



2025
**MANUAL
FAMILIAR**
2026

www.ecasd.us *Donde el conocimiento y la inspiración se encuentran* *#ECASDinspires*
para crear el futuro

CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026

1 de septiembre.....	DÍA DEL TRABAJO (todos los colegios cerrados)
2 de septiembre.....	Primer día de clases para los estudiantes
16 de octubre.....	Conferencias de padres/maestros (no hay clases)
17 de octubre.....	No hay clases para los estudiantes
20 de octubre.....	No hay clases para los estudiantes
7 de noviembre	Fin del periodo de calificaciones de secundaria
24 y 25 de noviembre.....	No hay clases para los estudiantes
26-28 de noviembre.....	Vacaciones de Acción de Gracias
24 de diciembre – 2 de enero.....	Vacaciones de invierno
19 de enero.....	No hay clases para los estudiantes
22 de enero.....	Fin del periodo de calificaciones
23-26 de enero.....	No hay clases para los estudiantes
26 de febrero.....	Conferencias de padres/maestros (por la tarde)
27 de febrero.....	Conferencias de padres/maestros (no hay clases)
2 de marzo.....	No hay clases para los estudiantes
27 de marzo.....	Fin del periodo de calificaciones de secundaria
30 de marzo – 3 de abril.....	VACACIONES DE PRIMAVERA
27 de abril.....	No hay clases para los estudiantes
25 de mayo.....	DÍA DE LOS CAÍDOS
4 de junio.....	Último día de clases para los estudiantes/Fin del periodo de calificaciones

Ceremonias de graduación

20 de mayo @ 7:00 pm	Eau Claire Virtual School at DeLong
21 de mayo @ 7:00 pm	North High School in the Doghouse
22 de mayo @ 7:00 pm	Memorial High School at Memorial
2 de junio @ 7:00 pm	McKinley Charter School at Memorial

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, situación migratoria, embarazo (o afecciones relacionadas), estado civil, situación parental, orientación sexual, sexo (incluyendo la condición de género, el cambio de sexo, la identidad de género o la expresión de género), ni por 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.

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

Para obtener la información más actualizada, visite www.ecasd.us.



EAU CLAIRE
AREA SCHOOL DISTRICT

Manual Familiar & Directorio

Michael Johnson
Superintendente

Edificio de Administración
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
(715) 852-3000
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 consejo escolar	9
Reuniones del consejo escolar	9
Representantes de estudiantes ante el consejo escolar	9
COMUNICACIONES	10
BoardDocs	10
Información sobre mal tiempo-clima	10
Skyward – acceso familiar	11
Skyward – acceso móvil para familias	11
Cómo 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 2024-25 y Presupuesto operativo del distrito 2024-25	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
Acomodación de las creencias religiosas de un estudiante	18
Guardería	18
Reclamos	18
Custodia (padres/representantes)	18
Conferencias de padres y maestros	19

Aprendizaje virtual	19
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE	21
Asistencia	21
Inasistencia	22
Cumplimiento de asistencia	23
Dejar la escuela antes del final del año escolar	24
Asistencia escolar modificada	24
Inasistencia injustificada	25
¿Cuáles son las políticas y los procedimientos de la escuela con respecto a la 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
INFORMACION GENERAL DEL ESTUDIANTE	29
Honestidad académica	29
Seguro de accidentes	30
Atletismo	30
Intimidación/acoso	30
Llevar armas ocultas	31
Abuso/negligencia infantil	32
Reglas de vestimenta y aseo personal	32
Drogas y alcohol	34
Plan de acción de emergencia	34
¿Cómo funciona el plan?	35
¿Cómo obtengo información sobre un incidente?	35
¿Qué pasa si la escuela cierra temprano?	35
Preocupaciones especiales	35
Oportunidades extendidas de aprendizaje/tarea	35
Tarifas	36
Acoso/molestia	36
Discriminación y acoso por motivos de sexo (Título IX)	36
Reclamos de discriminación y acoso por motivos de sexo	38
Procedimientos de reclamos y denuncias	38

Sin represalias	39
Enfermedades	39
Procedimientos para hacer cumplir la ley	40
Notificación a las familias antes de la entrevista	40
Búsquedas realizadas por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley	40
Casilleros	40
Comidas en la escuela.....	41
Desayuno	41
Almuerzo	41
Pagos por comida.....	41
Medicamento	42
No discriminación	43
Procedimientos de reclamos por discriminación.....	44
Proceso de reclamo	44
Resolución informal de reclamos e inquietudes	45
Procedimientos de reclamos formal	45
Programa Office 365 para uso doméstico.....	47
Receso.....	47
Procedimientos de búsqueda e incautación	47
Útiles escolares/libros/equipos	49
USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL	50
Sistemas tecnológicos utilizados como parte de la instrucción y el aprendizaje de los estudiantes	52
Reglas de uso aceptable de la tecnología	53
Convenio para estudiantes de dispositivos móviles de tecnología	55
Introducción.....	55
Términos del convenio	55
Costos de reparación y reemplazo de dispositivos tecnológicos de ECASD	56
Uso del dispositivo móvil por parte de los estudiantes.....	57
Personalización y aplicaciones / software en los dispositivos móviles.....	57
Aplicaciones obligatorias proporcionadas por la escuela.....	57
Cuidado del móvil.....	58
Zonas libres de tabaco y cigarrillos electrónicos.....	59
Vehículos en la propiedad de la escuela	59
Visitantes a los edificios del distrito	59
Uso de medios visuales.....	60
Armas	61
Bienestar.....	62

PROGRESO DEL ESTUDIANTE 63

- Sistema de reconocimiento académico 63
- Calificación de primaria 63
- Requisitos de graduación 63
- Escala de calificación 64
- Boletas de calificaciones y conferencias 64
- Evaluación universal 64

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE, ARCHIVOS Y REGISTROS 65

- Contenido de los expedientes estudiantiles 65

CONFIDENCIALIDAD 67

- Registro de mantenimiento/confidencialidad 71
- Transferencia de registros 72
- Modificaciones de registros 72
- Retención de registros 73
- Reclamos relacionados con el presunto incumplimiento de los requisitos federales 73
- Aviso anual 73
- Datos del directorio de estudiantes 74
- Aviso de datos de directorio y decisiones de exclusión voluntaria 75
- Derechos relacionados con los registros educativos 75

EDUCACIÓN ESPECIAL 78

- Objetivo de oportunidad educativa completa 78
- Educación pública apropiada y gratuita 78
- Actividad de Child Find: Confidencialidad de la información de identificación personal 78
- Notificación anual de procedimientos de evaluación y derivación de educación especial 79

INSTRUCCIÓN 80

- Programa de crédito universitario 80
- Igualdad de oportunidades educativas 81
- Programa de cursos universitarios técnicos (Programa Start College Now)... 82
- Pruebas y evaluaciones en las escuelas secundarias 83

TRANSPORTE 83

- Reglas de transporte de estudiantes 79

EDIFICIOS Y TERRENOS 85

- Planes de manejo de asbesto 85
- Monitoreo de pintura con plomo 85
- Sistema de control de energía máxima 85

DIRECTORIO ESCOLAR 86

- Directorio de apoyo escolar 89

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE



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

¡Bienvenidos al año escolar 2025-26!

Espero que hayan tenido un verano maravilloso y hayan disfrutado de actividades al aire libre con familiares y amigos. Miles de estudiantes han disfrutado de nuestros Programas de Verano, permitiéndoles explorar áreas académicas de interés, participar en actividades interesantes con nuestro personal y colaboradores comunitarios y disfrutar de oportunidades prácticas y de acondicionamiento físico.

Este verano, hemos continuado nuestro desarrollo en todos los departamentos y escuelas, buscando garantizar oportunidades de aprendizaje y experiencias para cada estudiante. Al acercarnos al nuevo año escolar, el éxito académico y el crecimiento socioemocional de nuestros estudiantes son prioridades clave, como hemos aprendido de nuestras familias, personal y los propios estudiantes.

Por favor, dedique unos minutos a revisar este manual, ya que ofrece información útil durante el año escolar. Tenga en cuenta las fechas importantes al principio del manual, incluyendo las reuniones de familias y maestros, que brindan una oportunidad crucial para que el personal escolar y las familias colaboren y apoyen el éxito estudiantil.

Si tiene alguna pregunta sobre el manual, comuníquese con el director de su escuela. Siempre agradecemos sus 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 de nuestro consejo escolar, ¡les deseo un año escolar exitoso y positivo!

Sinceramente,

Michael Johnson
Superintendente

CONSEJO ESCOLAR

Un Consejo Escolar de siete miembros, elegido en general por períodos de tres años, que gobierna el distrito. El Consejo establece las políticas, aprueba el presupuesto y evalúa al superintendente.

Miembros de la consejo escolar

Dr. Tim Nordin, presidente, tnordin@ecasd.us

Dr. Lori Bica, vicepresidente, lbica@ecasd.us

Dr. Stephanie Farrar, secretario / oficial de gobierno, sfarrar@ecasd.us

Jarrett Dement, tesorero, jdement@ecasd.us

Jasmine Case, miembro del consejo, jcase1@ecasd.us

Pa Thao, miembro del consejo, pthao1@ecasd.us

Erica Zerr, miembro del consejo, ezerr@ecasd.us

Reuniones del consejo escolar

El consejo escolar se reúne el primer y tercer lunes de cada mes (salvo indicación contraria) en el edificio de administración, ubicado en 500 Main Street, a las 19:00 h. Todos los ciudadanos tienen la oportunidad de intervenir en el foro público de cada reunión ordinaria.



Las reuniones del consejo escolar son públicas y se transmiten en vivo por YouTube y también se graban. Si desea escuchar y ver la transmisión en vivo de la reunión (sin intervenir durante los comentarios públicos), visite: <https://www.youtube.com/@ecasdboardroom/streams>. Las grabaciones de cada reunión se publican en la página del orden del día de BoardDocs.

Representantes de estudiantes ante el consejo escolar

Cada año, el consejo escolar selecciona a un estudiante de cada escuela preparatoria para que actúe como representante estudiantil ante el consejo escolar. Los representantes estudiantiles no tienen derecho a voto, pero desempeñan un papel fundamental para mantener al consejo al tanto de la opinión de los estudiantes.

COMUNICACIONES

BoardDocs

El ECASD cuenta con un sistema de agenda electrónica para las reuniones de su consejo escolar. El público puede consultar la agenda y los documentos de apoyo de cada reunión a través del sitio web BoardDocs (go.ecasd.us/boarddocs). Esto permite consultar o imprimir información antes de las reuniones, lo que no solo ahorra tiempo y recursos, sino que también proporciona al público un mayor acceso a la información que los miembros del consejo escolar utilizan para tomar decisiones. Todos los documentos de las reuniones se archivan automáticamente y se pueden buscar por fecha o mediante la función de búsqueda.



Otra función 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 un segmento específico. Si necesita ayuda con BoardDocs, comuníquese con la oficina del superintendente al (715) 852-3002.

Información sobre mal tiempo-clima

El Superintendente o la persona designada del ECASD, en consulta con el Departamento de Transporte Estudiantil, decide cuándo cerrar las escuelas debido al mal tiempo o si se debe retrasar dos horas el horario de inicio de clases cuando el mal tiempo requiere tiempo adicional para facilitar un traslado más seguro. Estas decisiones se suelen tomar antes de las 6:30 a. m. Como todos sabemos, las condiciones climáticas pueden cambiar rápidamente. En caso de que sea necesario reconsiderar un retraso de dos horas, la decisión de cerrar las escuelas durante todo el día se tomará a más tardar a las 8:00 a. m. Se aplicará el mismo proceso si se presenta mal tiempo o una alerta de energía máxima después del inicio de clases. Si las escuelas cierran debido al mal tiempo, también podrían cancelarse los eventos deportivos, extraescolares y nocturnos.

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 clases matutinas y vespertinas de la escuela de aprendizaje temprano Prairie Ridge y de todas las aulas comunitarias de EC4T

estarán cerradas. La escuela virtual de Eau Claire funcionará con normalidad.

Las familias podrían decidir que el clima es demasiado severo para enviar a sus estudiantes a la escuela (especialmente a los más pequeños). El ECASD respeta su decisión. Por favor, notifique a la escuela de su estudiante si no lo envía a la escuela.

Skyward – acceso familiar

Family Access es un sitio web seguro y en tiempo real basado en internet que permite a los usuarios ver la información de los estudiantes. Hay información disponible para diferentes niveles.



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

Para obtener su nombre de usuario y contraseña, visite www.ecasd.us, haga clic en "Portal Familiar" en la parte superior de la página y luego en el botón de inicio de sesión de Skyward. Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Si no los tiene, haga clic en "¿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 un correo electrónico asociado a su cuenta, comuníquese con su escuela. También puede comunicarse con la Oficina de Inscripciones al (715) 852-3063 para obtener ayuda.

Skyward – acceso móvil para familias

La aplicación Skyward Mobile Access está disponible en iTunes Store, Google Play Store y Amazon App Store. Esta aplicación permite a las familias consultar las calificaciones, el horario y/o las boletas de calificaciones de sus estudiantes, así como solicitar ausencias. La información que se puede consultar puede variar según la escuela.

Cómo usar ParentSquare para mantenerse conectado

El Distrito usa ParentSquare para comunicarse con las familias sobre emergencias y retrasos o cancelaciones relacionados con el clima. ParentSquare envía rápidamente notificaciones masivas por mensaje de texto, correo electrónico, mensaje de voz o (opcional) notificación de la aplicación al número que usted proporcionó al Distrito en Skyward. Quedará automáticamente registrado para recibir mensajes de texto. El maestro de su estudiante también puede usar ParentSquare para comunicarse con casa por mensaje de texto. Puede guardar el número desde el que el maestro le envía mensajes y enviarle un mensaje cuando lo necesite. Por favor considere lo siguiente:



- Si lo prefiere, puede usar ParentSquare solo por mensajes de texto. Sin embargo, también puede descargar una aplicación que mejorará la experiencia. Encuéntrelo en la App Store de Apple o en Google Play Store, según su 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, luego en solicitar cambios para [estudiante] y luego en Información familiar.
 3. Nota: Si figura como Tutor/Familia número 2, debe contactar a 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 con estudiantes, familias, empleados y la comunidad en general mediante Facebook e Instagram. Los usuarios de redes sociales se mantienen al día con la información y los anuncios del ECASD, incluyendo retrasos por mal tiempo y cierres de escuelas. Puede agregar al ECASD a su muro de noticias de Facebook haciendo clic en "Me gusta" en www.facebook.com/ECASD. Los usuarios de Instagram pueden seguir las noticias e información del ECASD a través de @ecasd1.



RESUMEN

El distrito

El ECASD, con una matrícula de poco menos de 11.000 estudiantes, es el octavo distrito escolar más grande de Wisconsin. Abarca aproximadamente 200 millas cuadradas, incluyendo 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 cuenta con una escuela de educación infantil temprana, doce escuelas primarias, tres escuelas intermedias, dos escuelas preparatorias y tres escuelas charters.



Administración

El administrador principal del ECASD es el superintendente. Bajo su supervisión directa se encuentran el Director Ejecutivo de Servicios Empresariales, 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 85 para obtener la información de contacto.)

Organización

El programa educativo integral del ECASD comienza con el Programa de Aprendizaje Temprano para estudiantes de 3 a 4 años. Los estudiantes cursan los grados K-5 en una de las doce escuelas primarias. Los estudiantes progresan a través de las tres escuelas intermedias (grados 6 a 8) y las dos escuelas preparatorias (grados 9 a 12). Los estudiantes son asignados a las escuelas que corresponden a su lugar de residencia. El Distrito también cuenta con tres escuelas charter: Chippewa Valley Montessori para estudiantes de 4º a 5º grado, Eau Claire Virtual para estudiantes de 4º a 12º grado y McKinley para estudiantes de 6º a 12º grado. El Edificio de Administración del Distrito se encuentra en 500 Main Street y el Centro de Servicios para Edificios y Terrenos se encuentra en 623 N. Hastings Way.

