



2024-2025

School Year

# Manual Familiar



*Donde el conocimiento y la inspiración se encuentran*

[www.ecasd.us](http://www.ecasd.us)

*para crear el futuro*

*#ECASDinspires*



**EAU CLAIRE**  
AREA SCHOOL DISTRICT

# CALENDARIO ESCOLAR 2024 - 2025

|                |                                                                                           |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sept. 2        | .....DÍA DEL TRABAJADOR (Todas las escuelas cerradas)                                     |
| Sept. 3        | ..... Primer día de clases para estudiantes                                               |
| Oct. 17        | .....Conferencias de padres y maestros (por la tarde)                                     |
| Oct. 18        | ..... Conferencias de padres y maestros (Todo el día, No hay clases para los estudiantes) |
| Oct. 21        | ..... No hay clases para los estudiantes                                                  |
| Nov. 1         | ..... Fin del período de calificación de secundaria                                       |
| Nov. 25-26     | ..... No hay clases para los estudiantes                                                  |
| Nov. 27-29     | ..... ACCIÓN DE GRACIAS (Todas las escuelas cerradas)                                     |
| Dic. 23-Ene. 1 | ..... VACACIONES DE INVIERNO (Todas las escuelas cerradas)                                |
| Ene. 17        | ..... Fin del período de calificación                                                     |
| Ene. 20-22     | ..... No hay clases para los estudiantes                                                  |
| Feb. 27        | ..... Conferencias de padres y maestros (por la tarde)                                    |
| Feb. 28        | ..... Conferencias de padres y maestros (Todo el día, No hay clases para los estudiantes) |
| Mar. 3         | ..... No hay clases para los estudiantes                                                  |
| Mar. 17-21     | ..... VACACIONES DE PRIMAVERA (Todas las escuelas cerradas)                               |
| Mar. 28        | ..... Fin del período de calificación de secundaria                                       |
| Apr. 18        | ..... No hay clases para los estudiantes                                                  |
| Apr. 21        | ..... No hay clases para los estudiantes                                                  |
| May. 26        | ..... DÍA CONMEMORATIVO (Todas las escuelas cerradas)                                     |
| Jun. 5         | ..... Último día de clases para estudiantes / fin del período de calificaciones           |

## Ceremonias de Graduación

|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| Mayo 21 @ 7 p.m. | ..... Eau Claire Virtual School en Northstar |
| Mayo 22 @ 7 p.m. | ..... Memorial High School en Memorial       |
| Mayo 23 @ 7 p.m. | ..... North High School en the Doghouse      |
| Junio 3 @ 7 p.m. | .....McKinley Charter School en DeLong       |

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, estado migratorio, embarazo, estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, cambio de sexo, identidad de género o expresión de género) o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. Además, la Junta del Distrito Escolar del Área de Eau Claire prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que opere. Las personas pueden reportar inquietudes o preguntas al Coordinador del Título IX.

El aviso completo de no discriminación se encuentra en [go.ecasd.us/nondiscriminationnotice](http://go.ecasd.us/nondiscriminationnotice).

La información incluida en este manual era precisa en el momento de la impresión.

Para obtener la información más actualizada, visite [www.ecasd.us](http://www.ecasd.us).



**EAU CLAIRE**  
**AREA SCHOOL DISTRICT**

# 2024–2025

## Manual Familiar & Directorio

**Michael Johnson**  
Superintendente

**Edificio de Administración**  
500 Main Street  
Eau Claire, WI 54701  
(715) 852-3000  
[www.ecasd.us](http://www.ecasd.us)

**MISIÓN:**

*Inspirar y preparar a nuestros estudiantes para vivir una vida creativa, satisfactoria, y vidas responsables.*

**VISIÓN:**

*Desafiamos las mentes, construimos relaciones y fomentamos el crecimiento individual para preparar a todos los estudiantes para el éxito postsecundario.*

# CONTENTS

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE .....                                   | 8  |
| CONSEJO ESCOLAR.....                                                | 9  |
| Miembros de la Junta Escolar.....                                   | 9  |
| Reuniones de la Junta Escolar .....                                 | 9  |
| Representantes de Estudiantes ante la Junta Escolar .....           | 9  |
| COMUNICACIONES .....                                                | 10 |
| BoardDocs .....                                                     | 10 |
| Información Meteorológica de Emergencia.....                        | 10 |
| Skyward – Acceso Familiar.....                                      | 11 |
| Skyward – Acceso Móvil para Familias.....                           | 11 |
| Usar ParentSquare para Mantenerse Conectado.....                    | 11 |
| Uso de Redes Sociales para Llegar a la Comunidad .....              | 12 |
| RESUMEN .....                                                       | 13 |
| El Distrito .....                                                   | 13 |
| Administración .....                                                | 13 |
| Organización.....                                                   | 13 |
| Facultad .....                                                      | 13 |
| Cualificaciones del Personal.....                                   | 14 |
| FINANZAS.....                                                       | 15 |
| Recursos 2023-24 y Presupuesto Operativo del Distrito 2023-24 ..... | 15 |
| Fundación de las Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF).....       | 15 |
| INSCRIPCIÓN Y REGISTRO .....                                        | 16 |
| Oficina de Inscripciones.....                                       | 16 |
| Edad de Ingreso al Kindergarten .....                               | 16 |
| Requisitos de Vacunación .....                                      | 16 |
| INFORMACIÓN FAMILIAR .....                                          | 18 |
| Creencias Religiosas de un Estudiante .....                         | 18 |
| Aprendizaje Virtual.....                                            | 18 |
| Guardería.....                                                      | 19 |
| Reclamos.....                                                       | 19 |
| Custodia (Padres / Representantes).....                             | 19 |
| Conferencias de Familias y Maestros .....                           | 20 |

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE .....                                                                          | 21 |
| Asistencia .....                                                                                         | 21 |
| Inasistencia .....                                                                                       | 22 |
| Cumplimiento de Asistencia .....                                                                         | 23 |
| Dejar la escuela antes del final del año escola .....                                                    | 24 |
| Asistencia Escolar Modificada .....                                                                      | 24 |
| Inasistencia Injustificada .....                                                                         | 25 |
| ¿Cuáles son las políticas y los procedimientos de la escuela con respecto al inasistencia escolar? ..... | 25 |
| DISCIPLINA ESTUDIANTIL .....                                                                             | 27 |
| Filosofía de la Disciplina .....                                                                         | 27 |
| Código de Conducta en el Aula .....                                                                      | 27 |
| Por qué se puede retirar a un estudiante de la clase .....                                               | 27 |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE .....                                                                 | 29 |
| Seguro de Accidentes .....                                                                               | 29 |
| Atletismo .....                                                                                          | 29 |
| Intimidación / Acoso .....                                                                               | 29 |
| Llevar Armas Ocultas .....                                                                               | 29 |
| Abuso / Negligencia Infantil .....                                                                       | 30 |
| Reglas de Vestimenta y Aseo Personal .....                                                               | 31 |
| Drogas y Alcohol .....                                                                                   | 32 |
| Plan de Acción de Emergencia .....                                                                       | 33 |
| ¿Cómo funciona el plan? .....                                                                            | 33 |
| ¿Cómo obtengo información sobre un incidente? .....                                                      | 33 |
| ¿Qué pasa si la escuela cierra temprano? .....                                                           | 33 |
| Preocupaciones Especiales .....                                                                          | 33 |
| Oportunidades Extendidas de Aprendizaje / Tarea .....                                                    | 34 |
| Tarifas .....                                                                                            | 34 |
| Acoso / Molestia .....                                                                                   | 34 |
| Acoso (Acoso Sexual de Estudiantes) .....                                                                | 35 |
| Denuncias de discriminación y acoso por motivos de sexo .....                                            | 36 |
| Sin represalias .....                                                                                    | 37 |
| Enfermedades .....                                                                                       | 37 |
| Procedimiento para Hacer Cumplir la Ley .....                                                            | 38 |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Notificación a las familias antes de la entrevista .....                       | 38 |
| Búsquedas realizadas por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley ..... | 38 |
| Casilleros .....                                                               | 38 |
| Comidas en la Escuela .....                                                    | 38 |
| Pagos por Comida .....                                                         | 39 |
| Medicamento .....                                                              | 39 |
| No Discriminación .....                                                        | 40 |
| Procedimientos de Quejas por Discriminación .....                              | 41 |
| Proceso de queja .....                                                         | 41 |
| Resolución informal de quejas e inquietudes .....                              | 42 |
| Procedimientos formales de quejas .....                                        | 42 |
| Programa Office 365 para Uso Doméstico .....                                   | 44 |
| Receso .....                                                                   | 44 |
| Procedimientos de Búsqueda y Confiscación .....                                | 44 |
| Útiles Escolares / Libros / Equipos .....                                      | 46 |
| USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL .....                   | 47 |
| Reglas de Uso Aceptable para el Uso de Tecnología .....                        | 49 |
| Convenio para Estudiantes de Dispositivos Móviles de Tecnología .....          | 51 |
| Introducción .....                                                             | 51 |
| Términos del Convenio .....                                                    | 51 |
| Costos de Reparación y Reemplazo de Dispositivos Con Tecnología ECASD .....    | 52 |
| Uso del Dispositivo Móvil por Parte de los Estudiantes .....                   | 53 |
| Personalización y Aplicaciones / Software en el Dispositivo Móvil .....        | 53 |
| Aplicaciones Requeridas .....                                                  | 53 |
| Cuidado del Dispositivo Móvil .....                                            | 53 |
| Zonas Libres de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos .....                        | 54 |
| Vehículos en la Propiedad de la Escuela .....                                  | 55 |
| Visitantes a los Edificios del Distrito .....                                  | 55 |
| Uso de Medios Visuales .....                                                   | 56 |
| Armas .....                                                                    | 57 |
| Bienestar .....                                                                | 58 |
| PROGRESO DEL ESTUDIANTE .....                                                  | 59 |
| Sistema de Reconocimiento Académico .....                                      | 59 |
| Calificación de Primaria .....                                                 | 59 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Requisitos de Graduación.....                                                               | 60 |
| Escala de Calificación.....                                                                 | 60 |
| Boletas de Calificaciones y Conferencias.....                                               | 60 |
| PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE, ARCHIVOS, Y REGISTROS.....                                       | 61 |
| Contenido de los Expedientes Estudiantiles.....                                             | 61 |
| CONFIDENCIALIDAD.....                                                                       | 63 |
| Registros de Mantenimiento / Confidencialidad.....                                          | 67 |
| Transferencia de Registro.....                                                              | 67 |
| Modificaciones de Registros.....                                                            | 68 |
| Retención de Registros.....                                                                 | 68 |
| Reclamos Relacionados con el Presunto Incumplimiento de los Requisitos Federales.....       | 69 |
| Aviso Anual.....                                                                            | 69 |
| Datos del Directorio de Estudiantes.....                                                    | 69 |
| Aviso de Datos de Directorio y Decisiones de Exclusión Voluntaria.....                      | 70 |
| Derechos Relacionados con los Registros Educativos.....                                     | 71 |
| EDUCACIÓN ESPECIAL.....                                                                     | 73 |
| Oportunidad Educativa Completa.....                                                         | 73 |
| Educación Pública Apropiada y Gratuita.....                                                 | 73 |
| Actividad de Child Find: Confidencialidad de la Información de Identificación Personal..... | 73 |
| Notificación Anual de Procedimientos de Evaluación y Derivación de Educación Especial.....  | 74 |
| INSTRUCCIÓN.....                                                                            | 75 |
| Programa de Crédito Universitario.....                                                      | 75 |
| Igualdad de Oportunidades Educativas.....                                                   | 76 |
| Programa de Cursos Universitarios Técnicos (Programa Start College Now).....                | 76 |
| Pruebas y Evaluaciones en las Escuelas Secundarias.....                                     | 77 |
| TRANSPORTE.....                                                                             | 78 |
| Reglas de Transporte de Estudiantes.....                                                    | 78 |
| EDIFICIOS Y TERRENOS.....                                                                   | 80 |
| Planes de Manejo de Asbesto.....                                                            | 80 |
| Monitoreo de Pintura con Plomo.....                                                         | 80 |
| Sistema de Control de Energía Máxima.....                                                   | 80 |
| DIRECTORIO ESCOLAR.....                                                                     | 81 |
| Directorio de Apoyo Escolar.....                                                            | 84 |

# MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

Estimadas familias del Distrito Escolar del Área de Eau Claire (ECASD),

¡Bienvenidos al año escolar 2024-25!

Espero que hayas pasado un verano maravilloso y hayas participado en algunas actividades al aire libre con familiares y amigos. Miles de nuestros estudiantes han disfrutado de nuestros programas de verano, que les han permitido explorar áreas académicas de interés, participar en actividades interesantes con nuestro personal y socios comunitarios y disfrutar de oportunidades prácticas y de acondicionamiento físico.



Hemos continuado con nuestro importante trabajo de equidad este verano mientras nos esforzamos por garantizar oportunidades de aprendizaje y experiencias para cada estudiante y, especialmente, para los estudiantes que han sido marginados históricamente. A medida que nos acercamos al nuevo año escolar, el éxito académico de nuestros estudiantes y su crecimiento social y emocional son prioridades clave, como hemos aprendido de nuestras familias, personal y los propios estudiantes.

Tómese unos minutos para leer este manual, ya que ofrece información que le resultará útil durante el año escolar. Tenga en cuenta las fechas importantes que aparecen al principio del manual, incluidas las reuniones entre familias y maestros, que brindan una oportunidad fundamental para que el personal escolar y las familias colaboren y apoyen el éxito de los estudiantes.

Si tiene preguntas sobre el manual, comuníquese con el director de su escuela. Siempre agradecemos las sugerencias sobre cómo mantener informadas a nuestras familias, así que no dude en compartir sus ideas con el director.

En nombre del personal de ECASD y la Junta Escolar, les deseo un año escolar muy exitoso y positivo.

Sinceramente,

Michael Johnson  
Superintendente



# CONSEJO ESCOLAR

Una Junta Escolar de siete miembros, elegida en general por períodos de tres años que gobierna el Distrito. La Junta establece las políticas, aprueba el presupuesto y evalúa al Superintendente.

## Miembros de la Junta Escolar

- Dr. Tim Nordin, Presidente, [tnordin@ecasd.us](mailto:tnordin@ecasd.us)
- Dr. Lori Bica, vicepresidente, [lbica@ecasd.us](mailto:lbica@ecasd.us)
- Dr. Stephanie Farrar, secretario / Oficial de gobierno, [sfarrar@ecasd.us](mailto:sfarrar@ecasd.us)
- Joshua Clements, Tesorero, [jclements@ecasd.us](mailto:jclements@ecasd.us) [aharder@ecasd.us](mailto:aharder@ecasd.us)
- Jarrett Dement, Miembro de la Junta, [jdement@ecasd.us](mailto:jdement@ecasd.us)
- Dr. Marquell Johnson, Miembro de la Junta, [mjohnson9@ecasd.us](mailto:mjohnson9@ecasd.us)
- Erica Zerr, Miembro de la Junta, [ezerr@ecasd.us](mailto:ezerr@ecasd.us)

## Reuniones de la Junta Escolar

La Junta Escolar se reúne el primer y tercer lunes de cada mes (a menos que se indique lo contrario) en el Edificio Administrativo, 500 Main Street, a las 7:00 p.m. Todos los ciudadanos tienen la oportunidad de hablar durante el Foro Público en cada reunión ordinaria.



Las reuniones de la Junta Escolar están abiertas al público y se transmiten en vivo a través de YouTube y se graban. Si desea escuchar y ver una transmisión en vivo de la reunión (y no hablar durante los comentarios públicos), ingrese aquí: <https://www.youtube.com/@ecasdboardroom/streams>. Las grabaciones de cada reunión se publican en la página de la agenda en BoardDocs.

## Representantes de Estudiantes ante la Junta Escolar

Cada año, la Junta Escolar selecciona a un estudiante de cada escuela secundaria para que sirva como Representante de Estudiantes ante la Junta Escolar. Los Representantes de Estudiantes no tienen derecho a voto, pero juegan un papel valioso en mantener a la Junta al tanto de la voz de los estudiantes.

# COMUNICACIONES

## BoardDocs

El ECASD tiene un sistema de agenda electrónica para sus reuniones de la Junta Escolar. El público puede ver la agenda y los documentos de respaldo asociados con cada reunión a través del sitio web de BoardDocs. ([go.ecasd.us/boarddocs](http://go.ecasd.us/boarddocs)). Esto permite ver y / o imprimir información antes de las reuniones. Este sistema electrónico no solo ahorra tiempo y recursos, sino que también brinda al público un mayor acceso a la información que los miembros de la Junta Escolar utilizan para tomar decisiones. Todos los documentos asociados con las reuniones se archivan automáticamente y se pueden buscar por fecha de reunión o mediante la función de búsqueda.



Otra característica de BoardDocs es la posibilidad de ver cada reunión. Desde la agenda de BoardDocs, puede hacer clic en "Ver video" y luego ver el video completo o ver un segmento en particular. Si necesita ayuda con BoardDocs, comuníquese con la Oficina del Superintendente al (715) 852-3002.

## Información Meteorológica de Emergencia

El Superintendente o la persona designada por el ECASD, en consulta con Student Transit, toma decisiones sobre cuándo cerrar la escuela debido a las inclemencias del tiempo o utilizar un retraso de dos horas en las horas de inicio de clases cuando las inclemencias del tiempo requieren tiempo adicional para promover viajes más seguros a la escuela. Por lo general, estas decisiones se toman a las 6:30 a.m. Como todos sabemos, las condiciones climáticas pueden cambiar rápidamente. En caso de que se deba reconsiderar un retraso de dos horas, la decisión de cerrar las escuelas durante todo el día se tomará a más tardar a las 8 a. El día. Si las escuelas están cerradas debido al mal tiempo, los eventos deportivos, extracurriculares y vespertinos también pueden cancelarse.

Los anuncios de estas decisiones se realizan a través de estaciones de radio y televisión locales, en el sitio web del Distrito, a través de las redes sociales del Distrito, por correo electrónico a las familias que han proporcionado direcciones de correo electrónico y por mensaje de texto a través de ParentSquare para aquellos que no han optado por no participar.

Cuando se anuncie un **RETRASO DE DOS HORAS**, se realizarán los siguientes cambios en el día escolar:

- Los autobuses funcionarán dos horas después de su horario normal.
- Los edificios comenzarán las clases dos horas después de la hora normal de inicio.
- Se servirá desayuno frío en todas las escuelas y el almuerzo escolar será en o alrededor de la hora normal.
- Las escuelas de aprendizaje temprano Prairie Ridge Early Learning School y los sitios comunitarios EC4T de la mañana y la tarde estarán cerrados. La escuela virtual Eau Claire funcionará con normalidad.

Las familias pueden decidir que el clima es demasiado severo para enviar a sus estudiantes a la escuela (especialmente a los estudiantes más pequeños). La ECASD respeta su decisión sobre este asunto. Notifique a la escuela de su estudiante si no lo enviará a la escuela.

## Skyward – Acceso Familiar

Family Access es un sitio web seguro, en tiempo real y basado en Internet que permite a los usuarios ver información de los estudiantes. Hay información disponible para distintos niveles de grado.

Family Access le ayudará a mantenerse informado sobre el progreso de su estudiante. Su escuela y la Oficina del Distrito utilizarán Family Access como herramienta de comunicación para crear una relación más sólida entre las familias y nuestra comunidad escolar.



Para obtener su nombre de usuario y contraseña, puede hacer clic en el enlace SKYWARD SIS en nuestro sitio web ([www.ecasd.us](http://www.ecasd.us)) y seleccionar “Olvidó su nombre de usuario/contraseña.” Si su cuenta tiene un correo

electrónico asociado, recibirá un correo electrónico con su información de inicio de sesión. Si no tiene una dirección de correo electrónico asociada a su cuenta, deberá comunicarse con su escuela. También puede comunicarse con la Oficina de Inscripción para obtener ayuda al (715) 852-3063.

## Skyward – Acceso Móvil para Familias

Una aplicación Skyward Mobile Access está disponible en iTunes Store, Google Play Store y Amazon App Store. Esta aplicación brinda a las familias la posibilidad de ver las calificaciones, el horario y/o las boletas de calificaciones de sus estudiantes y enviar solicitudes de ausencia. Los datos que puede ver pueden variar entre escuelas.

## Usar ParentSquare para Mantenerse Conectado

El Distrito utiliza ParentSquare para comunicarse con las familias sobre situaciones de emergencia y retrasos/cancelaciones relacionados con el clima. ParentSquare envía rápidamente notificaciones masivas por mensaje de texto, correo electrónico, mensaje de voz o notificación de aplicación (opcional) al número que ha proporcionado al Distrito en Skyward.



Se le inscribirá automáticamente para recibir mensajes de texto. El maestro de su estudiante también usará ParentSquare para comunicarse con el hogar mediante mensajes de texto. ¡Puedes guardar el número desde el que el maestro está enviando mensajes de texto y puedes enviarle un mensaje de texto cuando lo necesites!

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede experimentar ParentSquare solo a través de mensajes de texto si lo prefiere; Sin embargo, también hay una aplicación que puedes descargar que

mejorará la experiencia. Encuéntralo en la tienda de aplicaciones de Apple o en la tienda Google Play, según tu dispositivo móvil.

- Revise su cuenta de Skyward Family Access y asegúrese de que su información de contacto sea correcta.
  1. Inicie sesión en su cuenta de Skyward, elija la cuenta de un estudiante para administrarla.
  2. Haga clic en Información del estudiante, haga clic en Solicitar cambios para [estudiante] y haga clic en Información familiar.
  3. Tenga en cuenta: Si figura como Tutor/Familia Número 2, debe comunicarse con la secretaría de la escuela para actualizar su información.

## Uso de Redes Sociales para llegar a la Comunidad

El Distrito utiliza las redes sociales para ampliar su alcance de comunicación a estudiantes, familias, empleados y comunidad mediante Facebook e Instagram. Los usuarios de las redes sociales obtienen información y anuncios actualizados de ECASD, incluidos retrasos por el clima y cierres de escuelas. Puede agregar ECASD al canal de noticias de su cuenta de Facebook haciendo clic en "Me gusta" en [www.facebook.com/ECASD](http://www.facebook.com/ECASD). Los usuarios de Instagram pueden seguir las noticias e información de ECASD a través de [@ecasd1](https://www.instagram.com/ecasd1).



# RESUMEN

## El Distrito

El ECASD, con una matrícula de más de 11.000 estudiantes, es el octavo distrito escolar más grande de Wisconsin. Cubre aproximadamente 200 millas cuadradas, que incluye la mayor parte de la ciudad de Eau Claire y partes de los municipios de Brunswick, Clear Creek, Drammen, Hallie, Pleasant Valley, Rock Creek, Seymour, Union, Washington y Wheaton. El distrito tiene una escuela de aprendizaje temprano, doce escuelas primarias, tres escuelas intermedias, dos escuelas secundarias y tres escuelas autónomas.



## Administración

El administrador principal del ECASD es el Superintendente. Sirviendo directamente bajo el Superintendente están el Director Ejecutivo de Servicios Comerciales, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles y Educación Especial, y el Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje. (Consulte el Directorio en la página 81 para obtener información de contacto).

## Organización

El programa de instrucción integral de ECASD comienza en el Programa de Aprendizaje Temprano para niños de 3 a 4 años. Los estudiantes asisten a los grados K-5 en una de las doce escuelas primarias. Los estudiantes progresan a través de las tres escuelas intermedias (grados 6-8) y las dos escuelas secundarias (grados 9-12). Los niños son asignados a escuelas que atienden a su lugar de residencia. El Distrito también tiene tres escuelas autónomas: Chippewa Valley Montessori para estudiantes de los grados K-5, Eau Claire Virtual para estudiantes de los grados K-12 y McKinley para estudiantes de los grados 6 a 12. El edificio administrativo del Distrito está ubicado en 500 Main Street, y el Centro de servicios para edificios y terrenos está ubicado en 623 N. Hastings Way.

