2026-2027
School Year





Manual Familiar

EAU CLAIRE AREA SCHOOL DISTRICT









www.ecasd.us
#ECASD *inspires*

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

CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027

Septiembre 1..... Primer día de clases para los estudiantes
Septiembre 7.....DÍA DEL TRABAJO (Todas las escuelas cerradas)
Octubre 15 .....Juntas entre familias y maestros (Todo el día; No hay clases)
Octubre 16 .....Todas las escuelas cerradas
Octubre 19 .....Día PL/IP (No hay escuela para los estudiantes)
Noviembre 6.....Fin del período de calificaciones de las escuelas secundarias
Noviembre 23.....Día PL/IP (No hay escuela para los estudiantes)
Noviembre 24-27 ... DESCANSO DE ACCIÓN DE GRACIAS (Escuelas cerradas)
Diciembre 24-Enero 1 .....DESCANSO DE INVIERNO (Escuelas cerradas)
Enero 18 .....Todas las escuelas cerradas
Enero 21 .....Fin de período de calificaciones
Enero 22 .....Día del trabajo del personas (No hay clases para estudiantes)
Enero 25 .....Día PL/IP (No hay escuela para los estudiantes)
Febrero 25 ..... Día escolar regular/Juntas familias-maestros (Después de clases)
Febrero 26 .....Juntas entre familias y maestros (Todo el día; No hay clases)
Marzo 1 .....Día PL/IP (No hay escuela para los estudiantes)
Marzo 19…….. Fin del período de calificaciones de las escuelas secundarias
Marzo 22-Marzo 26..... DESCANSO DE PRIMAVERA (Escuelas cerradas)
Abril 12.....Día PL/IP (No hay escuela para los estudiantes)
Mayo 31 ..... DÍA DE CONMEMORACIÓN DE LOS CAÍDOS (Escuelas cerradas)
Junio 3 .... Último día de clases para los estudiantes/Fin período de calificaciones

PL = Aprendizaje profesional – El personal participa en actividades de aprendizaje
IP = Planificación de la instrucción – Los equipos planifican la instrucción

Ceremonias de Graduación
Mayo 20 @ 7:00 pm.....Eau Claire Escuela Virtual en Memorial
Mayo 26 @ 7:00 pm..... Preparatioria Memorial
Mayo 28 @ 7:00 pm..... Preparatoria North High
Junio 1 @ 7:00 pm.....Escuela Secundaria McKinley

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, estatus migratorio, embarazo (o condiciones relacionadas), estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluyendo estado de género, cambio de sexo, identidad de género o expresión de género), o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. Además, la Junta del Distrito Escolar del Área de Eau Claire prohíbe la discriminación por razón de sexo en cualquier programa o actividad educativa que administre. Las personas pueden informar sus 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 correcta en el momento de su impresión.
Para obtener la información más actualizada, visite
www.ecasd.us.

Manual para las familias y 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 vidas creativas, satisfactorias y responsables.

VISIÓN

Desafiamos las mentes, construimos relaciones y fomentamos el crecimiento individual para preparar a todos los estudiantes para el éxito después de la escuela secundaria.

CONTENTS

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE 8

JUNTA ESCOLAR 9
Miembros de la Junta Escolar 9
Reuniones de la Junta Escolar 9
Representantes de los estudiantes ante la Junta Escolar 9
COMUNICACIONES 10
BoardDocs 10
Información sobre condiciones climáticas adversas 10
Infinite Campus – Portal para Padres 11
Infinite Campus – Acceso móvil para las familias 11
Uso de ParentSquare para mantenerse en contacto 11
Uso de las redes sociales para comunicarse con la comunidad 12
DESCRIPCIÓN GENERAL 13
El Distrito 13
Administración 13
Organización 13
Personal Docente 13
Cualificaciones del docente 14
FINANZAS 16
Recursos de 2025-26 y presupuesto operativo del Distrito de 2025-26 16
Fundación de las Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF) 16
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO 17
Oficina de Inscripciones 17
Edad de ingreso al kindergarten 17
Requisitos de vacunación 17
INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS 19
Adaptación a las creencias religiosas de los estudiantes 19
Cuidado Infantil 19
Quejas 19
Padre/Tutor con custodia 19
Conferencias entre familias y maestros 20
Aprendizaje virtual 20
ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES 22
Asistencia 22
Ausencias 23
Aplicación de las normas de asistencia 24
Salida de la escuela antes del fin del año escolar 25
Asistencia escolar modificada 26
Absentismo escolar 26
¿Cuáles son las políticas y procedimientos escolares relacionados con el absentismo escolar? 27
DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES 29
Filisofía de disciplina 29
Código de conducta en el aula 29

Por qué un estudiante puede ser retirado de la clase 29
INFORMACIÓN GENERAL DE LOS ESTUDIANTES 30
Honestidad académica 30
Seguro contra accidentes 31
Deportes 31
Acoso escolar 32
Portación de armas ocultas 32
Abuso/Negligencia infantil 33
Pautas sobre vestimenta y apariencia 34
Drogas y Alcohol 35
Plan de acción de emergencia 36
¿Cómo funciona el plan?. 37
¿Cómo obtengo información sobre un incidente? 37
¿Qué sucede si la escuela cierra temprano? 37
Inquietudes especiales 37
Oportunidades de aprendizaje extendido/Tareas 37
Tarifas 38
Acoso 38
Discriminación y acoso por razón de sexo (Título IX) 39
Quejas de discriminación y acoso por razón de sexo 40
Procedimientos de quejas y denuncias 40
No represalias 41
Enfermedad 42
Procedimientos de las autoridades del orden público. 42
Notificación a las familias antes de una entrevista 42
Registros realizados por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. 43
Casilleros 43
Comidas en la escuela 43
Desayuno 43
Almuerzo 44
Cargos por comidas 44
Medicamentos 45
No discriminación 45
Procedimientos para quejas por discriminación 46
Proceso de quejas 46
Resolución informal de quejas e inquietudes 48
Procedimientos de quejas formales 48
Programa de Office 365 para uso en el hogar 51
Receso 51
Procedimientos de registro y confiscación 51
Materiales/Libros/Equipo 53
USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL 54
Contenido apropiado de las conversaciones al utilizar dispositivos personales de comunicación (PCD) 56
Expectativas para el uso responsable de la Inteligencia Artificial (IA) 57
Honestidad académica 58
Sistemas tecnológicos utilizados como parte de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes 58

Reglas para el uso aceptable de la tecnología 59
Acuerdo del estudiante sobre dispositivos tecnológicos móviles. 61
Introducción 61
Términos del acuerdo 61
Costos de reparación y reemplazo de dispositivos tecnológicos de ECASD.61
Acerca de la lista de tarifas de reparación y reemplazo de dispositivos 53
Uso del dispositivo móvil por parte de los estudiantes 63
Personalización y aplicaciones/software en el dispositivo móvil 64
Aplicaciones requeridas proporcionadas por la escuela 64
Cuidado del dispositivo móvil 64
Uso de tabaco y nicotina por parte de los estudiantes 65
Vehículos en las instalaciones escolares 65
Visitantes a los edificios del Distrito 65
Uso de medios visuales. 65
Armas. 68
Bienestar 68
PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES 70
Sistema de reconocimiento académico 70
Calificaciones en la escuela primaria 70
Requisitos de graduación. 70
Escala de calificaciones 71
Escala de calificaciones 71
Evaluación universal 72
PRIVACIDAD, ARCHIVOS Y REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES 73
Contenido de los registros de los estudiantes 73
CONFIDENCIALIDAD 75
Mantenimiento/divulgación de registros 79
Transferencia de registros 80
Enmiendas de los registros 81
Retención de registros. 81
Quejas relacionadas con el supuesto incumplimiento de los requisitos federales 82
Aviso anual 82
Datos del directorio de los estudiantes 82
Aviso sobre los datos del directorio y decisiones de exclusión voluntaria 83
EDUCACIÓN ESPECIAL 85
Acceso y oportunidades equitativas 85
Educación pública gratuita y apropiada 85
Actividad de Child Find: Confidencialidad de la información de identificación personal 86
Aviso anual sobre los procedimientos de remisión y evaluación de educación especial 86
INSTRUCCIÓN 88
Programa de créditos universitarios anticipados 88
Igualdad de oportunidades educativas 89
Programa de cursos de colegios técnicos (Programa Start College Now). 89
Pruebas y evaluaciones en las escuelas secundarias. 90
TRANSPORTE 92
Pautas para el transporte de estudiantes 92