Facultad

El Distrito atribuye su éxito con los estudiantes a su personal docente altamente calificado. Nuestro profesorado está compuesto por más de 1600 personas, de las cuales 1004 están certificadas. Aproximadamente el 57 % tiene una maestría o un título superior y la experiencia docente promedio es de 13,11 años.

Eau Claire cuenta con varios educadores que han obtenido la Certificación del Consejo Nacional a través del Consejo Nacional de Estándares Profesionales de Enseñanza. Estos educadores han alcanzado el estándar de excelencia de la

profesión para la enseñanza competente, basado en estándares que definen lo que los docentes deben saber y ser capaces de hacer para impulsar el aprendizaje de los estudiantes.

Cualificaciones del personal

Todos los docentes del ECASD poseen al menos una licenciatura y muchos poseen títulos avanzados. Además, la mayoría de los docentes cuentan con la licencia completa del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin para sus funciones. Un número muy reducido de docentes ha obtenido licencias estipuladas mientras trabajan para obtener la licencia completa.



La ley federal exige que los distritos escolares notifiquen anualmente a las familias sobre su derecho a solicitar información sobre las

cualificaciones profesionales de los docentes de sus estudiantes. Existen diversas preguntas que las familias pueden hacer sobre un docente. Por ejemplo:

1. ¿El maestro de mi estudiante tiene licencia para enseñar los grados o materias asignados?
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?

Puede consultar el estado de las cualificaciones de la licencia docente de su estudiante/a en el sitio web de licencias del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin: <https://dpi.wi.gov/tepdll/license-lookup>. Si no tiene acceso a una computadora, visite su biblioteca local o comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos del ECASD a través de humanresources@ecasd.us o al (715) 852-3050, o con el/la director/a de la escuela de su estudiante. También puede obtener las respuestas a las preguntas 3 y 4 contactando al Departamento de Recursos Humanos del ECASD.

Además, los paraprofesionales (como asistentes de educación especial, asistentes escolares generales, asistentes de educación bilingüe y asistentes de atención médica) deben cumplir ciertos criterios según la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). Para preguntas sobre estos requisitos y cómo los paraprofesionales actuales del ECASD los han cumplido, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos del ECASD a humanresources@ecasd.us o al (715) 852-3050.

Para obtener más información sobre las cualificaciones docentes o el requisito de presentación de informes para maestros y paraprofesionales según la ESSA, comuníquese con el Equipo de Licencias y Desarrollo Profesional del DPI a licensing@dpi.wi.gov o llame al (800) 266-1027.

FINANZAS

El ECASD opera con un presupuesto anual adoptado por el consejo escolar.

Recursos 2024-25

Presupuesto operativo del distrito 2024-25

		Sueldos y Beneficios (69.4%)	\$116,988,741
Ingresos Locales (33.1%)	\$ 55,726,733	Fuente intermedia (27%)	\$968,095
Ingresos Estatales (54%)	\$101,076,769	Servicios Adquiridos (21.6%)	\$36,468,022
Ingresos Federales (4%)	\$6,895,040	Suministros (4.9%)	\$8,303,491
Otros Ingresos (3%)	\$4,834,136	Capital (0.3%)	\$479,052
		Otros (3.2%)	\$5,325,277
Total	\$168,532,678	Total	\$168,532,678

Los distritos escolares tienen un límite de gastos establecido con base en el gasto de 1993. Estos límites se establecieron para controlar el aumento de los impuestos prediales y las ayudas estatales. En el ciclo escolar 2022-23, el gasto promedio estatal por alumno fue de \$12,506; el gasto por alumno de Eau Claire fue de \$11,735, con 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 las Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF) es una organización independiente sin fines de lucro dedicada a buscar donaciones benéficas en nombre del ECASD para mejorar la experiencia educativa de nuestros estudiantes. Otorga subvenciones a cada escuela del ECASD y apoya la creatividad de los educadores, proyectos innovadores y la creación de fondos de dotación para futuras donaciones. Para obtener más información sobre la misión de la ECPSF y apoyar la educación de su estudiante, visite www.ecpsfound.org. La ECPSF anima a todos a celebrar una excelente educación, agradecer a un maestro y realizar 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 ayudarle, ya sea que se haya mudado recientemente a la zona o se haya transferido dentro del Distrito. Las solicitudes de inscripción se completan en línea visitando www.ecasd.us/Enrollment. Puede crear una cuenta nueva o iniciar sesión en su cuenta de Acceso Familiar para acceder al formulario de Inscripción en Línea para Nuevos Estudiantes. La Oficina de Inscripción se encuentra en el Edificio de Administración del ECASD, en 500 Main Street. Para completar el proceso de inscripción, por favor, proporcione los siguientes documentos mediante su descarga, en persona o por correo electrónico (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 servicios (ejemplos: planes IEP, planes 504, puntuación ACCESS o servicios para dotados y talentosos)

Edad de ingreso al kindergarten

El Distrito opera un programa voluntario de kínder para estudiantes de cuatro años, dirigido a aquellos que cumplen cuatro años antes del 1 de septiembre del año de matriculación. El Distrito opera un programa de kínder de jornada completa para estudiantes de cinco años, dirigido a todos los estudiantes que cumplen cinco años antes del 1 de septiembre del año de matriculación. Todos los estudiantes deben asistir al kínder para estudiantes 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 Inmunización del Estudiante" dentro de los 30 días posteriores a la admisión. Este registro incluye las inmunizaciones que el estudiante ha recibido desde su nacimiento para DT (difteria y tétanos - pediátrico), Td (tétanos y difteria - 7 años o más), Tdap (tétanos, difteria y tos ferina acelular - adolescentes), DtaP (difteria, tétanos y tos ferina acelular - pediátrica), polio, hepatitis B, MMR, varicela (varicela o antecedentes de varicela) y meningococo (MenACWY). Los requisitos pueden eximirse por dos razones: 1)

certificación de un médico que indique que la inmunización particular requerida puede ser perjudicial para la salud de un estudiante o 2) objeción a la inmunización por motivos religiosos o de convicciones personales.

Las familias deben vacunar a sus estudiantes 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 requisitos de elegibilidad. Llame al (715) 839-4718 para obtener 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.

Ley de inmunización estudiantil – requisitos de edad/cursos año escolar 2025-2026							
Edad/grado	Vacunas requeridas (Número de dosis)						
PreK (de 2 a 4 años)	4 DTap/DT/T d		3 Polio	3 Hep B	1 MMR	1 Var	
Grados K – 6	4 DTap/DT/T d		4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var	
Grados 7 – 11	4 DTap/DT/T d	1 Tdap	4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var	1 MenACWY
Grado 12	4 DTap/DT/T d	1 Tdap	4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var	2 MenACWY

INFORMACIÓN FAMILIAR

Acomodación de las creencias religiosas de un estudiante

El Distrito proporcionará adaptaciones razonables a las creencias religiosas sinceras del estudiante en lo que respecta a las evaluaciones y otros requisitos académicos. Las solicitudes de adaptaciones deberán presentarse por escrito y ser aprobadas por el director del establecimiento. Las adaptaciones pueden incluir, entre otras, la 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 las observancias religiosas. Cualquier adaptación otorgada bajo esta política se proporcionará a los estudiantes sin perjuicio alguno.

Guardería

La YMCA ofrece cuidado infantil antes y después de clases en las siguientes escuelas: Flynn, Locust Lane, Manz, Meadowview, Northwoods, Putnam Heights, Robbins y Sam Davey. Los estudiantes de Longfellow y Montessori reciben transporte a la YMCA. Para obtener más información sobre este servicio y el costo, llame al (715) 836-8460 o visite su sitio web: www.ymca-cv.org/eaucloaireymca.

Grace School-Age Childcare ofrece cuidado infantil antes y después de clases en Lakeshore, Roosevelt y Sherman. Para obtener más información y el costo, llame al (715) 832-3039.

Reclamos

Cuando surge un problema o asunto entre la escuela y el hogar, se anima a las familias a contactar directamente con los adultos más cercanos a la situación. Estos pueden ser un maestro, un entrenador, una enfermera u otro adulto que trabaje con el estudiante. Si las familias no pueden resolver el problema con estos adultos, el siguiente paso sería contactar al director o al subdirector. Sí, después de hablar con el director, la situación persiste, las familias pueden contactar al superintendente. Consulte las páginas 78 a 81 para obtener información de contacto. Consulte la política del distrito 9130 en nuestro sitio web para obtener más información y directrices.

Custodia (padres/representantes)

Cualquier cambio en la situación de custodia de un menor debe informarse al director de la escuela. El Distrito Escolar cuenta con una política sobre los derechos de los padres con custodia y las restricciones para los padres sin custodia. Ningún empleado del Distrito deberá desobedecer ni ignorar a sabiendas ninguna disposición de una orden judicial relacionada con un menor matriculado en una escuela sujeta al control del Distrito, tras recibir una copia de dicha orden. Para más información, consulte la Política 5231 del Distrito en nuestro sitio web.

Conferencias de padres y maestros

La reunión familiar con el maestro se realiza dos veces al año para hablar sobre el progreso académico, social y emocional del estudiante. Es un componente vital de la conexión entre el hogar y la escuela, así como del éxito estudiantil. Estas reuniones se crearon con el propósito específico de compartir información entre familias y maestros. Es muy importante que las familias planeen asistir en estos días específicos. Entendemos que a veces surgen circunstancias imprevistas que pueden impedir que una familia asista en estos horarios; sin embargo, les pedimos que no utilicen estos días para vacaciones familiares u otros asuntos personales que les impidan asistir a la reunión. Tengan en cuenta que, si deciden no asistir durante los días especificados debido a actividades vacacionales, su reunión formal no podrá reprogramarse.

Aprendizaje virtual

En raras ocasiones, el Distrito podría necesitar implementar el aprendizaje virtual. Esto tiene como objetivo permitir la continuidad de la instrucción durante circunstancias especiales que impidan al Distrito impartir clases presenciales. 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 el consejo 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, incluidas 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 podría ocurrir con muy poca antelación. El Distrito se comunicará con todas las familias lo antes posible sobre la situación, los servicios de comidas y otras necesidades. El Distrito también cumplirá con las prácticas que protegen la seguridad y la privacidad de los estudiantes en línea (go.ecasd.us/OnlinePrivacyGuide) y espera que los estudiantes cumplan con las expectativas básicas de comportamiento en línea:

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



ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Asistencia

Una educación excelente brindará a los estudiantes las mejores oportunidades de éxito en la vida. La falta de asistencia retrasa el logro educativo y el potencial de los jóvenes para tomar decisiones acertadas sobre su futuro. Promover y apoyar la buena asistencia escolar es esencial para un buen aprendizaje y, posteriormente, para la vida, donde la asistencia diaria y puntual al trabajo es fundamental para el 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 en 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 faltan injustificadamente a la escuela y reportar tales faltas injustificadas a la familia del estudiante al final del segundo día escolar en el 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 la escuela esté en sesión. Dichos avisos pueden hacerse por contacto personal, correo o llamada telefónica siempre que se mantenga un registro escrito. Se intentará notificar por contacto personal o por teléfono antes de que se pueda dar la notificación 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 excusados 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 con el propósito de revisar el registro de asistencia del estudiante y el registro 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 de que el oficial de asistencia escolar aprueba de antemano.
12. La familia debe presentar 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 la cual el oficial de asistencia escolar, el director o el maestro no ha sido notificado de la causa legal de dicha ausencia por parte de la familia del estudiante ausente o la asistencia intermitente llevada a cabo. Con el propósito de 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.



El Consejo directivo puede excusar a un estudiante por "buena causa" por un período que no exceda un año. Dichas solicitudes deben hacerse al consejo 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 el ausentismo escolar o intentó reunirse con ellos y fue rechazado o no recibió respuesta. Esto no aplica si la reunión requerida no se lleva a cabo dentro de los diez días escolares posteriores a la fecha del aviso de ausentismo escolar 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 en estrecha colaboración con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) y la Fiscalía Adjunta para apoyar a estudiantes y familias con problemas de ausentismo escolar. El Programa de Ausentismo Escolar del DHS es un programa voluntario de derivación judicial basado en fortalezas, que se centra en la participación y el apoyo familiar, así como en identificar y abordar la causa raíz del ausentismo. El programa Sistemas de Atención puede utilizarse para apoyar a estudiantes y familias que necesitan apoyo adicional de la escuela y la comunidad, con el objetivo de mejorar la asistencia escolar y prevenir la intervención judicial. Los estudiantes pueden obtener incentivos, como tarjetas de regalo por asistencia regular y calificaciones aprobatorias. Además, trabajarán con un mentor que los orientará para alcanzar sus metas. Si tiene alguna pregunta sobre estos programas o problemas de asistencia, consulte con el responsable de asistencia de su escuela.

Dejar la escuela antes del final del año escolar

Se desaconsejan encarecidamente las ausencias escolares durante las dos últimas semanas del año escolar. Las ausencias justificadas durante las dos últimas semanas del año escolar solo se concederán con la aprobación del/de la director/a de la escuela. Dichas solicitudes deben justificarse con razones válidas y una solicitud familiar por escrito. Los estudiantes que abandonen la escuela antes del final del año escolar no podrán presentar los exámenes finales anticipadamente y se les asignarán asignaturas incompletas hasta que cumplan satisfactoriamente los dos requisitos siguientes:

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

Asistencia escolar modificada

El consejo es responsable de brindar oportunidades educativas adecuadas a todos los estudiantes bajo su jurisdicción. Ha respondido a esta responsabilidad desarrollando un currículo integral que busca satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Sin embargo, hay algunos estudiantes cuyas necesidades educativas y de bienestar no están siendo atendidas por la escuela. Hay otros estudiantes que no pueden adaptarse al entorno escolar formal debido a características personales. Por estas razones, la asistencia escolar a tiempo completo o continua puede no ser apropiada y se debe considerar la asistencia modificada. La ley estatal de Wisconsin establece que el consejo puede modificar

el programa o currículo 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 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 cual el estudiante sería programado dentro del programa escolar para el día completo de siete horas, pero puede que no esté siguiendo un programa que lo lleve a la graduación o esté siguiendo los cursos requeridos.
- Una modificación de asistencia por la cual un estudiante asistiría a la escuela medio tiempo o menos, pero un mínimo de un período por día.
- 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 asistir a la escuela hasta graduarse o hasta el final del trimestre o semestre escolar, durante el cual cumplen 18 años. Se considera que un estudiante tiene ausentismo escolar habitual si falta sin justificación válida durante la totalidad o parte de cinco o más días en un semestre.

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

Se espera que los padres/tutores reporten cualquier ausencia contactando a la oficina de asistencia, documentándola en Skyward o entregando a la escuela una verificación escrita de la misma. Esto se espera para ausencias de un día o de un día **completo**. Si después de 48 horas no se proporciona una justificación, la ausencia se considerará injustificada.

El oficial de asistencia escolar tendrá la autoridad para iniciar cualquiera de las siguientes acciones para asegurar el cumplimiento de la ley de asistencia obligatoria por parte del estudiante o su familia:

1. Notificar a las familias sobre ausencias, ausentismo o absentismo habitual, según lo exija la ley.
2. Solicitar reuniones familiares sobre ausentismo o problemas de asistencia, por ejemplo, reuniones de AIMS.
3. Asignar detención escolar por ausentismo.
4. Remitir casos para evaluación.