## Facultad

El Distrito atribuye su éxito con los estudiantes a su personal educativo altamente calificado. Nuestra facultad consta de más de 1,800 empleados en total con 981 miembros certificados. Aproximadamente el 54% tiene una maestría o un título superior y la experiencia docente promedio es de 10.14 años.

Eau Claire cuenta con varios educadores que han obtenido la Certificación Nacional a través de la Junta Nacional de Estándares Profesionales de Enseñanza. Estos educadores han alcanzado el estándar de oro de la profesión para la enseñanza realizada, basado en estándares que definen lo que los maestros deben saber y ser capaces de hacer para promover el aprendizaje de los estudiantes.

## Cualificaciones del Personal



Todos los profesores del ECASD tienen al menos una licenciatura y muchos poseen títulos avanzados. Además, la mayoría de los maestros tienen licencia completa del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin para sus tareas. A un número muy pequeño de maestros se les han otorgado licencias estipuladas mientras trabajan para obtener la licencia completa.

La ley federal requiere que los distritos escolares notifiquen a las familias anualmente sobre su derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de sus estudiantes. Hay una variedad de preguntas que las familias pueden hacer acerca de un maestro. Por ejemplo:

1. ¿El maestro de mi estudiante tiene licencia para enseñar los grados o materias asignadas?
2. ¿El estado ha renunciado a algún requisito para el maestro de mi estudiante?
3. ¿Cuál fue la especialidad del maestro de mi estudiante en la universidad?
4. ¿Qué grado (s) tiene el maestro de mi estudiante?

El estado de las calificaciones de la licencia de maestro de su hijo se puede encontrar en el sitio web de licencias del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin: <https://dpi.wi.gov/tepd/lookup>. Si no tiene acceso a una computadora, visite su biblioteca local o comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de ECASD en [humanresources@ecasd.us](mailto:humanresources@ecasd.us) o (715) 852-3050 o con el director de su estudiante. Las respuestas a las preguntas #3 y #4 también se pueden obtener comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos de ECASD.

Además, los para profesionales (como asistentes de educación especial, asistentes de escuela general, asistentes de educación bilingüe y asistentes de atención médica) deben cumplir con ciertos criterios bajo la legislación de la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA). Las preguntas sobre esos requisitos y cómo los para profesionales actuales de ECASD han cumplido esos requisitos pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de ECASD a [humanresources@ecasd.us](mailto:humanresources@ecasd.us) o al (715) 852-3050.

Para obtener más información sobre las calificaciones de los maestros o el requisito de informes para los maestros y para profesionales según la legislación de la ESSA, comuníquese con el Equipo de Licencias y Desarrollo Profesional del DPI en [licensing@dpi.wi.gov](mailto:licensing@dpi.wi.gov) o llame al (800) 266-1027.

# FINANZAS

El ECASD opera con un presupuesto anual adoptado por la Junta Escolar. El Distrito utiliza un enfoque de presupuesto basado en cero, impulsado por programas.

## 2023-24 Recursos

| PRESUPUESTO ADOPTADO     | MONTO                |
|--------------------------|----------------------|
| Ingresos Locales (32%)   | \$ 55,673,377        |
| Ingresos Estatales (53%) | 92,852,632           |
| Ingresos Federales (7%)  | 11,989,387           |
| Otros Ingresos (3%)      | 5,641,547            |
| Capital de Trabajo (5%)  | 9,416,528            |
| <b>Total</b>             | <b>\$175,573,471</b> |

## 2023-24 Presupuesto Operativo del Distrito

| OBJECTO                      | PRESUPUESTO ADOPTADO |
|------------------------------|----------------------|
| Sueldos (53.2%)              | \$ 93,449,850        |
| Beneficios (24.0%)           | 42,077,330           |
| Servicios Adquiridos (17.6%) | 30,952,596           |
| Suministros (3.5%)           | 6,038,972            |
| Capital (0.3%)               | 536,608              |
| Otros (1.4%)                 | 2,518,115            |
| <b>Total</b>                 | <b>\$175,573,471</b> |

No todos los distritos escolares de Wisconsin reciben el mismo financiamiento. Los distritos escolares tienen un límite de lo que pueden gastar debido a un LÍMITE DE INGRESOS que se estableció en función de lo que gastaban los distritos en 1993; los límites de ingresos se establecieron para controlar los aumentos en los impuestos a la propiedad y la ayuda estatal. En 2022-23, el promedio estatal de gasto por alumno fue de \$12,506; el gasto por alumno de Eau Claire fue de \$11,735, lo que representa una diferencia de \$771. El ECASD es el octavo distrito escolar más grande de Wisconsin y ocupa el puesto 280 de 421 distritos escolares en cuanto a gasto.

## Fundación de las Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF)

La Fundación de Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF) es una organización independiente sin fines de lucro, dedicada a buscar donaciones caritativas en nombre de ECASD para mejorar la experiencia educativa de nuestros estudiantes. Otorga subvenciones a cada escuela de ECASD y apoya la creatividad de los educadores, proyectos innovadores y la creación de fondos de dotación para permitir donaciones futuras. Para obtener más información sobre la misión de ECPSF y apoyar la educación de su hijo, visite [www.ecpsfound.org](http://www.ecpsfound.org). ECPSF alienta a todos a celebrar la excelente educación, agradecer a un maestro y hacer una donación en línea.

# INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

## Oficina de Inscripciones

La Oficina de inscripción le da la bienvenida a su familia al ECASD. Nos complace ayudarlo, ya sea que sea nuevo en el área o se esté transfiriendo dentro del Distrito. Las solicitudes de inscripción se completan en línea visitando [www.ecasd.us/Enrollment](http://www.ecasd.us/Enrollment). Puede crear una nueva cuenta o iniciar sesión en su cuenta de Family Access existente para acceder al formulario de inscripción en línea para estudiantes nuevos. La oficina de inscripción está ubicada en el edificio de administración de ECASD en 500 Main Street. Para completar el proceso de inscripción, proporcione los siguientes documentos mediante carga, en persona o por correo electrónico ([enrollment@ecasd.us](mailto:enrollment@ecasd.us)):

- Registros de inmunización
- Prueba reciente de la dirección / residencia de la familia (ejemplos: contrato de arrendamiento, documentación de la hipoteca o factura de servicios públicos)
- Si es necesario, documentación legal sobre la custodia, la ubicación o la toma de decisiones educativas.
- Historial de servicio (ejemplos: planes IEP, planes 504, puntajes ACCESS o servicios para niños talentosos y superdotados).

## Edad de Ingreso al Kindergarten

El Distrito Escolar opera un programa voluntario de jardín de infantes de cuatro años para estudiantes que tienen cuatro años en la fecha legalmente prescrita del 1 de septiembre del año en el que se inscriben. El Distrito Escolar opera un programa de kindergarten de cinco años para estudiantes que tengan cinco años en la fecha legalmente prescrita del 1 de septiembre del año en el que se inscriben. Se requiere que todos los estudiantes asistan al kindergarten de cinco años antes de ingresar al primer grado.



## Requisitos de Vacunación

Los requisitos de la Ley de Inmunización de Wisconsin se aplican a cualquier estudiante admitido en una escuela primaria, intermedia o secundaria de Wisconsin. Todos los estudiantes que ingresan a la escuela en Wisconsin deben presentar un "Registro de vacunación estudiantil" dentro de los 30 días posteriores a la admisión. Este registro incluye las vacunas que el estudiante ha recibido desde su nacimiento para DT (difteria y tétanos-pediátrico), Td (tétanos y difteria-7 años en adelante), Tdap (tétanos, difteria y tos ferina acelular-adolescentes), DtaP (difteria, tétanos y tos ferina acelular-pediátrica), polio, hepatitis B, triple vírica, varicela (varicela o antecedentes de varicela) y meningococo (MenACWY). Se pueden renunciar a los requisitos por dos razones: 1) certificación de un médico de que la vacuna particular requerida puede ser perjudicial para la salud



de un estudiante o 2) objeción a la vacunación por motivos de convicciones religiosas o personales.

Las familias deben vacunar a sus hijos según lo exige la ley estatal o solicitar una exención. El Departamento de Salud de la ciudad y el condado de Eau Claire ofrece vacunas con cita previa si se cumplen los criterios de elegibilidad. Llame al (715) 839-4718 para más información o siga este enlace:

<https://www.eauclairewi.gov/government/our-divisions/health-department/clinics/immunization-clinics>

Comuníquese con el proveedor de atención primaria de su estudiante o con el Departamento de Salud de la ciudad y el condado de Eau Claire para programar una cita.

| <b>Ley de vacunación de estudiantes: requisitos de edad / grado</b> |                        |           |            |            |          |          |              |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|------------|------------|----------|----------|--------------|
| <b>Año escolar 2024-2025</b>                                        |                        |           |            |            |          |          |              |
| <b>Edad/Grado</b>                                                   | <b>Número de Dosis</b> |           |            |            |          |          |              |
| <b>PreK<br/>(2 a 4 años)</b>                                        | 4<br>DTap/DT/Td        |           | 3<br>Polio | 3<br>Hep B | 1<br>MMR | 1<br>Var |              |
| <b>Grados<br/>K – 6</b>                                             | 4<br>DTap/DT/Td        |           | 4<br>Polio | 3<br>Hep B | 2<br>MMR | 2<br>Var |              |
| <b>Grados<br/>7 – 11</b>                                            | 4<br>DTap/DT/Td        | 1<br>Tdap | 4<br>Polio | 3<br>Hep B | 2<br>MMR | 2<br>Var | 1<br>MenACWY |
| <b>Grado 12</b>                                                     | 4<br>DTap/DT/Td        | 1<br>Tdap | 4<br>Polio | 3<br>Hep B | 2<br>MMR | 2<br>Var | 2<br>MenACWY |

# INFORMACIÓN FAMILIAR

## Creencias Religiosas de un Estudiante

El Distrito proporcionará adaptaciones razonables para las creencias religiosas sinceras del estudiante con respecto a las evaluaciones y otros requisitos académicos. Las solicitudes de adaptaciones se harán por escrito y serán aprobadas por el director del edificio. Las adaptaciones pueden incluir, entre otras, exclusión de la participación en una actividad, tareas alternativas, tiempo libre de la escuela para participar en actividades religiosas y oportunidades para recuperar el trabajo perdido debido a prácticas religiosas. Cualquier adaptación otorgada bajo esta política se proporcionará a los estudiantes sin efecto perjudicial.

## Aprendizaje Virtual

En raras ocasiones, es posible que el Distrito necesite implementar el aprendizaje virtual. Esto tiene como objetivo permitir la continuación de la instrucción durante circunstancias especiales que impiden que el Distrito realice clases en persona. Las circunstancias que requieren aprendizaje virtual pueden incluir:

- Inclemencias del tiempo
- Un estado de emergencia debido a un desastre natural.
- Brote significativo de enfermedades contagiosas.
- Otras situaciones de emergencia que las agencias gubernamentales locales, estatales o federales consideren necesarias o la Junta de Educación de Eau Claire

Si se requiere aprendizaje virtual, el Distrito se esforzará por brindar acceso equitativo a los siguientes elementos para todos los estudiantes:

- Dispositivos móviles que se utilizarán para el aprendizaje virtual
- Dispositivos y / o programas especializados para apoyar poblaciones de aprendizaje únicas, incluida la educación especial y los estudiantes de inglés.
- Acceso a Internet para estudiantes sin un servicio de Internet confiable en casa
- Comidas, proporcionadas mediante recogida o entrega en áreas específicas (si es posible)
- Comunicación regular de los maestros para proporcionar planes de lecciones de aprendizaje en el hogar
- Comunicación regular del Distrito con actualizaciones sobre la situación.



La implementación del aprendizaje virtual puede ocurrir con muy poco aviso. El Distrito se comunicará lo más rápido posible con todas las familias con respecto a la situación, el despliegue de dispositivos móviles, servicios de comidas y otras necesidades. El Distrito también cumplirá con las prácticas que protegen la seguridad y la privacidad de los estudiantes mientras se encuentran en un entorno en línea ([go.ecasd.us/OnlinePrivacyGuide](http://go.ecasd.us/OnlinePrivacyGuide)) y esperar que los estudiantes sigan las expectativas básicas de comportamiento en línea:

- Etiqueta del estudiante en Internet (Netiqueta):
- [go.ecasd.us/Netiquette](https://go.ecasd.us/Netiquette)
- Etiqueta de Internet para estudiantes de K-6 (Netiquette):
- [go.ecasd.us/K6Netiquette](https://go.ecasd.us/K6Netiquette)
- (Español) Etiqueta de Internet de estudiantes (Netiquette):
- [go.ecasd.us/EsNetiquette](https://go.ecasd.us/EsNetiquette)
- (Hmong) Etiqueta de Internet de estudiantes (Netiquette):
- [go.ecasd.us/HmNetiquette](https://go.ecasd.us/HmNetiquette)

El personal registrará su instrucción en la plataforma de reuniones en línea del Distrito de forma regular. Estas grabaciones seguirán siendo propiedad de ECASD y no se compartirán con entidades externas.

## Guardería

El YMCA proporciona cuidado de estudiantes antes y después de la escuela en las siguientes escuelas: Flynn, Locust Lane, Manz, Meadowview, Montessori, Northwoods, Putnam Heights, Robbins y Sam Davey. Los estudiantes de Lakeshore, Longfellow y Sherman son transportados al YMCA. Para obtener más información sobre este servicio y el costo, llame al (715) 836-8460 o visite su sitio web en [www.ymca-cv.org/eau.claireymca](http://www.ymca-cv.org/eau.claireymca).



Grace School-Age Childcare ofrece cuidado de estudiantes antes y después de la escuela en Lakeshore, Roosevelt y Sherman. Llame al (715) 832-3039 para obtener más información y conocer el costo.

## Reclamos

Cuando surge un problema o una cuestión entre la escuela y el hogar, se anima a las familias a que se pongan en contacto directamente con los adultos más cercanos a la situación. Puede tratarse de un maestro, un entrenador, una enfermera u otro adulto que trabaje con el estudiante. Si las familias no resuelven el problema con esos adultos, el siguiente paso sería contactar con el director o el subdirector. Si, después de hablar con el director, la situación sigue sin resolverse, las familias pueden ponerse en contacto con el superintendente. Consulte las páginas 78 a 81 para obtener información de contacto. Consulte las políticas del distrito 5710 y 9130 en nuestro sitio web sobre las políticas y los procedimientos para quejas generales.

## Custodia (Padres / Representantes)

Cualquier cambio en el estado de custodia de un estudiante debe ser informado al director de la escuela. El Distrito Escolar tiene una política con respecto a los derechos de los padres con custodia y las restricciones de los padres sin custodia. Ningún empleado del Distrito deberá desobedecer o ignorar a sabiendas ninguna disposición de una orden judicial relacionada con un estudiante inscrito en una escuela sujeta al control del Distrito, tras recibir una copia de dicha orden. Para

obtener más información, consulte la Política del Distrito 5231 en nuestro sitio web.

## Conferencias de Familias y Maestros

La conferencia entre la familia y el maestro es un momento que se reserva dos veces al año para hablar sobre el progreso académico, social y emocional de los estudiantes. Es un componente vital de la conexión entre el hogar y la escuela y del éxito de los estudiantes. Estos días de conferencias entre la familia y el maestro se crearon con el propósito específico de compartir información entre las familias y los maestros. Es muy importante que las familias planeen asistir en estos días específicamente programados. Entendemos que a veces hay circunstancias imprevistas que pueden impedir que una familia asista en estos horarios establecidos; sin embargo, le pedimos que no use estos horarios para vacaciones familiares u otros asuntos personales que le harían perder su conferencia. Tenga en cuenta que, si decide no asistir durante los días especificados debido a actividades de vacaciones, es posible que su conferencia formal no se reprogramme.



# ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

## Asistencia

Tener una educación excelente ayudará a que los estudiantes tengan la mejor oportunidad de triunfar en la vida. La mala asistencia retrasa el logro educativo y el potencial que tienen los jóvenes para tomar decisiones efectivas con respecto a su futuro. Promover y apoyar la buena asistencia a la escuela es esencial para un buen aprendizaje y en la vida posterior, donde la asistencia diaria y puntual al trabajo es necesaria para tener éxito.



La ley de Wisconsin requiere que los estudiantes asistan a la escuela durante los “períodos y horas completos” en que la escuela está en sesión. La detección temprana es muy importante para trabajar con éxito con los estudiantes que están ausentes de la escuela. Se requerirá que todos los estudiantes asistan a la escuela hasta que se gradúen de la escuela secundaria o hasta el final del trimestre o semestre del año escolar que cumplan los 18 años.

El director de cada escuela primaria y el director o su designado de cada escuela secundaria actuarán como el oficial de asistencia escolar. Los deberes del oficial de asistencia escolar incluirán:

1. Establecer y hacer cumplir los procedimientos para informar la asistencia diaria precisa en cada salón de clases. Esto incluirá el cumplimiento de los procedimientos de registros de asistencia, así como los procedimientos específicos únicos para cada edificio.
2. Determinar qué estudiantes están ausentes de la escuela e informar dichas ausencias a la familia del estudiante al final del segundo día escolar en que el estudiante estuvo ausente y ordenar a la familia que regrese al estudiante a la escuela a más tardar el día siguiente en que comience la escuela. sesión. Dichos avisos pueden realizarse mediante contacto personal, correo postal o llamada telefónica, siempre que se mantenga un registro escrito. Se intentará notificar mediante contacto personal o llamada telefónica antes de que se pueda enviar el aviso por correo.
3. Mantener registros precisos sobre asistencia, ausencias e inasistencia escolar e informar al Edificio de Administración según sea necesario.
4. Procesar las solicitudes de los estudiantes o las familias para ser excusado de la asistencia a la escuela y la aprobación previa por escrito de las ausencias de los estudiantes de las familias. [Estatuto de Wisconsin 118.15 (3)]
5. Iniciar procedimientos legales contra los estudiantes que faltan injustificadamente o sus familias de acuerdo con los procedimientos descritos en la política del Distrito Escolar.

## Inasistencia

El oficial de asistencia escolar tiene la facultad de aprobar una excusa legal para cualquier estudiante por las siguientes razones:

1. Evidencia de que el estudiante no se encuentra en la condición física o mental adecuada para asistir a la escuela o un programa educativo. El Distrito puede solicitar a la familia que obtenga una declaración por escrito de un médico o profesional autorizado como prueba de la condición física o mental del estudiante. Dicha excusa se hará por escrito, indicará el plazo de vigencia y no excederá de 30 días.
2. Una enfermedad en la familia inmediata que requiera la ausencia del estudiante debido a responsabilidades familiares.
3. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optometristas u otras citas profesionales válidas. Se solicita a la familia que programe citas fuera del horario escolar.
4. Muerte de un familiar inmediato o funerales de parientes cercanos.
5. Vacaciones religiosas.
6. Viajes familiares que solo se pueden realizar durante el período escolar normal. La intención de esta declaración es brindar la oportunidad para que un estudiante acompañe a su familia en unas vacaciones que no se pueden programar cuando la escuela no está en sesión. Se requerirá que la familia notifique al oficial de asistencia escolar de las vacaciones antes de la ausencia pendiente para revisar el registro de asistencia del estudiante y el de desempeño general. Las vacaciones o viajes de los estudiantes sin el acompañamiento de la familia no son ausencias justificadas.
7. Una comparecencia ante el tribunal u otro procedimiento legal que requiera la asistencia del estudiante.
8. Un funcionario de salud pública impone una cuarentena.
9. Asistencia a eventos especiales de valor educativo aprobados por el oficial de asistencia de la escuela.
10. Actividades escolares aprobadas durante el horario de clases.
11. Circunstancias especiales que demuestren una buena causa que el oficial de asistencia escolar aprueba de antemano.
12. La familia debe proporcionar una solicitud previa por escrito de ausencia de la escuela que no exceda los diez días durante el año escolar. El trabajo del curso perdido durante esta ausencia debe completarse.



Todas las demás ausencias de los estudiantes de la escuela se registrarán como ausencias injustificadas. La inasistencia escolar se define como cualquier ausencia parcial o total de uno o más días de la escuela durante los cuales no se ha notificado a la familia del estudiante ausente de la causa legal de dicha ausencia o la asistencia intermitente realizada. Para derrotar la intención de la ley de asistencia escolar obligatoria. Las faltas injustificadas se aplicarán solo a los estudiantes menores de 18 años. Las ausencias injustificadas de estudiantes mayores de 18 años se clasificarán como problemas de asistencia.

Se espera que las familias de los estudiantes ausentes notifiquen a la escuela sobre las ausencias de los estudiantes. El no hacer tal contacto resultará en una notificación de la ausencia por parte de la escuela.



El oficial de asistencia escolar puede excusar temporalmente a un estudiante de asistir a la escuela por un período que no exceda los 30 días después de obtener suficiente prueba escrita de la condición física o mental del estudiante de un médico, dentista, quiropráctico, optometrista, psicólogo, asistente médico o enfermero practicante o enfermero recetador

certificado de práctica avanzada o practicante de la Ciencia Cristiana que viva y resida en Wisconsin.

La Mesa Directiva puede excusar a un estudiante por "buena causa" por un período que no exceda un año. Dichas solicitudes deben hacerse a la Junta por escrito con una explicación completa de las razones (no pueden basarse en una discapacidad) en las que se basa la solicitud, deberán indicar el período de tiempo para el que se solicita la excusa e incluirán la aprobación por escrito de la familia. Tanto la escuela como el estudiante pueden iniciar tales solicitudes.

## Cumplimiento de Asistencia

El oficial de asistencia escolar tendrá la autoridad para iniciar cualquiera de las siguientes acciones para asegurar que el estudiante o la familia cumplan con la ley de asistencia obligatoria:

1. Proporcionar notificación a la familia de ausencias o inasistencia escolar / inasistencia habitual según lo exige la ley.
2. Solicite conferencias familiares sobre inasistencia escolar o problemas de asistencia, es decir, reuniones de AIMS.
3. Asignar detención por inasistencia escolar.
4. Haga referencias para evaluación.
5. Hacer remisiones al fiscal de distrito y / o tribunales siempre que se haya cumplido con cada una de las siguientes acciones antes de iniciar un procedimiento legal:
  - a. Se reunió con la familia del estudiante para hablar sobre la inasistencia escolar o intentó reunirse con ellos y se le negó o no recibió respuesta. Esto no se aplica si la reunión requerida no se lleva a cabo dentro de los diez días escolares posteriores a la fecha del aviso de inasistencia habitual.
  - b. Se brindó la oportunidad de asesoramiento educativo para determinar si un cambio en el plan de estudios resolvería el problema de inasistencia escolar y se consideraron posibles modificaciones al plan de estudios dentro del programa escolar actual.
  - c. Evaluó al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje podrían ser la causa de la inasistencia escolar y, de ser así, tomó medidas para superar los problemas de aprendizaje. El estudiante no necesita ser evaluado si las pruebas administradas durante el año

anterior indican que el estudiante se está desempeñando a nivel de grado.

- d. Evaluó al estudiante para determinar si los problemas sociales podrían ser la causa de la inasistencia escolar y, de ser así, tomó las medidas necesarias o hizo las derivaciones apropiadas.