EDIFICIOS E INSTALACIONES 95
Planes de manejo del asbesto 95
Monitoreo de pintura con plomo 95
Sistema de control de energía durante los períodos de mayor demanda 95

DIRECTORIO ESCOLAR 96
Directorio de apoyo escolar 99

EAU CLAIRE
AREA SCHOOL DISTRICT



MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE



Estimadas familias del Distrito Escolar del Área de Eau Claire (ECASD):
¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027!
Espero que hayan disfrutado de un maravilloso verano y que hayan participado en algunas actividades al aire libre con familiares y amigos. Nuestros Programas de Verano fueron disfrutados por miles de nuestros estudiantes, permitiéndoles explorar áreas académicas de su interés, participar en actividades interesantes con nuestro personal y colaboradores de la comunidad, y disfrutar de oportunidades de aprendizaje práctico y actividad física.
Este verano hemos continuado trabajando en nuestro desarrollo en todos los departamentos y escuelas, mientras nos esforzamos por garantizar oportunidades de aprendizaje y experiencias para cada estudiante. Durante el nuevo año escolar, el éxito académico de nuestros estudiantes y su desarrollo social y emocional son prioridades importantes, tal como hemos aprendido de nuestras familias, nuestro personal y de los propios estudiantes.
Este manual contiene información que será útil para ustedes durante el año escolar. Por favor, presten atención a las fechas importantes que aparecen al comienzo del manual, incluyendo las reuniones entre familias y maestros, las cuales ofrecen una oportunidad muy importante para que el personal escolar y las familias colaboren y apoyen el éxito de los estudiantes.
Además, Wisconsin ha aprobado nuevas leyes destinadas a apoyar entornos de aprendizaje seguros y enfocados. Estas incluyen límites al uso de teléfonos celulares durante el tiempo de instrucción y mayores protecciones contra interacciones inapropiadas entre adultos y estudiantes.Para más información visite 5136 - PERSONAL COMMUNICATION DEVICES (policy), 5136 - PERSONAL COMMUNICATION DEVICES (administrative guideline), y nuestro sitio web HERE.

Nuestras escuelas secundarias están cambiando de un sistema tradicional de calificaciones a un sistema de Evaluación Basada en Estándares (Standards-Based Grading), con el objetivo de proporcionar comentarios más claros y significativos sobre lo que los estudiantes saben y pueden demostrar. Puede obtener más información en la sección de Standards-Based Grading.

Si tienen preguntas sobre el manual, por favor comuníquense con el director de su escuela. Siempre agradecemos las sugerencias sobre cómo mantener informadas a nuestras familias, así que no duden en compartir sus ideas con el director de su escuela. En nombre del personal de ECASD y de nuestra Junta Escolar, ¡les deseo un año escolar exitoso y positivo!

Sincerely,

Michael Johnson, Superintendente

JUNTA ESCOLAR

Una junta escolar de siete miembros, elegidos por votación general para períodos de tres años, gobierna el Distrito. La Junta establece las políticas, aprueba el presupuesto y evalúa al Superintendente.

Miembros de la junta escolar

- Dra. Stephanie Farrar, Presidenta, sfarrar@ecasd.us
- Dra. Lori Bica, Vicepresidenta, lbica@ecasd.us
- Jarrett Dement, Secretario/Oficial de Gobernanza, jdement@ecasd.us
- Jasmine Case, Tesorera, jcase1@ecasd.us
- Pa Thao, Secretaria Designada, pthao1@ecasd.us
- Dr. Tim Nordin, Miembro de la Junta, tnordin@ecasd.us
- Erica Zerr, Miembro de la Junta, ezerr@ecasd.us

Reuniones de la junta escolar

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



Las reuniones de la Junta Escolar están abiertas al público y se transmiten en vivo por YouTube, además de quedar grabadas.Si deseas ver y escuchar la reunión en vivo (sin participar durante el período de comentarios públicos), puedes hacerlo aquí: https://www.youtube.com/@ecasdboardroom/streams. Las grabaciones de cada reunión se publican en la página de la agenda en BoardDocs.

Representantes estudiantiles ante la junta escolar

Cada año, la Junta Escolar selecciona a un estudiante de cada escuela secundaria para desempeñarse como Representante Estudiantil ante la Junta Escolar. Los representantes estudiantiles no tienen derecho a votar, pero desempeñan un papel importante al mantener informada a la Junta sobre la opinión y las perspectivas de los estudiantes.

COMUNICACIONES

BoardDocs

ECASD cuenta con un sistema electrónico de agendas para las reuniones de la Junta Escolar. El público puede consultar la agenda y los documentos de apoyo relacionados con cada reunión a través del sitio web de BoardDocs: (go.ecasd.us/boarddocs). Esto permite consultar y/o imprimir la información antes de las reuniones y no solo ahorra tiempo y recursos, sino que también brinda al público un mayor acceso a la información que utilizan los miembros de la Junta Escolar para tomar decisiones.Todos los documentos relacionados con las reuniones se archivan automáticamente y pueden buscarse por fecha de la reunión o utilizando la función de búsqueda.
Otra función de BoardDocs es la posibilidad de ver cada reunión. Desde la agenda de BoardDocs, puedes hacer clic en “Watch Video” (Ver video) y después ver el video completo o seleccionar una parte específica de la reunión. Si necesitas ayuda con BoardDocs, comunícate con la Oficina del Superintendente al (715) 852-3002.

Información sobre condiciones climáticas adversas

El Superintendente o la persona designada de ECASD, en consulta con Student Transit, toma las decisiones sobre cuándo cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas adversas o cuándo retrasar dos horas el inicio de clases cuando el clima requiere tiempo adicional para permitir un traslado más seguro hacia la escuela. Estas decisiones normalmente se toman 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. El mismo proceso se utilizará si se presentan condiciones climáticas adversas o una alerta de consumo máximo de energía después de que haya comenzado el día escolar. Si las escuelas cierran debido a condiciones climáticas adversas, es posible que también se cancelen los eventos deportivos, así como las actividades después de clases y los eventos programados para la tarde o noche.

Los anuncios sobre estas decisiones se realizan a través de las estaciones locales de televisión y radio, el sitio web del Distrito, las redes sociales del Distrito, y mediante correo electrónico y mensajes de texto enviados a las familias que han proporcionado su información de contacto a través de ParentSquare.

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

- Los autobuses pasarán dos horas después de su horario habitual.

- Los edificios escolares comenzarán las clases dos horas después de la hora normal de inicio. Los horarios de inicio de clases se pueden consultar en los sitios web de ECASD y de cada escuela.
- En todas las escuelas se servirá un desayuno frío, y el almuerzo escolar será a la hora habitual o aproximadamente a esa hora.
    - Los programas de Early Learning de la mañana (AM) estarán cerrados en Prairie Ridge Early Learning School, en todos los centros comunitarios EC4T y en el programa Early Learning Intensive Phono de Longfellow. Los programas de Early Learning de la tarde (PM) funcionarán con normalidad.
    - Eau Claire Virtual School funcionará con normalidad.

    Las familias pueden decidir que las condiciones climáticas son demasiado severas para enviar a su hijo(a) a la escuela, especialmente si es un niño pequeño. ECASD respeta la decisión de cada familia en este asunto. Si no van a enviar a su hijo(a) a la escuela, por favor informen a la escuela.