5. Remitir casos a la fiscalía o a los tribunales, siempre que se hayan cumplido las siguientes acciones antes de iniciar el proceso legal:
- a. Cuando se hayan injustificado parte o la totalidad de los 5 días, se enviará una carta para programar una **Reunión de Mejora de Asistencia (AIM)**. En esta reunión, se ofrecerá al estudiante y a su familia el programa de Ausentismo Escolar del DHS. Si la familia no asiste a la reunión, el/la estudiante podría recibir una citación del/de la estudiante por parte del/de la estudiante, de conformidad con el Código de Ordenanzas del Condado de Eau Claire, Sección 9.95.
 - b. A la séptima vez que se presente un ausentismo escolar, la escuela podrá remitir el caso al/a la estudiante.
 - c. El/La estudiante podrá recibir una citación.
 - d. El/La estudiante también podrá recibir una citación a uno o más padres por contribuir al ausentismo escolar, de conformidad con el Código de Ordenanzas del Condado de Eau Claire, Sección 9.95.020. Si se emite una citación a un padre, esta incluirá las costas judiciales.
 - e. Una citación por ausentismo escolar puede conllevar otras sanciones. Consulte el Código de Ordenanzas del Condado de Eau Claire, Secciones 9.95.040 y 9.95.050.

El Distrito Escolar está trabajando en estrecha colaboración con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) y la Fiscalía Adjunta para apoyar a los estudiantes y familias con problemas de ausentismo escolar. El programa [Systems of Care](#) puede utilizarse para apoyar a los estudiantes y familias que necesitan apoyo adicional de la escuela y la comunidad, con el objetivo de mejorar la asistencia escolar y prevenir la intervención judicial. Los estudiantes pueden obtener incentivos, como tarjetas de regalo por asistencia regular y calificaciones aprobatorias. Además, trabajarán con un mentor que los orientará para alcanzar sus metas. Si tiene alguna pregunta sobre estos programas o problemas de asistencia, consulte con el responsable de asistencia de su escuela.



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, a través de acciones, comportamiento, vestimenta, apariencia o presencia, interrumpa las rutinas normales del proceso educativo de la escuela o que siga un curso de conducta que se pueda anticipar razonablemente que interrumpa el proceso educativo será sujeto al proceso disciplinario de la escuela.

Código de conducta en el aula

El ECASD utiliza el sistema de apoyo equitativo de varios niveles (E-MLSS) como un 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 trencen lo académico y los comportamientos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Como tal, todas las escuelas utilizarán el marco de Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva (PBIS) para crear un entorno de aprendizaje social y emocional de apoyo para garantizar el acceso, la oportunidad y el éxito de todos los estudiantes.

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

Para obtener más información, consulte la Política de 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 que todos los estudiantes puedan aprender en un entorno seguro, equitativo, positivo y libre de prejuicios. El docente deberá seguir el conjunto de consecuencias definido en el marco de conducta de la escuela. Una vez que el docente haya agotado las estrategias descritas en la matriz de conducta PBIS de la escuela para gestionar el comportamiento del estudiante, este podrá ser retirado del entorno de aprendizaje de acuerdo con la política del Código de Conducta en el Aula.

En las raras ocasiones en que se le pida a un estudiante que abandone su entorno de aprendizaje debido a una infracción del Código de Conducta en el Aula, el docente o su designado le proporcionará una intervención para evitar su futura retirada de la clase. La(s) intervención(es) debe(n) documentarse en el sistema de Respuesta a la Intervención del Distrito.



INFORMACION GENERAL DEL ESTUDIANTE

Honestidad académica

El consejo valora la honestidad y espera integridad en los estudiantes del Distrito. Violar las expectativas de honestidad académica erosiona la confianza entre profesores y estudiantes, además de comprometer el rendimiento académico de otros estudiantes. Para que cada estudiante aprenda las habilidades que se enseñan y sea evaluado únicamente por sus propios méritos, el consejo prohíbe a cualquier estudiante presentar el trabajo de otra persona como propio, utilizar plataformas de inteligencia artificial en lugar del propio, brindar asistencia no autorizada a otro estudiante y hacer trampa de cualquier manera.

Todo trabajo escolar presentado para cumplir con los requisitos del curso debe ser trabajo original del estudiante o de un grupo de estudiantes para proyectos grupales. Se prohíbe a cualquier estudiante mejorar injustamente su propio rendimiento académico o el de cualquier otro estudiante. Asimismo, ningún estudiante puede limitar o impedir intencionalmente el rendimiento académico o el desarrollo intelectual de otros estudiantes.

La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a:

- A. Plagio (de ideas, trabajos, investigaciones, discursos, arte, música, etc.);
- B. Falsificación del trabajo ajeno;
- C. Presentar como propios los resultados de una plataforma de inteligencia artificial (IA) cuando el profesor no ha autorizado específicamente el uso de la IA como parte de la tarea;
- D. Descargar o copiar información de otras fuentes y presentarla como propia;
- E. Utilizar la traducción de otra persona o usar tecnología cuando se espera que la traducción sea propia;
- F. Copiar el trabajo ajeno;
- G. Permitir que otra persona copie el propio trabajo;
- H. Robar el trabajo ajeno;
- I. Realizar el trabajo ajeno;
- J. Distribuir copias del propio trabajo para su uso por parte de otros;
- K. Distribuir copias del trabajo ajeno para su uso con fines académicos.
- L. Acceder intencionalmente al trabajo de otro con el fin de presentarlo como propio para obtener un beneficio académico;
- M. Distribuir o recibir respuestas a tareas, cuestionarios, pruebas, evaluaciones, etc.
- N. Distribuir o recibir preguntas de cuestionarios, pruebas, evaluaciones, etc.

El personal y la administración tienen la responsabilidad de supervisar el trabajo de los estudiantes para asegurar el cumplimiento de esta política.

Todos los maestros, desde los grados de primaria, educarán a los estudiantes sobre qué constituye deshonestidad académica y qué comportamiento es aceptable e inaceptable en las escuelas del Distrito en lo que respecta a la integridad académica.

Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a consecuencias disciplinarias.

Se contactará a los padres lo antes posible para denunciar cualquier presunto acto de deshonestidad académica por parte de su estudiante.

Las infracciones reiteradas de esta política resultarán en consecuencias disciplinarias adicionales, que pueden incluir la suspensión y la expulsión.

Las apelaciones de estudiantes y/o padres sobre las consecuencias disciplinarias derivadas del incumplimiento de esta política pueden presentarse en un plazo de cinco (5) días hábiles ante el Director, cuya decisión será inapelable. Si el Director fue el miembro del personal responsable de la consecuencia disciplinaria apelada, las apelaciones de estudiantes y/o padres deben dirigirse en un plazo de cinco (5) días hábiles al Administrador del Distrito, cuya decisión será inapelable.

Seguro de accidentes

El ECASD no ofrece ningún tipo de seguro médico ni de accidentes por lesiones que su estudiante sufra en la escuela. Se recomienda a su familia que revise su seguro médico y de accidentes actual para determinar si su cobertura es adecuada. Si considera que su seguro no es adecuado o no cuenta con él, podría considerar adquirir un seguro de accidentes para estudiantes. Si le interesa, visite www.1stagency.com para obtener más información o adquirir una cobertura.

Atletismo

El programa deportivo de secundaria ofrece diversas experiencias deportivas a los estudiantes que deseen comprometerse con la formación necesaria para convertirse en miembros activos de un equipo deportivo. Para ser elegible, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Deportivo del Distrito. Puede encontrar una copia del Código Deportivo en los sitios web de las escuelas secundarias y preparatorias.

Intimidación/acoso

El ECASD promoverá un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios y 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 se interrumpa el entorno ni el proceso de aprendizaje. El acoso escolar es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso escolar puede manifestarse como un acto físico, verbal, psicológico o cibernético. El acoso escolar tiene un impacto social, físico, psicológico y académico perjudicial en los acosadores, las víctimas y los espectadores. Mediante el uso del marco PBIS, el Distrito enseñará y apoyará proactivamente a los estudiantes para que desarrollen y refuercen relaciones respetuosas entre sí. Las denuncias de acoso escolar pueden presentarse verbalmente o por escrito. Los reclamos formales se documentarán utilizando el formulario del Distrito llamado *"Formulario Formal de Denuncia de Acoso"*.

Discriminación y/o Acoso Estudiantil", que se puede encontrar en el sitio web del Distrito. <https://www.ecasd.us/familiesandstudents/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/instalación que sea propiedad, esté ocupado o controlado por el distrito;
- en los terrenos de una escuela o en otras instalaciones escolares;
- en cualquier vehículo propiedad del distrito o en cualquier medio de transporte proporcionado por el distrito;
- en actividades relacionadas con la escuela; o
- al actuar en el ámbito de sus funciones.

Las únicas excepciones a esta política se dan 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 con una licencia válida para portar un arma oculta tiene derechos limitados para guardar un arma autorizada en su propio vehículo, derechos que se restringen aún más cuando el vehículo se encuentra en las instalaciones escolares). Esta política no pretende prohibir la posesión o el uso de objetos potencialmente peligrosos no diseñados principalmente como armas, siempre que dichos objetos hayan sido emitidos o autorizados expresamente por el Distrito, y siempre que se posean y utilicen exclusivamente para su propósito limitado y autorizado. También se entiende que los administradores y empleados escolares en ocasiones pueden tener la necesidad de tomar posesión temporal de un arma de fuego u otra arma presente en un entorno escolar para abordar una infracción de la ley o política y para proteger la salud y la seguridad de los demás. La posesión temporal de un arma de fuego/arma en tales circunstancias se considerará autorizada y no constituirá una infracción de esta política. En tales circunstancias, el arma de fuego/arma debe almacenarse de manera segura hasta que pueda entregarse de manera segura a la policía u otra parte apropiada lo antes posible.

Se debe contactar a las fuerzas del orden para que ayuden a gestionar una situación con armas que represente una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite contactar inmediatamente a las fuerzas del orden, el personal escolar intentará calmar y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que se pueda llamar a las fuerzas del orden. Además de reportar situaciones con armas a las fuerzas del orden, según lo exige esta política, los empleados escolares y otras personas obligadas a reportar amenazas de violencia escolar también deben reportar cualquier amenaza grave e inminente de violencia en la escuela o dirigida a ella, de la que tengan conocimiento, a una agencia del orden, de acuerdo con los requisitos de la ley estatal y la política del Consejo. Se proporcionará al personal la información y la capacitación adecuadas

para gestionar situaciones con armas, de acuerdo con el plan de seguridad escolar.

Los empleados que infrinjan esta política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y podrán ser remitidos a las fuerzas del orden para un posible procesamiento judicial conforme a las leyes u ordenanzas aplicables.

Abuso/negligencia infantil

Cualquier empleado del distrito que tenga motivos razonables para sospechar que un estudiante ha sido víctima de abuso, negligencia o trata de personas, o tenga motivos para creer que ha sido amenazado con abuso o negligencia, deberá informar dicha sospecha o creencia a las autoridades competentes lo antes posible. Es importante que las familias reconozcan las señales de trata/abuso sexual y tomen medidas para prevenirlo e intervenir. A continuación, se presentan algunos indicadores que las familias deben tener en cuenta y tomar medidas si sospechan lo siguiente con su estudiante:

- De repente tiene un nuevo peinado, uñas, accesorios, ropa, etc.
- Se pasa el día en el sofá de su casa y no suele estar en casa.
- Muestra signos de miedo, ansiedad, depresión, agresividad o angustia emocional.
- Muestra signos de drogadicción o afiliación a pandillas.
- Hace referencias a situaciones sexuales inusuales para un estudiante de esa edad o participa en conductas sexuales de alto riesgo.
- Tiene un novio o 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.

Estas son solo algunas señales de que algo podría estar ocurriendo. Esta lista no es exhaustiva ni estos indicadores deben considerarse como un indicio de que su estudiante/a podría estar en una situación de trata de personas con fines de explotación sexual. La mejor manera de prevenir e intervenir en estas situaciones es conocer a su estudiante/a y hablar con él/ella constantemente para obtener más información. Si sospecha que su estudiante/a está en peligro inminente, 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 vestimenta y apariencia de cada estudiante reflejan su estilo personal y preferencia individual. El consejo 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.

Por consiguiente, el Administrador del Distrito y/o su designado establecerán las pautas de vestimenta y apariencia necesarias para promover la disciplina, mantener el orden, garantizar la seguridad de los estudiantes y proporcionar un ambiente saludable que propicie los objetivos académicos. Dichas pautas prohibirán las prácticas de vestimenta o apariencia estudiantil 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 directrices 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 aplicará un uniforme o un requisito de vestimenta específico para los estudiantes que representen al Distrito, según lo descrito.

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

- A. El director actuará como árbitro inicial de la vestimenta y apariencia de los estudiantes dentro del edificio o en eventos o actividades patrocinados por la escuela;
- B. antes de tomar medidas para hacer cumplir los requisitos del código de vestimenta, incluso exigiendo que un estudiante se quite, cubra u oculte de otra manera el artículo o la representación en cuestión, el director determinará si el artículo constituye una expresión protegida en la medida en que el artículo haga de forma independiente una declaración de naturaleza discernible para el observador mediante la representación, las palabras o una combinación de ambas que no requiera una 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 puede seguir estando 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, incluyendo insultos raciales o étnicos, estereotipos negativos, violencia u otra comunicación cuando la clara intención sea provocar

reacciones fuertes en los observadores para perjudicar la capacidad de los profesores o estudiantes de participar en sus actividades educativas.

No se podrá prohibir ninguna expresión protegida por desacuerdo de los funcionarios del Distrito con el punto de vista específico expresado si el tema está permitido (por ejemplo, permitir representaciones de apoyo a un partido político, pero prohibir las representaciones de apoyo al otro).

Los estudiantes que infrinjan las normas anteriores no serán admitidos a clase y podrán estar sujetos a consecuencias adicionales.

Si la vestimenta no se puede quitar ni ocultar, el estudiante podrá ser enviado a casa después de contactar a su familia.

Drogas y alcohol

El abuso de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para toda la comunidad escolar. El Distrito promueve activamente la abstinencia de sustancias a través de diversos programas educativos en la escuela y la comunidad local. Los estudiantes reciben educación sobre los peligros del abuso de drogas y alcohol como parte del currículo de salud escolar. Las familias pueden acceder a recursos e información para prevenir el abuso de sustancias en menores de edad a través del sitio web de [Eau Claire Health Alliance website](#).

De acuerdo con la ley de Wisconsin (Estatutos de Wisconsin 120.12 y 125.09), los estudiantes tienen prohibido participar en actividades que involucren alcohol, tabaco u otras drogas durante el horario escolar, en las instalaciones escolares o en eventos escolares. Quienes infrinjan esta ley podrían enfrentar medidas disciplinarias por parte de la escuela. Los casos de reincidencia o que involucren actividades ilegales relacionadas con alcohol o drogas podrían ser remitidos al Departamento de Policía de Eau Claire. Esto incluye el uso indebido de medicamentos de venta libre. Los estudiantes también tienen prohibido portar cerillas, encendedores o cualquier dispositivo utilizado para consumir productos de tabaco o nicotina. En caso de infracción de las políticas sobre alcohol, tabaco y otras drogas, se notificará a los padres o tutores, independientemente de la edad del estudiante.

El consejo escolar del Área de Eau Claire ha autorizado al Administrador del Distrito a realizar registros aleatorios de drogas ilegales utilizando perros detectores de drogas u otros métodos. Estos registros pueden realizarse en cualquier momento para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.