(Los puntos b, c y d anteriores no se aplican si el oficial proporciona evidencia de que el personal escolar apropiado no pudo realizar la actividad debido a la ausencia del estudiante de la escuela).

El Distrito está trabajando estrechamente con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) y la oficina del Fiscal Auxiliar del Distrito para apoyar a los estudiantes y familias con preocupaciones de ausentismo escolar. El Programa de Ausentismo Escolar del DHS es un programa voluntario de desvío judicial basado en fortalezas que se centra en la participación/apoyo familiar y en identificar/abordar la causa raíz del absentismo escolar. El programa Systems of Care puede utilizarse para apoyar a los estudiantes y las familias que necesitan apoyo escolar y comunitario adicional, con el objetivo de mejorar la asistencia escolar y prevenir la participación del Tribunal. Los estudiantes pueden obtener incentivos, como tarjetas de regalo por asistencia regular y calificaciones aprobatorias. Además, los estudiantes trabajarán con un mentor que puede guiarlos para alcanzar sus objetivos. Hable con el oficial de asistencia de su escuela si tiene alguna pregunta sobre estos programas o inquietudes sobre la asistencia.

### **Dejar la escuela antes del final del año escolar**

Se desaconseja encarecidamente las ausencias a la escuela durante las últimas dos semanas del año escolar. Las ausencias justificadas de la escuela durante las últimas dos semanas del año escolar se otorgarán sólo después de la aprobación del director de la escuela. Dichas solicitudes deben estar respaldadas por motivos válidos y una solicitud familiar por escrito. A los estudiantes que abandonen la escuela antes del final del año escolar NO se les permitirá tomar exámenes finales antes de tiempo y se les darán exámenes incompletos hasta que se cumplan satisfactoriamente los siguientes requisitos:

1. El estudiante completa todos los requisitos del curso regular.
2. El estudiante toma todos los exámenes finales.

## **Asistencia Escolar Modificada**

La Junta es responsable de brindar oportunidades educativas apropiadas para todos los estudiantes bajo su jurisdicción. Ha respondido a este cargo desarrollando un plan de estudios integral que intenta satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Sin embargo, hay algunos estudiantes cuyas necesidades educativas y de bienestar no están cubiertas por la escuela. Todavía hay otros estudiantes que no pueden afrontar el entorno escolar formal debido a características personales. Por estas razones, la asistencia escolar continua o a tiempo completo puede no ser apropiada y se debe considerar la asistencia modificada. La ley del estado de Wisconsin establece que la Junta puede modificar el programa o plan de estudios de cualquier estudiante para satisfacer sus necesidades educativas o que cualquier estudiante puede ser excusado de la



escuela por razones físicas o mentales o por otra buena causa durante períodos de tiempo específicos.

Las opciones que pueden considerarse incluyen:

- Una modificación de instrucción dentro del programa escolar existente.
- Una modificación de asistencia por la cual un estudiante asistiría a la escuela más de medio día, pero menos de un día completo con el requisito de que el tiempo fuera de la escuela se dedique a un programa educativo alternativo.
- Remisión a una agencia comunitaria apropiada, con el enfoque en un esfuerzo concentrado dirigido a mejorar la dinámica conductual, social y emocional del estudiante.
- Una modificación de horario por la que el estudiante se programaría dentro del programa escolar para el día completo de siete horas, pero puede que no siga un programa que lo lleve a la graduación o los cursos requeridos.
- Un estudiante asistiría a la escuela medio tiempo, pero un período por día mínimo.
- Programas de capacitación en el trabajo con empleadores colaboradores.
- Otros programas de educación individualizados apropiados establecidos en cooperación con las diversas agencias locales y estatales.

## Inasistencia Injustificada

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Wisconsin establece que los estudiantes deben permanecer en la escuela hasta que se gradúen o hasta el final del período escolar, trimestre o semestre, durante el cual cumplen 18 años. Se considera que un estudiante está habitualmente ausente si está ausente sin una excusa aceptable, todo o parte de cinco o más días en un semestre.

### ¿Cuáles son las políticas y los procedimientos de la escuela con respecto al inasistencia escolar?

1. A cualquier estudiante con una ausencia injustificada se le puede asignar una detención durante uno de los siguientes horarios: antes de la escuela, a la hora del almuerzo o después de la escuela los lunes, martes, jueves o viernes.
2. No cumplir con una detención asignada puede resultar en consecuencias adicionales, como una citación policial.
3. Tras la tercera ausencia injustificada, un administrador o consejero se comunicará con el estudiante / familia. También se enviará una carta a casa a través del correo de los EE. UU. Sobre el problema de asistencia.
4. Cuando parte o la totalidad de los 5 días hayan sido injustificados, se enviará una carta para programar una reunión para mejorar la asistencia (AIM). En esta reunión, el programa de inasistencia escolar del DHS se ofrecerá al estudiante / familia. Si la familia no asiste a la reunión, el oficial de recursos escolares puede emitir una citación al estudiante.
5. Tras la séptima ocurrencia de inasistencia escolar, se puede iniciar una remisión formal al sistema de tribunales de justicia de menores.
6. Otras consecuencias del incumplimiento, la falta de asistencia o los problemas de asistencia continua pueden resultar en una orden judicial para:
  - Participación en la reducción de la inasistencia escolar (programa de reducción)

- AODA y / o evaluación psicológica
- Consejería
- Detención domiciliaria
- Suspensión de la licencia de conducir
- Servicio comunitario
- Revocación del permiso de trabajo
- Multa de hasta \$500
- Retiro de casa
- Detención de menores
- Supervisión del Departamento de Servicios Humanos (DHS), es decir, trabajador social



# DISCIPLINA ESTUDIANTIL

## Filosofía de la Disciplina

El ECASD tiene altas expectativas para todos los estudiantes. Usando el marco de Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva (PBIS), las escuelas trabajarán con las familias y la comunidad para promover un ambiente de aprendizaje positivo y seguro. Los esfuerzos de colaboración de todos los estudiantes y el personal garantizarán una cultura de aprendizaje positiva para todos.

Cualquier estudiante que, mediante acciones, comportamiento, vestimenta, apariencia o presencia, interrumpa las rutinas del proceso educativo de la escuela o que siga un curso de conducta que pueda razonablemente anticiparse que perturbe el proceso educativo, será sujeto al proceso disciplinario de la escuela.

## Código de Conducta en el Aula

El ECASD utiliza el Sistema Equitable de Apoyos Multinivel (EMLSS) como marco de toma de decisiones para guiar al personal en la selección e implementación de las mejores prácticas para mejorar los resultados académicos y de comportamiento de los estudiantes. Dentro del marco de E-MLSS, se espera que todas las escuelas combinen lo académico y los comportamientos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Como tal, todas las escuelas deberán utilizar el marco de Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS) para crear un entorno de aprendizaje social y emocional de apoyo para garantizar el acceso, las oportunidades y el éxito de todos los estudiantes.

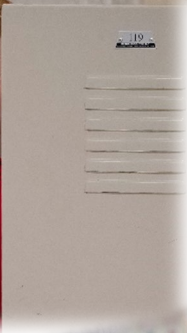
PBIS requiere que las escuelas definan y enseñen expectativas de comportamiento para todos los estudiantes con el fin de mantener un ambiente de aprendizaje seguro y productivo. Estas expectativas deben crearse con los estudiantes al comienzo del año escolar y enseñarse, practicarse y revisarse de manera consistente durante todo el año. Cuando los estudiantes participan en conductas que interfieren con la enseñanza y el aprendizaje, pueden ser retirados temporalmente del entorno de aprendizaje.

Para obtener más información, consulte la Política del Distrito 5500 en nuestro sitio web.

### **Por qué se puede retirar a un estudiante de la clase**

El Código de conducta en el aula está diseñado para garantizar que todo el personal pueda enseñar y todos los estudiantes puedan aprender en un ambiente seguro, equitativo, positivo y libre de prejuicios. El maestro deberá seguir la serie de consecuencias definidas dentro del marco de comportamiento de la escuela. Una vez que un maestro haya agotado sus estrategias descritas en la matriz de conducta PBIS de las escuelas para controlar el comportamiento del estudiante, el estudiante puede ser retirado del ambiente de aprendizaje siguiendo la política del Código de Conducta en el Aula.

En las raras ocasiones en que se le puede pedir a un estudiante que abandone su entorno de aprendizaje por una infracción del Código de conducta en el aula, el maestro o la persona designada intervendrá para que el estudiante alivie la futura expulsión de la clase. La (s) intervención (es) deben estar documentadas en el sistema de Respuesta a la Intervención del Distrito.



# INFORMACION GENERAL DEL ESTUDIANTE

## Seguro de Accidentes

El ECASD no proporciona ningún tipo de seguro de salud o de accidentes por lesiones sufridas por su estudiante en la escuela. Se anima a su familia a que revise su programa actual de seguro médico y de accidentes para determinar si su cobertura es adecuada. Si no cree que su seguro sea adecuado o si no tiene seguro, puede considerar comprar un seguro de accidentes para estudiantes. Si está interesado, visite [www.1stagency.com](http://www.1stagency.com) para obtener más información o para comprar cobertura.

## Atletismo

El programa deportivo de la escuela secundaria ofrece experiencias deportivas a los estudiantes dispuestos a asumir los compromisos necesarios para convertirse en miembros activos de un equipo deportivo. Para ser elegible, un estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Deportivo del Distrito. Una copia del Código Deportivo está disponible en los sitios web de las escuelas secundarias y preparatorias.

## Intimidación / Acoso

El ECASD promoverá un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios escolares y en los terrenos escolares, en los autobuses escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. El Distrito abordará y educará a los estudiantes sobre los peligros del acoso escolar para que no haya interrupción en el entorno y el proceso de aprendizaje. El acoso es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso puede manifestarse como un acto físico, verbal, psicológico o cibernético. El acoso tiene un impacto social, físico, psicológico y académico dañino en los agresores, las víctimas y los espectadores. Mediante el uso del marco PBIS, el Distrito enseñará y apoyará proactivamente a los estudiantes para desarrollar y reforzar relaciones respetuosas entre sí. Los informes de intimidación pueden hacerse verbalmente o por escrito. Las quejas formales se documentarán utilizando el formulario del Distrito llamado "Formulario formal de informe de acoso, discriminación y acoso estudiantil," que se puede encontrar en el sitio web del Distrito en <https://www.ecasd.us/District/Forms>.

## Llevar Armas Ocultas

Ningún empleado del Distrito Escolar del Área de Eau Claire deberá poseer o usar ningún dispositivo destructivo, arma de fuego u otra arma peligrosa (según se define en la [section 948.61](#) de los estatutos estatales) de ningún tipo, ya sea oculta o no, en ningún momento:

- en cualquier escuela u otro edificio o instalación que sea propiedad del Distrito, esté ocupado o controlado por él;
- en los terrenos de una escuela o en otras instalaciones escolares;

- en cualquier vehículo propiedad del Distrito o en cualquier forma de transporte proporcionado por el Distrito;
- en actividades relacionadas con la escuela; o
- cuando actúe dentro del ámbito de su empleo.

Las únicas excepciones a esta política son cuando la ley estatal prohíbe a un distrito escolar restringir el derecho de un empleado a poseer un arma de fuego u otra arma peligrosa en un lugar cubierto por esta política (por ejemplo, un empleado que posee una licencia válida para portar un arma oculta tiene licencia limitada). derecho a guardar un arma con licencia en su propio vehículo, derechos que se restringen aún más cuando el vehículo está ubicado en terrenos escolares). Esta política no tiene como objetivo prohibir la posesión o el uso de objetos potencialmente peligrosos que no estén diseñados principalmente como armas, siempre que dichos objetos hayan sido emitidos o autorizados expresamente por el Distrito, y siempre que dichos objetos se posean y utilicen exclusivamente para sus fines limitados y autorizados. objetivo. También se entiende que los administradores y empleados escolares a veces pueden tener la necesidad de tomar posesión temporalmente de un arma de fuego u otra arma que esté presente en un ambiente escolar para abordar una violación de la ley o política y para proteger la salud y seguridad de otros. La posesión temporal de un arma de fuego/arma bajo tales circunstancias se considerará autorizada y no se considerará una violación de esta política. En tales circunstancias, el arma de fuego debe almacenarse de manera segura hasta que pueda entregarse de manera segura a las autoridades policiales u otra parte apropiada lo antes posible.

Se debe contactar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para ayudar a lidiar con una situación de armas que presenta una amenaza inmediata a la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley de inmediato, el personal de la escuela intentará difundir y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que se pueda convocar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Además de informar situaciones reales con armas a los agentes del orden público según lo exige esta política, los empleados escolares y otros informantes obligatorios de amenazas de violencia escolar también deben informar cualquier amenaza grave e inminente de violencia en o dirigida a una escuela de la que tengan conocimiento. a una agencia de aplicación de la ley de acuerdo con los requisitos de la ley estatal y la política de la Junta. Se deberá proporcionar información y capacitación apropiadas al personal para lidiar con situaciones de armas de acuerdo con el plan de seguridad escolar.

Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y pueden ser remitidos a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para un posible procesamiento según las leyes u ordenanzas aplicables.

## Abuso / Negligencia Infantil

Cualquier empleado del Distrito que tenga motivos razonables para sospechar que un estudiante ha sido abusado, descuidado, traficado o tiene motivos para creer que un estudiante ha sido amenazado con abuso o negligencia, deberá informar

esa sospecha o creencia a las autoridades correspondientes lo antes posible. Es importante que las familias reconozcan las señales de tráfico / abuso sexual y tomen medidas para prevenir e intervenir. A continuación, se muestran algunos indicadores que las familias deben tener en cuenta y tomar medidas si sospecha lo siguiente con su estudiante:

- De repente tiene un nuevo peinado, uñas, accesorios, ropa, etc.
- Es "navegar desde el sofá" y, a menudo, no está en casa.
- Muestra signos de miedo, ansiedad, depresión, agresión o angustia emocional.
- Muestra signos de adicción a las drogas o afiliación a una pandilla.
- Hace referencias a situaciones sexuales que son inusuales para un estudiante de esa edad o se involucra en comportamientos sexuales de alto riesgo.
- Tiene un "novio" o una "novia" notablemente mayor.
- Tiene un perfil sexual explícito en línea.
- Tiene conocimiento de la industria del sexo comercial; usa palabras como Track, Stroll, Johns, Tricks, etc.

Estos son solo algunos de los signos de que puede estar ocurriendo algo. Esta lista no es inclusiva ni estos indicadores deben usarse como un hecho de que su estudiante puede estar en una situación de tráfico sexual. La mejor manera de prevenir e intervenir en estas situaciones es conocer a su estudiante y hablar con él constantemente para aprender más. Si sospecha que su estudiante está en peligro inmediato, llame al 911. También puede comunicarse con el Departamento de Servicios de Protección Infantil de Eau Claire al 715-839-7118.

## Reglas de Vestimenta y Aseo Personal

Según la Política Distrital 5511, el Distrito reconoce que la forma de vestir y arreglarse de cada estudiante es una manifestación de su estilo personal y preferencia individual. El Distrito no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres a tomar decisiones sobre su apariencia, excepto cuando sus decisiones interfieran con el programa educativo de las escuelas.

En consecuencia, el administrador del distrito y/o su designado establecerán las pautas de aseo que sean necesarias para promover la disciplina, mantener el orden, garantizar la seguridad de los estudiantes y proporcionar un entorno saludable que favorezca los propósitos académicos. Dichas pautas prohibirán las prácticas de vestimenta o aseo de los estudiantes que:

- A. presentar un peligro para la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas en la escuela, incluso mediante la comunicación de amenazas de daño o representaciones de conducta dañina dirigidas a otros;
- B. interferir con el trabajo escolar, crear desorden o interrumpir el programa educativo, incluida la vestimenta que promueva o represente actividades ilegales, como el uso de drogas ilegales, el consumo de alcohol por menores de edad o actividades similares;
- C. causar desgaste excesivo o daño a la propiedad escolar;
- D. impedir que el estudiante logre sus propios objetivos educativos debido a una visión bloqueada o movimiento restringido.

Estas pautas también se aplicarán a los requisitos de vestimenta para los miembros de los equipos deportivos, bandas y otros grupos escolares cuando representen al Distrito en un evento público. Cuando corresponda, se utilizará un uniforme o un requisito de vestimenta específico para los estudiantes cuando representen al Distrito como se describe.

Para hacer cumplir el código de vestimenta, se utilizarán los siguientes procedimientos:

- A. el director actuará como árbitro inicial de la vestimenta y el aseo de los estudiantes en su edificio;
- B. Antes de tomar medidas para imponer los requisitos del código de vestimenta, incluso exigiendo que un estudiante retire, cubra u oculte el artículo o la representación en cuestión, el director deberá determinar si el artículo constituye un discurso protegido, en la medida en que el artículo haga independiente una declaración discernible para el observador mediante representación, palabras o combinación de ambas que no requiere explicación por separado.

La vestimenta expresiva puede no ser un discurso protegido si involucra:

- A. obscenidad
- B. lenguaje o representaciones destinadas a incitar a la violencia o fomentar el odio hacia los demás.

La vestimenta que constituye una expresión protegida aún puede estar prohibida si es probable que cause una perturbación sustancial en el entorno educativo. Esto puede incluir vestimenta que incluya el uso de vulgaridades, lenguaje discriminatorio, incluidos insultos raciales o étnicos, estereotipos negativos, violencia u otra comunicación cuando la intención clara sea provocar reacciones fuertes en los observadores de modo de perjudicar la capacidad de los maestros y/o estudiantes de participar en la actividad educativa.

No se podrá prohibir ningún discurso protegido sobre la base del desacuerdo de los funcionarios del Distrito con el punto de vista específico expresado si el tema está permitido de otra manera (por ejemplo, permitir representaciones de apoyo a un partido político, pero prohibir representaciones de apoyo al otro).

Los estudiantes que violen las reglas anteriores no serán admitidos a clase y pueden estar sujetos a consecuencias adicionales.

Si la ropa no se puede quitar u ocultar, el estudiante puede ser enviado a casa después de comunicarse con la familia del estudiante.

## Drogas y Alcohol

La ley de Wisconsin prohíbe a los estudiantes poseer, consumir, vender, regalar o estar bajo la influencia de alcohol, tabaco/nicotina y otras drogas (THC/CBD) durante el horario escolar, en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que violen esta ley estarán sujetos a un proceso penal y a consecuencias escolares.



El Distrito promueve el mensaje de “no consumir” entre todos los estudiantes a través de programas de concientización en la escuela y la comunidad. Los estudiantes reciben instrucción sobre los peligros del abuso de drogas y alcohol a través del programa de salud y consejería escolar.

Las familias pueden encontrar información y recursos para ayudar a prevenir el uso indebido de alcohol o drogas en menores de edad en la página web: [Alliance for Substance Misuse Prevention](#).

## Plan de Acción de Emergencia



El ECASD utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP), fundado por la Fundación “I Love U Guys”, en el que se capacita a los estudiantes y al personal. El plan de acción consta de cinco acciones específicas que se utilizarán en múltiples escenarios de incidentes: Retener, Asegurar, Bloquear, Evacuar y Refugiarse. Estas acciones se practican a lo largo del año escolar. El ECASD coordina simulacros con el Departamento de Policía de

Eau Claire, el Departamento de Bomberos de Eau Claire y otras agencias de primeros auxilios para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y personal.

### ¿Cómo funciona el plan?

El SRP se utilizará para responder a las situaciones a medida que ocurran. La situación determinará el nivel de respuesta necesario por parte del personal, los socorristas y la administración del ECASD.

### ¿Cómo obtengo información sobre un incidente?

Si un evento de emergencia involucra a toda una escuela, la administración del Distrito se comunicará con el público lo antes posible a través de los medios de comunicación. El director del edificio también enviará a las familias una carta explicando el evento y las acciones tomadas.

### ¿Qué pasa si la escuela cierra temprano?

Cuando la escuela cierre temprano, se organizará el servicio de autobús. (Tránsito estudiantil, 715-839-5116). Los estudiantes que no tengan a nadie que los recoja o que no tengan un miembro de la familia en el hogar serán dados de alta al lugar de emergencia identificado por las familias al comienzo del año escolar.

## Preocupaciones Especiales

Disposiciones especiales para poblaciones especiales: comuníquese con los directores de las escuelas para obtener detalles si los estudiantes tienen necesidades de cuidado especiales. La administración del distrito notificará a la YMCA y a Grace Lutheran Day Care si se cancela la escuela. Los proveedores de guarderías notificarán a las familias y harán arreglos para el cuidado de los estudiantes.

## Oportunidades Extendidas de Aprendizaje / Tarea

La Junta Escolar reconoce que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas son actividades diseñadas para mejorar las necesidades de aprendizaje individuales de los estudiantes. Las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas se referirán a aquellas tareas que el estudiante debe completar fuera de la escuela o de forma independiente mientras asiste a la escuela. Los maestros se asegurarán de que los estudiantes y las familias estén informados sobre las oportunidades de aprendizaje extendido y las expectativas de tarea.



El superintendente supervisará las oportunidades de aprendizaje extendidas / procedimientos de tarea que:

- Reflejar la investigación de mejores prácticas y las pautas del distrito.
- Ampliar el aprendizaje en el aula
- Explore experiencias de aprendizaje educativo más allá del aula.
- Evaluar los conocimientos previos.
- Asegurar que no se asignen oportunidades de aprendizaje prolongadas / tareas como medida disciplinaria.
- Garantizar que las oportunidades de aprendizaje prolongadas y las tareas requieren el uso de materiales comunes accesibles a las familias en todos los estados socioeconómicos.
- Asegurar que las oportunidades de aprendizaje / tareas extendidas no dependan de la participación de la familia.

## Tarifas

Todos los estudiantes que participen en deportes de secundaria pagarán una tarifa. Esa tarifa varía según el deporte y está disponible el 1 de julio de cada año escolar. Los individuos pagan por un máximo de dos deportes al año (el tercer deporte es gratis en la escuela secundaria) y hay un límite familiar. Los estudiantes en actividades competitivas no deportivas en las escuelas secundarias que tienen un entrenador o asesor remunerado pagarán una tarifa por actividad. Los estudiantes que participen en deportes/actividades de la escuela intermedia y en Olimpiadas Especiales pagarán una tarifa por actividad. Todos los estudiantes que califiquen para recibir comidas a precio reducido pagarán la mitad de la tarifa y aquellos que califiquen para comidas gratis no pagarán ninguna tarifa. Aquellos que califiquen aún deberán completar un formulario de pago o iniciar sesión en [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com) para procesarlo.

## Acoso / Molestia

La Junta apoya un ambiente educativo libre de acoso y odio. La autoridad de la Junta se deriva de los estatutos de Wisconsin que permiten a las juntas escolares establecer reglas relacionadas con la conducta de los estudiantes para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo. Por lo tanto, es política del Distrito

que ni a los estudiantes ni a los empleados se les permitirá participar en ninguna forma de acoso, odio o intimidación hacia otros estudiantes o empleados de la escuela.

Es responsabilidad de todo el personal y los estudiantes del Distrito Escolar asegurarse de que estas actividades prohibidas no ocurran.

Los reglamentos y procedimientos de reclamación se pueden encontrar aquí:

9130: Solicitudes, sugerencias o quejas públicas  
([go.ecasd.us/GeneralComplaint](http://go.ecasd.us/GeneralComplaint))

5517/5517.01: Lucha contra el acoso y la intimidación estudiantil  
([go.ecasd.us/BullyingHarassment](http://go.ecasd.us/BullyingHarassment))

## Acoso (Acoso y discriminación por motivos de sexo de estudiantes – Título IX)

La Junta de ECASD no discrimina por motivos de sexo y prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que opere, según lo exige el Título IX y sus regulaciones, incluso en la admisión y el empleo. Como tal, el Distrito está comprometido a mantener un ambiente de aprendizaje libre de todo tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación basada en el sexo.