Infinite Campus – Portal para Padres

El **Infinite Campus Parent Portal (Portal para Padres)** es una herramienta segura basada en la web que permite a las familias acceder en tiempo real a la información de los estudiantes. Las funciones disponibles pueden variar según el grado escolar, pero el Portal para Padres permite a los padres y tutores mantenerse informados sobre el progreso académico de sus hijos, incluyendo calificaciones, tareas, asistencia, horarios, anuncios escolares y más.

Para acceder al Portal para Padres, visita el sitio web de ECASD (www.ecasd.us) y selecciona **Family Portal (Portal para Familias)** en el menú de la parte superior.

Si necesitas ayuda con tu nombre de usuario o contraseña, comunícate con la oficina de la escuela de tu hijo(a).

Infinite Campus – Acceso móvil para las familias

La **aplicación móvil de Infinite Campus** está disponible para descargar tanto en **Apple App Store** como en **Google Play Store.** La aplicación permite a las familias acceder fácilmente a información importante de los estudiantes, incluyendo calificaciones, horarios, boletas de calificaciones e información sobre la asistencia. Las familias también pueden tener la opción de enviar solicitudes relacionadas con la asistencia a través de la aplicación.

Las funciones y la información disponibles pueden variar según la escuela y el grado escolar. La aplicación móvil de Infinite Campus ofrece una manera fácil de mantenerse conectados e informados sobre el progreso académico de sus hijos desde cualquier dispositivo móvil.

Cómo usar ParentSquare para mantenerse en contacto

El Distrito utiliza ParentSquare para comunicarse con las familias sobre situaciones de emergencia y retrasos o cancelaciones relacionados con el clima. ParentSquare envía rápidamente notificaciones a muchas personas mediante mensajes de texto, correo electrónico, mensajes de voz o, de manera opcional, notificaciones de la aplicación. Se inscribirá automáticamente a las familias para recibir mensajes de texto. El maestro de su hijo(a) también puede utilizar ParentSquare para comunicarse con la familia mediante mensajes de texto. Puede guardar el número desde el cual el maestro le envía los mensajes y también puede enviarle mensajes de texto cuando lo necesite.

Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede utilizar ParentSquare únicamente mediante mensajes de texto si así lo prefiere. Sin embargo, también hay una aplicación que puede descargar y que ofrece más funciones y facilita la comunicación. Puede encontrarla en Apple App Store o Google Play Store, dependiendo del dispositivo móvil que utilice.

Uso de las redes sociales para comunicarse con la comunidad

El Distrito utiliza las redes sociales para ampliar su alcance de comunicación con los estudiantes, las familias, los empleados y la comunidad en general mediante Facebook e Instagram. Los usuarios de las redes sociales pueden recibir información y anuncios actualizados de ECASD, incluyendo retrasos y cierres de las escuelas debido al clima. Puedes agregar a ECASD al feed de noticias de tu cuenta de Facebook haciendo clic en “Me gusta” en www.facebook.com/ECASD. Los usuarios de Instagram pueden seguir las noticias y la información de ECASD a través de @ecasd1.



DESCRIPCIÓN GENERAL

El Distrito

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, lo que incluye la mayor parte de la ciudad de Eau Claire y partes de los municipios de Brunswick, Clear Creek, Drammen, Hallie, Pleasant Valley, Rock Creek, Seymour, Union, Washington y Wheaton. El Distrito cuenta con una escuela de educación temprana, doce escuelas primarias, tres escuelas intermedias, dos escuelas secundarias y tres escuelas autónomas (charter schools).



Administración

El administrador principal de ECASD es el Superintendente. Directamente bajo la supervisión del Superintendente se encuentran el Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles y Educación Especial, y el Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje. (Consulta el Directorio en la página 85 para obtener información de contacto.)

Organización

El programa educativo integral de ECASD comienza con el Programa de Educación Temprana para niños de 3 a 4 años. Los estudiantes cursan los grados K-5 en una de las doce escuelas primarias. Después, los estudiantes continúan en una de las tres escuelas intermedias (grados 6-8) y luego en una de las dos escuelas secundarias (grados 9-12). Los niños son asignados a las escuelas que corresponden a su lugar de residencia. El Distrito también cuenta con dos escuelas autónomas (charter schools): Chippewa Valley Montessori, para estudiantes de 4K a 5.º grado, y Eau Claire Virtual, para estudiantes de 5.º a 12.º grado. El edificio administrativo del Distrito está ubicado en 500 Main Street, y el Centro de Servicios para Edificios y Terrenos está ubicado en 623 N. Hastings Way.

Personal docente

El Distrito atribuye su éxito con los estudiantes a su personal educativo altamente calificado. Nuestro personal está compuesto por más de 1,600 empleados en total, incluyendo aproximadamente 990 miembros del personal con certificación. Casi el 56% tiene una maestría o un grado académico superior, y la experiencia

promedio de enseñanza es de 13.11 años. Eau Claire cuenta con varios educadores que han obtenido la Certificación de la Junta Nacional (National Board Certification) a través de la Junta Nacional de Estándares Profesionales de Enseñanza (National Board for Professional Teaching Standards). Estos educadores han alcanzado el nivel más alto de reconocimiento profesional en la enseñanza, basado en estándares que definen lo que los maestros deben saber y ser capaces de hacer para promover el aprendizaje de los estudiantes.

Cualificaciones del docente

Todos los maestros de ECASD tienen al menos una licenciatura y muchos cuentan con títulos académicos avanzados. Además, la mayoría de los maestros tienen una licencia completa del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin para los puestos que desempeñan. Un número muy pequeño de maestros ha recibido licencias provisionales mientras trabajan para obtener su licencia completa. La ley federal exige que los distritos escolares notifiquen cada año a las familias sobre su derecho a solicitar información acerca de las cualificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. Las familias pueden hacer una variedad de preguntas sobre un maestro. Por ejemplo:



1. ¿El maestro de mi hijo tiene licencia para enseñar los grados o las materias que tiene asignados?
2. ¿El estado ha eximido a algún requisito que deba cumplir el maestro de mi hijo?
3. ¿Cuál fue la especialidad de mi hijo en la universidad?
4. ¿Qué título(s) académico(s) tiene el maestro de mi hijo?

El estado de la licencia y las cualificaciones del maestro de su hijo se pueden consultar en el sitio web de licencias del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin:https://dpi.wi.gov/tepdl/license-lookup. Si no tiene acceso a una computadora, puede visitar su biblioteca local o comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de ECASD en humanresources@ecasd.us o al (715) 852-3050, o con el director de la escuela de su hijo. Las respuestas a las preguntas #3 y #4 también se pueden obtener comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos de ECASD.

Además, los paraprofesionales (como los asistentes de educación especial, asistentes escolares generales, asistentes de educación bilingüe y asistentes de atención médica) deben cumplir con ciertos requisitos establecidos por la legislación de la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA). Las preguntas sobre estos requisitos y sobre cómo los paraprofesionales

actuales de ECASD han cumplido con ellos pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de ECASD en humanresources@ecasd.us o al (715) 852-3050.

Para obtener más información sobre las cualificaciones de los maestros o sobre los requisitos de información para maestros y paraprofesionales establecidos por la legislación ESSA, comuníquese con el Equipo de Licencias y Desarrollo Profesional del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI) en licensing@dpi.wi.gov or llame al (800) 266-1027.

FINANZAS

ECASD funciona con un presupuesto anual aprobado por la Junta Escolar.