Plan de acción de emergencia

El ECASD utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (PRE), creado por la Fundación "I Love U Guys", para responder a incidentes críticos. Todo el personal y el alumnado reciben capacitación sobre los cinco pasos de acción específicos que se deben seguir en la respuesta ante cualquier emergencia. Estos pasos

incluyen: Retener, Asegurar, Bloquear, Evacuar y Refugiarse. Las escuelas deben realizar pruebas y simulacros de estas acciones durante el año escolar. El Coordinador de Seguridad del ECASD colabora con el Departamento de Policía de Eau Claire, el Departamento de Bomberos de Eau Claire y otras agencias de primera respuesta para crear una cultura de seguridad y garantizar que el personal y el alumnado sepan cómo responder de manera eficiente y eficaz ante cualquier emergencia.

¿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 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 a través de sus canales de comunicación normales.

¿Qué pasa si la escuela cierra temprano?

Cuando la escuela cierre temprano, se coordinará el servicio de autobús con Student Transit llamando al (715) 839-5116. Los estudiantes que no tengan a nadie que los recoja o ningún familiar en casa serán llevados al punto de emergencia que las familias hayan indicado al inicio del año escolar.

Preocupaciones especiales

Disposiciones especiales para poblaciones especiales: Contacte a los directores de las escuelas para obtener más información si los estudiantes tienen necesidades de cuidado especial. La administración del distrito notificará a la YMCA y a la Guardería Luterana Grace si se cancelan las clases. Las guarderías notificarán a las familias y coordinarán el cuidado de los estudiantes.

Oportunidades extendidas de aprendizaje/tarea

El consejo escolar reconoce que las actividades de aprendizaje extendido/tareas son actividades diseñadas para satisfacer las necesidades individuales de aprendizaje de los estudiantes. Estas actividades se refieren a las tareas que el estudiante debe completar fuera de la escuela o de forma independiente durante su asistencia a la escuela. Los docentes se asegurarán de que los estudiantes y sus familias estén informados sobre las expectativas relacionadas con las actividades de aprendizaje extendido/tareas.

El Superintendente supervisará las oportunidades de aprendizaje extendido/procedimientos de tareas que:

- Reflejar la investigación de mejores prácticas y las directrices del Distrito
- Ampliar el aprendizaje en el aula
- Explorar experiencias de aprendizaje educativo más allá del aula
- Evaluar los conocimientos previos

- Garantizar que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas no se asignen como medida disciplinaria
- Garantizar que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas requieran el uso de materiales comunes accesibles para familias de todos los niveles socioeconómicos
- Garantizar que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas no dependan de la participación familiar

Tarifas

Todos los estudiantes que participan en deportes de preparatoria pagarán una cuota. Esta cuota varía según el deporte y está disponible el 1 de julio de cada año escolar. Cada persona paga un máximo de dos deportes al año (el tercero es gratuito en preparatoria), y hay un límite familiar. Los estudiantes que participan en actividades competitivas no deportivas en preparatorias con un entrenador o asesor pagado pagarán una cuota por actividad. Los estudiantes que participan en deportes y actividades de preparatoria, así como en las Olimpiadas Especiales, pagarán una cuota por actividad. Todos los estudiantes que califican para comidas a precio reducido pagarán la mitad de la cuota y quienes califican para comidas gratuitas no pagarán cuota. Quienes califican deben completar un formulario de cuota o iniciar sesión en www.myschoolbucks.com para continuar.

Acoso/molestia

El consejo promueve un entorno educativo libre de acoso y odio. La autoridad del consejo se deriva de los estatutos de Wisconsin, que permiten a las juntas escolares establecer normas sobre la conducta de los estudiantes para mantener un entorno de aprendizaje seguro y propicio. Por lo tanto, la política del Distrito es que ni los estudiantes ni los empleados podrán 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 garantizar que estas actividades prohibidas no ocurran.

Puede encontrar las normas y los procedimientos de queja en nuestras políticas aquí:

- 5517: Lucha contra el acoso estudiantil
<https://go.ecasd.us/antiharassment>
- 5517.01: Intimidación
<https://go.ecasd.us/bullying>
- 9130: Solicitudes, sugerencias o reclamos públicas
<https://go.ecasd.us/generalcomplaints>

Discriminación y acoso por motivos de sexo (Título IX)

El consejo 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 reglamentos, incluyendo la admisión y el empleo.

Por lo tanto, el Distrito se compromete a mantener un entorno de aprendizaje libre de todo tipo de acoso, incluyendo el acoso sexual y la discriminación por motivos de sexo.

El acoso sexual a un estudiante puede negar o limitar su capacidad para participar o recibir beneficios, servicios u oportunidades en el programa escolar. El Distrito tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarlo, incluyendo la imposición de medidas disciplinarias al/los infractor(es). El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y se refiere al acoso sexual y otras formas de acoso por motivos de sexo, incluyendo estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género, y otras conductas por motivos de sexo, es decir:

- acoso quid pro quo; o
- acoso en ambiente hostil; o
- delitos específicos (por ejemplo, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho).

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

- Acoso o abuso verbal no deseado;
- Presión no deseada para mantener relaciones sexuales;
- Amenazas o insinuaciones de que el empleo, el salario, la calificación académica, el ascenso, el trabajo o las tareas en clase, el estatus académico, la participación en programas, actividades o eventos deportivos o extracurriculares, u otras condiciones laborales o educativas de una persona podrían verse afectados negativamente por no ceder a las insinuaciones sexuales;
- Expresiones verbales no deseadas, incluyendo comentarios sexuales explícitos sobre el cuerpo, la vestimenta, la apariencia o las actividades sexuales de una persona; el uso no deseado de lenguaje sexualmente degradante, groserías, chistes o insinuaciones; sonidos o silbidos sugestivos o insultantes no deseados; llamadas telefónicas y gestos obscenos;
- Objetos, imágenes, grafitis, vídeos, carteles, grabaciones de audio o literatura sexualmente sugestiva, colocados en el entorno laboral o educativo, que puedan avergonzar u ofender razonablemente a las personas;
- Palmaditas, pellizcos o contactos físicos no deseados, con motivación sexual o inapropiados, que no sean la restricción necesaria de los estudiantes por parte de maestros, administradores u otro personal de la escuela para evitar daño físico a personas o propiedades;
- Comportamiento o palabras sexuales indeseables, incluyendo exigencias de favores sexuales, acompañadas de amenazas implícitas o explícitas sobre el nivel educativo de una persona;

- Comportamiento o palabras sexuales indeseables, incluyendo exigencias de favores sexuales, acompañadas de promesas implícitas o explícitas de trato preferencial con respecto al nivel educativo de una persona;
- Comportamiento o palabras indeseables dirigidas a una persona debido a su género;
- Intrusiones inapropiadas en el espacio y la vida personal de un estudiante por parte de un empleado del distrito u otro miembro adulto de la comunidad del distrito;
- Comentarios que especulen sobre las actividades o el historial sexual de una persona, o comentarios sobre las propias actividades o el historial sexual;
- Agresión, intimidación u hostilidad verbal, no verbal o física basada en el sexo o estereotipos sexuales que no impliquen una conducta de naturaleza sexual.

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

- Posibilidades de intensificación del acoso
- Evaluaciones académicas/laborales insatisfactorias
- Diferencias en el trato académico/laboral
- Comentarios injustificados dirigidos a compañeros o por parte de ellos

Reclamos de discriminación y acoso por motivos de sexo

El distrito tiene la intención de crear un ambiente donde los reclamos se traten de manera justa y oportuna. Cualquier persona que considere haber sido acosada o tenga conocimiento de una infracción 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 reclamos del distrito se pueden encontrar en go.ecasd.us/sexdiscriminationpolicy. Además, las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX del distrito, a la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos. Todos los reclamos de acoso se tomarán en serio y se investigarán adecuadamente de acuerdo con los procedimientos de reclamos del Distrito.

Procedimientos de reclamos y denuncias

Para obtener más información sobre los procedimientos de queja, consulte la sección de este manual titulada "Procedimientos para Reclamos por Discriminación" (página 42). Todo miembro del personal que reciba una queja de acoso o discriminación por razón de sexo deberá informarla de inmediato al director del edificio o al Coordinador del Título IX. Se tomarán las medidas pertinentes para prevenir o corregir el acoso, lo que puede incluir la remisión a las autoridades.

Para reportar información sobre conductas que puedan constituir discriminación por razón de sexo o presentar una queja por discriminación por razón de sexo según el Título IX, consulte el Manual del Empleado del ECASD en <https://www.ecasd.us/departments/human-resources/employee-handbook> O el

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

Sin represalias

No se tomarán represalias contra nadie que denuncie acoso o coopere en una investigación de acoso. El distrito respetará la confidencialidad tanto del denunciante como del acusado en la medida de lo posible. Quienes incurran en acoso o represalias, infringiendo las políticas del distrito [2264](#), [2266](#), [5517](#) y otras políticas aplicables, estarán sujetos a medidas disciplinarias conforme a las políticas y procedimientos del distrito.

El distrito designa y autoriza a las siguientes personas para supervisar y coordinar las iniciativas de cumplimiento del Título IX y sus reglamentos de aplicación:

PARA 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
(715) 852-3069

PARA PERSONAL Y EMPLEADOS

Michelle Golden
Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Coordinador del Título IX
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
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.

Las familias deben desarrollar planes de cuidado alternativos para sus estudiantes en caso de que se enfermen y necesiten quedarse en casa según las pautas para estudiantes enfermos del distrito:

- Fiebre: temperatura de 38 °C o superior
- Diarrea
- Vómitos
- Tos persistente
- Sarpullido con supuración o diseminación

Procedimientos para hacer cumplir la ley

Notificación a las familias antes de la entrevista

Los oficiales del Departamento de Policía de Eau Claire se desempeñan como Oficiales de Recursos Escolares del ECASD. El Oficial de Recursos Escolares no es el principal responsable de la disciplina escolar. Su objetivo es promover un ambiente de aprendizaje positivo y seguro, servir como recurso dentro de la comunidad escolar, apoyar la educación de los estudiantes sobre temas policiales y llevar a cabo las actividades de cumplimiento necesarias en las escuelas. Los Oficiales de Recursos Escolares son oficiales vestidos de civil y cuentan con todo el equipo de un oficial.

Se harán intentos razonables y apropiados para notificar a los padres o tutores de cualquier estudiante que sea entrevistado por un agente del orden público en las instalaciones de la escuela durante el día escolar, con aviso previo recomendado, pero no estrictamente obligatorio. Si se contacta a un padre/tutor del estudiante, se le podrá permitir asistir a la entrevista a discreción del director. Se podrá no permitir a los padres/tutores asistir a dichas entrevistas en situaciones en que las fuerzas del orden público y el director consideren que su presencia perjudicaría la investigación. Si un estudiante es entrevistado por agentes del orden público 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 agente solicite lo contrario, el director (o en su ausencia, su designado) podrá estar presente en 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 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 encargado de hacer cumplir la ley.

Casilleros

Cuando haya casilleros disponibles, los estudiantes tienen derecho a usar uno específico. Se prohíbe el uso de un casillero diferente al asignado. Los artículos traídos a la escuela o guardados en los casilleros no están asegurados por el

Distrito. El director o su designado establecerá horarios para que los estudiantes limpien y revisen los casilleros, ya que estos son propiedad del Distrito.

Comidas en la escuela

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire participa en los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares en todas las escuelas del Distrito Escolar de Eau Claire (ECASD). Las comidas servidas bajo estos programas deben cumplir con los estándares nutricionales establecidos en la Ley de Estudiantes Saludables sin Hambre de 2010. Los estudiantes de hogares que cumplen con las Pautas Federales de Ingresos pueden recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Las solicitudes están disponibles en línea en www.myschoolapps.com. Se envían copias impresas por correo a cada hogar antes del inicio del año escolar. También están disponibles en todas las escuelas del ECASD y en el Edificio de Administración, 500 Main Street, en la Oficina de Alimentos y Nutrición. Toda la información que proporcione es confidencial y se utilizará únicamente para determinar la elegibilidad. Para obtener más información, visite www.ecasd.us/departments/food-nutrition. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, comuníquese con la Oficina de Alimentos y Nutrición en SchoolNutrition@ecasd.us o al (715) 852-3061.

Desayuno

El programa de desayuno escolar está disponible diariamente para todos los estudiantes. Las comidas escolares deben cumplir con las pautas de nutrición del USDA para proporcionar a los estudiantes la energía necesaria para el aprendizaje. El desayuno aporta $\frac{1}{4}$ de la ingesta diaria recomendada de proteínas, vitamina A, vitamina C, hierro, calcio y calorías según el rango de edad. Además, no más del 30 % de las calorías provienen de grasas y no más del 10 % de grasas saturadas. En el desayuno, los estudiantes pueden optar por no consumir uno de los alimentos ofrecidos, pero deben consumir una porción completa de fruta o verdura para completar la comida.

Almuerzo

El programa de almuerzos escolares está disponible diariamente para todos los estudiantes. Los almuerzos están diseñados para proporcionar $\frac{1}{3}$ de la ingesta diaria recomendada de proteínas, vitamina A, vitamina C, hierro, calcio y calorías según el rango de edad. Además, no más del 30 % de las calorías provienen de grasas y no más del 10 % de grasas saturadas. El Distrito Escolar del Área de Eau Claire utiliza la opción "Ofrecer vs. Servir" para el desayuno y el almuerzo. Para una comida completa, cada estudiante debe elegir tres de los cinco componentes alimenticios ofrecidos (grano/pan, carne/sustituto de carne, fruta, verdura y leche). Se anima a los estudiantes a probar todos los acompañamientos, pero se les exige que consuman una porción completa de al menos una fruta o verdura.

Pagos por comida

El Distrito cuenta con un sistema de prepago para las comidas escolares; sin embargo, reconocemos que, en ocasiones, los estudiantes pueden olvidar traer el

dinero para las comidas a la escuela. Los cargos impagos son responsabilidad de los padres/tutores y representan una carga financiera para el Departamento de Alimentación y Nutrición. Entendemos que se cometen errores, pero los pagos de las comidas son importantes para nuestro programa.

Nuestros objetivos con respecto a los cargos de comidas estudiantiles son ser consistentes, tratar a todos los estudiantes con dignidad en la línea de servicio de las cuentas de comidas, promover interacciones y resultados positivos en la medida de lo posible, establecer procesos apropiados para cada edad, animar a las familias a asumir la responsabilidad del pago de las comidas y promover la responsabilidad personal del estudiante. El Departamento de Alimentos y Nutrición notificará a las familias sobre saldos bajos o pendientes.

Las cuentas de los estudiantes con saldo negativo serán monitoreadas de cerca, y se les enviarán recordatorios a sus hogares. Además, no se permitirá que los estudiantes compren a la carta si su cuenta tiene saldo negativo. Las transacciones pueden convertirse en transacciones en efectivo. Es responsabilidad del tutor monitorear el saldo de la cuenta y enviar los fondos según corresponda. Si una cuenta se vuelve negativa, el tutor debe comunicarse con la escuela del estudiante o con la oficina de Alimentos y Nutrición al (715) 852-3061 para establecer un plan de pago. Las familias seguirán recibiendo recordatorios de pago por cualquier saldo pendiente de la cuenta de comidas. Si se acumula un saldo negativo y no se establece un plan de pago, se deberá completar una solicitud de comidas gratuitas o a precio reducido para que el servicio de comidas continúe. El personal de la escuela se comunicará personalmente con usted.