El acoso sexual de un estudiante puede negar o limitar la capacidad del estudiante para participar o recibir beneficios, servicios u oportunidades en el programa de la escuela. El Distrito tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarlo, hasta e incluyendo la disciplina del infractor. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otras formas de acoso por motivos de sexo, incluidos estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o afecciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género, y otra conducta en función del sexo, es decir:

- acoso quid pro quo; o
- acoso en un entorno hostil; o
- delitos específicos (a saber, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho).

La siguiente conducta, si es objetivamente ofensiva y tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa del Distrito (es decir, crea un ambiente hostil), puede constituir acoso sexual:

- Propositiones, invitaciones, solicitudes y coqueteos sexuales no deseados;
- Contacto físico y/o sexual no deseado;
- Amenazas o insinuaciones que impliquen que las condiciones de educación o empleo de una persona pueden verse afectadas negativamente si no se somete a avances sexuales;
- Expresiones verbales sexuales no deseadas, incluidos comentarios sexuales gráficos sobre el cuerpo, la vestimenta, la apariencia o las actividades sexuales de una persona; Lenguaje sexualmente degradante no deseado, blasfemias, chistes o insinuaciones;

- Objetos, imágenes, grafitis, videos, carteles, grabaciones de audio o literatura sexualmente sugerentes;
- Tocamientos, palmaditas o pellizcos no deseados e inapropiados;
- Preguntar o hablar sobre fantasías sexuales, preferencias o actividades sexuales;
- Especulaciones sobre las actividades o la historia sexuales de una persona, o comentarios sobre sus actividades o la historia sexuales;
- Dar regalos personales no deseados, como lencería, que sugieran el deseo de una relación romántica.
- Mirar fijamente a alguien de forma lasciva o sexual, como mirar fijamente los senos, las nalgas o la ingle de una persona.

Además de la ansiedad que provocan las exigencias sexuales al receptor, el acoso sexual puede incluir el mensaje implícito del presunto agresor de que el incumplimiento dará lugar a represalias. Las represalias pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Las posibilidades de una escalada del acoso.
- Evaluaciones académicas / laborales insatisfactorias
- Diferencia en el trato académico / laboral
- Comentarios injustificados de compañeros o de otros

### **Denuncias de discriminación y acoso por motivos de sexo**

La intención del Distrito es crear una atmósfera donde las quejas se traten de manera justa y rápida. Cualquier persona que crea que ha sido acosada o tenga conocimiento de que se ha producido una violación de la política debe notificar al director del edificio, al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado de confianza del Distrito. La política de no discriminación y los procedimientos de quejas del Distrito se pueden encontrar en nuestro sitio web en <https://go.boarddocs.com/wi/ecasd/Board.nsf/Public>. Además, las consultas sobre el Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del Distrito, a la Oficina de Derechos Civiles (“OCR”) del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos. Todas las quejas de acoso se tomarán en serio y se investigarán adecuadamente de acuerdo con los procedimientos de quejas del Distrito. Para obtener detalles sobre los procedimientos de quejas, consulte la sección de este manual titulada “Procedimientos de quejas por discriminación.” Cualquier miembro del personal que reciba una queja de acoso o discriminación por motivos de sexo deberá informarla inmediatamente al director del edificio y/o notificar al Coordinador del Título IX. Se tomarán las acciones apropiadas para prevenir o corregir el comportamiento de acoso, que pueden incluir la remisión a las autoridades.

Para reportar información sobre conductas que puedan constituir discriminación sexual o presentar una queja por discriminación sexual bajo el Título IX, consulte el Manual del empleado de ECASD aquí:

<http://www.ecasd.us/District/Departments/Human-Resources/Employee-Handbook>

y/o el Manual familiar de ECASD aquí:

<http://www.ecasd.us/District/About/Parent-Student-Handbook>.

La información de contacto para OCR está disponible aquí:  
<https://ocrcas.ed.gov/contact-ocr>.

### **Sin represalias**

No habrá represalias contra nadie por denunciar acoso o cooperar en una investigación de acoso. El Distrito respetará la confidencialidad tanto del demandante como del acusado en la medida de lo posible. Las personas que participen en acoso o conducta de represalia en violación de las Políticas del Distrito 2264, 2266, 5517 y otras políticas aplicables estarán sujetas a medidas disciplinarias consistentes con las políticas y procedimientos del Distrito.

El distrito designa y autoriza a las siguientes personas a supervisar y coordinar los esfuerzos para cumplir con el Título IX y sus reglamentos de implementación:

### **PARA ESTUDIANTES**

Dang Yang

Director de Equidad, Diversidad e Inclusión (EDI) y Coordinador del Título IX

500 Calle Principal

Eau Claire, WI 54701

[dyang1@ecasd.us](mailto:dyang1@ecasd.us)

(715) 852-3069

### **PARA EL PERSONAL Y LOS EMPLEADOS**

Michelle Golden

Directora Ejecutiva Interina de Recursos Humanos y Coordinadora del Título IX

500 Calle Principal

Eau Claire, WI 54701

[mgolden1@ecasd.us](mailto:mgolden1@ecasd.us)

(715) 852-3051

## **Enfermedades**

Alentamos a las familias a revisar las medidas de prevención y enseñar a los estudiantes a hacerlas parte de su rutina diaria. Estos buenos hábitos de salud pueden ayudar a detener la propagación de gérmenes y prevenir enfermedades:

- Evite el contacto cercano con personas enfermas.
- Quédese en casa cuando esté enfermo
- Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo al estornudar o toser.
- Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- No comparta alimentos ni bebidas con otras personas.

Si se enferman, las familias deben desarrollar planes de cuidado alternativo para sus estudiantes y necesitan quedarse en casa o si la escuela está cerrada. Los síntomas de la enfermedad incluyen fiebre de 100.4 ° F o más, tos, dolor de garganta, dolores corporales, dolor de cabeza y fatiga. Cualquier persona que presente estos síntomas debe quedarse en casa, excepto para buscar atención médica.

## Procedimientos para Hacer Cumplir la Ley

### **Notificación a las familias antes de la entrevista**

Los agentes del Departamento de Policía de Eau Claire sirven como agentes de recursos escolares de ECASD. El Oficial de Recursos Escolares no actúa como el principal responsable de la disciplina escolar. El propósito de su presencia es promover un ambiente de aprendizaje positivo y seguro, actuar como un recurso dentro de la comunidad escolar, ayudar en la educación de los estudiantes sobre cuestiones policiales y realizar las actividades necesarias para hacer cumplir la ley dentro de las escuelas. Los oficiales de recursos escolares son oficiales vestidos de civil que poseen todo el equipo de un oficial.

Se harán esfuerzos razonables y apropiados para notificar a los padres o tutores de cualquier estudiante que sea entrevistado por un funcionario encargado de hacer cumplir la ley en las instalaciones de la escuela durante el día escolar, se recomienda notificar con anticipación, pero no es estrictamente obligatorio. Si se contacta, se le puede permitir al padre/tutor del estudiante asistir a la entrevista a discreción del director. Es posible que no se permita a los padres/tutores asistir a dichas entrevistas en situaciones en las que las autoridades y el director crean que su presencia perjudicaría la investigación. Si un estudiante es entrevistado por agentes del orden sin la presencia de un padre/tutor o administrador, el director o su designado deberá explicar las circunstancias que llevaron a la entrevista y colocar un informe escrito del incidente en el expediente del estudiante. A menos que el oficial solicite lo contrario, el director (o en ausencia del director, su designado) puede asistir a la entrevista.

### **Búsquedas realizadas por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley**

En la medida en que lo permita la ley, un funcionario escolar que realice actividades de búsqueda relacionadas con las estudiantes descritas en la Política del Distrito 5771 o cualquier otra política del Distrito puede solicitar la asistencia activa de un oficial de enlace escolar u otro funcionario de aplicación de la ley.

## Casilleros

Cuando hay casilleros disponibles, los estudiantes tienen derecho a un casillero específico para usar. Queda prohibido el uso de taquilla distinta a la asignada. Los artículos traídos a la escuela o aquellos guardados en los casilleros no están asegurados para reembolso por parte del Distrito. El director o su designado establecerán horarios para que los estudiantes limpien los casilleros y revisen los casilleros, ya que los casilleros son propiedad del Distrito.

## Comidas en la Escuela

Los Programas Nacionales de Almuerzos Escolares y Desayunos Escolares están disponibles en todas las escuelas del Distrito. Las comidas servidas bajo estos programas deben cumplir con las pautas establecidas en la Ley de Estudiantes Saludables y Libres de Hambre de 2010 para recibir un reembolso federal. Los estudiantes de hogares que cumplen con las Pautas Federales de Ingresos son elegibles para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Las solicitudes están disponibles en línea en [www.myschoolapps.com](http://www.myschoolapps.com); Las copias impresas están

disponibles en todas las escuelas y en el Edificio de Administración, 500 Main Street, en la Oficina de Alimentos y Nutrición

## Pagos por Comida

El Distrito tiene un sistema de prepago para comidas escolares; Sin embargo, reconocemos que, en ocasiones, los estudiantes pueden olvidarse de llevar el



dinero de la comida a la escuela. Los cargos no pagados son responsabilidad de los padres/tutores y ejercen una presión financiera sobre el Departamento de Alimentos y Nutrición. Entendemos que los errores ocurren, pero los pagos de comidas son importantes para nuestro programa.

Nuestros objetivos con respecto a los cargos de comidas de los estudiantes son ser consistentes con respecto a los cargos, tratar a todos los estudiantes con dignidad en la línea de servicio con respecto a las cuentas de comidas, apoyar las interacciones y los resultados positivos en la mayor medida posible, establecer procesos que sean apropiados para la edad, alentar a las familias a asumir la responsabilidad de los pagos de comidas y promover la auto-responsabilidad del estudiante. El Departamento de Alimentos y Nutrición notificará a las familias sobre los saldos bajos o pendientes.

Las cuentas de los estudiantes que incurran en un saldo negativo serán monitoreadas de cerca y se les darán recordatorios a los estudiantes y se enviarán a casa. Además, los estudiantes no podrán comprar a la carta si su cuenta tiene un saldo negativo. Las transacciones pueden convertirse en una transacción basada en efectivo. Es responsabilidad del tutor controlar el saldo de la cuenta y enviar los fondos de manera adecuada. Si una cuenta se vuelve negativa, un tutor debe comunicarse con la escuela del estudiante y/o con la oficina de Alimentos y Nutrición al (715) 852-3061 para establecer un plan de pago. Las familias continuarán recibiendo recordatorios de pago por cualquier saldo de cuenta de comidas sin pagar.

El estado de elegibilidad para comidas gratis permite que un estudiante reciba una comida gratis todos los días; sin embargo, los saldos incurridos antes de la aprobación de la solicitud siguen siendo responsabilidad de la familia. Las familias pueden solicitar comidas gratis a precio reducido en cualquier momento durante el año escolar. Los artículos a la carta, que incluyen leche comprada para beber con una comida traída de casa, no forman parte del programa del USDA, por lo que deben comprarse por separado.

## Medicamento

Ningún empleado del Distrito le dará ningún medicamento a un estudiante a menos que tenga instrucciones escritas para dispensar el medicamento recetado, firmadas por el médico que prescribe/prescriptor autorizado, junto con una

autorización escrita de la familia que autoriza al personal de la escuela a administrar el medicamento en la dosis prescrita por el médico/prescriptor autorizado, han sido entregados junto con el medicamento al personal escolar designado.

Para que el personal de la escuela pueda dispensar el medicamento a un estudiante, la familia debe completar un “Formulario de consentimiento para el medicamento” y el médico debe tener instrucciones escritas para entregárselas a la escuela.

## No Discriminación

El ECASD está comprometido y dedicado a la tarea de brindar la mejor educación posible para cada niño en el Distrito.

La Junta está comprometida a proporcionar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes del Distrito.

A ninguna persona se le negará la admisión a ninguna escuela pública ni se le negará la participación en ningún programa o actividad curricular, extracurricular, de servicios estudiantiles, recreativos u otro programa o actividad curricular, extracurricular, de servicios estudiantiles, recreativos u otros programas o actividades debido a la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo, (incluido el estado de género, cambio de sexo o identidad de género), o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje (Clases Protegidas) en cualquiera de sus programas y actividades estudiantiles. Al determinar los requisitos para participar, se juzgará a los estudiantes contra los mismos estándares de calificación predeterminados de manera justa y objetiva.

Se proporcionará acceso sin barreras a las instalaciones escolares mientras no se niegue la oportunidad de participar en un programa del Distrito disponible para estudiantes sin discapacidades.

Se harán esfuerzos razonables para identificar a los estudiantes discapacitados no atendidos de este Distrito elegibles para educación especial y/o servicios relacionados. A cada estudiante identificado se le proporcionará una educación pública gratuita y apropiada, incluyendo un programa de servicios relacionados con la educación que se consideren esenciales para el éxito educativo de ese estudiante. Dicho programa de servicios de educación especial se proporcionará en el entorno menos restrictivo y en instalaciones sin barreras. En la medida máxima apropiada para la discapacidad del estudiante, un estudiante discapacitado será colocado en un entorno educativo con estudiantes sin discapacidades o con discapacidades menos graves.

El Distrito garantiza que los estudiantes y jóvenes sin hogar tengan acceso igualitario a los programas educativos que se ofrecen a otros estudiantes y jóvenes. Se les brindarán los servicios y tendrán acceso a los programas y actividades que se ofrecen a otros estudiantes que asisten a las escuelas del Distrito, incluidos los servicios de transporte, los servicios educativos para los cuales los estudiantes/jóvenes cumplen con los criterios de elegibilidad (por



ejemplo, educación especial, programas del Título I, programas y servicios para estudiantes de inglés), programas para talentosos y superdotados, programas de educación técnica y profesional y programas de nutrición escolar. Ningún estudiante o joven sin hogar estará obligado a asistir a una escuela o programa separado para estudiantes sin hogar y no será estigmatizado por el personal escolar.

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar define a los “estudiantes y jóvenes sin hogar” como personas que carecen de una residencia fija, regular y adecuada para pasar la noche. El término incluye, entre otros, a los estudiantes y jóvenes no acompañados que comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; que viven en moteles, hoteles o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; que viven en refugios de emergencia o de transición; o que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o entornos similares.

## Procedimientos de quejas por Discriminación

### Proceso de queja

Si alguna persona cree que ha habido una violación de una política de no discriminación del Distrito, que el Distrito no ha cumplido con alguna de sus obligaciones bajo la ley estatal o federal de no discriminación, o que ha ocurrido cualquier discriminación ilegal (incluyendo acoso o represalias prohibidas) por la cual el Distrito es responsable, puede presentar una queja o notificación bajo estos procedimientos. El Distrito espera que todas estas quejas se presenten y procesen de buena fe.

Las quejas bajo estos procedimientos normalmente se presentarán a un administrador escolar o directamente al Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades Educativas del Distrito (“Oficial de Cumplimiento”), quien también se desempeña como coordinador designado del Distrito, para todos los asuntos estudiantiles y otros asuntos no laborales bajo las siguientes leyes federales: Título IX, Sección 504, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Discriminación por Edad. La siguiente persona se desempeña actualmente como Oficial de Cumplimiento para los estudiantes:

Dang Yang

Director de Equidad, Diversidad e Inclusión (EDI) y Coordinador del Título IX

500 Main Street

Eau Claire, WI 54701

[dyang1@ecasd.us](mailto:dyang1@ecasd.us)

(715) 852-3069

La directora ejecutiva de Recursos Humanos desempeñará las funciones del Oficial de Cumplimiento (incluida la recepción de quejas) si el Oficial de Cumplimiento no está disponible temporalmente o si una queja involucra cualquier supuesta conducta inapropiada por parte del Oficial de Cumplimiento. La siguiente persona se desempeña como Oficial de Cumplimiento para los empleados:

Michelle Golden  
Directora Ejecutiva Interina de Recursos Humanos y Coordinadora del Título IX  
500 Main Street  
Eau Claire, WI 54701  
[mgolden1@ecasd.us](mailto:mgolden1@ecasd.us)  
(715) 852-3051

Quien presente una notificación o queja bajo estos procedimientos con inquietudes sobre la seguridad, confidencialidad o represalias debe discutir esas preocupaciones con el Oficial de Cumplimiento lo antes posible en el proceso, preferiblemente antes de realizar la notificación o queja detallada.

Junto con la recepción por parte del Distrito de cualquier notificación o queja de presunta discriminación o represalia bajo estos procedimientos, el Distrito considerará (y el Demandante puede solicitar afirmativamente la consideración de) cualquier medida de apoyo provisional que deba tomarse antes del resultado final de una investigación (por ejemplo, planificación de seguridad u otros pasos necesarios para proteger al Demandante y garantizar la igualdad de acceso a los programas y actividades educativas del Distrito).

### **Resolución informal de quejas e inquietudes**

El Distrito fomenta la resolución voluntaria e informal de quejas de discriminación estudiantil o inquietudes relacionadas. Por ejemplo, si se comunica un problema o inquietud al director de un edificio y el director del edificio ofrece una resolución que es satisfactoria tanto para el Distrito como para la persona que presenta el problema, no es necesario iniciar un proceso. Una investigación más formal o para emitir una determinación formal de la queja siguiendo los pasos que se describen a continuación. En cualquier momento antes de acordar una resolución y antes de una determinación de responsabilidad, cualquier parte tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.

Si ninguna de las partes está satisfecha con una resolución propuesta o cree que el problema es muy importante para seguirlo y resolverlo informalmente, el Demandante puede iniciar (o continuar) los procedimientos de queja según los pasos enumerados a continuación.

### **Procedimientos formales de quejas**

Una queja formal significa que se solicita (o requiere) formalmente una investigación utilizando los procedimientos de quejas en las políticas aplicables para recopilar los hechos de la queja, determinar la responsabilidad e identificar resoluciones formales para abordar la mala conducta.

**Paso 1:** El Demandante preparará una declaración escrita o presentación oral de la queja formal y la presentará al Oficial de Cumplimiento o a la persona que éste designe a nivel administrativo. El Distrito tiene un formulario, disponible para este propósito, titulado "Formulario Formal de Reporte de Acoso, Discriminación y/o Acoso Estudiantil encontrado at [www.ecasd.us/District/Forms](http://www.ecasd.us/District/Forms). En un plazo de 10 días, el Oficial de Cumplimiento determinará si desestima o investiga la queja en función de la información proporcionada en la queja. Tras la decisión de investigar,

el Oficial de Cumplimiento investigará o coordinará una investigación apropiada de la(s) queja(s) y, de manera consistente con las políticas aplicables y las leyes de registros estudiantiles, emitirá una determinación por escrito al Demandante y a cualquier otra parte apropiada que indique el grado en que la queja fue o no fundamentada e incluyendo cualquier otra información que pueda ser apropiada bajo las circunstancias. Durante el proceso de investigación, se pueden buscar soluciones informales y se pueden implementar medidas de apoyo. Esta determinación administrativa inicial por escrito normalmente se hará dentro de los 90 días posteriores a la presentación de la queja formal, aunque algunos asuntos pueden requerir tiempo adicional. Si una queja presenta alegaciones particularmente complejas o serias, el Oficial de Cumplimiento puede notificar inmediatamente a las partes de la queja e involucrar al Administrador del Distrito en la decisión de cómo proceder a una determinación administrativa inicial de la queja.

**Paso 2:** Si alguna de las partes interesadas en la queja (incluida cualquier presunta víctima/objetivo o cualquier presunta parte responsable) desea apelar la determinación administrativa de una queja formal, puede presentar una declaración de apelación firmada al Administrador del Distrito. Los detalles sobre el proceso de apelación y los requisitos se encuentran en la política apropiada que se aplica a la mala conducta. Las apelaciones deben presentarse ante la Oficina de Cumplimiento y/o el Administrador del Distrito dentro de los 5 días escolares posteriores a la fecha de la determinación administrativa. Después de llevar a cabo cualquier investigación adicional sobre el asunto que el Administrador del Distrito considere apropiado, el Administrador del Distrito formulará una conclusión y responderá por escrito a la apelación. La respuesta normalmente se emitirá dentro de los 10 días escolares. Si el Administrador del Distrito estuvo involucrado en la toma de la determinación inicial, la solicitud de apelación se tratará como una solicitud de consideración.

**Paso 3:** Si, en este punto, la queja no se ha resuelto satisfactoriamente, se puede presentar una apelación adicional dentro de los 30 días al Departamento de Instrucción Pública (DPI), Oficina de Igualdad de Oportunidades Educativas, P.O. Box 7841, Madison, WI 53707. Una apelación al DPI debe ser por escrito y firmada. Se debe incluir la siguiente información: el motivo de la apelación, los hechos que hacen que el Demandante crea que ocurrió la discriminación y la reparación o el resultado que solicita el Demandante. Si la persona que apela es menor de edad, un padre o tutor debe firmar la apelación. Además, el Demandante puede apelar directamente al DPI si el Distrito no ha proporcionado un acuse de recibo por escrito dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la queja o no ha tomado una determinación dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la queja por escrito.

Nada de lo establecido en estos procedimientos de quejas establecidos a nivel local impedirá que las personas presenten una queja por discriminación o una solicitud de cumplimiento directamente ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los EE. UU., según lo autorice la ley. Dichas quejas pueden presentarse ante:

Chicago Office for Civil Rights  
U.S. Department of Education  
Citigroup Center  
500 W. Madison Street, Suite 1475  
Chicago, IL 60661-4544  
Telephone: (312) 730-1560  
Fax: (312) 730-1576  
Email: [OCR.Chicago@ed.gov](mailto:OCR.Chicago@ed.gov)

## Programa Office 365 para uso doméstico

Los estudiantes y las familias de ECASD pueden descargar hasta cinco copias de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ¡GRATIS! Se recuerda a los estudiantes y las familias que son responsables del soporte técnico de sus dispositivos personales.

Las familias pueden usar el plan mientras el estudiante esté inscrito en el ECASD. La elegibilidad se puede volver a verificar en cualquier momento. Cuando su licencia caduque, podrá ver documentos creados previamente, pero no podrá editar ni crear documentos nuevos. Esta licencia se aplica a todos los productos de Office, incluido Office 365. Encuentre instrucciones sobre cómo instalar Microsoft en casa en [www.ecasd.us/hup](http://www.ecasd.us/hup).

## Receso

Los estudiantes de primaria saldrán al recreo todos los días a menos que esté lloviendo o la temperatura sea peligrosamente fría. El personal de la escuela tomará esa decisión según las pautas del distrito. Las pautas del distrito establecen que los estudiantes permanecerán adentro durante el recreo cuando la temperatura esté por debajo de 0 o por debajo de -10 con sensación térmica. Envíe a su estudiante a la escuela con ropa adecuada para el clima. Los abrigos de invierno, los sombreros, las botas y las manoplas son esenciales para todos los estudiantes de la escuela primaria. Si un estudiante debe permanecer adentro por razones médicas, las familias deben enviar una nota del médico detallando el período de tiempo de actividad restringida. Cuando este sea el caso, el estudiante permanecerá en la oficina y podrá leer o jugar tranquilamente.



## Procedimientos de Búsqueda y Confiscación

Es política del Distrito proporcionar un ambiente seguro y saludable para todas las personas en los edificios escolares y en las instalaciones escolares. Los funcionarios escolares tienen el deber de investigar cualquier sospecha de que haya artículos o materiales perjudiciales para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal escolar o la propiedad dentro de la escuela o en las

instalaciones escolares. Esto incluye, entre otros, realizar actividades de búsqueda como se describe en esta u otras políticas del Distrito.