2025-26 Resources		
Local Revenue	40.92%	$71,742,438.00
State Revenue	52.52%	$92,072,743.00
Intermediate Source	0.02%	$40,000.00
Federal Revenue	2.19%	$3,834,803.00
Other Revenue	4.35%	$7,629,395.00
	TOTAL	**$175,319,379.00**

2025-26 District Operating Budget		
Salaries & Benefits	61.75%	$108,257,541.0
Purchased Services	18.54%	$32,499,188.0
Supplies (Non-Capital)	4.90%	$8,593,963.0
Capital	0.27%	$479,052.0
Other	14.54%	$25,489,635.0
	TOTAL	**$175,319,379.0**

Los distritos escolares tienen límites sobre cuánto pueden gastar debido a un límite de ingresos que se estableció con base en lo que los distritos gastaban en 1993. Estos límites de ingresos se implementaron para controlar los aumentos en los impuestos sobre la propiedad y la ayuda estatal.
En 2022-23, el promedio estatal de gasto por estudiante fue de $12,506; el gasto de Eau Claire por estudiante fue de $11,735, una diferencia de $771.
ECASD es el octavo distrito escolar más grande de Wisconsin y ocupa el lugar 280 de 421 distritos escolares en cuanto al 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 solicitar donaciones benéficas en nombre de ECASD para mejorar la experiencia educativa de nuestros estudiantes. La fundación otorga subvenciones a cada escuela de ECASD y apoya la creatividad de los educadores, proyectos innovadores y la creación de fondos de dotación que permitan realizar donaciones en el futuro. Para obtener más información sobre la misión de ECPSF y sobre cómo apoyar la educación de su hijo, visite www.ecpsfound.org. ECPSF invita a todos a celebrar una excelente educación, agradecer a un maestro y hacer una donación en línea.

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Oficina de inscripciones

La Oficina de Inscripciones les da la bienvenida a su familia a ECASD. Nos complace ayudarle, ya sea que sea nuevo en el área o que se esté transfiriendo dentro del Distrito. Las solicitudes de inscripción se pueden completar en línea visitando www.ecasd.us/Enrollment. Puede crear una cuenta nueva o iniciar sesión en su cuenta existente de Family Access para acceder al formulario de Inscripción en Línea para Nuevos Estudiantes. La Oficina de Inscripciones está ubicada en el Edificio Administrativo de ECASD, en 500 Main Street. Para completar el proceso de inscripción, deberá proporcionar los siguientes documentos, ya sea cargándolos en línea, entregándolos en persona o enviándolos por correo electrónico a (enrollment@ecasd.us):

- Registros de vacunación
- Comprobante reciente de la dirección o residencia de la familia (ejemplos: contrato de arrendamiento, documentos de la hipoteca o factura de servicios públicos)
- Si es necesario, documentación legal relacionada con la custodia, colocación o toma de decisiones educativas
- Historial de servicios (ejemplos: planes IEP, planes 504, resultados de ACCESS o servicios para estudiantes talentosos y dotados)

Edad de ingreso al kindergarten

El Distrito ofrece un programa voluntario de kindergarten para niños de cuatro años (4K) que cumplen cuatro años a más tardar el 1 de septiembre del año en que se inscriben, según la fecha establecida por ley. El Distrito ofrece un programa de kindergarten de tiempo completo para niños de cinco años (5K) que cumplen cinco años a más tardar el 1 de septiembre del año en que se inscriben, según la fecha establecida por ley. Todos los estudiantes deben asistir al kindergarten de cinco años (5K) antes de ingresar a primer grado. No se permite el ingreso anticipado al kindergarten de cuatro años (4K) ni al kindergarten de cinco años (5K).



Requisitos de Vacunación

Los requisitos de la Ley de Vacunación de Wisconsin se aplican a todos los estudiantes inscritos en una escuela primaria, intermedia o secundaria de Wisconsin. Todos los niños que ingresan a una escuela en Wisconsin deben presentar un “Registro de Vacunación del Estudiante” dentro de los 30 días posteriores a su inscripción. Este registro incluye las vacunas que el niño ha recibido desde su nacimiento para DT (difteria y tétanos pediátrica), Td (tétanos y difteria para personas de 7 años en adelante), Tdap (tétanos, difteria y tos ferina

acelular para adolescentes), DTaP (difteria, tétanos y tos ferina acelular pediátrica), polio, hepatitis B, MMR (sarampión, paperas y rubéola), varicela (o antecedentes de haber tenido varicela) y meningocócica (MenACWY). Los requisitos pueden ser eximidos por dos razones: 1) un médico certifica que la vacuna requerida en particular podría ser perjudicial para la salud del niño, o 2) la familia se opone a la vacunación por motivos religiosos o por convicciones personales.
Las familias deben asegurarse de que sus hijos reciban las vacunas requeridas por 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.eauclairecounty.gov/departments/health/clinics/immunizations/

Comuníquese con el proveedor de atención médica principal de su hijo o con el Departamento de Salud de la Ciudad y el Condado de Eau Claire para programar una cita.

Ley de Vacunación Estudiantil – Requisitos según la edad/grado Año escolar 2026-2027							
Edad/Grado	**Vacunas requeridas (número de dosis)**						
PreK (Edad 2-4)	4 DTap/DT/Td		3 Polio	3 Hep B	1 MMR	1 Var	
Grados K – 6	4 DTap/DT/Td		4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var	
Grados 7 – 11	4 DTap/DT/Td	1 Tdap	4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var	1 MenACWY
Grado 12	4 DTap/DT/Td	1 Tdap	4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var	2 MenACWY

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

Adaptación a las creencias religiosas de los estudiantes

El Distrito proporcionará adaptaciones razonables a las creencias religiosas que un estudiante mantenga de manera sincera en relación con las evaluaciones y otros requisitos académicos. Las solicitudes de adaptaciones deberán hacerse por escrito y ser aprobadas por el director de la escuela. Las adaptaciones pueden incluir, entre otras, la exclusión de la participación en una actividad, tareas alternativas, permiso para ausentarse de la escuela para participar en actividades religiosas y oportunidades para recuperar el trabajo perdido debido a observancias religiosas. Cualquier adaptación otorgada bajo esta política se proporcionará a los estudiantes sin ningún efecto perjudicial.

Cuidado infantil

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

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

Quejas

Cuando surge un problema o una situación entre la escuela y el hogar, se recomienda a las familias comunicarse directamente con los adultos más cercanos a la situación. Esto podría ser un maestro, un entrenador, una enfermera u otro adulto que trabaje con el estudiante. Si las familias no pueden resolver el problema con esos adultos, el siguiente paso sería comunicarse con el director o el subdirector. Si, después de hablar con el director, la situación aún no se resuelve, las familias pueden comunicarse con el Superintendente. Consulte las páginas 78-81 para obtener información de contacto. Consulte la District Policy 9130 en nuestro sitio web para obtener más información y pautas.

Padre/Tutor con custodia

Cualquier cambio en el estado de custodia de un niño debe ser informado al director de la escuela junto con los documentos legales que indiquen el cambio. La política del Distrito Escolar establece explícitamente: "…se solicitará al padre con custodia que proporcione al Distrito una copia certificada de la orden judicial

más reciente que aclare cualquier derecho, privilegio o restricción parental relacionada con una acción que afecte a la familia. Ningún empleado del Distrito deberá desobedecer o ignorar deliberadamente ninguna disposición de una orden judicial relacionada con cualquier niño inscrito en una escuela bajo el control del Distrito, al recibir una copia de dicha orden." Para obtener más información, consulte la District Policy 5231 en nuestro sitio web.

Conferencias entre familias y maestros

La conferencia entre familias y maestros es un momento reservado dos veces al año para hablar sobre el progreso académico, social y emocional del estudiante. Es un componente fundamental de la conexión entre el hogar y la escuela y del éxito del estudiante. Estos días de conferencias entre familias y maestros se establecen específicamente con el propósito de compartir información entre las familias y los maestros. Es muy importante que las familias planeen asistir en estos días programados específicamente. Entendemos que a veces pueden surgir circunstancias imprevistas que impidan que una familia asista en estos horarios establecidos; sin embargo, les pedimos que no utilicen estos horarios para vacaciones familiares u otros asuntos personales que provoquen que falten a su conferencia. Tenga en cuenta que, si decide no asistir durante los días especificados debido a actividades de vacaciones, es posible que su conferencia formal no sea reprogramada.