La elegibilidad para comidas gratuitas permite a los estudiantes recibir un desayuno y un almuerzo gratuitos todos los días; sin embargo, los saldos generados antes de la aprobación de la solicitud son responsabilidad de la familia. Las familias pueden solicitar comidas gratuitas o a precio reducido en cualquier momento del año escolar. Los artículos a la carta, como la leche comprada para acompañar una comida traída de casa, no forman parte del programa del USDA, por lo que deben adquirirse por separado.

Medicamento

Administración de medicamentos recetados por parte del personal escolar: Los medicamentos recetados solo se entregarán a los estudiantes cuando el Distrito reciba un “Formulario de consentimiento médico” con instrucciones escritas autorizadas del médico del estudiante acompañado de la autorización escrita del padre. Los medicamentos recetados deben proporcionarse en el envase original con la etiqueta de la receta que muestre el nombre y el número de teléfono de la farmacia, el nombre del estudiante, el nombre del médico, el nombre del medicamento y la dosis que se administrará.

Administración de medicamentos sin receta por parte del personal escolar: Los medicamentos sin receta se pueden administrar a cualquier estudiante durante el horario escolar solo con el consentimiento previo por

escrito de los padres. Dicha documentación se archivará en la secretaría de la escuela. Las sustancias no aprobadas por la FDA (por ejemplo, productos naturales y suplementos alimenticios) requerirán la instrucción escrita de un profesional y el consentimiento escrito de los padres. Los medicamentos sin receta proporcionados por los padres solo pueden ser administrados por el personal escolar si se suministran en el envase original del fabricante, que incluye los ingredientes, la dosis terapéutica recomendada en formato legible y el nombre del estudiante. Cualquier dosis de medicamento sin receta que no sea la indicada en el envase debe ser autorizada por escrito por un médico.

No discriminación

El ECASD está comprometido y dedicado a brindar la mejor educación posible a cada estudiante del Distrito. El consejo se compromete a brindar igualdad de oportunidades educativas a todos los estudiantes del Distrito. A ninguna persona se le negará la admisión a ninguna escuela pública, ni se le negará la participación, los beneficios ni se le discriminará en ningún programa o actividad curricular, extracurricular, de servicios estudiantiles, recreativa o de otro tipo, debido a su raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo (o afecciones relacionadas), estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, el cambio de sexo o la identidad de género), o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje (Clases Protegidas) en ninguno de sus programas y actividades estudiantiles. Para determinar los requisitos de participación, todos los estudiantes serán evaluados de manera justa y objetiva según los mismos estándares de calificación predeterminados.

Se proporcionará acceso sin barreras a las instalaciones escolares, de modo que a ningún estudiante con discapacidad se le niegue la oportunidad de participar en un programa del Distrito disponible para estudiantes sin discapacidad.

Se realizarán esfuerzos razonables para identificar a los estudiantes con discapacidad de este Distrito que no reciben servicios y que sean elegibles para educación especial y/o servicios relacionados. Cada estudiante identificado recibirá una educación pública gratuita y apropiada, incluyendo un programa de servicios educativos que se consideren esenciales para su éxito académico. Dicho programa de servicios de educación especial se impartirá en el entorno menos restrictivo y en instalaciones sin barreras. En la medida en que sea apropiado para la discapacidad del estudiante, este será ubicado en un entorno educativo con estudiantes sin discapacidad o con discapacidades menos severas.

El Distrito garantiza que los estudiantes sin hogar tengan igualdad de acceso 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, incluyendo servicios de transporte, servicios educativos para los cuales 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 dotados, programas de educación profesional y técnica, 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 nocturna fija, regular y adecuada. El término incluye, entre otros, a los estudiantes no acompañados que comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas o razones similares; que viven en moteles, hoteles o campamentos por falta de alojamiento alternativo adecuado; que viven en albergues 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 reclamos por discriminación

Proceso de reclamo

Si alguna persona considera que se ha violado una política antidiscriminatoria del Distrito, que el Distrito ha incumplido alguna de sus obligaciones bajo la ley estatal o federal antidiscriminatoria, o que se ha producido algún acto de discriminación ilegal (incluyendo acoso o represalias prohibidas) del cual el Distrito es responsable, puede presentar una queja o notificación conforme a estos procedimientos. El Distrito espera que todas estas reclamos se presenten y tramiten de buena fe.

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

(715) 852-3069

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos desempeñará las funciones del Oficial de Cumplimiento (incluida la recepción de reclamos) si este no está disponible temporalmente o si una queja se refiere a una presunta conducta indebida por parte del mismo. La siguiente persona se desempeña como Oficial de Cumplimiento para los empleados:

Michelle Golden
Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Coordinador del Título IX
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
mgolden1@ecasd.us
(715) 852-3051

Toda persona que presente una notificación o queja bajo estos procedimientos y tenga inquietudes sobre seguridad, confidencialidad o represalias debe discutir dichas inquietudes con el Oficial de Cumplimiento lo antes posible en el proceso, preferiblemente en el momento de presentar la notificación o queja detallada o incluso antes.

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

Resolución informal de reclamos e inquietudes

El Distrito fomenta la resolución voluntaria e informal de las reclamos por discriminación estudiantil o inquietudes relacionadas. Por ejemplo, si se presenta un problema o inquietud al director de un establecimiento y este ofrece una solución satisfactoria tanto para el Distrito como para la persona que presenta el problema, no es necesario iniciar una investigación más formal ni emitir una resolución formal sobre la queja según los pasos que se describen a continuación. En cualquier momento, antes de acordar una resolución y de determinar la responsabilidad, cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de reclamos de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.

Si ninguna de las partes está satisfecha con la resolución propuesta o considera que el problema es demasiado grave para resolverlo informalmente, el denunciante puede iniciar (o continuar) el proceso de reclamos según los pasos que se indican a continuación.

Procedimientos de reclamos formal

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

Paso 1 - El denunciante deberá preparar una declaración escrita o una presentación oral de la queja formal y entregarla al Oficial de Cumplimiento o a la persona que este designe a nivel administrativo. El Distrito cuenta con un formulario disponible para este fin, titulado "Formulario de Denuncia Formal de Acoso, Discriminación y/o Acoso Estudiantil", disponible en

www.ecasd.us/familiesandstudents/forms. Todas las reclamos deben incluir la siguiente información, si se conoce: la identidad del denunciado; una descripción detallada de los hechos (es decir, cuándo, dónde y qué ocurrió); y una lista de posibles testigos. En un plazo de 10 días, el Oficial de Cumplimiento determinará si desestima o investiga la queja con base en la información proporcionada en ella.

Paso 2: Tras la decisión de investigar, el Oficial de Cumplimiento investigará o coordinará una investigación apropiada de la(s) queja(s) y, de conformidad con las políticas aplicables y las leyes de expedientes estudiantiles, emitirá una determinación por escrito al Demandante y a cualquier otra parte pertinente, indicando hasta qué punto la queja fue o no fundamentada, e incluyendo cualquier otra información que sea apropiada según las circunstancias. Las investigaciones generalmente incluirán: entrevistas con el Demandante; entrevista(s) con el Demandado; entrevistas con testigos relevantes; y la consideración de cualquier documentación u otra prueba. Durante el proceso de investigación, se podrán buscar resoluciones informales y se podrán implementar medidas de apoyo. Esta determinación administrativa inicial por escrito normalmente se emitirá 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 graves, el Oficial de Cumplimiento podrá notificar de inmediato a las partes de la queja e involucrar al Administrador del Distrito en la decisión sobre cómo proceder para la determinación de la queja.

Paso 3: Si alguna de las partes interesadas en la queja (incluida cualquier presunta víctima/objetivo o presunta responsable) desea apelar la decisión de la queja formal, puede presentar una declaración firmada de apelación al Administrador del Distrito. Los detalles y requisitos del proceso de apelación se encuentran en la política correspondiente a la conducta indebida. Las apelaciones deben presentarse al Oficial de Cumplimiento o al Administrador del Distrito dentro de los 5 días escolares posteriores a la fecha de la decisión. Después de realizar cualquier investigación adicional sobre el asunto que el Administrador del Distrito considere apropiada, este 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 participó en la decisión inicial, la solicitud de apelación se considerará una solicitud de consideración.

Paso 4: 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), Programa de No Discriminación de Estudiantes, P.O. Box 7841, Madison, WI 53707 608-266-1781. 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 el Demandante está solicitando. 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 reclamos locales 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 Estados Unidos, según lo autorice la ley. Dichas reclamos pueden presentarse ante la división regional de la OCR:

Oficina de Derechos Civiles de Denver
Departamento de Educación de los Estados Unidos
Edificio Conmemorativo César E. Chávez
1244 Speer Boulevard, Suite 310
Denver, CO 80204-3582
Teléfono: 303-844-5695
Fax: 303-844-4303
TDD: 1-800-877-8339
Correo electrónico: OCR.Denver@ed.gov

Programa Office 365 para uso doméstico

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

Las familias pueden usar el plan mientras el estudiante esté inscrito en ECASD. La elegibilidad se puede volver a verificar en cualquier momento. Cuando su licencia expire, podrá ver documentos creados previamente, pero no podrá editarlos ni crearlos. Esta licencia aplica a todos los productos de Office, incluyendo Office 365. Encuentre instrucciones sobre cómo instalar Microsoft en casa en www.ecasd.us/hup.

Receso

Los estudiantes de primaria saldrán al recreo todos los días, a menos que llueva o la temperatura sea peligrosamente baja. El personal escolar tomará esta decisión según las directrices del Distrito. Estas directrices establecen que los estudiantes permanecerán dentro del recreo cuando la temperatura sea inferior a 0 °C o inferior a -10 °C con sensación térmica. Por favor, envíen a su estudiante/a a la escuela con ropa adecuada para el clima. Los abrigos, gorros, botas y mitones abrigados son esenciales para todo estudiante de primaria. Si un estudiante debe permanecer dentro por razones médicas, las familias deben enviar una nota del médico que detalle el período de restricción de actividades. En este caso, el estudiante/a permanecerá en la oficina y podrá leer o jugar tranquilamente.

Procedimientos de búsqueda e incautación

Es política del Distrito proporcionar un entorno seguro y saludable para todas las personas en los edificios y recintos escolares. Las autoridades escolares tienen la obligación de investigar cualquier sospecha de que existan 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 sus instalaciones. Esto incluye, entre otros, realizar registros según lo descrito en esta u otras políticas del Distrito.

Registro de casilleros – Se proporciona un casillero escolar para la comodidad del estudiante, para su uso exclusivo y solamente, para guardar su ropa y materiales escolares durante su asistencia a la escuela. Ningún estudiante podrá utilizar el casillero para ningún otro propósito. El casillero se asigna al estudiante, pero es propiedad del Distrito. El Distrito no cede en ningún momento su control exclusivo sobre los casilleros. Se podrán realizar registros de casilleros según se considere necesario o apropiado, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Los registros de casilleros, según esta política, podrán ser realizados por el Superintendente, un director o subdirector de la escuela, un empleado escolar específicamente designado por el Superintendente o el director de la escuela, un oficial de enlace escolar u otro agente del orden público que actúe a petición o en colaboración con las autoridades escolares. Cualquier artículo no autorizado que se encuentre en el casillero podrá ser retirado. La escuela podrá retener los artículos retirados del casillero para su devolución a los padres/tutores del estudiante, para procedimientos disciplinarios o para su entrega a las autoridades policiales. Se notificará al estudiante adulto o al padre/tutor de un estudiante menor de edad sobre los artículos retirados del casillero y se entregarán a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Registro de estudiantes y/o sus pertenencias personales – El personal del Distrito podrá realizar un registro de un estudiante o de sus pertenencias personales (por ejemplo, mochilas) cuando este consienta voluntariamente o exista una sospecha razonable de que posee artículos que infringen la ley, las políticas del Consejo o las normas escolares. El registro se realizará de forma razonable y no debe ser excesivamente intrusivo, considerando la edad, el sexo y la naturaleza de la infracción. Los registros de las pertenencias personales de un estudiante generalmente deben realizarse sin la presencia de otros estudiantes. Ningún funcionario, empleado o agente del Distrito podrá realizar un registro corporal al desnudo de un estudiante.

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

Uso de unidades caninas en actividades de seguridad y búsqueda – El Distrito autoriza el uso de unidades caninas entrenadas para detectar la presencia de drogas, artefactos explosivos u otros artículos o sustancias ilegales en la propiedad escolar bajo las siguientes condiciones: (1) la presencia de la unidad canina en la propiedad escolar esté autorizada previamente por el Superintendente o su designado, o se realice conforme a una orden judicial; (2) un agente del orden público específicamente entrenado para trabajar de forma segura y competente con la unidad canina debe manejarla; y (3) la unidad canina esté representada por el sheriff o el jefe de la agencia policial que presta el servicio como capaz de detectar con precisión contrabando específico. El Distrito no utilizará unidades caninas entrenadas para olfatear a un estudiante, incluyendo prendas de vestir que lleve puestas

o una bolsa que el estudiante tenga en la mano. Una reacción positiva de una unidad canina entrenada proporcionará una sospecha razonable para registrar el casillero, el vehículo u otra propiedad de un estudiante de acuerdo con esta política.

En la medida en que lo prohíba la ley, los empleados escolares no solicitarán ni exigirán a un estudiante que revele la información de acceso a ninguna de sus cuentas personales de internet.

En la medida en que lo permita la ley, un funcionario escolar que realice actividades de registro relacionadas con estudiantes, de conformidad con esta o cualquier otra política del Distrito, podrá solicitar la asistencia activa de un oficial de enlace escolar u otro agente del orden público. Los funcionarios escolares podrán retirar cualquier objeto no autorizado que se encuentre como resultado de un registro. Los artículos pertenecientes al estudiante, pero retirados o confiscados temporalmente por el Distrito, generalmente serán retenidos por la escuela para ser devueltos a sus padres/tutores (en el caso de estudiantes menores de edad) o, si corresponde, entregados a las autoridades. Se notificará al estudiante y a sus padres/tutores sobre cualquier artículo no autorizado que pertenezca al estudiante o a su familia y que se haya encontrado y entregado a las autoridades.

Útiles escolares/libros/equipos

Se proporcionan algunos útiles escolares a los estudiantes. También deberán pagar el costo de reposición de libros de texto, cuadernos de ejercicios, artículos tecnológicos, etc., que se pierdan o dañen.



USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL

La tecnología ha transformado radicalmente la forma en que se accede, se comunica y se transfiere la información en la sociedad. Como resultado, los educadores adaptan continuamente sus medios y métodos de enseñanza, así como su enfoque del aprendizaje estudiantil, para incorporar los vastos, diversos y únicos recursos disponibles en internet. El consejo proporciona recursos tecnológicos (según se define en el Estatuto 0100) para satisfacer las necesidades educativas y profesionales de sus estudiantes y personal. En lo que respecta a los estudiantes, los Recursos Tecnológicos del Distrito les brindan la oportunidad de adquirir las habilidades y los conocimientos necesarios para aprender eficazmente y vivir productivamente en un mundo digital. El consejo proporciona a los estudiantes acceso a internet únicamente con fines educativos limitados y utiliza servicios/aplicaciones educativas en línea para enriquecer la instrucción que se les imparte. La red informática y el sistema de internet del Distrito no sirven como servicio de acceso público ni como foro público, y el consejo impone restricciones razonables a su uso, en consonancia con su propósito educativo limitado.

El consejo regula el uso de los recursos tecnológicos del Distrito mediante principios coherentes con las leyes locales, estatales y federales aplicables, la misión educativa del Distrito y las expectativas de conducta estudiantil establecidas en el Código de Conducta Estudiantil. Esta política, sus directrices administrativas y el Código de Conducta Estudiantil rigen el uso de los recursos tecnológicos del Distrito por parte de los estudiantes, así como de sus dispositivos de comunicación personales cuando estén conectados a la red informática del Distrito, a internet o a servicios/aplicaciones educativas en línea, o cuando se utilicen en instalaciones del consejo o en una actividad patrocinada por esta.