**Búsquedas en casilleros:** Se proporciona un casillero escolar para la conveniencia del estudiante, que se usará única y exclusivamente para guardar su ropa y materiales relacionados con la escuela durante el tiempo que el estudiante asista a la escuela. Ningún estudiante deberá usar el casillero para ningún otro propósito. El casillero está asignado a un estudiante, pero sigue siendo propiedad del Distrito. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo de los casilleros. Se pueden realizar registros de casilleros según se determine necesario o apropiado sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Las búsquedas de casilleros bajo esta política pueden ser realizadas por el Superintendente, el director o subdirector del edificio, un empleado de la escuela específicamente designado por el Superintendente o el director del edificio, un oficial de enlace escolar u otro funcionario encargado de hacer cumplir la ley que actúe a pedido de o en conjunto con las autoridades escolares. Cualquier artículo no autorizado que se encuentre en el casillero podrá ser retirado. La escuela puede retener los artículos retirados del casillero para devolverlos a los padres/tutores del estudiante o retenerlos para procedimientos disciplinarios o entregarlos a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El estudiante adulto o el padre/tutor de un estudiante menor será notificado de los artículos retirados del casillero y entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

**Búsquedas de estudiantes y/o sus pertenencias:** El personal del distrito puede realizar una búsqueda de un estudiante o de sus pertenencias personales (por ejemplo, mochilas) cuando el estudiante consiente voluntariamente a la búsqueda o cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante tiene en su posesión artículos que violan la ley, las políticas de la Junta, o reglas de la escuela. La búsqueda se llevará a cabo de manera razonable y no debe ser demasiado intrusiva teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Las búsquedas de las pertenencias personales de un estudiante generalmente deben realizarse fuera de la presencia de otros estudiantes. Ningún funcionario, empleado o persona del Distrito que actúe como agente del Distrito deberá realizar un registro al desnudo de un estudiante.

**Búsquedas en vehículos:** El Distrito puede registrar vehículos operados por estudiantes estacionados en las instalaciones escolares cuando exista una sospecha razonable de una violación de la ley, las políticas de la Junta, o las reglas escolares o el estudiante haya dado su consentimiento para la búsqueda del vehículo.

**Uso de unidades caninas en actividades relacionadas con la seguridad y la búsqueda:** El Distrito autoriza el uso de unidades caninas entrenadas para detectar la presencia de drogas, dispositivos explosivos u otros artículos/sustancias ilegales en la propiedad escolar bajo las siguientes condiciones: (1) la presencia de la unidad canina en la propiedad escolar está autorizada por adelantado por el Superintendente o su designado o es conforme a una orden u orden judicial; (2) un oficial de policía capacitado específicamente para trabajar de manera segura y competente con la unidad canina debe manejar

al canino; y (3) la unidad canina está representada por el sheriff o el jefe de la agencia de aplicación de la ley que proporciona el servicio como capaz de detectar con precisión contrabando específico. El Distrito no utilizará unidades caninas entrenadas para olfatear la persona de un estudiante, incluidas las prendas de vestir que lleva puesto el estudiante o una bolsa mientras el estudiante la sostiene. Una reacción positiva por parte de una unidad canina entrenada proporcionará una sospecha razonable para una búsqueda del casillero, vehículo u otra propiedad de un estudiante de acuerdo con esta política.

En la medida en que lo prohíba la ley, los empleados de la escuela no solicitarán ni exigirán a un estudiante que revele la información de acceso a ninguna de las cuentas personales de Internet del estudiante.

En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que realice actividades de búsqueda relacionadas con estudiantes bajo esta o cualquier otra política del Distrito puede solicitar la asistencia activa de un oficial de enlace escolar u otro funcionario encargado de hacer cumplir la ley. Los funcionarios escolares pueden retirar cualquier artículo no autorizado que se encuentre como resultado de una búsqueda. Los artículos que pertenecen al estudiante pero que fueron retirados o confiscados temporalmente por el Distrito generalmente serán retenidos por la escuela para devolverlos al padre/tutor del estudiante (para estudiantes menores de edad) o, si corresponde, entregados a las autoridades. Se notificará al estudiante y al padre/tutor del estudiante sobre cualquier artículo no autorizado que pertenezca al estudiante/familia y que haya sido encontrado y entregado a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

## Útiles Escolares/ Libros / Equipos

Algunos útiles escolares se entregan a los estudiantes. Se espera que los estudiantes paguen por los materiales utilizados en la construcción de proyectos de valor que se llevan a casa o pasan a ser propiedad de los estudiantes. También se espera que los estudiantes paguen el costo de reemplazo de los suministros consumibles, libros de trabajo, etc., que se pierdan o se abusen de ellos.



# USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL

La tecnología ha alterado fundamentalmente las formas en que se accede comunican y transfiere la información en la sociedad. Como resultado, los educadores adaptan continuamente sus medios y métodos de instrucción y la forma en que abordan el aprendizaje de los estudiantes para incorporar los vastos, diversos y únicos recursos disponibles a través de Internet. La Junta proporciona recursos tecnológicos (como se define en el Estatuto 0100) para apoyar las necesidades educativas y profesionales de sus estudiantes y personal. Con respecto a los estudiantes, los Recursos Tecnológicos del Distrito les brindan la oportunidad de adquirir las habilidades y el conocimiento para aprender de manera efectiva y vivir productivamente en un mundo digital. La Junta proporciona a los estudiantes acceso a Internet solo para fines educativos limitados y utiliza servicios/aplicaciones educativas en línea para mejorar la instrucción brindada a sus estudiantes. La red informática y el sistema de Internet del Distrito no sirven como un servicio de acceso o un foro públicos, y la Junta impone restricciones razonables a su uso de acuerdo con su propósito educativo limitado.

La Junta regula el uso de los recursos tecnológicos del Distrito según principios coherentes con las leyes locales, estatales y federales aplicables, la misión educativa del Distrito y las expectativas de conducta estudiantil, según el Código de conducta estudiantil. Esta política y sus pautas administrativas relacionadas y el Código de conducta estudiantil rigen el uso de los recursos tecnológicos del Distrito y los dispositivos de comunicación personales de los estudiantes cuando están conectados a la red informática del Distrito, la conexión a Internet y/o los servicios/aplicaciones educativas en línea, o cuando se utilizan mientras el estudiante se encuentra en una propiedad de la Junta o en una actividad patrocinada por la Junta.

Los usuarios deben abstenerse de realizar acciones ilegales (como difamación, calumnia, vandalismo, acoso, robo, plagio, acceso inapropiado y similares) o poco amables (como ataques personales, invasión de la privacidad, comentarios injuriosos y similares). Debido a que sus recursos tecnológicos no son ilimitados, la Junta también ha instituido restricciones destinadas a preservar estos recursos, como establecer límites en el uso del ancho de banda, el espacio de almacenamiento y las impresoras.

Los usuarios no tienen derecho ni expectativa de privacidad cuando utilizan los recursos tecnológicos del Distrito (incluida, entre otras, la privacidad en el contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea cuando utilizan la red informática y/o la conexión a Internet del Distrito).

Los usuarios de los recursos tecnológicos del Distrito lo hacen bajo su propio riesgo y asumen toda la responsabilidad por cualquier daño o pérdida posible de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no hace promesas ni garantías a los usuarios con respecto a posibles daños u otras pérdidas.

Es posible que la Junta no pueda limitar tecnológicamente el acceso a los servicios a través de sus recursos tecnológicos solo a aquellos que han sido autorizados con fines de instrucción, estudio e investigación relacionados con el plan de estudios. A diferencia del pasado, cuando los educadores y miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y seleccionar materiales para evaluar su idoneidad para apoyar y enriquecer el plan de estudios de acuerdo con pautas adoptadas y criterios de selección razonables (teniendo en cuenta las diversas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes que estarían expuestos a ellos), el acceso a Internet, porque sirve como puerta de entrada a cualquier servidor de archivos disponible públicamente en el mundo, abre las aulas y los estudiantes a recursos de información electrónica que pueden no haber sido examinados por los educadores. para uso de estudiantes de distintas edades.

De conformidad con la ley federal, la Junta ha implementado medidas de protección de tecnología que protegen contra (por ejemplo, filtrar o bloquear) el acceso a exhibiciones/representaciones/materiales visuales que sean obscenos, constituyan pornografía infantil y/o sean perjudiciales para menores, según lo definido por la Ley de protección infantil en Internet. A discreción de la Junta o del Administrador del Distrito y/o su designado, las medidas de protección tecnológica pueden configurarse para proteger contra el acceso a otro material considerado inapropiado para el acceso de los estudiantes. Las medidas de protección tecnológica no se pueden desactivar en ningún momento en que los estudiantes estén usando los recursos tecnológicos del Distrito, si dicha desactivación dejará de proteger contra el acceso a materiales que están prohibidos según la Ley de Protección Infantil en Internet. Cualquier estudiante que intente desactivar las medidas de protección tecnológica estará sujeto a medidas disciplinarias.

El Administrador del Distrito y/o su designado pueden desactivar la medida de protección tecnológica para permitir el acceso para fines de investigación de buena fe u otros fines lícitos.

Se advierte a las familias que un usuario determinado puede tener acceso a servicios y/o recursos en Internet que la Junta no ha autorizado para fines educativos. De hecho, es imposible garantizar que los estudiantes no tengan acceso a través de Internet a información y comunicaciones que ellos y/o sus familias puedan considerar inapropiadas, ofensivas, objetables o controvertidas. Las familias de los menores son responsables de establecer y transmitir las normas que sus estudiantes deben seguir al utilizar Internet.

De conformidad con la ley federal, los estudiantes recibirán educación sobre lo siguiente:

- A. seguridad al utilizar el correo electrónico, salas de chat, redes sociales y otras formas de comunicación electrónica directa;
- B. los peligros inherentes a la divulgación en línea de información de identificación personal;
- C. las consecuencias del acceso no autorizado (por ejemplo, 'piratería', 'cosecha', 'piratería digital', 'minería de datos', etc.), acoso cibernético y otras actividades ilegales o inapropiadas por parte de estudiantes en línea;



- D. divulgación, uso y difusión no autorizados de información de identificación personal relacionada con menores.

Los miembros del personal deberán brindar instrucción a sus estudiantes sobre el uso apropiado de la tecnología y la seguridad en línea como se especifica anteriormente. Además, los miembros del personal monitorearán las actividades en línea de los estudiantes mientras estén en la escuela.

El monitoreo puede incluir, entre otros, observaciones visuales de actividades en línea durante las sesiones de clase; o el uso de herramientas de monitoreo específicas para revisar el historial del navegador y los registros de red, servidor y computadora.

La Junta espera que los miembros del personal brinden orientación e instrucción a los estudiantes sobre el uso apropiado de los recursos tecnológicos del Distrito. Dicha capacitación incluirá, entre otras cosas, educación sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en las redes sociales (incluso en salas de chat), y concientización y respuesta al ciberacoso.

Los estudiantes son responsables de tener buen comportamiento cuando utilizan los recursos tecnológicos del Distrito, es decir, un comportamiento comparable al que se espera de los estudiantes cuando están en los salones de clase, los pasillos de la escuela y otras instalaciones escolares y eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones en Internet suelen ser de carácter público. La Junta no aprueba ningún uso de sus recursos tecnológicos que no esté autorizado o no se realice estrictamente de conformidad con esta política y las pautas que la acompañan.

A los usuarios que ignoren esta política y las pautas que la acompañan se les pueden suspender o revocar sus privilegios de uso y se pueden tomar medidas disciplinarias en su contra. Los usuarios son personalmente responsables, tanto civil como penalmente, por los usos de los recursos tecnológicos del Distrito que no estén autorizados por esta política y las pautas que la acompañan.

La Junta designa al Administrador del Distrito y/o su Designado como administrador(es) responsable(s) de iniciar, implementar y hacer cumplir esta política y las pautas que la acompañan según se aplican al uso de los recursos tecnológicos del Distrito por parte de los estudiantes.

## Reglas de Uso Aceptable para el Uso de Tecnología

Los estudiantes deben abordar el uso de los recursos tecnológicos con el entendimiento de que todas las reglas y expectativas escolares que se aplican a las interacciones en persona y a la conducta general del estudiante mientras está en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar también se aplican a su uso de la tecnología personal y del Distrito, su conducta en línea y sus comunicaciones electrónicas. Este documento y varias otras políticas, reglas y regulaciones del Distrito incluyen requisitos y expectativas relacionadas con el uso de recursos tecnológicos y dispositivos electrónicos.



Las políticas, reglas y regulaciones no pueden abordar directamente todas las situaciones que un estudiante pueda encontrar. Por lo tanto, un aspecto adicional del "uso aceptable" es que el Distrito espera que cada estudiante que utiliza los recursos tecnológicos personales y del Distrito asuma un grado apropiado de responsabilidad personal para ejercer un buen

juicio en el uso de la tecnología y en sus actividades y comunicaciones relacionadas con la tecnología.

Los recursos tecnológicos del Distrito, incluidos los equipos, el software, las redes, la cuenta de red y el acceso a Internet relacionados con la tecnología del Distrito, están abiertos a un uso limitado y regulado por parte de los estudiantes como un privilegio. Cada estudiante que utiliza los recursos tecnológicos del Distrito debe seguir las expectativas establecidas por el Distrito para un uso aceptable y los valores fundamentales del Distrito.

En general, "uso aceptable" significa que se requiere que un estudiante use los recursos tecnológicos de una manera que:

- tiene un propósito educativo legítimo u otro propósito autorizado por la escuela;
- es legal;
- es ético (incluido, por ejemplo, evitar el plagio);
- evita dañar a cualquier persona (incluyendo, por ejemplo, hacer amenazas, acosar o intimidar a alguien, violar la privacidad de alguien, acceder a las cuentas, registros o archivos de otra persona, etc.);
- evita daños a la propiedad (incluidos, por ejemplo, dañar hardware, software, equipo, el trabajo de otra persona o archivos electrónicos, etc.);
- evita acceder o transmitir material dañino o inapropiado;
- es respetuoso con los demás; y
- es consistente con todos los avisos, reglas y regulaciones aplicables de la escuela, así como con cualquier directiva o instrucción adicional que pueda ser proporcionada por el personal del Distrito.

Si un estudiante desea usar tecnología (incluida la participación en comunicaciones electrónicas) de una manera segura, privada y no accesible para el Distrito, no debe usar los recursos tecnológicos del Distrito.

Si un estudiante usa los recursos tecnológicos personales o del Distrito viola las expectativas de uso aceptable (o cualquier otra política, regulación, regla o directiva establecida), el estudiante tiene una posible disciplina. Entre los ejemplos de posibles consecuencias del uso inadecuado de la tecnología se incluyen los siguientes:

- Suspensión, restricción o revocación del privilegio de uso de los recursos tecnológicos del Distrito;
- La imposición de consecuencias académicas por infracciones académicas;
- Suspensión y / o expulsión de la escuela; y / o
- Remisión a la policía.

Si un estudiante se pregunta sobre cualquier política, aviso, regla, regulación o directiva relacionada con los recursos tecnológicos, o si un estudiante no está seguro de cualquier expectativa de uso aceptable o sobre cómo proceder, debe comunicarse con un maestro o un administrador para obtener la orientación adecuada.



Además, el Distrito crea y administra cuentas con proveedores contratados para respaldar el uso por parte de los estudiantes de tecnología que respalda las actividades en el aula y curriculares.

## Convenio para Estudiantes de Dispositivos Móviles de Tecnología

### Introducción

El Plan Estratégico de ECASD se alinea con los estándares de la Sociedad Internacional de Tecnología en la Educación (ISTE) para estudiantes. Para conocer los últimos estándares ISTE, visite [www.iste.org](http://www.iste.org).

### Términos del Convenio

Para los fines de este documento, un dispositivo se refiere a cualquier computadora portátil o tableta. Los ejemplos incluyen, entre otros, Chromebook, iPad, Windows o computadora portátil Apple, y cualquier accesorio como fuentes de alimentación, cables de carga o dispositivos de lápiz como Apple Pencils. Cada pieza de equipo se entrega a un estudiante como un recurso educativo. Las condiciones que rodean a este equipo pueden equipararse a las de un libro de texto, una calculadora escolar, un instrumento musical o un uniforme deportivo.

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire es el propietario legal del dispositivo y sus accesorios. El Distrito se reserva el derecho de retirar el dispositivo en cualquier momento. El derecho de posesión y uso está condicionado a la finalización exitosa del plan de estudios de Ciudadanía Digital de ECASD y al cumplimiento de lo siguiente:

- Manual del estudiante de dispositivos móviles
- Todas las políticas, reglas y exposiciones de la Junta
- Pautas para el aula y la escuela
- Ordenanzas locales
- Estatutos estatales
- Leyes federales
- Leyes de derechos de autor y políticas educativas de uso legítimo.

Los daños y/o violaciones pueden resultar en la pérdida de privilegios, acción disciplinaria y/o acción legal para el estudiante. Los estudiantes son responsables del dispositivo en todo momento y deberán pagar por los dispositivos y fundas protectoras dañados, desfigurados, perdidos o robados debido a **accidentes o negligencia**, según lo determine su director. Las familias preocupadas por estos costos deberían considerar programar el dispositivo a través de su plan de seguro personal. Los costos se derivan del valor justo de mercado actual.

## Costos de Reparación y Reemplazo de Dispositivos con Tecnología ECASD

| Artículo - Suministro                                                                                                                | Cargo por reemplazo a partir del 07.01.24 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Bloque y cale de Apple                                                                                                               | \$ 22.00                                  |
| Solo bloque de carga de Apple                                                                                                        | \$ 17.00                                  |
| Solo cable de carga de Apple                                                                                                         | \$ 5.00                                   |
| Apple Pencil Gen 1                                                                                                                   | \$ 100.00                                 |
| Apple Pencil Gen 2 (Clases de arte de secundaria)                                                                                    | \$ 130.00                                 |
| Cargador USB-C de Dell (laptop)                                                                                                      | \$ 25.00                                  |
| Bloque de carga de puntoi de acceso Mifi                                                                                             | \$ 8.00                                   |
| Cable de punto de acceso Mifi                                                                                                        | \$ 6.00                                   |
| Reemplazo de funda de iPad sin teclado                                                                                               | \$ 45.00                                  |
| Reemplazo de teclado de funda de iPad                                                                                                | \$ 95.00                                  |
| Reparacion de iPad para estudiantes (daño accidental)                                                                                | \$ 40.00                                  |
| Reparacion de computadora para estudiantes (daño accidental)                                                                         | \$ 80.00                                  |
| Reparacion de iPad (daño intencional)                                                                                                | **                                        |
| Reparacion de computadora (daño intenciona)                                                                                          | **                                        |
|                                                                                                                                      |                                           |
| ** El costo real de reemplazo de la reparación o del dispositivo se determinará después de la evaluación del personal de Tecnología. |                                           |

| Artículo - Equipo            | Cargo por reemplazo a partir del 07.01.24 |
|------------------------------|-------------------------------------------|
| Apple iPad 10th Gen, 64 GB   | \$ 329.00                                 |
| Apple iPad Air 4th Gen       | \$ 653.00                                 |
| Apple iPad Pro 11" kit 265GB | \$ 1,018.00                               |
| Dell 3120 Chromebook         | \$ 422.00                                 |
| Dell 3140                    | \$ 545.00                                 |
| Dell 3300                    | \$ 534.00                                 |
| Dell 3310                    | \$ 560.00                                 |
| Dell 3310 Gen 2              | \$ 757.00                                 |
| Dell 3410                    | \$ 799.00                                 |
| Dell 3420 - Standard Config  | \$ 859.00                                 |
| Dell 3420 - w/ Graphics Card | \$ 921.00                                 |
| Dell 3550                    | \$ 848.00                                 |
| Dell Precision 3551          | \$ 1,535.00                               |
| Dell Rugged 5420             | \$ 1,704.00                               |
| Hotspot--Jetpack 8800        | \$ 149.00                                 |
| Hotspot--Orbic               | \$ 60.00                                  |
| Lithium Battery - JAR System | \$ 112.00                                 |

Visite [go.ecasd.us/TechFees](http://go.ecasd.us/TechFees) para obtener información adicional sobre tarifas. El derecho a usar y poseer el dispositivo y todos los accesorios termina a más tardar el último día de asistencia. Si no se devuelve el dispositivo al director de la escuela antes de esta fecha, se podrán presentar cargos contra el estudiante o su familia.

Se permite a los estudiantes acceder a los recursos electrónicos a menos que el padre o tutor notifique por escrito a la escuela. Al usar el dispositivo, todas las reglas y pautas están vigentes antes, durante y después del horario escolar para todos los dispositivos de ECASD. Todos los archivos almacenados en el dispositivo o la red también son propiedad del Distrito y pueden estar sujetos a revisión y monitoreo.

## Uso del Dispositivo Móvil por Parte de los Estudiantes



Al utilizar el dispositivo, los estudiantes deben actuar de manera ética y legal. Todos los estudiantes deben demostrar una ciudadanía digital adecuada reconociendo y protegiendo su información personal y privada. Mientras estén en Internet, los estudiantes no deben compartir ninguna información de identificación personal.

Algunos de los dispositivos móviles están equipados con funciones de cámara, grabación de video y grabación de audio. ECASD se reserva los derechos con respecto a cualquier grabación y / o publicación del trabajo o imagen de cualquier estudiante o miembro del personal. Estos medios digitales son solo para uso escolar.

Se espera que los estudiantes reporten cualquier daño a su dispositivo móvil emitido lo antes posible. Un estudiante debe comunicarse con su maestro de inmediato si identifica o sabe sobre un problema de seguridad, o si encuentra información, imágenes o mensajes que son inapropiados, peligrosos, amenazantes o que los hacen sentir incómodos.

### Personalización y Aplicaciones / Software en el Dispositivo Móvil

- Todos los estudiantes tendrán acceso a una unidad basada en la nube en la que almacenar datos.
- Es responsabilidad del estudiante hacer copias de seguridad de los archivos de forma regular.
- Todos los dispositivos móviles pueden ser re-imaginados cuando no funcionan bien, o en cualquier momento durante o después del año escolar. Volver a generar imágenes elimina todos los datos del dispositivo móvil.
- Todo el contenido debe comprarse legalmente cuando se descarga en el dispositivo móvil.
- Los estudiantes deben proteger su dispositivo móvil bloqueándolo digitalmente.
- Las cuentas de correo electrónico del distrito se agregarán al dispositivo móvil.

### Aplicaciones Requeridas

- El distrito puede instalar el software / aplicaciones requeridas durante todo el año escolar.
- De conformidad con la Ley de Protección de Estudiantes en Internet, los estudiantes menores de 13 años no pueden crear cuentas en línea fuera de las administradas por el Distrito.

### Cuidado del Dispositivo Móvil

Información general:

- Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo móvil.

- El Departamento de Tecnología de ECASD se encargará de la reparación o el reemplazo de los dispositivos. Es posible que se les entregue a los estudiantes un dispositivo temporal u otros materiales hasta que el dispositivo dañado o perdido funcione correctamente o sea reemplazado.
- Cada dispositivo móvil tiene números de identificación únicos (internos y externos). En ningún momento se deben modificar o eliminar los números o etiquetas.

#### Batería y cargador:

- Los dispositivos móviles vienen con puertos para cargar y otros accesorios. Se debe tener cuidado al enchufar y desenchufar accesorios.
- El dispositivo móvil está diseñado para uso diario. Cada usuario debe monitorear el estado de la batería del dispositivo móvil emitido para asegurarse de que esté cargado para uso en el aula.