Aprendizaje virtual

En raras ocasiones, el Distrito puede necesitar implementar el aprendizaje virtual. Esto tiene como objetivo permitir la continuidad de la enseñanza durante circunstancias especiales que impidan al Distrito llevar a cabo clases presenciales. Las circunstancias que pueden requerir aprendizaje virtual pueden incluir:



- Condiciones climáticas adversas
- Un estado de emergencia debido a un desastre natural
- Un brote significativo de una enfermedad contagiosa
- Otras situaciones de emergencia que sean consideradas necesarias por las agencias gubernamentales locales, estatales o federales, o por la Junta de Educación de Eau Claire

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

- Dispositivos móviles para ser utilizados para el aprendizaje virtual
- Dispositivos y/o programas especializados para apoyar a poblaciones estudiantiles con necesidades específicas, incluyendo educación especial y estudiantes de inglés

- Acceso a Internet para estudiantes que no tengan un servicio de Internet confiable en casa
- Comunicación regular de los maestros para proporcionar instrucción virtual
- Comunicación regular del Distrito con actualizaciones sobre la situación

La implementación del aprendizaje virtual puede ocurrir con muy poco aviso. El Distrito se comunicará lo más rápido posible con todas las familias sobre la situación, los servicios de alimentación y otras necesidades. El Distrito también seguirá prácticas que protejan la seguridad y la privacidad de los estudiantes mientras se encuentren en un entorno en línea (go.ecasd.us/OnlinePrivacyGuide) y esperará que los estudiantes sigan las normas básicas de comportamiento en línea.

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

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Asistencia

Tener una excelente educación ayudará a brindarles a los estudiantes la mejor oportunidad de tener éxito en la vida. La mala asistencia retrasa el progreso educativo y el potencial que tienen los jóvenes para tomar decisiones efectivas sobre su futuro. Promover y apoyar una buena asistencia a la escuela es esencial para un buen aprendizaje y más adelante en la vida, cuando la asistencia diaria y puntual al trabajo es necesaria para tener éxito.

La ley de Wisconsin exige que los estudiantes asistan a la escuela durante los "períodos y horas completos" en los que la escuela está en funcionamiento. La detección temprana es muy importante para tener éxito al trabajar con estudiantes que faltan a la escuela. Todos los estudiantes deberán asistir a la escuela hasta que se gradúen de la escuela secundaria o hasta el final del trimestre o semestre del año escolar en el que cumplan 18 años.



El director de cada escuela primaria y el director o la persona designada por este de cada escuela secundaria deberán desempeñarse como el encargado de asistencia escolar. Las responsabilidades del encargado de asistencia escolar incluirán las siguientes:

1. Establecer y hacer cumplir procedimientos para informar la asistencia diaria precisa en cada salón de clases. Esto incluirá el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de asistencia, así como los procedimientos específicos de cada escuela.
2. Determinar qué estudiantes están ausentes de la escuela e informar dichas ausencias a la familia del estudiante a más tardar al final del segundo día escolar en que el estudiante estuvo ausente, y solicitar a la familia que haga que el estudiante regrese a la escuela a más tardar el siguiente día en que haya clases. Dichos avisos pueden hacerse mediante contacto personal, correo postal o llamada telefónica, siempre que se mantenga un registro escrito. Se deberá intentar realizar el aviso mediante contacto personal o llamada telefónica antes de enviar el aviso por correo postal.
3. Mantener registros precisos sobre la asistencia, las ausencias y el absentismo escolar, e informar al Edificio Administrativo según sea necesario.
4. Procesar las solicitudes de estudiantes o familias para ser excusados de la asistencia escolar y obtener la aprobación previa por escrito de las familias para las ausencias de los estudiantes. [Wisconsin Statute 118.15(3)]

5. Iniciar procedimientos legales contra los estudiantes que tengan absentismo escolar o sus familias, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política del Distrito Escolar.

Ausencias

El encargado de asistencia escolar está autorizado para aprobar una justificación legal para cualquier estudiante por las siguientes razones:

1. Evidencia de que el estudiante no se encuentra en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a la escuela o a un programa educativo. El Distrito puede solicitar a la familia que obtenga una declaración escrita de un médico o profesional con licencia como prueba de la condición física o mental del estudiante. Dicha justificación deberá hacerse por escrito, deberá indicar el período de tiempo durante el cual es válida y no deberá exceder los 30 días.
2. Una enfermedad en la familia inmediata que requiera la ausencia del estudiante debido a responsabilidades familiares.
3. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optométricas u otras citas profesionales válidas. Se solicita a la familia que programe las citas fuera del horario escolar.
4. Un fallecimiento en la familia inmediata o funerales de familiares cercanos.
5. Días festivos religiosos.
6. Viajes familiares que solo pueden realizarse durante el período escolar normal. La intención de esta declaración es brindar la oportunidad de que un estudiante acompañe a su familia en unas vacaciones que no pueden programarse cuando la escuela no está en sesión. Se requerirá que la familia notifique al encargado de asistencia escolar sobre las vacaciones antes de la ausencia prevista, con el propósito de revisar el registro de asistencia del estudiante y su registro general de rendimiento. Las vacaciones o viajes de estudiantes sin acompañamiento familiar no se consideran ausencias justificadas.



7. Una comparecencia ante un 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 encargado de asistencia escolar.
10. Actividades escolares aprobadas durante el horario de clase.
11. Circunstancias especiales que demuestren una causa justificada y que sean aprobadas previamente por el encargado de asistencia escolar.
12. La familia debe proporcionar una solicitud previa por escrito para la ausencia de la escuela que no exceda de diez días durante el año escolar. El trabajo del curso que se pierda durante esta ausencia debe completarse.

Todas las demás ausencias de los estudiantes de la escuela se registrarán como absentismo escolar. El absentismo escolar se define como cualquier ausencia de una parte o de uno o más días completos de la escuela durante los cuales el encargado de asistencia escolar, el director o el maestro no haya sido notificado por la familia del estudiante ausente sobre la causa legal de dicha ausencia, o como asistencia intermitente realizada con el propósito de evadir la intención de la ley de asistencia escolar obligatoria. El absentismo escolar se aplicará únicamente 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 cualquier ausencia del estudiante. No hacer dicho contacto dará lugar a que la escuela notifique la ausencia. El encargado 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 comprobante escrito de la condición física o mental del estudiante por parte de un médico, dentista, quiropráctico, optometrista, psicólogo, asistente médico, enfermero profesional, enfermero profesional certificado con autorización para recetar en la práctica avanzada o profesional de la Ciencia Cristiana que viva y resida en Wisconsin. La Junta puede excusar a un estudiante por “causa justificada” por un período que no exceda un año. Dichas solicitudes deben hacerse por escrito a la Junta con una explicación completa de las razones (no pueden basarse en una discapacidad) en las que se basa la solicitud, deben indicar el período de tiempo para el cual se solicita la justificación y deben incluir la aprobación escrita de la familia. La escuela o el estudiante pueden iniciar dichas solicitudes.



Aprobación de las normas de asistencia

El encargado 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 la familia:

1. Proporcionar a la familia una notificación de las ausencias o del absentismo escolar/absentismo escolar habitual, según lo requiera la ley.
2. Solicitar reuniones con la familia con respecto al absentismo escolar o problemas de asistencia, es decir, reuniones AIMS.
3. Asignar detención por absentismo escolar.