Los usuarios deben abstenerse de realizar acciones ilegales (como difamación, calumnia, vandalismo, acoso, robo, plagio, acceso inapropiado, etc.) o crueles (como ataques personales, invasión de la privacidad, comentarios ofensivos, etc.). Dado que sus recursos tecnológicos no son ilimitados, el consejo también ha establecido restricciones para preservarlos, como la limitación del uso del ancho de banda, el espacio de almacenamiento y las impresoras.

Los usuarios no tienen derecho ni expectativa de privacidad al utilizar los Recursos Tecnológicos del Distrito (incluyendo, entre otros, la privacidad del contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea al utilizar la red informática 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 posible daño o pérdida de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no ofrece garantías a los usuarios respecto a posibles daños u otras pérdidas.

Es posible que el consejo no pueda limitar tecnológicamente el acceso a los servicios a través de sus recursos tecnológicos únicamente a aquellos autorizados para fines de instrucción, estudio e investigación relacionados con el currículo. A diferencia de antes, cuando los educadores y los miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y filtrar los materiales para evaluar su idoneidad para apoyar y enriquecer el currículo según las directrices adoptadas y criterios de selección razonables (considerando las diversas necesidades educativas, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes que estarían expuestos a ellos), el acceso a Internet, al servir como puerta de enlace a cualquier servidor de archivos disponible públicamente en el mundo, abre las aulas y a los estudiantes a recursos de información electrónica que podrían no haber sido filtrados por los educadores para su uso por estudiantes de diversas edades.

De conformidad con la ley federal, el consejo ha implementado medidas de protección tecnológica que protegen (por ejemplo, filtrando o bloqueando) el acceso a exhibiciones, representaciones o materiales visuales obscenos, que constituyan pornografía infantil o que sean perjudiciales para menores, según lo define la Ley de Protección Infantil en Internet. A discreción del consejo, del Administrador del Distrito o de su designado, las medidas de protección tecnológica podrán configurarse para proteger contra el acceso a otro material considerado inapropiado para los estudiantes. Las medidas de protección tecnológica no podrán desactivarse mientras los estudiantes utilicen los recursos tecnológicos del Distrito, si dicha desactivación deja de proteger contra el acceso a materiales prohibidos por 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 o su designado podrá desactivar la medida de protección tecnológica para permitir el acceso con fines de investigación legítima u otros fines legales.

Se informa a las familias que un usuario determinado podría acceder a servicios o recursos en internet que el consejo no haya autorizado para fines educativos. De hecho, es imposible garantizar que los estudiantes no accedan a través de internet a información y comunicaciones que ellos o sus familias puedan considerar inapropiadas, ofensivas, objetables o controvertidas. Las familias de menores son responsables de establecer y comunicar las normas que sus estudiantes deben seguir al usar 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', '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.

El personal deberá instruir a sus estudiantes sobre el uso apropiado de la tecnología y la seguridad en línea, según lo especificado anteriormente. Además, supervisará las actividades en línea de los estudiantes mientras estén en la escuela.

La supervisión puede incluir, entre otras cosas, la observación visual de las actividades en línea durante las clases o el uso de herramientas específicas para revisar el historial del navegador y los registros de red, servidor y computadora.

El consejo espera que el personal oriente e instruya 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, incluyendo la interacción con otras personas en redes sociales (incluidos los chats), y la concientización y respuesta ante el ciberacoso.

Los estudiantes son responsables de mantener un buen comportamiento al usar los recursos tecnológicos del Distrito; es decir, un comportamiento comparable al que se espera de los estudiantes en las aulas, los pasillos de la escuela, otras instalaciones escolares y eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones en internet suelen ser públicas. El consejo no aprueba ningún uso de sus recursos tecnológicos que no esté autorizado por esta política y sus directrices, ni que se realice en estricto cumplimiento de ellas.

A los usuarios que incumplan esta política y sus directrices se les podrán suspender o revocar sus privilegios de uso y se les podrán tomar medidas disciplinarias. Los usuarios son personalmente responsables, tanto civilmente como penalmente, del uso de los recursos tecnológicos del Distrito que no esté autorizado por esta política y sus directrices.

El consejo designa al Administrador del Distrito o a su Designado como el/los administrador(es) responsable(s) de iniciar, implementar y hacer cumplir esta política y sus directrices, en lo que respecta al uso de los recursos tecnológicos del Distrito por parte de los estudiantes.

Sistemas tecnológicos utilizados como parte de la instrucción y el aprendizaje de los estudiantes

Como parte del compromiso de nuestro distrito con brindar experiencias educativas modernas y de alta calidad, utilizamos las plataformas **Google Workspace for Education** y **Microsoft 365 Education** para apoyar el aprendizaje, la colaboración y la comunicación de los estudiantes.

Estas herramientas permiten a los estudiantes acceder a servicios como Google Docs, Google Drive, Microsoft Apps y OneDrive, entre otros. Se utilizan ampliamente en entornos educativos y están diseñadas teniendo en cuenta la privacidad y la seguridad de los estudiantes.

Al participar en nuestros programas educativos, los estudiantes tendrán acceso a herramientas digitales proporcionadas por Google y Microsoft. Nuestro distrito administra estos servicios bajo estrictas normas de privacidad y seguridad, y las cuentas de los estudiantes se rigen por los términos de servicio educativos que limitan la recopilación y el uso de datos.

- **Google Workspace for Education:** Google proporciona información sobre los datos que recopila, cómo los utiliza y cómo los divulga en su [Google Workspace for Education Privacy Notice](#).
- **Microsoft 365 Education:** Microsoft describe sus prácticas de datos, incluido cómo recopila, usa y protege los datos de los estudiantes, en su [Microsoft Privacy Statement](#) y [Data Privacy Notice](#).

Nuestro distrito se toma muy en serio la privacidad de los datos de los estudiantes y cumple con las regulaciones aplicables, como la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). Estamos aquí para apoyarte y garantizar un entorno de aprendizaje digital seguro y productivo.

Reglas de uso aceptable de la tecnología



Los estudiantes deben abordar el uso de los recursos tecnológicos con el entendimiento de que todas las normas y expectativas escolares aplicables a las interacciones presenciales y a la conducta general del estudiante en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar también se aplican al uso de la tecnología personal y del Distrito, a su conducta en línea y a sus

comunicaciones electrónicas. Este documento, así como otras políticas, normas y reglamentos del Distrito, incluye requisitos y expectativas adicionales directamente relacionados con el uso de recursos tecnológicos y dispositivos electrónicos.

Las políticas, normas y reglamentos no pueden abordar directamente todas las situaciones que un estudiante pueda enfrentar. Por lo tanto, un aspecto adicional del "uso aceptable" es que el Distrito espera que cada estudiante que utilice los recursos tecnológicos del Distrito y personales asuma un grado adecuado de responsabilidad personal y ejerza un buen juicio en el uso de la tecnología, así como en sus actividades y comunicaciones relacionadas con ella.

Los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo el equipo, el software, las redes, la cuenta de red y el acceso a Internet, están disponibles para el uso limitado y regulado por parte de los estudiantes como un privilegio. Todo estudiante que utilice los recursos tecnológicos del Distrito debe cumplir con las expectativas establecidas por el Distrito para el uso aceptable y los valores fundamentales del Distrito.

En general, “uso aceptable” significa que un estudiante debe utilizar los recursos tecnológicos de una manera que:

- Tiene un propósito educativo legítimo o cualquier otro propósito autorizado por la escuela;
- Es legal;
- Es ético (incluyendo, por ejemplo, evitar el plagio);
- Evita dañar a cualquier persona (incluyendo, por ejemplo, amenazar, acosar o intimidar a alguien, violar la privacidad de alguien, acceder a las cuentas, registros o archivos de otra persona, etc.);
- Evita dañar la propiedad (incluyendo, por ejemplo, dañar hardware, software, equipos, el trabajo de otra persona o archivos electrónicos, etc.);
- Evita acceder o transmitir material dañino o inapropiado;
- Es respetuoso con los demás; y
- Cumple con todos los avisos, normas y reglamentos escolares aplicables, así como con cualquier directiva o instrucción adicional que pueda proporcionar el personal del Distrito.

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

Si un estudiante usa recursos tecnológicos personales o del Distrito de una manera que infrinja las expectativas del Distrito sobre un uso aceptable (o cualquier otra política, reglamento, norma o directiva establecida), estará sujeto a posibles medidas disciplinarias. Ejemplos de posibles consecuencias por el uso indebido de la tecnología:

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



Si un estudiante tiene alguna pregunta sobre alguna política, aviso, norma, reglamento o directiva relacionada con los recursos tecnológicos, o si se encuentra en una situación en la que no está seguro de las expectativas de uso aceptable o de cómo proceder, debe comunicarse con un docente o administrador para obtener la orientación adecuada.

Además, el Distrito crea y administra cuentas con proveedores contratados para apoyar el uso de la tecnología por parte de los estudiantes, tanto en el aula como en las actividades extracurriculares.

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.

Términos del convenio

A efectos de este documento, un dispositivo se refiere a cualquier computadora portátil o tableta. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, Chromebooks, iPads, computadoras portátiles Windows o Apple, y cualquier accesorio como fuentes de alimentación, cables de carga o dispositivos con lápiz óptico como los Apple Pencils. Cada equipo se entrega al estudiante como recurso educativo. Las condiciones de este equipo pueden compararse con 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 recuperar el dispositivo en cualquier momento. El derecho de

posesión y uso está sujeto a la finalización satisfactoria del currículo de Ciudadanía Digital del ECASD y al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Manual del estudiante de dispositivos móviles
- Todas las políticas, reglas y exposiciones de la Consejo
- 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 o infracciones pueden resultar en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias o acciones legales para el estudiante. Los estudiantes son responsables del dispositivo en todo momento y deberán pagar por los dispositivos y fundas protectoras dañados, gastados, perdidos o robados **debido a accidentes o negligencia**, según lo determine su director. Las familias preocupadas por estos costos deben considerar programar el dispositivo a través de su seguro médico. Los costos se calculan sobre el valor justo de mercado actual.



Costos de reparación y reemplazo de dispositivos tecnológicos de ECASD

Artículo - Suministro	Cargo por reemplazo a partir del 07.01.25
Bloque y cable de cargador de Apple	\$ 20.00
Solo bloque de cargador Apple	\$ 15.00
Solo cable de cargador Apple	\$ 5.00
Apple Pencil Gen 1	\$ 100.00
Apple Pencil Gen 2 (Clases de Arte de Preparatoria)	\$ 130.00
Cargador de Chromebook/Laptop	\$ 25.00
Bloque de carga para punto de acceso MiFi	\$ 5.00
Cable para punto de acceso MiFi	\$ 5.00
Funda para Chromebook Lenovo	\$ 50.00
Reemplazo de funda para iPad sin teclado	\$ 38.00
Reemplazo de teclado para funda de iPad	\$ 120.00
Reparación de iPad (daño accidental)	\$ 40.00
Reparación de Chromebook (daño accidental)	\$ 40.00
Reparación de laptop (daño accidental)	\$ 80.00
Reparación de iPad, Chromebook y laptop (daño intencional)	**
<p>**El costo real de reemplazo de la reparación o del dispositivo se determinará luego de la evaluación del personal de Tecnología.</p>	

Artículo - Equipo	Cargo por reemplazo a partir del 07.01.25
Apple iPad de 10. ^a generación, 64 GB	\$ 329.00
Apple iPad Air de 4. ^a generación	\$ 653.00
Apple iPad Pro de 11" (kit de 265 GB)	\$ 1,018.00
Chromebook Lenovo 500E de 4. ^a generación	\$ 435.00
Chromebook Dell 3120	\$ 422.00
Dell 3140	\$ 545.00
Dell 3300	\$ 534.00
Dell 3310	\$ 560.00
Dell 3310 de 2. ^a generación	\$ 757.00
Dell 3340	\$ 750.00
Dell 3410	\$ 799.00
Dell 3420 (configuración estándar)	\$ 859.00
Dell 3420 (con tarjeta gráfica)	\$ 921.00
Dell 3550	\$ 848.00
Dell Precision 3551	\$ 1,535.00
Dell Rugged 5420	\$ 1,704.00
Zona de conexión --Orbic	\$ 60.00
Zona de conexión --Jetpack 8800	\$ 149.00
Batería de litio - Sistema JAR	\$ 112.00

Visite go.ecasd.us/TechFees para obtener información adicional sobre las tarifas.

El derecho a usar y poseer el dispositivo y todos sus accesorios finaliza a más tardar el último día de clases. 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.

Los estudiantes tienen acceso a los recursos electrónicos a menos que sus padres o tutores notifiquen por escrito a la escuela. Al usar el dispositivo, todas las normas y directrices se aplican antes, durante y después del horario escolar para todos los dispositivos del ECASD. Todos los archivos almacenados en el dispositivo o en la red también son propiedad del Distrito y pueden estar sujetos a revisión y supervisión.

Uso del dispositivo móvil por parte de los estudiantes

Al usar el dispositivo, los estudiantes deben actuar de forma ética y legal. Todos deben demostrar una ciudadanía digital adecuada, reconociendo y protegiendo su información personal y privada. Mientras estén en internet, no compartirán información que los identifique personalmente.



Algunos dispositivos están equipados con cámara y funciones de grabación de video y audio. ECASD se reserva los derechos sobre cualquier grabación o publicación del trabajo o imagen de cualquier estudiante o miembro del personal. Estos medios digitales son para uso exclusivo de la escuela.

Se espera que los estudiantes reporten cualquier daño a sus dispositivos lo antes posible. Un estudiante debe contactar a su maestro de inmediato si identifica o tiene conocimiento de un problema de seguridad, o si encuentra información, imágenes o mensajes inapropiados, peligrosos, amenazantes o que lo hagan sentir incómodo.

Personalización y aplicaciones / software en los dispositivos móviles

Todos los estudiantes tendrán acceso a una unidad en la nube para almacenar datos.

- Es responsabilidad del estudiante realizar copias de seguridad de sus archivos periódicamente.
- Todos los dispositivos pueden ser reinstalados si presentan fallas o en cualquier momento durante o después del año escolar. Al reinstalar la imagen, se eliminan todos los datos del dispositivo.
- Todo el contenido debe haber sido adquirido legalmente al descargarse en el dispositivo.
- Los estudiantes deben proteger sus dispositivos mediante un bloqueo digital.
- Se añadirán cuentas de correo electrónico del distrito al dispositivo.

Aplicaciones obligatorias proporcionadas por la escuela

- 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 Móvil

Información general:

- Los estudiantes son responsables del cuidado general del móvil dispositivo.
- La reparación / reemplazo del dispositivo móvil estará a cargo del Departamento de Tecnología de ECASD. Los estudiantes pueden recibir un dispositivo móvil temporal u otros materiales, hasta que el dispositivo móvil dañado / perdido esté funcionando 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

El consejo reconoce que el consumo de productos de tabaco, así como otros sistemas de administración de nicotina, como los dispositivos electrónicos para fumar, representa un riesgo para la salud, la seguridad y el medio ambiente de los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. El consejo es plenamente consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el consumo de estos productos, tanto para los usuarios como para los no usuarios, y que su uso o promoción en las instalaciones escolares y en eventos escolares fuera del campus es perjudicial para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes. El consejo también considera que aceptar regalos o materiales de la industria tabacalera transmitirá un mensaje incoherente a los estudiantes, el personal y los visitantes.