#### Estuche:

- Algunos dispositivos móviles vienen con una funda protectora. En esas situaciones, deje el dispositivo móvil en su estuche en todo momento.
- Los estuches para dispositivos móviles proporcionados por la escuela deben devolverse solo con el uso normal. Para evitar tarifas de reemplazo, no se deben realizar alteraciones (por ejemplo, pegatinas, marcas, etc.) en la carcasa.

#### Pantalla:

- Limpieza: El dispositivo móvil solo debe limpiarse con un paño suave que no suelte pelusa. Los dispositivos electrónicos no responden bien a los líquidos.
- Rayar: Evite el uso de objetos afilados sobre o cerca del dispositivo móvil.
- Agrietamiento: manipule el dispositivo móvil con cuidado, evitando caídas, choques y coloque debajo de objetos pesados.

#### Almacenamiento y Transporte:

- Nunca deje un dispositivo móvil desatendido.
- Coloque el dispositivo móvil en un lugar seguro cuando lo transporte en una bolsa.
- Mantenga el dispositivo móvil alejado de alimentos y bebidas.

## Zonas Libres de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos

La Junta reconoce que el uso de productos de tabaco, así como otros sistemas de administración de nicotina, como los dispositivos electrónicos para fumar, son un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente para los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. La Junta es muy consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el uso de estos productos, tanto para los usuarios como para los no usuarios, y que su uso o promoción en los terrenos escolares y en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus es perjudicial para la salud y seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes. La Junta también cree que aceptar obsequios o materiales de la industria tabacalera enviará un mensaje inconsistente a los estudiantes, el personal y los visitantes.

Será una violación de esta política que cualquier estudiante del Distrito posea, use, consuma, exhiba, promueva o venda cualquier producto de tabaco, marca de la industria tabacalera, dispositivos relacionados con el tabaco, productos de imitación de tabaco o dispositivos electrónicos para fumar o vapear, independientemente del contenido, incluido fumar como se define en esta política, en cualquier momento en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus. La Junta autoriza al Administrador del Distrito o su Designado a tomar medidas razonables relacionadas con la expectativa de la Junta de que está prohibida la promoción y exhibición de tabaco y productos relacionados en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus.

Para obtener más información, consulte la Política de Distrito 5512 en nuestro sitio web.

## Vehículos en la Propiedad de la Escuela

Ninguna persona deberá estacionar, detener o dejar parado ningún vehículo motorizado después del horario comercial normal a menos que lo autorice el director a cargo de la escuela en y alrededor de la propiedad o terreno de cualquier escuela dentro del Distrito. Debido a factores de seguridad, protección, y responsabilidad, se prohíbe que motos de nieve, go-karts, motos de cross, vehículos todo terreno y otros vehículos todo terreno estén en la propiedad escolar o en propiedades arrendadas, alquiladas o utilizadas de otra manera por la escuela. Distrito Escolar, o bajo la supervisión del personal de la escuela, o que se utiliza para un programa o actividad escolar.

## Visitantes a los Edificios del Distrito

ECASD continuará utilizando el sistema de gestión de visitantes Raptor para todas las instalaciones. Raptor Visitor Management ha fortalecido los protocolos de seguridad de gestión de visitantes de nuestras instalaciones al saber quién está en las instalaciones cuando entran y salen de las instalaciones a través de la oficina principal. Al ingresar a un edificio del Distrito, a los visitantes se les pedirá que presenten una identificación, que puede escanearse o ingresarse manualmente en el sistema. Si un visitante no tiene una identificación emitida por el gobierno de los EE. UU., el miembro del personal solicitará ver otra forma de identificación e ingresará manualmente a la persona en el sistema Raptor. El sistema Raptor solo verifica el nombre y la fecha de nacimiento del visitante para compararlos con una base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados para garantizar que los delincuentes sexuales registrados no ingresen a nuestras instalaciones. No se recopilan ni registran otros datos del documento de identidad. Una vez aprobada la entrada, Raptor emitirá una credencial que identifica al visitante, la fecha y el propósito de su visita.

La seguridad de nuestros estudiantes es nuestra máxima prioridad y el sistema Raptor Visitor Management proporciona una manera consistente de ayudar a mantener alejadas a las personas que puedan representar un peligro para nuestros estudiantes. Por lo tanto, todos los visitantes de las instalaciones deben ingresar al sistema y obtener una credencial de visitante. Gracias de antemano

por su comprensión y apoyo para mejorar los protocolos de seguridad en nuestro Distrito.

Para obtener más información, consulte la Política del Distrito 9150 en nuestro sitio web.

## Uso de Medios Visuales

Las leyes estatales y federales protegen a los estudiantes y sus familias contra la divulgación de la información de los estudiantes utilizada por las escuelas o proporcionada por las escuelas a partes externas al Distrito Escolar. Los medios visuales (imágenes y videos) de los estudiantes en las escuelas están sujetos a estas leyes.

ECASD observará las medidas destinadas a proteger a los estudiantes de su participación en medios visuales a los que ellos o sus familias puedan objetar según la ley. Las siguientes disposiciones describen en qué medida se puede proporcionar y se proporcionará esa protección:

1. La captura de medios visuales no ocurrirá en lugares privados (por ejemplo, baños, vestidores, etc.) donde pueda ocurrir una intrusión en la privacidad de un estudiante de una naturaleza altamente ofensiva para una persona razonable y por los cuales los cargos de entrada ilegal puedan ser procesados.
2. Las familias pueden excluir a estudiantes individuales de los medios visuales no contemplados anteriormente completando el Formulario de Exclusión del Distrito, excepto que un miembro de la familia no puede excluir al estudiante:
  - a. Cuando un estudiante ha elegido voluntariamente o su familia le ha permitido participar o ser un espectador en una actividad relacionada con la escuela que está abierta al público (por ejemplo, un evento atlético, concierto de música, obra de teatro escolar) o ha elegido ser un líder escolar designado oficialmente o modelo a seguir (por ejemplo, atleta, solicitante de beca, músico o mejor estudiante). Más bien, se asumirá que el estudiante y su familia han dado su aprobación tácita para la captura de medios visuales del estudiante. Este metraje también se puede reproducir sin el permiso de la familia.
  - b. Cuando se obtienen medios visuales genéricos o de stock en lugares públicos (por ejemplo, pasillos, auditorios, gimnasios, aulas generales, patios de recreo, instalaciones deportivas, etc.) por parte del Distrito Escolar o fuentes de medios externos. A los estudiantes individuales se les permitirá excluirse de tales vacunas si así lo desean.
  - c. Cuando los medios visuales sean estudiantes individuales con fines profesionales, los controlarán los empleados del Distrito Escolar responsables del entorno donde se capturó los medios visuales y se borrarán o destruirán cuando se cumpliera el propósito original para el cual se hizo el registro. ha sido satisfecho.
3. Las familias pueden optar por excluir a su estudiante del uso de imágenes de un estudiante por parte del Distrito para una variedad de propósitos públicos (por ejemplo, boletines informativos, carteles de páginas web, materiales de marketing, etc.). Esto también excluirá al estudiante de que se divulgue su nombre completo, dirección, dirección de correo electrónico y número de



teléfono. En todos los casos, el nombre de un estudiante menor de 13 años no se revelará con una imagen visual.

4. Se requerirá un formulario de consentimiento familiar firmado en todo momento para capturar los medios visuales de un estudiante individual donde ese estudiante no es una figura pública por elección (por ejemplo, víctima, informante, testigo), donde es probable que la vida privada del estudiante sea invadido, donde la mala conducta del estudiante ha llamado la atención del público, o donde es probable que la condición / comportamiento físico, mental o emocional de un estudiante se exponga públicamente.
5. Durante el horario escolar normal, se espera que los representantes de la prensa y los medios de comunicación obtengan permiso del director del edificio o su designado antes de interactuar con el personal o los estudiantes en la propiedad escolar para cualquier propósito.
6. La distribución de medios visuales de otros estudiantes en la escuela o capturados en la escuela donde dicha (s) imagen (s) y / o video es de naturaleza ofensiva o personal para una persona razonable resultará en medidas disciplinarias, incluida la posible expulsión.

## Armas

Según la Política del Distrito 5772, la Junta prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y supervisión del Distrito para el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluidas, entre otras, limitado a propiedad arrendada, de propiedad o contratada por el Distrito, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito, en la medida permitida por la ley.

El término "arma" significa cualquier objeto que, por la forma en que se utiliza, se pretende utilizar o se representa, es capaz de causar lesiones corporales graves o daños a la propiedad, así como poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Las armas incluyen, entre otras, armas de fuego (incluidas, entre otras, armas de fuego según se definen en 18 U.S.C. 921(a)(3)), armas de fuego de cualquier tipo, incluidas armas de aire y de gas (ya sean cargadas o descargados), cuchillos (sujetos a las excepciones a continuación), navajas de afeitar con hojas sin protección, garrotes, armas eléctricas (como se define en 941.295(1c)(a), Wis. Stats.), nudillos metálicos, armas de artes marciales, agentes químicos, municiones, y explosivos.

El Administrador del Distrito está autorizado a establecer programas de instrucción sobre armas y a informar y abordar violaciones de esta política.

El Administrador del Distrito y/o su Designado referirán a cualquier estudiante que viole esta política a la familia del estudiante y también podrán hacer una remisión a las autoridades. El estudiante también puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir la expulsión.

Las excepciones a la política incluyen:

- 1) armas bajo el control del personal de las fuerzas del orden mientras esté de servicio, o de exagentes de las fuerzas del orden calificados, agentes de las fuerzas del orden fuera de servicio o agentes de las fuerzas del orden de otros estados;

- 2) un cuchillo utilizado legalmente para el consumo o la preparación de alimentos, o un cuchillo utilizado para un propósito legal dentro del alcance del trabajo de clase del estudiante.

Cualquier estudiante que tenga motivos para creer que una persona ha violado o violará esta política deberá informar al Administrador del Distrito o al supervisor de la actividad de inmediato. El informe debe incluir tantos detalles como sea posible sobre la(s) persona(s) involucrada(s), el arma, la ubicación de la(s) persona(s) y cómo se obtuvo esta información.

Ningún estudiante debe confrontar a la persona que posee el arma, pero un miembro del personal tiene la opción de confrontar a la persona si cree que el riesgo de lesiones a sí mismo o a otros es mínimo o si es necesaria una acción inmediata para evitar lesiones a cualquier persona.

## Bienestar



La Junta reconoce que la buena nutrición y la actividad física regular afectan la salud y el bienestar de los estudiantes del Distrito. Además, las investigaciones sugieren que existe una correlación positiva entre la salud y el bienestar de un estudiante y su capacidad para aprender. Las escuelas pueden desempeñar un papel importante en el desarrollo mediante el cual los estudiantes establecen sus hábitos de salud y

nutrición al proporcionar comidas y refrigerios nutritivos mediante los programas escolares, al apoyar el desarrollo de buenos hábitos alimenticios y al promover una mayor actividad física dentro y fuera de la escuela.

Para obtener más información, consulte la Política del Distrito 8510 en nuestro sitio web.

# PROGRESO DEL ESTUDIANTE

## Sistema de Reconocimiento Académico

Los estudiantes de la generación de 2023 y menores obtendrán reconocimiento académico de la escuela secundaria en sus años de escuela secundaria a través de un nuevo sistema adoptado por la Junta Escolar en 2018. La visión de la Junta Escolar es promover el éxito postsecundario para todos los estudiantes. La Junta Escolar valora el logro y el crecimiento académico y reconoce a los estudiantes que se han destacado durante sus carreras en la escuela secundaria.

|                         | <b>Cum Laude</b> | <b>Magna Cum Laude</b> | <b>Summa Cum Laude</b> |
|-------------------------|------------------|------------------------|------------------------|
| GPA                     | 3.500 - 4.00     | 3.750 - 4.00           | 4.00                   |
| Cursos de doble crédito | 2 créditos ECASD | 3 créditos ECASD       | 5 créditos ECASD       |

### Créditos Duales

- Los créditos dobles se obtienen al inscribirse en un curso articulado postsecundario.
- Los créditos duales reconocidos por ECASD incluyen Project Lead the Way (PLTW), Colocación Avanzada (AP), Créditos Transcritos (TC), Start College Now, Cursos de la Academia CVTC y Crédito Universitario Temprano.

### Cronograma de implementación:

- La posición del estudiante después de siete semestres de secundaria se utilizará para el reconocimiento de la ceremonia.
- La posición del estudiante después de ocho semestres de secundaria se utilizará para el reconocimiento de expedientes académicos.
- A medida que el Distrito hace la transición al nuevo Sistema Laude, las clases que se gradúen en 2023, 2024 y 2025 también seguirán reconociendo el sistema de honor y a los estudiantes destacados como lo ha hecho el distrito en años anteriores. Los estudiantes de último año que hayan obtenido los honores que se indican a continuación serán reconocidos en la ceremonia de graduación de las siguientes maneras:

#### Sistema de Honor

|     |               |               |
|-----|---------------|---------------|
| *** | Highest Honor | 4.0 GPA       |
| **  | High Honor    | 3.75-3.99 GPA |
| *   | Honors        | 3.50-3.74 GPA |

## Calificación de Primaria

Las calificaciones basadas en estándares se han utilizado en el ECASD en el nivel primario desde 1999. Las investigaciones respaldan el uso de calificaciones basadas en estándares para brindar una imagen más precisa de lo que los estudiantes saben y pueden hacer en lugar de las tradicionales calificaciones con letras. No se dan calificaciones con letras durante los grados de primaria.

## Requisitos de Graduación

Los estudiantes deben obtener un mínimo de 23.5 créditos en los grados 9-12 para calificar para la graduación. Los requisitos incluyen:

|                   |            |                  |              |
|-------------------|------------|------------------|--------------|
| Inglés            | 4 créditos | Salud            | 0.5 créditos |
| Matemáticas       | 3 créditos | Educación Física | 1.5 créditos |
| Ciencias          | 3 créditos | Electivas        | 8.5 créditos |
| Estudios Sociales | 3 créditos |                  |              |

*Los estudiantes que se gradúen de la escuela secundaria en 2028 deberán realizar un curso de educación financiera personal. Estos estudiantes tomarán este curso obligatorio en su tercer o cuarto año de escuela secundaria.*

## Escala de Calificación

Las escuelas secundarias del ECASD utilizan la siguiente escala de calificaciones:

|    |     |      |    |     |      |
|----|-----|------|----|-----|------|
| A  | 93% | 4.00 | C  | 73% | 2.00 |
| A- | 90% | 3.67 | C- | 70% | 1.67 |
| B+ | 87% | 3.33 | D+ | 67% | 1.33 |
| B  | 83% | 3.00 | D  | 63% | 1.00 |
| B- | 80% | 2.67 | D- | 60% | 0.67 |
| C+ | 77% | 2.33 | F  | 0%  |      |

## Boletas de Calificaciones y Conferencias

Las boletas de calificaciones para los estudiantes de los grados PK-5 se emiten dos veces al año. Durante el año escolar 2024-2025, los períodos de calificación de primaria finalizarán el 17 de enero y el 5 de junio. Las boletas de calificaciones para los estudiantes de los grados 6-12 se emiten cuatro veces al año. Durante el año escolar 2024-2025, los períodos de calificación de secundaria finalizarán el 1 de noviembre, el 17 de enero, el 28 de marzo y el 5 de junio.



Se recomienda encarecidamente que las conferencias entre familias y maestros se realicen en todos los niveles de grado. Las conferencias entre familias y maestros se llevarán a cabo cada otoño y primavera (consulte las fechas del calendario en la portada interior de este manual).

# PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE, ARCHIVOS Y REGISTROS

## Contenido de los Expedientes Estudiantiles

Los registros de los estudiantes incluyen todos los registros relacionados con un estudiante individual que no sean notas o registros mantenidos para uso personal por maestros u otro personal certificado que no están disponibles para otros, registros necesarios y disponibles solo para las personas involucradas en el tratamiento psicológico de un estudiante, registros creados o recibidos por el Distrito después de que un individuo ya no es un estudiante que asiste y que no están directamente relacionados con la asistencia del individuo como estudiante, y registros de la unidad de cumplimiento de la ley.

1. Los "registros de progreso" mantenidos por la escuela incluyen una declaración de los cursos tomados por el estudiante, las calificaciones del estudiante, los registros de vacunas y pruebas de detección de plomo del estudiante, el registro de asistencia del estudiante y los registros de las actividades extracurriculares del estudiante. Los registros de progreso deben mantenerse durante al menos cinco años después de que el niño deje de estar matriculado.
2. Los "registros de conducta" mantenidos por la escuela incluyen pruebas relacionadas específicamente con el logro o la medición de la capacidad, pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente con la conducta de un estudiante individual, registros de salud física de los estudiantes que no sean sus registros de vacunación. o registros de detección de plomo, registros de los agentes del orden público y cualquier otro registro del estudiante que no sea un registro de progreso. Los registros de los agentes del orden se mantienen separados de otros registros de estudiantes. Los registros de comportamiento se pueden mantener un año después de que el estudiante se gradúe o deje de estar inscrito, a menos que la familia especifique por escrito que se pueden mantener durante más tiempo. El ECASD informa a las familias cuando los registros de los alumnos ya no son necesarios para brindar educación especial. A pedido de la familia del estudiante, el ECASD destruye la información que ya no es necesaria.
  - a. Los "registros de salud física del estudiante" incluyen información básica de salud sobre un estudiante, incluidos los registros de vacunación del estudiante, una tarjeta médica de emergencia, un registro de primeros auxilios y medicamentos administrados al estudiante, una tarjeta de permiso deportivo, un registro sobre la capacidad del estudiante para participar en un programa educativo, cualquier registro de detección de plomo requerido, los resultados de cualquier prueba de detección de rutina, como audición, visión o escoliosis, cualquier seguimiento de dicha prueba y cualquier otra información de salud básica según lo determine el Superintendente Estatal de Instrucción pública.
  - b. Los "registros de atención médica del paciente" incluyen todos los registros relacionados con la salud física de un estudiante preparados por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica que no están incluidos en la definición anterior de "registros de salud física del estudiante".

- c. Los "registros de aplicación de la ley" incluyen aquellos registros y otra información obtenida de una agencia de aplicación de la ley relacionada con: (a) el uso, posesión o distribución de alcohol o una sustancia controlada (AOD) por un estudiante inscrito en el Distrito, (b) la posesión ilegal de un arma peligrosa por un estudiante, (c) un acto por el cual un estudiante del Distrito fue puesto bajo custodia en base a la creencia del oficial de la ley de que violaron o estaban violando ciertas leyes específicas, y (d) el acto por el cual un menor inscrito en el Distrito fue declarado delincuente. La agencia de aplicación de la ley puede proporcionar dicha información de registro al Distrito por iniciativa propia o por su designado, sujeto a la política oficial de la agencia. Una vez recibida la información del registro, se notificará al estudiante nombrado en los registros y a las familias de cualquier estudiante menor nombrado en los registros.
  - d. Los "registros judiciales" incluyen los registros recibidos de un secretario judicial relacionados con un menor inscrito en el Distrito que: (a) ha presentado una petición ante un tribunal alegando que ha cometido un acto delictivo que sería un delito grave si lo cometiera un adulto. , (b) ha sido declarado delincuente, (c) tiene la asistencia a la escuela como una condición de su orden de disposición judicial, o (d) se ha encontrado que ha cometido un acto delictivo a solicitud o en beneficio de un criminal pandilla que sería un delito grave si fuera cometida por un adulto, y ha sido declarado delincuente sobre esa base.
3. "Datos de directorio" significa aquellos registros de estudiantes que incluyen el nombre del estudiante, imágenes grabadas del estudiante que el Distrito no mantiene para un propósito separado como un registro de comportamiento, la escuela / nivel de grado del estudiante, títulos y premios recibidos por el estudiante. , la participación del estudiante en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los equipos deportivos, el nombre de la escuela a la que asistió el estudiante más recientemente y las fechas de asistencia (sin incluir los registros de asistencia diaria).



# CONFIDENCIALIDAD

Todos los registros de progreso y comportamiento de los estudiantes mantenidos por el Distrito Escolar serán confidenciales con las siguientes excepciones:

1. Acceso general
  - a. A un estudiante o la familia de un estudiante menor se le debe proporcionar, a pedido, una copia de los registros de progreso del estudiante.
  - b. A un estudiante adulto o la familia de un estudiante menor se le debe mostrar, a pedido, los registros de comportamiento del estudiante en presencia de una persona calificada para explicar e interpretar los registros. A dicho estudiante o su familia se le proporcionará, previa solicitud, una copia de los registros de comportamiento.
  - c. El secretario de la Junta o la persona designada deberá proporcionar al juez de cualquier tribunal de Wisconsin o de los Estados Unidos, previa solicitud, una copia de todos los registros de progreso de un estudiante que sea objeto de cualquier procedimiento en dicho tribunal. El Distrito deberá hacer un esfuerzo razonable para notificar a la familia o al estudiante adulto sobre la orden antes de su cumplimiento, excepto que la ley disponga lo contrario.
  - d. Si la asistencia a la escuela es una condición de la orden de disposición de un estudiante bajo la Sección 48.355 (2) (b) 7 o 938.358 (2), la Junta notificará al departamento del condado que es responsable de supervisar al estudiante dentro de los cinco días posteriores a cualquier violación de la condición. por el estudiante.
  - e. Se proporcionará una copia del registro de asistencia de un estudiante a una agencia de aplicación de la ley si la agencia de aplicación de la ley certifica por escrito que el estudiante está bajo investigación por inasistencia escolar o por presuntamente cometer un acto delictivo o delictivo y que la agencia de aplicación de la ley no divulgará más la información del registro de asistencia del estudiante, excepto según lo permita la ley. Cuando el registro de asistencia de un estudiante se divulga a una agencia de aplicación de la ley con fines de inasistencia escolar, se notificará a la familia del estudiante de esa divulgación tan pronto como sea posible después de la divulgación.
  - f. Un investigador de incendios deberá recibir una copia del registro de asistencia de un estudiante si el investigador de incendios certifica por escrito que: (1) el estudiante está bajo investigación por incendio provocado, (2) el registro de asistencia del estudiante es necesario para que el investigador de incendios continúe con su investigación y (3) el investigador de incendios usará y divulgará más el registro de asistencia del estudiante solo con el propósito de continuar con esa investigación.
  - g. Los registros de los estudiantes se pondrán a disposición de los funcionarios escolares que la Junta haya determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos los intereses de seguridad, en dichos registros. Un “funcionario escolar” es una persona empleada por el Distrito a quien el Departamento de Instrucción Pública (DPI) requiere que tenga una licencia; una persona que es empleada o trabaja en nombre del Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el

personal de enlace entre la policía y la escuela); una persona que sirva en la Junta; una persona o empresa con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un miembro de la familia o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar el expediente de un estudiante para cumplir con su responsabilidad profesional o del distrito.