4. Hacer referencias para evaluación.
5. Hacer referencias al fiscal de distrito y/o a los tribunales, siempre que se haya cumplido con cada una de las siguientes acciones antes de iniciar procedimientos legales:

Reunirse con la familia del estudiante para hablar sobre el absentismo escolar, o intentar reunirse con ellos y que se hayan negado o no hayan respondido. Esto no se aplica si la reunión requerida no se lleva a cabo dentro de los diez días escolares posteriores a la fecha de la notificación de absentismo escolar habitual.

a) Brindar una oportunidad para recibir orientación educativa para determinar si un cambio en el plan de estudios resolvería el problema de absentismo escolar y considerar las modificaciones al plan de estudios que sean posibles dentro del programa escolar actual.
b) Evaluar al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje podrían ser la causa del absentismo escolar y, de ser así, tomar medidas para superar los problemas de aprendizaje. No es necesario evaluar al estudiante si las pruebas administradas durante el año anterior indican que el estudiante está desempeñándose al nivel de su grado.
c) Evaluar al estudiante para determinar si los problemas sociales podrían ser la causa del absentismo escolar y, de ser así, tomar medidas o hacer las referencias apropiadas.

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

El Distrito está trabajando estrechamente con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) y la oficina del Fiscal de Distrito Adjunto para apoyar a los estudiantes y las familias con preocupaciones relacionadas con el absentismo escolar. El Programa de Absentismo Escolar del DHS es un programa voluntario de desvío judicial basado en las fortalezas que se enfoca en la participación y el apoyo de la familia, así como en identificar y abordar la causa fundamental del absentismo escolar. El programa Systems of Care puede utilizarse para apoyar a los estudiantes y las familias que necesitan apoyo adicional de la escuela y la comunidad, con el objetivo de mejorar la asistencia escolar y prevenir la participación de los tribunales. Los estudiantes pueden obtener incentivos, como tarjetas de regalo por asistencia regular y calificaciones aprobatorias. Además, los estudiantes trabajarán con un mentor que puede orientarlos para alcanzar sus metas. Comuníquese con el encargado de asistencia escolar de su escuela si tiene alguna pregunta sobre estos programas o sobre inquietudes relacionadas con la asistencia.

Salida de la escuela antes del final del año escolar

Se desaconsejan enfáticamente las ausencias de la escuela durante las últimas dos semanas del año escolar. Las ausencias justificadas de la escuela durante las últimas dos semanas del año escolar se otorgarán únicamente después de la aprobación del director de la escuela. Dichas solicitudes deben estar respaldadas

por razones válidas y una solicitud escrita de la familia. A los estudiantes que salgan de la escuela antes del final del año escolar NO se les permitirá tomar los exámenes finales antes de tiempo y recibirán calificaciones incompletas hasta que se cumplan satisfactoriamente los siguientes dos requisitos:

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

Asistencia escolar modificada

La Junta es responsable de proporcionar oportunidades educativas apropiadas para todos los estudiantes bajo su jurisdicción. Ha respondido a esta responsabilidad desarrollando un plan de estudios integral que intenta satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Sin embargo, hay algunos estudiantes cuyas necesidades de bienestar y educación no están siendo satisfechas por la escuela. También hay otros estudiantes que no pueden desenvolverse en el entorno escolar formal debido a características personales. Por estas razones, la asistencia escolar de tiempo completo o continua puede no ser apropiada y se debe considerar una asistencia modificada. La ley del estado de Wisconsin establece que el programa o plan de estudios de cualquier estudiante puede ser modificado por la Junta para satisfacer sus necesidades educativas, o que cualquier estudiante puede ser excusado de la escuela por razones físicas o mentales o por otra causa justificada durante períodos de tiempo específicos.

Las opciones que pueden considerarse incluyen:
· Una modificación de la instrucción dentro del programa escolar existente.
· Una modificación de la asistencia mediante 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.
· Una referencia a una agencia comunitaria apropiada, enfocada en un esfuerzo concentrado dirigido a mejorar los aspectos conductuales, sociales y emocionales del estudiante.
· Una modificación del horario mediante la cual el estudiante tendría programado el día completo de siete horas dentro del programa escolar, pero podría no seguir un programa que conduzca a la graduación ni estar cursando las materias requeridas.
· Una modificación de la asistencia mediante 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 participantes.
· Otros programas educativos individualizados apropiados establecidos en cooperación con las diversas agencias locales y estatales.

Absentismo escolar

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Wisconsin establece que los estudiantes deben permanecer en la escuela hasta que se gradúen o hasta el final del período escolar, trimestre o semestre durante el cual cumplan 18 años. Se considera que un estudiante tiene absentismo escolar habitual si está ausente sin

una justificación aceptable durante todo o parte de cinco o más días en un semestre.

¿Cuáles son las políticas y procedimientos de la escuela con respecto al absentismo escolar?
Se espera que los padres/tutores reporten una ausencia comunicándose con la oficina de asistencia, registrándola en Skyward o proporcionando a la escuela una verificación escrita de la ausencia. Esto se espera para una ausencia de una parte o de un día completo. Si después de 48 horas no se proporciona una justificación, la ausencia se considerará injustificada.
El encargado 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 la familia:

1. Proporcionar a la familia una notificación de las ausencias o del absentismo escolar/absentismo escolar habitual, según lo requiera la ley.
2. Solicitar reuniones con la familia con respecto al absentismo escolar o problemas de asistencia, es decir, reuniones AIMS.
3. Asignar detención dentro de la escuela por absentismo escolar.
4. Hacer referencias para evaluación.
5. Hacer referencias al fiscal de distrito y/o a los tribunales, siempre que se haya cumplido con cada una de las siguientes acciones antes de iniciar procedimientos legales:
    a) Cuando una parte o la totalidad de 5 días no hayan sido justificados, se enviará una carta para programar una Reunión de Mejoramiento de la Asistencia (AIM). En esta reunión, se ofrecerá al estudiante/familia el Programa de Absentismo Escolar del DHS. Si la familia no asiste a la reunión, el estudiante puede recibir una citación del Trabajador de Admisión de Menores del Condado de Eau Claire, de conformidad con la Sección 9.95 del Código de Ordenanzas del Condado de Eau Claire.
    b) Al ocurrir el séptimo caso de absentismo escolar, la escuela puede hacer una referencia al Trabajador de Admisión de Menores del Condado de Eau Claire.
    c) El Trabajador de Admisión de Menores del Condado de Eau Claire puede emitir una citación al estudiante.
    d) El Trabajador de Admisión de Menores del Condado de Eau Claire también puede emitir una citación a uno de los padres o a ambos por contribuir al absentismo escolar, de conformidad con la Sección 9.95.020 del Código del Condado de Eau Claire. Si se emite una citación a un padre, deberá incluir los costos judiciales.
    e) Puede haber otras sanciones relacionadas con una citación por absentismo escolar. Consulte las Secciones 9.95.040 y 9.95.050 del Código de Ordenanzas del Condado de Eau Claire.

El Distrito Escolar está trabajando estrechamente con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) y la oficina del Fiscal de Distrito Adjunto para apoyar a

los estudiantes y las familias con preocupaciones relacionadas con el absentismo escolar. El programa Systems of Care puede utilizarse para apoyar a los estudiantes y las familias que necesitan apoyo adicional de la escuela y la comunidad, con el objetivo de mejorar la asistencia escolar y prevenir la participación de los tribunales. Los estudiantes pueden obtener incentivos, como tarjetas de regalo por asistencia regular y calificaciones aprobatorias. Además, los estudiantes trabajarán con un mentor que puede orientarlos para alcanzar sus metas. Comuníquese con el encargado de asistencia escolar de su escuela si tiene alguna pregunta sobre estos programas o sobre inquietudes relacionadas con la asistencia.





DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Filosofía de disciplina

ECASD tiene altas expectativas para todos los estudiantes. Utilizando el marco de Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS), las escuelas trabajarán con las familias y la comunidad para promover un entorno de aprendizaje positivo y seguro. Los esfuerzos colaborativos de todos los estudiantes y el personal garantizarán una cultura de aprendizaje positiva para todos.

Cualquier estudiante que, mediante sus acciones, comportamiento, vestimenta, apariencia o presencia, interrumpa las rutinas del proceso educativo de la escuela, o que siga un patrón de conducta que razonablemente pueda anticiparse que llegará a interrumpir el proceso educativo, estará sujeto al proceso disciplinario de la escuela.

Código de conducta en el aula

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

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

Para obtener más información, consulte la District Policy 5500 en nuestro sitio web.