Se considerará una infracción 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 de su contenido, incluyendo fumar, en cualquier momento en la propiedad escolar o en eventos escolares fuera del campus. El consejo autoriza al Administrador del Distrito o a su Designado a tomar medidas razonables en relación con la expectativa del consejo de prohibir la promoción y exhibición de tabaco y productos relacionados en la propiedad escolar o en eventos escolares fuera del campus.

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

Vehículos en la propiedad de la escuela

Nadie podrá estacionar, detener ni dejar estacionado ningún vehículo motorizado fuera del horario laboral habitual, a menos que lo autorice el director a cargo de la escuela, en las instalaciones o terrenos de cualquier escuela del Distrito. Por razones de seguridad, protección y responsabilidad civil, se prohíbe la presencia de motos de nieve, karts, motocicletas todoterreno y otros vehículos todoterreno en la propiedad escolar, en propiedades arrendadas, alquiladas o utilizadas de cualquier otra forma por el Distrito Escolar, bajo la supervisión del personal escolar o utilizadas para un programa o actividad escolar.

Visitantes a los edificios del distrito

La seguridad es esencial para un ambiente de aprendizaje productivo. El ECASD utiliza el Sistema de Gestión de Visitantes Raptor en todas las escuelas para controlar y contabilizar a todos los visitantes durante la jornada escolar. Al ingresar a un edificio del Distrito, se les solicitará a los visitantes que presenten una identificación, la cual se escaneará o ingresará manualmente en el sistema. Si un visitante no tiene una identificación emitida por el gobierno de EE. UU., el personal le solicitará otra identificación e ingresará manualmente la información de 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, a fin de garantizar que no ingresen a nuestras instalaciones sin escolta. No se recopila ni registra ningún otro dato de la identificación. Una vez aprobada la entrada, Raptor emitirá una credencial que identifica al visitante, la fecha y el propósito de su visita.

Agradecemos de antemano su comprensión y apoyo a los protocolos de seguridad mejorados 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 a sus familias contra la divulgación de información estudiantil utilizada o proporcionada por las escuelas a terceros externos al Distrito Escolar. Los medios visuales (imágenes y videos) de los estudiantes en las escuelas están sujetos a estas leyes.

El ECASD deberá observar las medidas destinadas a proteger a los estudiantes de su participación en medios visuales a los que ellos o sus familias puedan oponerse legalmente. Las siguientes disposiciones describen el alcance de dicha protección:

1. No se permitirá la captura de medios visuales en lugares privados (por ejemplo, baños, vestuarios, etc.) donde pueda ocurrir una intrusión en la privacidad de un estudiante de una naturaleza altamente ofensiva para una persona razonable y por la cual se puedan presentar cargos por intrusión.
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 haya elegido voluntariamente, o su familia le haya permitido, participar o ser espectador en una actividad escolar abierta al público (p. ej., un evento deportivo, un concierto de música, una obra de teatro escolar), o haya elegido ser un líder escolar o un modelo para seguir oficialmente designado (p. ej., un atleta, un solicitante de beca, un músico o un alumno destacado). En su lugar, se asumirá que el estudiante y su familia han dado su consentimiento tácito para la grabación de imágenes del estudiante. Dichas grabaciones también podrán reproducirse sin el permiso de la familia.
 - b. Cuando se obtengan imágenes genéricas o de archivo en lugares públicos (p. ej., pasillos, auditorios, gimnasios, aulas, patios de recreo, instalaciones deportivas, etc.) por parte del Distrito Escolar o de medios externos. Los estudiantes podrán excluirse de dichas tomas si así lo desean.
 - c. Cuando se tomen grabaciones visuales de estudiantes individuales con fines profesionales, estas serán controladas por los empleados del Distrito Escolar responsables del entorno donde se realizó la captura y se borrarán o destruirán una vez cumplido el propósito original para el cual se realizó la grabación.

3. Las familias pueden impedir que el Distrito utilice imágenes de sus estudiantes para diversos fines públicos (por ejemplo, boletines informativos, banners web, materiales de marketing, etc.). Esto también impedirá que se divulguen su nombre completo, dirección, correo electrónico y número de teléfono. En ningún caso se divulgará el nombre completo de un estudiante menor de 13 años junto con una imagen visual sin el permiso de los padres.
4. Se requerirá en todo momento un formulario de consentimiento familiar firmado para capturar medios visuales de un estudiante individual cuando ese estudiante no sea una figura pública por elección propia (por ejemplo, víctima, informante, testigo), cuando sea probable que se invada su vida privada, cuando su mala conducta haya llegado a la atención pública o cuando sea probable que la condición o el comportamiento físico, mental o emocional de un estudiante se expongan públicamente.
5. Durante el horario escolar normal, se espera que los representantes de la prensa/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 dichas imágenes y/o videos sean de naturaleza ofensiva o personal para una persona razonable resultará en disciplina, incluida la posible expulsión.

Armas

Según la Política del Distrito 5772, el consejo prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y la supervisión del Distrito para el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluyendo, pero no limitado a, propiedad arrendada, 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" se refiere a cualquier objeto que, por su forma de uso, su propósito o su representación, sea capaz de causar graves daños corporales o materiales, así como de poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Las armas incluyen, entre otras, armas de fuego (incluidas, entre otras, las armas de fuego definidas en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, artículo 921(a)(3)), pistolas de cualquier tipo, incluidas las pistolas de aire comprimido y de gas (cargadas o descargadas), cuchillos (sujeto a las excepciones que se indican a continuación), navajas de afeitar con hojas sin protección, porras, armas eléctricas (según se define en el Artículo 941.295(1c)(a) de los Estatutos de Wisconsin), puños 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 las infracciones de esta política.

El Administrador del Distrito o su designado remitirá a la familia de cualquier estudiante que infrinja esta política y también podrá remitirlo a las autoridades. El

estudiante también podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión.

Las excepciones a esta política incluyen:

- A. armas bajo el control de personal policial en servicio, o de exagentes policiales cualificados, agentes policiales fuera de servicio o agentes policiales de otros estados;
- B. 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 académico del estudiante.

Cualquier estudiante que tenga motivos para creer que alguien ha infringido o va a infringir esta política deberá informar de inmediato al Administrador del Distrito o al supervisor de la actividad. El informe debe incluir la mayor cantidad de detalles posible sobre la(s) persona(s) involucrada(s), el arma, su ubicación 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 considera que el riesgo de lesión para sí mismo o para otros es mínimo o si se requiere una acción inmediata para evitar lesiones a alguna persona.

Bienestar

El consejo reconoce que una buena nutrición y la actividad física regular influyen en 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 de aprendizaje. Asimismo, las escuelas pueden desempeñar un papel importante en el desarrollo de hábitos saludables y nutricionales para los estudiantes, brindándoles comidas y refrigerios nutritivos a través de sus programas de alimentación, apoyando el desarrollo de buenos hábitos alimenticios y promoviendo una mayor actividad física tanto dentro como 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

Sistema Laude

El ECASD ha creado un Sistema Laude que reconoce el logro y el crecimiento académico mediante diversas medidas. Los estudiantes de último año que se gradúen y hayan destacado entre 9.º y 12.º grado recibirán reconocimiento según los siguientes procedimientos y criterios.

	Cum Laude	Magna Cum Laude	Summa Cum Laude
GPA	3.500 - 4.00	3.750 - 4.00	4.00
Cursos de doble crédito	2 créditos ECASD	3 créditos ECASD	5 créditos ECASD

Nota: El promedio de calificaciones se utilizará como factor para determinar nuestra Beca de Excelencia Académica de Wisconsin.

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 Anticipado.

Calificación de primaria

Las calificaciones basadas en estándares se han utilizado en el ECASD en primaria desde 1999. La investigación respalda su uso para ofrecer una visión más precisa de lo que los estudiantes saben y pueden hacer, en lugar de las calificaciones tradicionales con letras. En primaria no se otorgan calificaciones con letras.

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 preparatoria en 2028 deberán tomar un curso obligatorio de educación financiera personal. Este curso será obligatorio durante el penúltimo o último año de preparatoria.

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 preescolar a quinto grado se emiten dos veces al año. Durante el año escolar 2025-2026, los periodos de calificaciones de primaria finalizarán el 22 de enero y el 4 de junio. Las boletas de calificaciones para los estudiantes de sexto a duodécimo grado se emiten cuatro veces al año. Durante el año escolar 2025-2026, los periodos de calificaciones de secundaria finalizarán el 7 de noviembre, el 22 de enero, el 27 de marzo y el 4 de junio.

Se recomienda encarecidamente que las reuniones de familia y maestro se celebren en todos los grados. Estas reuniones se celebrarán cada otoño y primavera (consulte las fechas del calendario en la contraportada de este manual).

Evaluación universal

El ECASD realiza evaluaciones universales varias veces al año en áreas como matemáticas, lectura, comportamiento y bienestar emocional. Estas evaluaciones permiten identificar las necesidades de todos los estudiantes y garantizar que cuenten con los recursos necesarios para aprender, crecer y tener éxito en su educación. Cuando las evaluaciones indican que un estudiante podría requerir apoyo o enriquecimiento adicional, podemos realizar evaluaciones adicionales o revisar otras evidencias de desempeño para determinar los siguientes pasos de instrucción. Se notifica a las familias si se recomienda apoyo o enriquecimiento adicional para su estudiante. Si desea más información sobre las prácticas de evaluación universal en el ECASD, comuníquese con el director de la escuela de su estudiante.



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, excepto 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 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 vacunación y 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 estudiante deje de estar inscrito.
2. Los registros de conducta que conserva la escuela incluyen pruebas relacionadas específicamente con el rendimiento o la medición de capacidades, pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente con la conducta de un estudiante, registros de salud física del estudiante, excepto sus registros de vacunación o de detección de plomo, registros de agentes del orden público y cualquier otro registro del estudiante que no sea un registro de progreso. Los registros de agentes del orden público se mantienen separados de los demás registros del estudiante. Los registros de conducta no pueden conservarse por más de un año después de que el estudiante se gradúe o deje de estar matriculado, a menos que la familia especifique por escrito que pueden conservarse por un período más largo. El ECASD informa a las familias cuando los registros del estudiante ya no son necesarios para brindar educación especial. A petición de la familia del estudiante, el ECASD destruye la información que ya no se necesita.
 - 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 que se reciba la información del registro, el estudiante nombrado en los registros y las familias de cualquier estudiante menor nombrado en los registros serán notificados de la información.
 - 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 estudiantiles que incluyen el nombre del estudiante, imágenes grabadas del estudiante que no son mantenidas por el Distrito para un propósito separado como un registro de comportamiento, el nivel escolar/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 miembros de equipos deportivos, el nombre de la escuela a la que asistió más recientemente/anteriormente el estudiante y las fechas de asistencia del estudiante (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. Al juez de cualquier tribunal de Wisconsin o de los Estados Unidos, el secretario del consejo o la persona designada le proporcionará, previa solicitud, una copia de todos los registros de progreso de un estudiante que sea objeto de cualquier procedimiento en dicho tribunal. El Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar a la familia o al estudiante adulto de la orden antes del cumplimiento de esta, salvo 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), el consejo 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 Consejo 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 sirve en la Consejo; 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 reclamos, 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 aquellos empleados del Distrito que hayan sido designados por la Consejo para recibir esa información con el propósito de 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 Consejo 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 de las fuerzas del orden público no pueden estar disponibles bajo esta excepción a menos que el estudiante adulto o la familia de un estudiante menor de edad los identifique específicamente 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 ser utilizados solo con el propósito de acusar a cualquier testigo que haya 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, el Consejo 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. A pesar de su estado confidencial, los registros de los estudiantes pueden ser utilizados en procedimientos de suspensión y expulsión y por un equipo IEP de acuerdo con 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. Previa solicitud, el secretario del consejo proporcionará los nombres de los estudiantes que se hayan retirado de la escuela antes de la graduación al consejo del distrito de la universidad técnica en la que se encuentra 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 los consejos 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 Código Federal 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. Acceso a los datos del directorio: Excepto que se indique lo contrario a continuación, los datos del directorio pueden ser divulgados 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 tales personas que tienen 14 días para informar a la escuela que la totalidad o parte de los datos del directorio no pueden ser divulgados sin su consentimiento previo, y (c) permitió 14 días para que dichas personas informaran a la escuela, por escrito, de todos los elementos de datos del directorio que se niegan a permitir que el Distrito los designe como datos del directorio sobre ese estudiante. Al final de este período de dos semanas, los registros de cada estudiante serán marcados apropiadamente por el custodio de los registros 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 Consejo 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 consejo 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 Consejo 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 Consejo deberá, previa solicitud, proporcionar nombres, direcciones y listas de teléfonos a los reclutadores militares de acuerdo con la Sección 9528 de la ESEA (20 USC 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 deje 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 fiesta 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 de edad, que el estudiante tiene la intención de matricularse en la otra escuela o distrito escolar;
2. Otra escuela o distrito escolar en el que el estudiante esté matriculado;
3. Un tribunal que indique que el estudiante ha sido internado en un centro correccional juvenil o una institución de cuidado infantil seguro.

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 el consejo. La solicitud de audiencia se presentará por escrito al 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 del consejo conducirá la audiencia. Designarán a otros dos miembros del consejo para que sirvan con ellos en el panel de audiencias.
 - b. La familia o el estudiante adulto deberá tener la oportunidad de presentar pruebas relevantes y podrá ser asistido o representado 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 llevará a cabo y se informará a la familia o al estudiante adulto de la decisión del panel de audiencia por escrito dentro de un período de tiempo 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 registros que se transfieren al Edificio de Administración cuando el estudiante deja de estar matriculado se mantendrán de la siguiente manera:

1. Todos los registros estudiantiles 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 EE. UU. por presunto incumplimiento por parte del distrito de 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 sobre lo siguiente: (a) el contenido de los expedientes estudiantiles que mantiene el Distrito y el plazo durante el cual se conservarán; (b) su derecho a inspeccionar, revisar y obtener copias de los expedientes estudiantiles; (c) su derecho a solicitar la modificación de los expedientes escolares del estudiante si consideran que son inexactos o engañosos; (d) su derecho a consentir la divulgación de los expedientes escolares del estudiante, excepto en la medida en que las leyes estatales y federales autoricen la divulgación sin consentimiento; (e) las categorías de información del expediente estudiantil que se han designado como datos de directorio y su derecho a denegar 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 los Estados Unidos.

El aviso se publicará en el periódico oficial y se distribuirá a las familias y a los estudiantes adultos dentro de las tres primeras semanas de cada año escolar.

Cuando un estudiante se transfiera al Distrito después de haber recibido el aviso anterior, el estudiante y su familia recibirán una copia del aviso en el momento y lugar de la matrícula.

Datos del directorio de estudiantes

Cada año, el Administrador del Distrito notificará públicamente a los estudiantes y a sus padres la intención del Distrito de poner a disposición, previa solicitud, cierta información conocida como "datos de directorio". El consejo designa como "datos de directorio estudiantil":

- A. Nombre del estudiante;
- B. Fotografía;
- C. Campo de estudio principal;
- D. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- E. Estatura y/o peso, si es miembro de un equipo deportivo;
- F. Fechas de asistencia;
- G. Fecha de graduación;
- H. Títulos y premios recibidos;
- I. Nombre de la institución educativa a la que asistió más recientemente.

De conformidad con las leyes federales y estatales, el consejo divulgará los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico asignadas por el Distrito (si están disponibles) y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a cualquier oficial de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de una institución de educación superior que solicite dicha información. Un estudiante de secundaria o su padre o madre podrá solicitar por escrito que no se divulguen el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico asignada por el Distrito (si está disponible) y los números de teléfono del estudiante sin el consentimiento previo de los padres o del estudiante elegible.