- i. Si la información del registro policial obtenida por el Distrito se relaciona con un estudiante del Distrito, la información también se divulgará a los empleados del Distrito designados por la Junta para recibir esa información y proporcionar programas de tratamiento para los estudiantes del Distrito. La información no puede usarse como la única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela o como la única base para tomar cualquier otra acción disciplinaria contra un estudiante, incluida la acción bajo el código atlético del Distrito.
  - ii. Los expedientes judiciales obtenidos por el Distrito deben ser divulgados a los empleados del Distrito que trabajan directamente con el menor mencionado en los expedientes o que la Junta ha determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos intereses de seguridad, en la información. Un empleado no puede divulgar más la información, y la información no puede usarse como la única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela.
- h. Con el permiso por escrito de un estudiante adulto o la familia de un estudiante menor, la escuela pondrá a disposición de la persona nombrada en el formulario de permiso los registros de progreso del estudiante o la parte de sus registros de comportamiento según lo determine la persona que autoriza la divulgación. Los registros policiales no pueden estar disponibles bajo esta excepción a menos que sean específicamente identificados por el estudiante adulto o por la familia de un estudiante menor en la solicitud por escrito.
- i. Los registros de los estudiantes se proporcionarán a un tribunal en respuesta a una citación de las partes de una acción para una inspección a puerta cerrada, para usarse solo para acusar a cualquier testigo testificado en la acción. El tribunal puede entregar dichos registros, o partes de estos, a las partes en la acción o sus abogados si dichos registros fueran relevantes y materiales para la credibilidad o competencia de un testigo. El Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar a la familia o al estudiante adulto de la citación antes del cumplimiento de esta, excepto cuando la ley disponga lo contrario.
  - j. El Distrito puede proporcionar al DPI a cualquier funcionario público la información requerida bajo los Capítulos 115 al 121 de los estatutos estatales. Si se solicita, la Junta proporcionará al DPI cualquier información del registro del estudiante que se relacione con una auditoría o evaluación de un programa federal o estatal o que se requiera para determinar el cumplimiento de las disposiciones de la ley estatal.



- k. Pese a su estado confidencial, los registros de los estudiantes pueden utilizarse en procedimientos de suspensión y expulsión y por un equipo IEP según la ley estatal y federal.
  - l. La información de los registros de vacunación de un estudiante se pondrá a disposición de los funcionarios de salud estatales y locales para cumplir con los requisitos de vacunación.
  - m. El secretario de la junta dará los nombres de los estudiantes retirados de la escuela antes de la graduación a la junta del distrito de la universidad técnica donde está la escuela pública o, para verificar la elegibilidad para la asistencia pública, al Departamento de Salud y Familia. Servicios, el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral o un departamento del condado según las secciones 46.215, 46.22 o 46.23 de los estatutos estatales.
  - n. Los registros de un estudiante se divulgarán de conformidad con una orden judicial según los estatutos de delincuencia de Wisconsin después de que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar a la familia del estudiante.
  - o. En respuesta a una orden judicial, el Distrito proporcionará al tribunal los nombres de todas las personas que el Distrito sepa que han abandonado la escuela y que residen dentro del condado en el que se encuentra el tribunal de circuito o el tribunal municipal.
  - p. Anualmente, a más tardar el 15 de agosto, el Distrito informará a las juntas de servicios comunitarios correspondientes establecidas en las secciones 51.42 y 51.437 los nombres de los estudiantes que residen en el Distrito, que tienen 15 años o más, y que no se espera a partir de la fecha. del informe y que puedan requerir servicios bajo las secciones 51.42 o 51.437 (salud mental comunitaria, discapacidades del desarrollo, alcoholismo y abuso de drogas).
  - q. La información de identificación personal (PII) de los registros del estudiante de un estudiante adulto puede ser divulgada a la familia del estudiante adulto sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto si el estudiante adulto es un dependiente de su familia para propósitos fiscales (bajo el Federal Internal Código de Ingresos, 26 USC). Esto se puede hacer a menos que el estudiante adulto haya informado a la escuela, por escrito, que la información no puede ser divulgada.
  - r. El Distrito deberá, previa solicitud, proporcionar los registros disciplinarios del estudiante necesarios para los propósitos de la inscripción del estudiante en otro distrito escolar público según lo permita la ley. Estos registros pueden incluir:
    - i. Una copia de cualquier decisión de expulsión y orden o registros de cualquier procedimiento disciplinario pendiente que involucre al estudiante;
    - ii. Una explicación por escrito de las razones de la expulsión o de los procedimientos disciplinarios pendientes; y
    - iii. La duración del plazo de la expulsión o los posibles resultados de los procedimientos disciplinarios pendientes.
2. Excepto que se indique lo contrario, los datos del directorio pueden divulgarse a cualquier persona después de que la escuela: (a) haya notificado a la familia o tutor de las categorías de información que ha designado como datos del

directorio con respecto a cada estudiante, (b) informó a las personas que tienen 14 días para informar a la escuela que todos los datos del directorio no pueden revelarse sin su consentimiento previo, y (c) permitió 14 días para que dichas personas informaran a la escuela. Al final de este período de dos semanas, el custodio marcará los registros de cada estudiante para indicar los elementos que el Distrito designará como datos de directorio sobre el estudiante. Esta designación permanecerá en vigor hasta que sea modificada por la familia, el tutor o el estudiante adulto iniciando sesión en Family Access y actualizando las preferencias o completando un nuevo formulario de exclusión voluntaria.

- a. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y la familia o el estudiante adulto no se oponen a que se divulguen los datos del directorio, el secretario de la Junta deberá, previa solicitud, proporcionar el nombre y la dirección de cada estudiante que se espera que se gradúe de la escuela secundaria en el año escolar actual a la junta del distrito de la universidad técnica.
  - b. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y la familia o el estudiante adulto no se opone a que se divulguen los datos del directorio, el Secretario de la Junta deberá, previa solicitud, proporcionar cualquier representante de una agencia de aplicación de la ley, fiscal de la ciudad, fiscal de distrito o abogado de la corporación, departamento del condado bajo las secciones 46.215, 46.22 o 46.23, un tribunal de registro o un tribunal municipal con dicha información de datos de directorio relacionada con cualquier estudiante inscrito en el Distrito con el propósito de hacer cumplir la asistencia escolar del estudiante, para responder a un problema de salud o emergencia de seguridad, o para ayudar en la investigación de una supuesta actividad criminal o delincuente por parte de un estudiante inscrito en el Distrito.
  - c. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y la familia o el estudiante adulto no se oponen a que se divulguen los datos del directorio, el secretario de la Junta deberá, previa solicitud, proporcionar nombres, direcciones y listas de teléfonos a los reclutadores militares de acuerdo con la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. 7908) y 10 USC 503.
3. Acceso al registro de atención médica del paciente: todos los registros de atención médica del paciente de los estudiantes permanecerán confidenciales. Pueden ser entregados solo a personas específicamente designadas en la ley estatal u otras personas con el consentimiento informado del paciente o una persona autorizada por el paciente. Los registros de atención médica de los pacientes estudiantiles mantenidos por el Distrito solo se pueden divulgar sin consentimiento informado a un empleado o agente del Distrito si se aplica alguno de los siguientes casos:
- a. El empleado o agente tiene la responsabilidad de preparar o almacenar los registros de atención médica del paciente.
  - b. El acceso a los registros de atención médica del paciente es necesario para cumplir con un requisito de la ley federal o estatal. Cualquier registro que se refiera a los resultados de una prueba para la presencia de VIH o anticuerpos contra el VIH (el virus que causa

el síndrome de inmunodeficiencia adquirida-SIDA) será confidencial y solo podrá divulgarse con el consentimiento informado por escrito del sujeto de la prueba.

## Registro de Mantenimiento / Confidencialidad

1. Mientras los estudiantes asisten a la escuela, sus registros se mantendrán en la escuela de asistencia. Tras la transferencia del estudiante a otra escuela operada por el Distrito, los registros se transferirán a esa escuela. Cuando el estudiante deja de estar inscrito en una escuela operada por el Distrito, sus registros se transferirán a la oficina administrativa central. Los registros de atención médica del paciente y los registros de las fuerzas del orden público se mantendrán por separado de los demás registros del estudiante.
2. El director de la escuela tendrá la responsabilidad principal de mantener la confidencialidad de todos los registros de los estudiantes que se guardan en esa escuela. Todas las solicitudes de inspección o transferencia a otra escuela o distrito escolar deben dirigirse al director del edificio, quien determinará si la inspección o transferencia está permitida según la ley estatal y federal y estas pautas. El director de la escuela, o su designado calificado, deberá estar presente para interpretar los registros de comportamiento cuando se realice la inspección en "Acceso a los datos del directorio" arriba. Tras la transferencia de los expedientes del estudiante a la oficina administrativa central, el administrador del distrito o su designado calificado asumirá estos deberes.
3. Se mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante con los registros de dicho estudiante, excepto cuando la solicitud sea de, o la divulgación sea a, la siguiente persona / parte:
  - a) la familia o el estudiante adulto;
  - b) un funcionario de la escuela;
  - c) una parte con el consentimiento por escrito de la familia o del estudiante adulto;
  - d) una parte que busca datos de directorio; o
  - e) una parte que busca o recibe los registros según lo indique un gran jurado federal u otra citación judicial y el tribunal emisor u otra agencia emisora ha ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación o la información en respuesta a la citación.
4. El estado de una persona sin hogar:
  - a) no debe estar en el registro permanente de un estudiante;
  - b) debe eliminarse de los registros temporales de un estudiante una vez que se levante la condición de desamparado; y
  - c) debe eliminarse automáticamente de todos los registros del Distrito cada año académico.

## Transferencia de Registros

Los expedientes estudiantiles relacionados con un estudiante específico se transferirán a otra escuela o distrito escolar al recibir una notificación por escrito de:

1. Un estudiante adulto, o la familia de un estudiante menor, que el estudiante tiene la intención de inscribir en la otra escuela o distrito escolar;
2. Otra escuela o distrito escolar en el que el estudiante se haya inscrito; o
3. Un tribunal que indique que un estudiante ha sido colocado en un centro correccional de menores o en una institución de cuidado infantil asegurada.

## Modificaciones de Registros

1. Las familias o los estudiantes adultos que crean que la información contenida en los registros del estudiante es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante pueden solicitar al Distrito que enmiende los registros. Dicha solicitud se dirigirá por escrito al funcionario escolar que tiene la custodia de los registros. Dentro de un tiempo razonable después de recibir la solicitud, el Distrito decidirá si enmendar los registros de acuerdo con la solicitud e informar a la familia o al estudiante adulto de la decisión.
2. Si el Distrito se niega a enmendar los registros, informará a la familia o al estudiante adulto de la negativa y les informará del derecho a una audiencia ante la Junta. La solicitud de audiencia se presentará por escrito con el administrador del distrito. Se notificará a la familia o al estudiante adulto de la fecha, el lugar y la hora de la audiencia con una antelación razonable a la audiencia.
  - a. El presidente de la junta conducirá la audiencia. Designarán a otros dos miembros de la Junta para que sirvan con ellos en el panel de audiencias.
  - b. La familia o el estudiante adulto deberán tener la oportunidad de presentar pruebas relevantes y podrán ser asistidos o representados por personas de su elección a su cargo, incluido un abogado.
  - c. La decisión del panel de audiencia se basará únicamente en la evidencia presentada e incluirá un resumen de la evidencia y el motivo de la decisión.
  - d. La audiencia se hará y se informará a la familia o al estudiante adulto de la decisión del panel de audiencia por escrito en un período razonable después de la audiencia.
  - e. Si el panel de audiencia decide que la información es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante, los registros educativos del estudiante se modificarán en consecuencia.
  - f. Si el panel de audiencia decide que la información no es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante, el Distrito informará a la familia o al estudiante adulto sobre el derecho a colocar una declaración comentando la información en los registros educativos y / o describiendo las razones para no estar de acuerdo con la decisión del panel de audiencia.

## Retención de Registros

Los expedientes de los alumnos que se transfieran al edificio administrativo cuando el alumno deje de estar inscrito se conservarán de la siguiente manera:

1. Todos los registros de alumnos aplicables serán destruidos siete años después de la fecha en que el estudiante se gradúe o asista por última vez a una escuela en el Distrito.

2. Las transcripciones, los boletines de calificaciones de la escuela secundaria, los títulos y los premios se conservarán de forma permanente después de que el estudiante deje de estar inscrito en el Distrito.
3. El Distrito no destruirá ningún registro educativo de un estudiante si existe una solicitud pendiente para inspeccionarlos y revisarlos.

## Reclamos Relacionados con el Presunto Incumplimiento de los Requisitos Federales

Los estudiantes adultos o las familias de estudiantes menores de edad pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los EE. UU. por presunto incumplimiento del distrito con los requisitos de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

### Aviso Anual

Las familias y los estudiantes adultos serán notificados anualmente de lo siguiente: (a) el contenido de los registros estudiantiles mantenidos por el Distrito y el tiempo durante el cual se mantendrán; (b) sus derechos a inspeccionar, revisar y obtener copias de los registros estudiantiles; (c) sus derechos a solicitar la enmienda de los registros escolares del estudiante si creen que los registros son inexactos o engañosos; (d) sus derechos a dar consentimiento para la divulgación de los registros escolares del estudiante, excepto en la medida en que las leyes estatales y federales autoricen la divulgación sin consentimiento; (e) las categorías de información de registros estudiantiles que han sido designadas como datos del directorio y su derecho a negar la divulgación de dicha información; y (f) su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de EE. UU. El aviso se publicará en el periódico oficial y se distribuirá a las familias y estudiantes adultos dentro de las primeras tres semanas de cada año escolar.

Cuando un estudiante se transfiere al Distrito después de que se haya dado la notificación anterior, el estudiante y su familia recibirán una copia de la notificación en el momento y lugar de la inscripción.

### Datos del Directorio de Estudiantes

Cada año, el Administrador del Distrito proporcionará un aviso público a los estudiantes y sus padres sobre la intención del Distrito de poner a disposición, previa solicitud, cierta información conocida como "datos de directorio". La Junta designa como "datos de directorio" de los estudiantes:

- nombre del estudiante;
- fotografía;
- campo principal de estudio;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- altura y/o peso, si es miembro de un equipo deportivo;
- fechas de asistencia;
- fecha de graduación;
- títulos y premios recibidos;

- nombre de la escuela a la que asistió más recientemente.

De acuerdo con las leyes federales y estatales, la Junta deberá revelar los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico asignadas por el Distrito (si están disponibles) y listados telefónicos de los estudiantes de secundaria a un oficial de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o una institución de educación superior que solicite dicha información. Un estudiante de escuela secundaria o un padre del estudiante puede solicitar por escrito que el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico asignada por el Distrito (si está disponible) y la lista de teléfonos del estudiante no se divulguen sin el consentimiento previo de los padres/estudiante elegible.

Cuando se requiera el consentimiento del padre(s)/estudiante elegible para la inspección y/o divulgación de los registros de salud o educación de un estudiante o para divulgar "datos de directorio", cualquiera de los padres puede darlo si ambos acuerden lo contrario por escrito o se indique específicamente por orden judicial. Si el estudiante está bajo la tutela de una institución, el Administrador del Distrito designará a una persona que no tenga intereses en conflicto para que proporcione dicho consentimiento por escrito.

La Junta puede divulgar "datos de directorio" sobre exalumnos sin el consentimiento del estudiante o de sus padres, a menos que el padre o el estudiante elegible haya presentado previamente una solicitud para que dicha información no se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

La Junta no recopilará ni utilizará información personal obtenida de los estudiantes o sus padres con fines de marketing o para vender dicha información.

Para obtener más información, consulte la Política del Distrito 8330 en nuestro sitio web.

## Aviso de Datos de Directorio y Decisiones de Exclusión Voluntaria

En el momento de la inscripción inicial y el registro de un estudiante en el Distrito, en el momento de la reinscripción tras un intervalo en la inscripción y anualmente a partir de entonces en el caso de los estudiantes que continúan, el Distrito deberá notificar a los padres, tutores y estudiantes adultos la designación de los datos del directorio de estudiantes por parte del Distrito, los derechos de exclusión y los procedimientos de exclusión. La notificación se proporcionará mediante una publicación en el Manual para la Familia y también estará disponible a través del sitio web del Distrito.

Los padres y los estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Junta divulgue cualquiera o todos esos "datos del directorio" mediante notificación por escrito a la Junta dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción del aviso público anual del Administrador del Distrito o la inscripción del estudiante en el Distrito, sí dicha inscripción ocurre después del aviso público anual. Cualquier padre o estudiante elegible que se niegue a permitir la divulgación de datos del directorio y que participe en la actividad extracurricular debe completar el reconocimiento apropiado, que incluye una limitación sobre la negativa a revelar

datos del directorio obtenidos durante el curso de la participación del estudiante en actividades extracurriculares. actividades curriculares.

Con respecto a las decisiones de excluirse de la divulgación de la escuela de todos o parte de los datos del directorio bajo esta política:

1. Usando los procedimientos establecidos por la administración, los padres o tutores (o estudiantes adultos, si corresponde) pueden tomar, modificar o retirar una decisión de exclusión voluntaria con respecto a los datos del directorio en cualquier momento, pero deben permitir un período razonable para procesarla.
2. A menos que el Distrito emita un aviso a los padres, tutores o un estudiante adulto indicando que se requiere una nueva decisión de exclusión voluntaria (en cuyo caso se aplicará nuevamente un período de no divulgación de 14 días), una decisión de exclusión voluntaria de La divulgación de datos del directorio bajo esta política permanecerá vigente hasta que sea modificada o retirada por una parte apropiada.

## Derechos Relacionados con los Registros Educativos

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y la Sección 118.125 de los Estatutos de Wisconsin otorgan a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") los siguientes derechos con respecto a la educación registros:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar correspondiente] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. El Distrito Escolar cumplirá con la solicitud sin demoras innecesarias y antes de cualquier reunión sobre un programa educativo individualizado, o cualquier audiencia de debido proceso, y en ningún caso más de 45 días después de que se haya realizado la solicitud. Si algún registro incluye información sobre más de un niño, los padres de esos estudiantes tienen derecho a inspeccionar y revisar solo la información sobre su hijo o a ser informados de esa información específica. Si lo solicita, el Distrito Escolar le dará a un padre o estudiante elegible una copia de los registros de progreso y una copia de los registros de conducta. Si lo solicita, el Distrito Escolar le dará al padre o al estudiante elegible una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados por el Distrito para educación especial. El Distrito Escolar responderá a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros. Un representante de los padres puede inspeccionar y revisar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso.

Si el Distrito decide no enmendar el registro, el Distrito notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y del derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar consentimiento para la divulgación de información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que las leyes federales y estatales autoricen la divulgación sin consentimiento. Las excepciones se establecen en 34 CFR 99.31, regulaciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia; Segundo. 9528, PL107-110, Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001; y Sección 118.125(2)(a) a (m) y sub. (2 m), Estatutos de Wisconsin. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que forma parte de la junta escolar; una persona o empresa con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, el Distrito divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Además, el Distrito divulga "datos del directorio" sin consentimiento, a menos que los padres notifiquen al Distrito que no pueden divulgarse sin el consentimiento previo de los padres.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del Distrito de cumplir con los requisitos de FERPA. La oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-4605.





# EDUCACIÓN ESPECIAL

## Oportunidad Educativa Completa

El objetivo de ECASD es brindar acceso y oportunidades educativas completos a todos los estudiantes con discapacidades en el área atendida por ECASD. El ECASD tiene disponible para todos sus estudiantes con discapacidades la variedad de programas y servicios educativos disponibles para los estudiantes sin discapacidades en el ECASD, incluyendo arte, música, ciencias de la familia y del consumidor, educación profesional y técnica, o cualquier programa o actividad en la que los estudiantes sin discapacidades participar. El ECASD proporciona ayudas y servicios complementarios que el equipo del IEP del niño considera apropiados y necesarios para garantizar que los estudiantes con discapacidades tengan igualdad de oportunidades para participar en servicios y actividades no académicos y extracurriculares.

## Educación Pública Adecuada y Gratuita

Todos los estudiantes con discapacidades de los cuales es responsable el ECASD reciben una educación pública adecuada y gratuita. Se brinda educación especial y servicios relacionados a estudiante con discapacidades, incluidos, según lo exige 34 CFR § 300.530(d), estudiante con discapacidades que han sido suspendidos o expulsados de la escuela. Los estudiantes con discapacidades que tienen derecho a una educación pública adecuada y gratuita son estudiante de tres años, pero que aún no han cumplido 21 años, que no se han graduado de la escuela secundaria con un diploma de escuela secundaria regular y, durante un período escolar, las personas que cumplen 21 años durante ese período escolar y que no se hayan graduado de la escuela secundaria con un diploma regular. Un diploma de escuela secundaria regular no incluye un título alternativo que no esté completamente alineado con los estándares académicos del Estado, como un certificado o una credencial de desarrollo educativo general (GED). La educación especial y los servicios relacionados proporcionados a los estudiantes abordan todas sus necesidades de educación especial y servicios relacionados y son proporcionados por personal calificado según lo exige 34 CFR § 300.156.

## Actividad de Child Find: Confidencialidad de la Información de Identificación Personal

El ECASD debe localizar, identificar y evaluar a todos los estudiantes con discapacidades, incluidos los estudiantes con discapacidades que asisten a escuelas privadas en el distrito escolar y los niños sin hogar. El proceso de localizar, identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades se conoce como Child Find. Esta agencia lleva a cabo actividades de búsqueda de estudiantes cada año. Este aviso informa a las familias sobre los registros que el Distrito Escolar desarrollará y mantendrá como parte de sus actividades de búsqueda de estudiantes. Este aviso también informa a las familias de sus derechos con respecto a cualquier registro desarrollado.

El Distrito Escolar recopila información de identificación personal sobre cualquier estudiante que participa en actividades de búsqueda de estudiantes. Las familias,

los maestros y otros profesionales brindan información a la escuela relacionada con el desempeño académico, el comportamiento y la salud del estudiante. Esta información se utiliza para determinar si el estudiante necesita servicios de educación especial. La información de identificación personal directamente relacionada con un estudiante y mantenida por la escuela es un registro del estudiante. Los registros de los estudiantes incluyen registros mantenidos de cualquier manera, incluidos, entre otros, medios de almacenamiento de computadora, videos y cintas de audio, películas, microfilmes y microfichas. Los registros mantenidos para uso personal por un maestro y no disponibles para otros y los registros disponibles solo para personas involucradas en el tratamiento psicológico de un estudiante no son registros de estudiantes. (Consulte la definición de registros de estudiantes y las pautas de FERPA incluidas en este manual).

## Notificación Anual de Procedimientos de Evaluación y Derivación de Educación Especial

1. Si se lo solicita, el ECASD debe evaluar a un estudiante para determinar si reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial. Una solicitud de evaluación se conoce como derivación. Cuando el Distrito recibe una derivación, designa un equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) para determinar si el estudiante tiene una discapacidad y si necesita servicios de educación especial. El Distrito ubica, identifica y evalúa a todos los estudiantes con discapacidades que están inscritos por sus familias en escuelas privadas (incluidas las religiosas), escuelas primarias y escuelas secundarias ubicadas en el Distrito Escolar.
2. Un médico, enfermero, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia social que crea razonablemente que un estudiante traído a ellos para servicios es un estudiante con una discapacidad tiene la obligación legal de derivar al estudiante, incluido un estudiante sin hogar, a la Distrito escolar en el que reside el estudiante. Antes de derivar al estudiante, la persona que hace la derivación debe informar a la familia del estudiante que se hará la derivación.
3. Otros, incluidas las familias, que creen razonablemente que un estudiante es un estudiante con una discapacidad, también pueden derivar al estudiante, incluido un estudiante sin hogar, al distrito escolar en el que reside el estudiante.
4. Las derivaciones deben hacerse por escrito e incluir el motivo por el cual la persona cree que el estudiante es un estudiante con una discapacidad. Se puede hacer una derivación comunicándose con el director de su estudiante o con Dana McConnell, directora de educación especial, al [dmccconnell1@ecasd.us](mailto:dmccconnell1@ecasd.us).