Por qué un estudiante puede ser retirado 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 y positivo que esté libre de prejuicios. El maestro deberá seguir el continuo de consecuencias definido dentro del marco de comportamiento de la escuela. Una vez que el maestro haya agotado las estrategias descritas en la matriz de comportamiento PBIS de la escuela para

manejar el comportamiento del estudiante, el estudiante puede ser retirado del entorno de aprendizaje de acuerdo con la política del Código de conducta en el aula.
En la rara ocasión en que se le pueda pedir a un estudiante que abandone su entorno de aprendizaje debido a una infracción del Código de conducta en el aula, el maestro/persona designada proporcionará una intervención para el estudiante con el fin de evitar futuros retiros de la clase. La(s) intervención(es) debe(n) documentarse en el sistema de Respuesta a la Intervención del Distrito.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Honestidad académica

La Junta valora la honestidad y espera integridad de los estudiantes del Distrito. Violar las expectativas de honestidad académica debilita la confianza entre maestros y estudiantes, además de comprometer la posición académica de otros estudiantes. Para que cada estudiante aprenda las habilidades que se enseñan y sea evaluado únicamente por sus propios méritos, la Junta prohíbe que cualquier estudiante presente el trabajo de otra persona como propio, utilice plataformas de inteligencia artificial en lugar de su propio trabajo, proporcione asistencia no autorizada a otro estudiante o haga trampa de cualquier manera.

Todo trabajo escolar presentado con el propósito de cumplir con los requisitos del curso debe ser el trabajo original del estudiante individual o el trabajo original de un grupo de estudiantes en proyectos grupales. Está prohibido que cualquier estudiante mejore injustamente su propio desempeño académico o el de cualquier otro estudiante. De igual manera, ningún estudiante puede limitar o impedir intencionalmente el desempeño académico o las actividades intelectuales de otros estudiantes.

La deshonestidad académica incluye, entre otras cosas:

A. plagio (de ideas, trabajos, investigaciones, discursos, arte, música, etc.);
B. falsificación del trabajo de otra persona;
C. presentar resultados que sean producto de una plataforma de inteligencia artificial (IA) como propios cuando el uso de IA no haya sido específicamente permitido por el maestro como parte de la tarea;
D. descargar o copiar información de otras fuentes y presentarla como propia;
E. utilizar el trabajo de traducción de idiomas de otra persona o utilizar tecnología cuando se espera que el estudiante haga su propia traducción;
F. copiar el trabajo de otra persona;
G. permitir que otra persona copie el propio trabajo;
H. robar el trabajo de otra persona;
I. hacer el trabajo de otra persona por ella;
J. distribuir copias del propio trabajo para que otros las utilicen;
K. distribuir copias del trabajo de otra persona para que otros las utilicen con fines de beneficio o ventaja académica;

L. acceder intencionalmente al trabajo de otra persona con el propósito de presentarlo como propio para obtener un beneficio o ventaja académica;
M. distribuir o recibir respuestas de tareas, cuestionarios, exámenes, evaluaciones, etc.;
N. distribuir o recibir preguntas de cuestionarios, exámenes, evaluaciones, etc.

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

Todos los maestros, comenzando desde los grados de primaria, educarán a los estudiantes sobre lo que constituye deshonestidad académica y sobre qué comportamientos son aceptables y no aceptables en las escuelas del Distrito con respecto a la integridad académica.

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

Se deberá contactar a los padres tan pronto como sea posible para informar sobre cualquier presunto acto de deshonestidad académica cometido por su hijo.

Las infracciones repetidas de esta política darán lugar a consecuencias disciplinarias adicionales, que pueden incluir la suspensión y la expulsión.

Las apelaciones de los estudiantes y/o padres sobre las consecuencias disciplinarias derivadas de la infracción de esta política pueden presentarse dentro de cinco (5) días hábiles ante el director, cuya decisión será definitiva. Si el director fue el miembro del personal responsable de la consecuencia disciplinaria que se está apelando, entonces las apelaciones del estudiante y/o de los padres deberán dirigirse dentro de cinco (5) días hábiles al Administrador del Distrito, cuya decisión será definitiva.

Seguro contra accidentes

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire NO proporciona ningún tipo de seguro médico o contra accidentes para lesiones que su hijo sufra en la escuela. Se recomienda que su familia revise su seguro médico y contra accidentes actual para determinar si su cobertura es adecuada. Si considera que su seguro no es adecuado o si no tiene seguro, puede considerar comprar un seguro contra accidentes para estudiantes. Si está interesado, visite www.1stagency.com para obtener más información o para adquirir cobertura voluntaria.

Deportes

El programa deportivo de las escuelas secundarias ofrece una variedad de experiencias deportivas a los estudiantes que estén dispuestos a asumir los compromisos necesarios para convertirse en miembros que contribuyan a un equipo deportivo. Para ser elegible, un estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Deportivo del Distrito. Hay una copia del

Código Deportivo disponible en los sitios web de las escuelas secundarias y preparatorias.

Acoso escolar

ECASD promoverá un entorno de aprendizaje seguro, protegido y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios escolares y en los terrenos escolares, en los autobuses escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. El Distrito abordará y educará a los estudiantes sobre los peligros del acoso escolar para que no haya interrupciones en el entorno de aprendizaje ni en el proceso de aprendizaje. El acoso escolar se define como un patrón real o potencial de comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones y que tiene la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso escolar puede presentarse como un acto físico, verbal, psicológico o cibernético. El acoso escolar tiene un impacto social, físico, psicológico y académico perjudicial en quienes acosan, en los objetivos y en los observadores. Mediante el uso del marco PBIS y las prácticas de respuesta al comportamiento de la escuela, el Distrito enseñará y apoyará de manera proactiva a los estudiantes para desarrollar y reforzar relaciones respetuosas entre sí. Los reportes de acoso escolar pueden hacerse verbalmente o por escrito y, siempre que sea posible, deben presentarse a los directores de las escuelas. No existen requisitos de documentación para las notificaciones informales de acoso escolar, pero las quejas formales se documentarán utilizando el formulario del Distrito llamado *"Formulario formal de reporte de acoso escolar, discriminación y/o acoso",* que se encuentra en el sitio web del Distrito en https://www.ecasd.us/familiesandstudents/forms.

Portación de armas ocultas

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

· en cualquier escuela u otro edificio/instalación que sea propiedad del Distrito, esté ocupado por el Distrito o esté bajo el control del 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
· cuando actúe dentro del ámbito de su empleo.

Las únicas excepciones a esta política son cuando la ley estatal prohíbe que un distrito escolar restrinja el derecho de un empleado a poseer un arma de fuego u otra arma peligrosa en un lugar cubierto por esta política (por ejemplo, un empleado que tenga una licencia válida para portar un arma oculta tiene derechos limitados para guardar un arma con licencia en su propio vehículo, y estos derechos están aún más restringidos cuando el vehículo se encuentra en los terrenos escolares). Esta política no tiene la intención de prohibir la posesión o el

uso de objetos potencialmente peligrosos que no estén diseñados principalmente como armas, siempre que dichos objetos hayan sido proporcionados o autorizados expresamente por el Distrito y siempre que dichos objetos sean poseídos y utilizados exclusivamente para su propósito limitado y autorizado. También se entiende que los administradores y empleados escolares pueden, en ocasiones, tener la necesidad de tomar temporalmente posesión de un arma de fuego u otra arma que esté presente en un entorno escolar para abordar una violación de la ley o de una política y proteger la salud y seguridad de otras personas. La posesión temporal de un arma de fuego/arma en tales circunstancias se considerará autorizada y no se considerará una violación de esta política. En tales circunstancias, el arma de fuego/arma deberá almacenarse de manera segura hasta que pueda entregarse de forma segura a las autoridades policiales u otra parte apropiada en la primera oportunidad razonable.