Cuando se requiera el consentimiento de los padres o del estudiante elegible para la inspección o divulgación de los expedientes médicos o educativos de un estudiante, o para la divulgación de datos de directorio, cualquiera de los padres podrá otorgar dicho consentimiento, a menos que ambos padres acuerden lo contrario por escrito o se especifique mediante una orden judicial. Si el estudiante se encuentra bajo la tutela de una institución, el Administrador del Distrito designará a una persona sin conflicto de intereses para que otorgue dicho consentimiento por escrito.

El consejo podrá divulgar datos de directorio sobre exestudiantes sin el consentimiento del estudiante o de sus padres, a menos que estos hayan solicitado previamente que dicha información no se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

El consejo no recopilará ni utilizará información personal obtenida de los estudiantes ni de sus padres con fines de marketing ni para vender dicha información.

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

Aviso de datos de directorio y decisiones de exclusión voluntaria

Tras la inscripción inicial de un estudiante en el Distrito, tras la reinscripción tras un período sin matrícula y, posteriormente, anualmente para los estudiantes que continúan, el Distrito notificará a los padres, tutores y estudiantes adultos sobre la designación de los datos del directorio estudiantil, los derechos de exclusión y los procedimientos para hacerlo. Esta notificación se publicará en el Manual Familiar y también estará disponible en el sitio web del Distrito.

Los padres y estudiantes elegibles podrán negarse a que el consejo divulgue parte o la totalidad de dichos "datos del directorio" mediante notificación por escrito a el consejo dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción del aviso público anual del Administrador del Distrito o a la inscripción del estudiante en el Distrito, si dicha inscripción se produce después de dicho aviso. Cualquier padre o estudiante elegible que se niegue a permitir la divulgación de los datos del directorio y que participe en la actividad extracurricular deberá completar el acuse de recibo correspondiente, que incluye una limitación a la negativa a divulgar los datos del directorio obtenidos durante la participación del estudiante en actividades extracurriculares.

Con respecto a las decisiones de optar por no permitir que la escuela divulgue la totalidad o parte de los datos del directorio según 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 de tiempo razonable para que tal decisión sea procesada.
2. A menos que el Distrito envíe un aviso a los padres, tutores o a 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 de directorio bajo esta política permanecerá en vigor hasta que sea modificada o retirada por una parte correspondiente.

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 enviar al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios 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 de educación 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 estudiante, los padres de esos estudiantes tienen el derecho de inspeccionar y revisar solo la información sobre su estudiante o de 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 comportamiento. 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 la educación especial. El Distrito Escolar responderá a las 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 enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto o engañoso. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle al Distrito Escolar que enmiende un registro que crean que es 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 expediente, el Distrito notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y el derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley federal y estatal autorice 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 Estudiante se Quede Atrás de 2001; y Sección 118.125 (2) (a) a (m) y sub. (2m), Estatutos de Wisconsin. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los 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 de aplicación de la ley); una persona que sirve en la consejo 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 sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el Distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Además, el Distrito divulga "datos de directorio" sin consentimiento, a menos que los padres notifiquen al Distrito que no pueden ser divulgados sin el consentimiento previo de los padres.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas del Distrito para 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

Objetivo de oportunidad educativa completa

El objetivo del ECASD es brindar una oportunidad educativa completa a todos los estudiantes con discapacidades en el área de servicio del 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, que incluyen arte, música, ciencia de la familia y del consumidor, educación técnica y profesional, o cualquier programa o actividad en la que los estudiantes sin discapacidades participen. El ECASD proporciona ayudas y servicios suplementarios determinados apropiados y necesarios para el equipo del IEP del estudiante, para garantizar que los estudiantes con discapacidades tengan la misma oportunidad de participar en servicios y actividades no académicos y extracurriculares.

Educación pública apropiada y gratuita

Todos los estudiantes con discapacidades de quienes es responsable el ECASD reciben una educación pública adecuada y gratuita. Se brindan educación especial y servicios relacionados a estos estudiantes con discapacidades, incluidos, según lo requiere 34 CFR § 300.530 (d), los estudiantes con discapacidades que han sido suspendidos o expulsados de la escuela. Los estudiantes con discapacidades que tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada son los estudiantes de tres años, pero que aún no han cumplido 21 años, que no se hayan graduado de la escuela secundaria con un diploma de escuela secundaria regular y, durante el período escolar, las personas que cumplan 21 años durante el período escolar, 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 requiere 34 CFR § 300.156.

Actividad de Child Find: Confidencialidad de la información de identificación personal

El ECASD debe ubicar, 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 estudiantes 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. Previa solicitud, el ECASD debe evaluar a un estudiante para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial. Una solicitud de evaluación se conoce como remisión. Cuando el Distrito recibe una remisión, designa un equipo del Programa Educativo Individualizado (IEP) para determinar si el estudiante tiene una discapacidad y si necesita servicios de educación especial. El Distrito localiza, identifica y evalúa a todos los estudiantes con discapacidad matriculados por sus familias en escuelas privadas (incluidas las religiosas), escuelas primarias y secundarias del Distrito Escolar.
2. Un médico, enfermero, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia social que crea razonablemente que un estudiante que recibe servicios tiene una discapacidad tiene la obligación legal de remitirlo, incluso si es un estudiante sin hogar, al distrito escolar donde reside. Antes de remitirlo, quien lo remite debe informar a su familia de que se realizará la remisión.
3. Otros, incluidas las familias, que crean razonablemente que un estudiante es un estudiante con una discapacidad, también pueden remitir al estudiante, incluido un estudiante sin hogar, al Distrito Escolar en el que reside el estudiante.
4. Las remisiones deben presentarse por escrito e incluir la razón por la que se considera que el estudiante tiene una discapacidad. Para solicitar una remisión, comuníquese con el director de su estudiante o con Dana McConnell, Directora de Educación Especial, a dmcconnell1@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 se encuentra físicamente dentro del estado de Wisconsin a través del 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 de otoño, el 1 de febrero para el verano y el 1 de octubre para la inscripción en el semestre de primavera.
- Inscríbese 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 que no sea comparable con lo que ofrece el Distrito. Se podría cobrar a las familias el 25% del curso. Si el estudiante no aprueba el curso, la familia podrá asumir la responsabilidad de reembolsar al Distrito el costo total. Si el estudiante o su familia no reembolsan al Distrito el curso reprobado, este podría no ser elegible para participar en el Programa de Crédito Universitario Anticipado. El Distrito cubrirá hasta 18 créditos universitarios en total entre el Programa de Crédito Universitario Anticipado y Start College Now (ver

más abajo) por cada estudiante. El estudiante o su familia asumirá la responsabilidad de cualquier transporte necesario para este programa.

Igualdad de oportunidades educativas

El ECASD ofrece igualdad de oportunidades educativas 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 preparatoria que cumplan con los requisitos de elegibilidad la posibilidad de inscribirse en uno o más cursos en una institución de educación superior técnica ubicada físicamente en el estado de Wisconsin a través del Programa de Cursos para Instituciones Técnicas (Programa Start College Now).

El Programa Start College Now permite a los estudiantes obtener créditos postsecundarios durante sus estudios de preparatoria. La programación del Programa Start College Now es impartida por instituciones de educación superior técnica en Wisconsin.

El Director de Programación Secundaria y Preparación Postsecundaria 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, los estudiantes deben:

- 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.
- Inscríbase 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 tarifas 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 / la familia no reembolsa al Distrito por el curso que el estudiante reprobó, el estudiante no será elegible para ninguna participación adicional en el Programa Start College Now. El distrito pagará hasta 18 créditos universitarios técnicos por 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 del 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 una extensión de la escuela. El conductor, al igual que el profesor, es responsable de la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su supervisión. El comportamiento de los estudiantes en el autobús escolar afecta directamente su seguridad y la de los demás. Para garantizar la seguridad de todos los pasajeros, se aplican las siguientes normas de seguridad en el autobús en todo momento, incluidas las excursiones escolares.

1. Los padres deben comunicarse con el Departamento de Rutas de Tránsito Estudiantil para realizar cambios de ruta o parada de autobús.
2. Los estudiantes deberán seguir las instrucciones e indicaciones del conductor del autobús en todo momento.
3. Los estudiantes deben llegar a la parada de autobús cinco minutos antes de la hora programada de recogida.
4. Los estudiantes esperarán hasta que el autobús se detenga por completo antes de intentar abordar.
5. Al subir o bajar del autobús, los estudiantes caminarán y no correrán.
6. Una vez sentados, los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús está en movimiento y no obstruirán los pasillos con piernas, pies u otros objetos.
7. Los estudiantes serán corteses con el conductor y los compañeros de viaje. Los estudiantes que aún 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 y el acoso son hirientes y no se tolerarán. Los estudiantes serán corteses con el conductor y los demás pasajeros.
9. Para reducir el riesgo de reacciones alérgicas y asfixia, se desaconseja encarecidamente comer o beber en el autobús.
10. Está prohibido hablar en voz alta, reír, gritar, cantar, silbar, arrojar objetos, pararse o cambiar de asiento. Los ruidos y comportamientos que distraen al conductor pueden provocar graves peligros para la seguridad.
11. Los estudiantes mantendrán las manos, los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
12. Los estudiantes se abstendrán de 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. Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos para cometer acoso, ciberacoso o cualquier tipo de comportamiento inapropiado hacia otros estudiantes o conductores. Los estudiantes que accedan a o compartan contenido explícito, graben audio, videos o tomen fotos sin consentimiento deben ser reportados de inmediato al personal escolar 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 enumeradas anteriormente resultará en una acción disciplinaria. Los estudiantes que no sigan estas pautas pueden ser suspendidos de viajar en el autobús escolar.



Si las acciones resultan en la necesidad de retirar al estudiante o estudiantes del autobús escolar inmediatamente, se podría llamar a la policía local para que ayude a retirarlo. La agencia que brinde asistencia lo entregará 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 la totalidad o parte de muchas instalaciones, propiedad o utilizadas por el ECASD, se hayan construido con pintura con plomo. Las superficies pintadas con plomo en estas instalaciones se supervisan y mantienen de acuerdo con las normas y regulaciones federales de la EPA (Norma 40 CFR 745). Además, el mantenimiento y la eliminación de pintura con plomo se realizan de forma continua en todo el Distrito. El polvo con plomo generado por las obras de renovación tradicionales puede causar intoxicación por plomo en estudiantes. 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. Puede encontrar un enlace a dicho folleto en el sitio web del Distrito, en la sección de Salud y Seguridad de Edificios y Terrenos.

Sistema de control de energía máxima

Para ahorrar dinero, el ECASD volverá a participar en el Programa de Tarifas de Energía Máxima a través de Xcel Energy. La Tarifa de Control de Máxima (PCR) es una tarifa eléctrica alternativa para los clientes que pueden reducir la demanda durante los picos de Xcel Energy. Los clientes de PCR aceptan reducir la demanda según los niveles predeterminados durante las horas pico. El riesgo de este programa es que pueda afectar la jornada escolar al requerir el cierre temprano de las escuelas.

El Distrito gestionará un corte de energía similar al cierre temprano de las escuelas por mal tiempo. Se contactará inmediatamente a los medios de comunicación para informar sobre el cierre temprano. Al igual que en los días de nieve, las familias deben organizar alternativas para los estudiantes en los días en que el Distrito cierre temprano.

DIRECTORIO ESCOLAR

Memorial High..... (715) 852-6300
Teléfono para estudiante ausente(715) 852-6300 (Presiona 1)
Fax (715) 852-6304

Dave Oldenberg, Director
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, Directora
1801 Piedmont Road, Eau Claire, WI 54703

McKinley Charter..... (715) 852-6900
Teléfono para estudiante ausente (715) 852-6901
Fax (715) 852-6904

Kyrsha Hedtke, Directora
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, Directora
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, Director
2711 Abbe Hill Drive, Eau Claire, WI 54703

South Middle..... (715) 852-5200
Teléfono para estudiante ausente (715) 852-5200
Fax (715) 852-5204

Caleb Hundt, Director
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, Director
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, Directora
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, Directora
 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, Directora
 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, Director
 1000 E. Fillmore Avenue, Eau Claire, WI 54701

Meadowview Elementary (715) 852-4000
 Teléfono para estudiante ausente (715) 852-4000
 Fax (715) 852-4004
Travis Logslett, Director
 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, Director
 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, Directora
 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, Director
 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, Director
 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, Directora
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, Directora
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, Directora
400 Cameron Street, Eau Claire, WI 54703

Eau Claire Virtual Charter School (715) 852-3030
Teléfono para estudiante ausente (715)852-3030
Fax (715) 852-3038
Misti Trowbridge, Director
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, Directora
3031 Epiphany Lane, Eau Claire, WI 54703

Directorio de apoyo escolar

Edificio Administrativo (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
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 25-29: 5 staff days total before school starts (combination of 2 Workdays & 3 Professional Learning Days)

AUGUST 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						

FEBRUARY 2026						
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 26: Regular School Day for Students & Evening Family/Teacher Conferences (4 hrs after school)
February 27: No School for Students - Family/Teacher Conferences (8 hours)

September 1: All Schools Closed; Admin Bldg Closed
September 2: First Day of School for Students (Welcome Back Day for Elementary)

SEPTEMBER 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				

MARCH 2026						
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 2: No School for Students - PL/JP Day for Staff
March 27: End of Secondary School Marking Period
March 30 & 31: All Schools Closed

October 16: No School for Students - Family/Teacher Conferences (7:45 am - 8:15 pm)
October 17: All Schools Closed
October 20: No School for Students - PL/JP Day for Staff

OCTOBER 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	

APRIL 2026						
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 1-3: All Schools Closed; Admin Bldg Closed April 3
April 27: No School for Students - PL/JP Day for Staff

November 7: End of Secondary School Marking Period
November 24: No School for Students - PL/JP Day for Staff
November 25: No School for Students
Certified Staff - Building Directed Day
November 26-28: All Schools Closed; Admin Bldg Closed November 27 & 28

NOVEMBER 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						

MAY 2026						
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 20: Graduation ECVS - 7:00 p.m.
May 21: Graduation North - 7:00 p.m.
May 22: Graduation Memorial - 7:00 p.m.
May 25: All Schools Closed; Admin Bldg Closed

December 24-31: All Schools Closed; Admin Bldg Closed December 24, 25, & 31

DECEMBER 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 2026						
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 2: Graduation McKinley - 7:00 p.m.
June 4: Last Day of School for Students
June 5: Staff Workday - Last Day for Staff

January 1 & 2: All Schools Closed; Admin Bldg Closed
January 1
January 19: All Schools Closed
January 22: End of Marking Period
January 23: No School for Students - Staff Workday
January 26: No School for Students - PL/JP Day for Staff

JANUARY 2026						
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						

Approved by School Board -- 01/06/2025. Graduation Dates added on 06/17/2025

NOTE: The district will communicate announcements about emergency school closures through Parent Square messages, Skyward messages, on the ECASD website, on the ECASD Facebook page, and through local media outlets.

Graduation dates will be added once confirmed.

Color Key:

- Start/End School Year
- All Schools Closed
- Staff Only
- Family/Teacher Conferences
- 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

School Start/End Times 2025-26

School	Phone #	Start Time	End Time	Breakfast
Prairie Ridge (AM session)	852-3600	8:25 AM	11:55 AM	8:30 AM
Prairie Ridge (PM session)	852-3600	12:45 PM	4:15 PM	
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
Sam Davey	852-3200	8:40 AM	3:40 PM	8:25 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



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