# INSTRUCCIÓN

## Programa de Crédito Universitario

El ECASD ofrecerá a los estudiantes de secundaria que cumplan los requisitos de elegibilidad para inscribirse en uno o más cursos en una institución de educación superior que está físicamente en Wisconsin mediante el Programa de Crédito Universitario Temprano.

El Programa de Crédito Universitario Temprano permite que un estudiante obtenga crédito postsecundario mientras está en la escuela secundaria. La programación para el crédito universitario temprano es proporcionada por una institución de educación superior (universidad).



El Director de Servicios Académicos será responsable de determinar si el Distrito aprobará solicitudes individuales y pagará cursos específicos según los criterios establecidos en la ley estatal y la política del Distrito.

Para inscribirse en el Programa de Crédito Universitario Temprano, el estudiante debe:

- Ser un estudiante de secundaria con buen desempeño académico.
- Complete una solicitud de admisión a la institución de educación superior antes del 1 de marzo para la inscripción en el otoño, el 1 de febrero para el verano y el 1 de octubre para la inscripción en el semestre de primavera.
- Inscribáse en un curso que no sea comparable a un curso ofrecido en el Distrito. Si el estudiante o la familia opta por inscribirse en un curso que es comparable a lo que se ofrece actualmente dentro del Distrito, el estudiante / la familia asumirá el costo del curso tomado en la universidad.

Si un estudiante no está de acuerdo con una decisión del Distrito con respecto a la comparabilidad de los cursos, la satisfacción de los requisitos de graduación de la escuela secundaria o la cantidad de créditos de la escuela secundaria que se otorgarán por un curso, el estudiante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado dentro de 30 días después de la decisión.

El Distrito cubrirá el 75% del costo de un curso tomado que no sea comparable a lo que ofrece el Distrito. A las familias se les puede cobrar el 25% del curso. Si el estudiante no recibe una calificación aprobatoria para el curso, la familia puede asumir la responsabilidad de reembolsar al Distrito el costo total del curso. Si el estudiante / la familia no reembolsa al Distrito por el curso que el estudiante reprobó, es posible que el estudiante no sea elegible para participar en el Programa de Crédito Universitario Temprano. El Distrito pagará hasta 18 créditos universitarios por cada estudiante. El estudiante / familia asumirá la responsabilidad de cualquier transporte necesario para este programa.

## Igualdad de Oportunidades Educativas

El ECASD ofrece oportunidades educativas iguales para todos los estudiantes independientemente de su raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, estado migratorio, embarazo, estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, cambio de sexo, identidad de género o expresión de género) o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

## Programa de Cursos Universitarios Técnicos (Programa Start College Now)

El ECASD ofrecerá a los estudiantes de secundaria que cumplan los requisitos de elegibilidad para inscribirse en uno o más cursos en una universidad técnica que se encuentra físicamente dentro del estado de Wisconsin a través del Programa de cursos de la universidad técnica (programa Start College Now).

El programa Start College Now permite que un estudiante obtenga crédito postsecundario mientras está en la escuela secundaria. La programación del programa Start College Now es proporcionada por universidades técnicas en Wisconsin.

El Director de Servicios Académicos será responsable de determinar si el Distrito aprobará solicitudes individuales y pagará cursos específicos según los criterios establecidos en la ley estatal y la política del Distrito.

Para inscribirse en el programa Start College Now, el estudiante debe:

- Ser un estudiante de tercer o cuarto año con buena posición académica.
- Complete una solicitud de admisión a la escuela técnica antes del 1 de marzo para la inscripción de otoño y el 1 de noviembre para la inscripción en el semestre de primavera.
- Inscribise en un curso que no sea comparable a un curso ofrecido en el Distrito. Si el estudiante o la familia opta por inscribirse en un curso que es comparable a lo que se ofrece actualmente en el Distrito, el estudiante / la familia asumirá el costo del curso tomado en la escuela técnica.

Si un estudiante no está de acuerdo con una decisión del Distrito con respecto a la comparabilidad de los cursos, la satisfacción de los requisitos de graduación de la escuela secundaria o la cantidad de créditos de la escuela secundaria que se otorgarán por un curso, el estudiante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado dentro de 30 días después de la decisión.

El Distrito cubrirá la matrícula, las cuotas y los materiales asociados con un curso tomado a través del Programa Start College Now. Si el estudiante no recibe una calificación aprobatoria para el curso, la familia asumirá la responsabilidad de reembolsar al Distrito el costo total del curso. Si el estudiante/familia no reembolsa al Distrito el curso que el estudiante reprobó, el estudiante no será elegible para participar en el Programa Start College Now. El Distrito pagará hasta 18 créditos universitarios técnicos en total entre Start College Now y el Programa de Crédito Universitario Temprano (ver arriba) para cada estudiante.

El estudiante / familia asumirá la responsabilidad de cualquier transporte necesario para este programa.

## Pruebas y Evaluaciones en las Escuelas Secundarias

Las reevaluaciones permiten a los estudiantes dominar los estándares de aprendizaje académico que quizás no hayan dominado en su primer intento. Los estudiantes de las escuelas secundarias de ECASD pueden tener la oportunidad de ser reevaluados según las siguientes pautas.

1. Las evaluaciones se utilizarán como evidencia del logro de los estándares de la asignatura.
2. La calificación académica reflejará el desempeño más alto para el logro de los estándares de la asignatura por parte de un estudiante.
3. Los estudiantes tendrán la oportunidad de reevaluarse desarrollando un plan de aprendizaje correctivo, en colaboración con su maestro, para mejorar el rendimiento que incluye instrucción y práctica.
4. Las calificaciones de la boleta de calificaciones se emitirán al final de cada período de calificaciones. Un grado de evidencia insuficiente (I = incompleta) se mantendrá hasta que se haya proporcionado suficiente evidencia para evaluar el estándar (s), o hasta que hayan pasado dos semanas.

Los edificios y sus departamentos individuales determinan el marco de tiempo permitido para las reevaluaciones y las expectativas del plan de aprendizaje correctivo. Las familias que tengan preguntas específicas sobre las reevaluaciones deben comunicarse con el director de su estudiante.



# TRANSPORTE

Se proporciona transporte en autobús a los estudiantes de PreK-5 que viven a más de una milla de la escuela de su vecindario y a los estudiantes en los grados 6-12 que viven a más de dos millas de la escuela.

## Reglas de Transporte de Estudiantes

Los autobuses escolares son la extensión de la escuela. El conductor del autobús, como el maestro en el aula de la escuela, tiene la responsabilidad de la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Dado que el comportamiento de los estudiantes en el autobús escolar afecta directamente su seguridad y la seguridad de los demás, se aplican las siguientes regulaciones cuando los estudiantes viajan en el autobús escolar, incluidas las excursiones escolares.

1. Los padres deben comunicarse con el departamento de rutas de Student Transit para realizar cambios de ruta o de parada de autobús.
2. Los estudiantes deben seguir las instrucciones y direcciones del conductor del autobús en todo momento.
3. Los estudiantes deben llegar a la parada del autobús cinco minutos antes de la hora programada.
4. Los estudiantes deben esperar hasta que el autobús se detenga por completo antes de intentar subir.
5. Al subir o bajar del autobús, los estudiantes caminarán y no correrán.
6. Una vez sentados, los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús esté en movimiento y no obstruirán los pasillos con las piernas, los pies u otros objetos.
7. Los estudiantes serán corteses con el conductor y los demás pasajeros. Los estudiantes que no hayan sido asignados a un asiento por el conductor podrán sentarse en cualquier asiento disponible en el autobús.
8. La intimidación, las burlas, las amenazas o el acoso son hirientes y no se tolerarán.
9. Para reducir el riesgo de reacciones alérgicas y asfixia, se desaconseja enfáticamente comer o beber en el autobús.
10. Se prohíbe hablar en voz alta, reír, gritar, cantar, silbar, arrojar objetos, ponerse de pie o cambiar de asiento. El ruido y el comportamiento que distraigan al conductor pueden generar graves riesgos de seguridad.
11. Los estudiantes mantendrán las manos, los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
12. Los estudiantes no deben arrojar objetos desde el autobús.
13. Los estudiantes mantendrán el autobús limpio y respetarán la propiedad de la compañía de autobuses. Los estudiantes y / o familias de estudiantes que dañen o estropeen el autobús o el equipo del autobús serán responsables del pago de cualquier reparación / daño.
14. La compañía de autobuses no se hace responsable por artículos perdidos.



15. No se tolerará el uso de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, mascar tabaco, alcohol o drogas ilegales mientras se encuentra en el autobús.
16. Se prohíbe la posesión de dispositivos que produzcan llamas o chispas, incluidos fósforos, encendedores, etc.
17. La conducta agresiva y / o física, como golpes, puñetazos, peleas y contacto inadecuado son conductas inaceptables y no serán toleradas.
18. Se prohíbe la posesión de armas como cuchillos, cadenas, pistolas o cualquier otro artículo (s) peligroso (s), incluidos los punteros láser que puedan causar lesiones.
19. Está estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos para acosar, intimidar cibernéticamente o cualquier forma de comportamiento inapropiado hacia otros estudiantes o conductores. Los estudiantes que accedan o compartan contenido explícito y graben audio, video o tomen fotografías sin consentimiento deben ser reportados inmediatamente al personal de la escuela o al conductor del autobús.



Student Transit puede utilizar videovigilancia en los autobuses para garantizar la seguridad de los estudiantes.

La violación de cualquiera de las regulaciones mencionadas anteriormente resultará en medidas disciplinarias. Los estudiantes que no sigan estas pautas pueden ser suspendidos de viajar en el autobús escolar.

Si las acciones dan como resultado que el estudiante o los estudiantes deban ser retirados del autobús escolar de inmediato, se podría llamar a la policía local para que ayude a retirar al estudiante o estudiantes del autobús. La agencia que brinde asistencia entregará al estudiante o estudiantes a su familia.

Los estudiantes son asignados a un autobús específico hacia y desde la escuela. Las familias deben solicitar por escrito cualquier excepción a esta regla. No se permitirá que los estudiantes suban o bajen del autobús en un lugar que no sea su parada habitual, a menos que se presente al conductor del autobús una solicitud por escrito de la familia.

Se anima a las familias y los estudiantes a que se comuniquen con Student Transit o con el funcionario escolar respectivo con respecto a cualquier problema con el transporte del autobús escolar. Se anima a los estudiantes a discutir los problemas con el conductor del autobús (durante los momentos apropiados), el director, el consejero, el maestro, un miembro de la familia o cualquier adulto apropiado. Para garantizar un transporte seguro para todos los involucrados, es imperativo que los estudiantes, las familias, los funcionarios de la escuela, el conductor del autobús y la compañía de autobuses trabajen juntos en cooperación para resolver cualquier problema que pueda surgir.

# EDIFICIOS Y TERRENOS

## Planes de Manejo de Asbesto

La Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA) requiere que las escuelas públicas y privadas inspeccionen y preparen planes de administración para cada edificio que sea propiedad o arrendado por el sistema escolar. El Distrito Escolar del Área de Eau Claire (ECASD) cumple con este requisito. Se realiza una vigilancia periódica cada seis meses y se completa una nueva inspección cada tres años para evaluar el estado del material que contiene amianto. El Distrito proporciona un programa continuo de operaciones y mantenimiento para todo el material que contiene asbesto en el sistema escolar, como lo requiere AHERA.

Todas las operaciones y los programas de mantenimiento están a cargo de trabajadores de asbesto certificados por el estado de Wisconsin. Antes de que se lleve a cabo cualquier acción de respuesta, como una remoción, se notificará a los ocupantes del edificio. Para revisar los planes de manejo de asbesto o hacer preguntas, comuníquese con el Centro de Servicio de ECASD al (715) 852-3150.

## Monitoreo de Pintura con Plomo

Es posible que todas o parte de muchas instalaciones propiedad o utilizadas por ECASD hayan sido construidas con pintura con plomo. Las superficies pintadas con plomo en estas instalaciones se monitorean y mantienen de acuerdo con las reglas y regulaciones federales de la EPA (Regla-40 CFR 745). Además, el mantenimiento y la eliminación de pintura con plomo se llevan a cabo de forma continua en todo el Distrito. El polvo con plomo generado por los trabajos de renovación tradicionales puede provocar intoxicación por plomo en los niños. También puede envenenar a mujeres embarazadas, otros adultos, trabajadores e incluso mascotas. El gobierno federal ha publicado un folleto para ayudar al público a comprender los peligros de la pintura con plomo. Se puede encontrar un enlace a ese folleto en el sitio web del Distrito en el enlace Salud y seguridad de edificios y terrenos.

## Sistema de Control de Energía

En un esfuerzo por ahorrar dinero, el ECASD volverá a participar en el Programa de Tarifa de Energía en Horas Máximas a través de Xcel Energy. La Tarifa de Control de Horas Máximas (PCR, por sus siglas en inglés) es una tarifa eléctrica alternativa para los clientes que pueden reducir la carga durante las horas pico de Xcel Energy. Los clientes de PCR aceptan reducir la carga a niveles de demanda predeterminados durante las horas pico de demanda. El riesgo del programa es que puede afectar la jornada escolar al tener que cerrar la escuela temprano.

El Distrito manejará un corte de energía similar al cierre temprano de la escuela por mal tiempo. Se contactará a los medios de comunicación de inmediato para informar el cierre temprano. Al igual que con los días de nieve, las familias deben tener arreglos alternativos para los estudiantes en los días en que el Distrito cierra temprano.



# DIRECTORIO ESCOLAR

**Memorial High**..... (715) 852-6300  
Teléfono para estudiante ausente .....(715) 852-6300 (Presiona 1)  
Fax ..... (715) 852-6304  
Dave Oldenberg, Principal  
2220 Fairfax Street, Eau Claire, WI 54701

**North High**..... (715) 852-6600  
Teléfono para estudiante ausente .....(715) 852-6600 (Presiona 1)  
Fax ..... (715) 852-6604  
Kim Koller, Principal  
1801 Piedmont Road, Eau Claire, WI 54703

**McKinley Charter**..... (715) 852-6900  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-6901  
Fax ..... (715) 852-6904  
Joel Dimock, Principal  
1266 McKinley Road, Eau Claire, WI 54703

**DeLong Middle**..... (715) 852-4900  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4900  
Fax ..... (715) 852-4904  
Michele Wiberg, Principal  
2000 Vine Street, Eau Claire, WI 54703

**Northstar Middle**..... (715) 852-5100  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-5100  
Fax ..... (715) 852-5104  
Adam Keeton, Principal  
2711 Abbe Hill Drive, Eau Claire, WI 54703

**South Middle**..... (715) 852-5200  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-5200  
Fax ..... (715) 852-5204  
T Caleb Hundt, Principal  
2115 Mitscher Avenue, Eau Claire, WI 54701

**Flynn Elementary** ..... (715) 852-3300  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3300  
Fax ..... (715) 852-3304  
Pa Sia Moua, Principal  
1430 Lee Street, Eau Claire, WI 54701

**Lakeshore Elementary ..... (715) 852-3400**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3401  
Fax ..... (715) 852-3404  
Jessica Pelka, Principal  
711 Lake Street, Eau Claire, WI 54703

**Locust Lane Elementary ..... (715) 852-3700**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3700  
Fax ..... (715) 852-3704  
Khoua Vang, Principal  
3245 Locust Lane, Eau Claire, WI 54703

**Longfellow Elementary ..... (715) 852-3800**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3800  
Fax ..... (715) 852-3804  
Sarah Fisher, Principal  
512 Balcom Street, Eau Claire, WI 54703

**Manz Elementary ..... (715) 852-3900**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3900  
Fax ..... (715) 852-3904  
Angela Funk, Principal  
1000 E. Fillmore Avenue, Eau Claire, WI 54701

**Meadowview Elementary ..... (715) 852-4000**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4000  
Fax ..... (715) 852-4004  
Scott Moore, Principal  
4714 Fairfax Street, Eau Claire, WI 54701

**Northwoods Elementary ..... (715) 852-4100**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4100  
Fax ..... (715) 852-4104  
Luke Stordahl, Principal  
3600 Northwoods Lane, Eau Claire, WI 54703

**Putnam Heights Elementary ..... (715) 852-4200**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4200  
Fax ..... (715) 852-4204  
Diana Lesneski, Principal  
633 W. MacArthur Avenue, Eau Claire, WI 54703

**Robbins Elementary ..... (715) 852-4600**  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4600  
Fax ..... (715) 852-4604  
Jacob Donze, Principal  
3832 E. Hamilton Avenue, Eau Claire, WI 54701

**Roosevelt Elementary** ..... (715) 852-4700  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4700  
Fax ..... (715) 852-4704  
Ben Dallman, Principal  
3010 Eighth Street, Eau Claire, WI 54703

**Sam Davey Elementary** ..... (715) 852-3200  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3200  
Fax ..... (715) 852-3204  
Ashley Hensley, Principal  
3000 Starr Avenue, Eau Claire, WI 54703

**Sherman Elementary** ..... (715) 852-4800  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-4800  
Fax ..... (715) 852-4804  
Alicia Kirkman, Principal  
3110 W. Vine Street, Eau Claire, WI 54703

**Chippewa Valley Montessori Charter** ..... (715) 852-6950  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-6950  
Fax ..... (715) 852-3504  
Pamela Hermodson, Principal  
400 Cameron Street, Eau Claire, WI 54703

**Eau Claire Virtual Charter School** ..... (715) 852-3501  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3501  
Fax ..... (715) 852-3004  
Kurt Madsen, Principal  
500 Main Street, Eau Claire, WI 54701

**Prairie Ridge Early Learning** ..... (715) 852-3600  
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3600  
Fax ..... (715) 852-3604  
Laurie Haus, Principal  
3031 Epiphany Lane, Eau Claire, WI 54703

## Directorio de Apoyo Escolar

**Edificio de administración**..... (715) 852-3000  
Fax ..... (715) 852-3004  
500 Main Street, Eau Claire, WI 54701

**Oficina del Superintendente**..... (715) 852-3002  
Fax ..... (715) 852-3126  
Michael Johnson, Superintendente

**Director Ejecutivo de Servicios Empresariales**  
Dr. Mark Elworthy..... (715) 852-3017

**Director Ejecutivo de Recursos Humanos, Interino**  
Michelle Golden..... (715) 852-3051

**Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles y Educación Especial**  
Dr. Kaying Xiong ..... (715) 852-3036

**Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje**  
Mandy Van Vleet..... (715) 852-3074

**August 26-30:** 5 staff days total before school starts (combination of 2 Workdays & 3 Professional Learning Days)

| AUGUST 2024 |    |    |    |    |    |    |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| S           | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|             |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4           | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11          | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18          | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25          | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

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

**February 27:** Regular School Day for Students & Family-Teacher Conferences (4 hrs after school)  
**February 28:** No School for Students - Family/Teacher Conferences (8 hours)

**September 2:** All Schools/Admin Bldg Closed  
**September 3:** 1st Day of School for Students

| SEPTEMBER 2024 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| S              | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8              | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15             | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22             | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29             | 30 |    |    |    |    |    |

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

**March 3:** No School for Students - PL/JP Day for staff  
**March 17-21:** All Schools Closed  
**March 28:** End of Secondary School Marking Period

**October 17:** Regular School Day for students & Family-Teacher Conferences (4 hrs after school)  
**October 18:** No School for Students - Family/Teacher Conferences (8 hours)  
**October 21:** No School for Students - PL/JP Day for Staff

| OCTOBER 2024 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S            | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

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

**April 16:** All Schools/Admin Bldg Closed  
**April 21:** No School for Students - PL/JP Day for Staff

**November 1:** End of Secondary School Marking Period  
**November 25:** No School for Students - PL/JP Days for Staff  
**November 26:** No School for Students - Certified Staff - Building Directed Day  
**November 27-29:** All Schools Closed, Admin Bldg Closed November 28 & 29

| NOVEMBER 2024 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S             | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|               |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3             | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10            | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17            | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24            | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

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

**May 21:** Graduation ECVS - 7:00 p.m.  
**May 22:** Graduation Memorial - 7:00 p.m.  
**May 23:** Graduation North - 7:00 p.m.  
**May 26:** All Schools/Admin Bldg Closed

**December 23 – December 31:** All Schools Closed, Admin Bldg Closed December 24, 25, & 31

| DECEMBER 2024 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S             | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15            | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22            | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29            | 30 | 31 |    |    |    |    |

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

**June 3:** Graduation McKinley - 7:00 p.m.  
**June 5:** Last Day of School for Students  
**June 6:** Staff Workday - Last Day for Staff

**January 1:** All Schools/Admin Bldg Closed  
**January 17:** End of marking period  
**January 20:** All Schools Closed  
**January 21:** No School for Students - Staff Workday  
**January 22:** No School for Students - PL/JP day for Staff

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

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

**June 3:** Graduation McKinley - 7:00 p.m.  
**June 5:** Last Day of School for Students  
**June 6:** Staff Workday - Last Day for Staff

**Color Key:**  
■ Start/End School Year  
■ All Schools Closed  
■ Staff Only  
■ Family-Teacher Conferences - 8 hours  
■ Regular School Day, 4 hours of Evening Conferences

**PL =** Professional Learning – Staff engage in learning  
**IP =** Instructional Planning – Teams plan instruction based on student learning data

Approved by School Board 1/22/2024, Graduation Dates added on 7/9/2024

**Inclement weather:** Please look for announcements about school closings or switches to virtual learning in several ways—through Skyward and SkyAlert messages, on the ECASD website, on the ECASD Facebook feed, and through local media outlets.

## School Start/End Times 2024-25

| School         | Phone #  | Start Time | End Time | Breakfast |
|----------------|----------|------------|----------|-----------|
| Prairie Ridge  | 852-3600 | 8:30 AM    | 4:20 PM  | 8:30 AM   |
| Davey          | 852-3200 | 8:40 AM    | 3:40 PM  | 8:25 AM   |
| Flynn          | 852-3300 | 8:40 AM    | 3:40 PM  | 8:25 AM   |
| Lakeshore      | 852-3400 | 8:10 AM    | 3:10 PM  | 7:55 AM   |
| Locust Lane    | 852-3700 | 8:10 AM    | 3:10 PM  | 7:50 AM   |
| Longfellow     | 852-3800 | 8:40 AM    | 3:40 PM  | 8:20 AM   |
| Manz           | 852-3900 | 8:40 AM    | 3:40 PM  | 8:20 AM   |
| Meadowview     | 852-4000 | 8:10 AM    | 3:10 PM  | 7:50 AM   |
| CV Montessori  | 852-6950 | 8:35 AM    | 3:35 PM  | 8:10 AM   |
| Northwoods     | 852-4100 | 8:45 AM    | 3:45 PM  | 8:30 AM   |
| Putnam Heights | 852-4200 | 8:40 AM    | 3:40 PM  | 8:20 AM   |
| Robbins        | 852-4600 | 8:45 AM    | 3:45 PM  | 8:30 AM   |
| Roosevelt      | 852-4700 | 8:35 AM    | 3:35 PM  | 8:15 AM   |
| Sherman        | 852-4800 | 8:40 AM    | 3:40 PM  | 8:15 AM   |
| DeLong         | 852-4900 | 7:30 AM    | 2:51 PM  | 7:10 AM   |
| Northstar      | 852-5100 | 7:30 AM    | 2:51 PM  | 7:10 AM   |
| South          | 852-5200 | 7:30 AM    | 2:51 PM  | 7:10 AM   |
| Memorial       | 852-6300 | 7:35 AM    | 3:00 PM  | 7:00 AM   |
| North          | 852-6600 | 7:35 AM    | 3:00 PM  | 7:10 AM   |

THIS PAGE  
INTENTIONALLY  
LEFT BLANK



*Donde el conocimiento y la inspiración se encuentran  
para crear el futuro*

