día con fiebre, él/ella no debe regresar el siguiente día.**
- Vomito: el niño/a no debe de regresar a la escuela por 24 horas después del último episodio de vomito
- Diarrea: uno o más excrementos aguados en un periodo de 24 horas, especialmente si el niño/a actúa o se ve enfermo, y si la diarrea es acompañada con fiebre.
- Piojos, Liendres: niños no pueden regresar a la escuela hasta que hayan sido tratados y que no tengan ningún piojo vivo presente. Niños con liendres pueden ser admitidos después de tratamiento.
- Tos y/o catarro: nuevo comienzo y/o tos continua y descarga verde de la nariz. Las condiciones pueden ser contagiosas y pueden requerir tratamiento de un proveedor de asistencia médica.
- Dolor de garganta: especialmente con fiebre o glándulas inflamadas en el cuello.
- Salpullido: salpullido en el cuerpo, especialmente con fiebre o comezón.
- Infección del oído con fiebre: (sin dolor en el oído/fiebre puede venir a la escuela)
- Infección del ojo: El ojo rosa o mucosidad o gruesa o pus saliendo del ojo.

JUGUETES

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

SITUACIONES PELIGROSAS

Si en un tiempo usted observa una situación en cualquier edificio en el Distrito de Quincy Escolar, (Ej.: alguien con una pistola, cuchillo, etc.) ES SU RESPONSABILIDAD DE REPORTAR LA SITUACIÓN INMEDIATAMENTE al director del edificio.

USO DEL EDIFICIO:

Si va a tener un grupo de personas usando un edificio del Distrito Escolar o la área de recreo durante las horas donde no hay estudiantes, debe de completar un hoja titulada Acuerdo de Uso del Edificio /Equipo y que sea aprobada por el /la principal del edificio. Entonces se manda al Superintendente de las escuelas para una firma. Por favor de permitir el tiempo adecuado para procesar. La Oficina del Distrito Escolar determinara cuanto cobrar por el uso del edificio.

VISITANTES:

Cualquier visitante en el edificio debe de reportarse a la oficina cuando llegue. Después de firmar en la oficina usara un gafete de identificación. Nuestras puertas siempre están abiertas para los padres. Si usted desea hablar con una maestra o el principal, usted necesita poner una cita. Invitamos sus preguntas, preocupaciones y apoyo. Solo los estudiantes quienes están inscritos actualmente en le Distrito Escolar de Quincy serán permitidos en asistir a la escuela, nosotros no permitimos cualquier visitante que venga con el estudiante.

VOLUNTARIOS:

Si le gustaría ser un voluntario en el salón de su hijo/a por favor de llenar una aplicación de voluntario del Distrito Escolar de Quincy, en la cual están disponibles en la oficina. Haga arreglos con tiempo a la maestra de sus hijos. Nosotros no permitimos que los hermanos puedan acompañarlos cuando son voluntarios durante las instrucciones regulares del salón.

ARMAS:(vea el código de Washington-RCW 9.41.280 para una explicación completa):

Es ilegal que un estudiante entre a la escuela elemental o secundaria pública o privada cargando:

- Un arma (pistola / de fuego); o
- Un arma peligrosa como es definida en RCW 9.41.250
- Una divisa como una mecana, pistolas de aire, cuchillo /navaja de cualquier tipo.

Acción depende en la severidad, y siempre incluyera suspensión o expulsión con notificación inmediatamente de notificación sobre una conferencia con los padres.

Pistolas/Armas no son permitidas en la escuela, en actividades que son patrocinado por la escuela, en los terrenos, edificios o en la transportación pródigo por la escuela. **Si un estudiante trae una pistola a la escuela resultara en una expulsión inmediatamente por no menos de un ano, incluyendo los**

Appendix A:
Attendance Flow Chart

Ausencia injustificadas

1ra ausencia injustificada

Hacer una llamada por telefono, carta, y/o nota de la oficina letter

2da ausencia injustificada:

mandar 1ra carta de BECCA y hacer una cita de asistencia y discutir la asistencia y el proceso de BECCA .

5ta ausencia injustificada:

mandar la 2da cartas de BECCA hacer otra cita de asistencias BECCA para iniciar un acuerdo de asistencia otravez repasar el proceso.

8va ausencia injustificada:

mandar la 3ra casta de BECCA t hacer otra cita y visitar el proceso de BECCA.

10ma Ausencia injustificada:

Archivar la peticion de BECCA

Ausencia justificadas

Revisar las ausencias justificadas

15 ausencias justificadas:

mandar una carta de asistencia y hacer cita para una reunion.

si las ausencias persiten trabajar con la enfermera a determinar si la complicacion es medica que causa las ausencias.