Se debe contactar a las autoridades policiales para ayudar a manejar una situación relacionada con armas que presente una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar inmediatamente a las autoridades policiales, el personal escolar deberá intentar calmar y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que puedan ser convocadas las autoridades policiales. Además de informar a las autoridades policiales sobre situaciones reales relacionadas con armas, según lo exige esta política, los empleados escolares y otros informantes obligatorios de amenazas de violencia escolar también deben reportar cualquier amenaza grave e inminente de violencia dentro de una escuela o dirigida contra una escuela de la que tengan conocimiento a una agencia de las autoridades policiales, de acuerdo con los requisitos de la ley estatal y la política de la Junta. Se proporcionará al personal información y capacitación apropiadas para manejar situaciones relacionadas con armas de acuerdo con el plan de seguridad escolar.

Los empleados que infrinjan esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación de su empleo y pueden ser remitidos a las autoridades policiales para un posible enjuiciamiento conforme a las leyes u ordenanzas aplicables.

Abuso/negligencia infantil

Un empleado del Distrito que tenga una causa razonable para sospechar que un niño ha sido abusado, descuidado o víctima de trata, o que tenga motivos para creer que un niño ha sido amenazado con abuso o negligencia, deberá reportar esa sospecha o creencia a las autoridades correspondientes lo antes posible. Es importante que las familias reconozcan las señales de trata/explotación sexual y tomen medidas para prevenir e intervenir. A continuación se presentan algunos indicadores que las familias deben tener en cuenta y ante los cuales deben tomar medidas si sospechan lo siguiente con respecto a su hijo:

- De repente tiene un nuevo peinado, uñas, accesorios, ropa, etc.
- Está “durmiendo en diferentes casas” y con frecuencia no está en casa.

· Muestra señales de miedo, ansiedad, depresión, agresividad o angustia emocional.
· Muestra señales de adicción a las drogas o afiliación a pandillas.
· Hace referencias a situaciones sexuales que son inusuales para un niño de esa edad o participa en comportamientos sexuales de alto riesgo.
· Tiene un "novio" o "novia" que es notablemente mayor.
· Tiene un perfil sexual explícito en línea.
· Tiene conocimiento de la industria del sexo comercial; utiliza palabras como Track, Stroll, Johns, Tricks, etc.

Estas son solo algunas de las señales de que algo puede estar ocurriendo. Esta lista no es inclusiva ni estos indicadores deben utilizarse como prueba de que su hijo puede estar en una situación de trata sexual. La mejor manera de prevenir e intervenir en estas situaciones es conocer a su hijo y hablar con él de manera constante para saber más. Si sospecha que su hijo está en peligro inmediato, llame al 911. También puede comunicarse con el Departamento de Servicios de Protección Infantil de Eau Claire al (715) 839-7118.

Pautas sobre vestimenta y apariencia

De acuerdo con la District Policy 5511, el Distrito reconoce que la forma de vestir y la apariencia de cada estudiante son una manifestación del estilo personal y las preferencias individuales. La Junta no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres a tomar decisiones con respecto a su apariencia, excepto cuando sus decisiones interfieran con el programa educativo de las escuelas.

En consecuencia, el Administrador del Distrito y/o la persona designada establecerá las pautas de vestimenta y apariencia que sean necesarias para promover la disciplina, mantener el orden, garantizar la seguridad de los estudiantes y proporcionar un entorno saludable que favorezca los propósitos académicos. Dichas pautas prohibirán las prácticas de vestimenta o apariencia de los estudiantes que:

A. representen un peligro para la salud o seguridad del estudiante individual o de otras personas en la escuela, incluyendo mediante la comunicación de amenazas de daño o representaciones de conductas dañinas dirigidas hacia otras personas;
B. interfieran con el trabajo escolar, creen desorden o interrumpan el programa educativo, incluyendo 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. causen un desgaste excesivo o daños a la propiedad escolar;
D. impidan que el estudiante alcance los objetivos educativos debido a una visión obstruida o a un movimiento restringido.

Dichas pautas también se aplicarán a los requisitos de vestimenta para los miembros de los equipos deportivos, bandas y otros grupos escolares cuando representen al Distrito en un evento público. Cuando corresponda, se utilizará un

uniforme o un requisito específico de vestimenta para los estudiantes cuando representen al Distrito según se describe.
Al hacer cumplir el código de vestimenta, se utilizarán los siguientes procedimientos:

A. el director será el responsable inicial de determinar lo relacionado con 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, incluyendo exigir que un estudiante se quite, cubra u oculte de alguna otra manera el artículo o representación en cuestión, el director determinará si el artículo constituye una expresión protegida, en la medida en que el artículo, por sí mismo, haga una declaración de naturaleza discernible para el observador mediante una representación, palabras o una combinación de ambas que no requiera una explicación adicional.

La vestimenta expresiva puede no constituir una expresión protegida si implica:

A. obscenidad;
B. lenguaje o representaciones destinadas a incitar a la violencia o fomentar el odio hacia otras personas.

La vestimenta que constituye una expresión protegida aún puede prohibirse si es probable que cause una interrupción sustancial del entorno educativo. Esto puede incluir vestimenta que contenga vulgaridad, lenguaje discriminatorio, incluidos insultos raciales o étnicos, estereotipos negativos, violencia u otra comunicación cuando la intención clara sea provocar reacciones fuertes en los observadores de manera que perjudique la capacidad de los maestros y/o estudiantes para participar en actividades educativas.

Ninguna expresión protegida puede prohibirse basándose en el desacuerdo de los funcionarios del Distrito con el punto de vista específico expresado si el tema está permitido de otro modo (por ejemplo, permitir representaciones de apoyo a un partido político, pero prohibir representaciones de apoyo al otro).

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

Si la ropa no puede quitarse u ocultarse, el estudiante puede ser enviado a casa después de que se haya contactado a la familia del estudiante.

Drogas y alcohol

El uso indebido de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para toda la comunidad escolar. El Distrito promueve activamente un mensaje de abstinencia del consumo de sustancias mediante diversos programas educativos dentro de la escuela y la comunidad local. Los estudiantes reciben educación sobre los peligros del uso indebido de drogas y alcohol como parte del

plan de estudios de salud escolar. Las familias pueden acceder a recursos e información para prevenir el uso indebido de sustancias por parte de menores de edad a través del sitio web de Eau Claire Health Alliance website.

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

El Administrador del Distrito ha recibido autorización de la Junta Escolar del Área de Eau Claire para realizar registros aleatorios en busca 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 del personal.

Plan de acción de emergencias



ECASD utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP), fundado por la Fundación "I Love U Guys", para responder a incidentes críticos. Todo el personal y los estudiantes reciben capacitación sobre los 5 pasos de acción específicos que deben utilizarse en las respuestas ante cualquier peligro. Estas acciones incluyen Permanecer en el lugar, Asegurar, Confinamiento, Evacuación y Refugio. Las escuelas deben probar y practicar estas acciones durante todo 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 primeros respondedores para crear una cultura de seguridad y garantizar que el personal y los estudiantes sepan cómo responder de manera eficiente y efectiva ante cualquier incidente de 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 por parte del personal, los primeros respondedores 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 habituales de comunicación.

¿Qué sucede si la escuela cierra temprano?
Cuando la escuela cierre temprano, se coordinará el servicio de autobús con Student Transit al (715) 839-5116. Los niños que no tengan a nadie que los recoja o ningún familiar en casa serán enviados al lugar de emergencia para dejar a los estudiantes identificado por las familias al comienzo del año escolar.

Inquietudes especiales
Disposiciones especiales para poblaciones especiales: comuníquese con los directores de las escuelas para obtener detalles si los niños tienen necesidades especiales de cuidado. La administración del Distrito notificará a YMCA y Grace Lutheran Day Care si la escuela es cancelada. Los proveedores de cuidado infantil notificarán a las familias y harán los arreglos para el cuidado infantil.

Oportunidades de aprendizaje extendido/Tareas escolares

La Junta Escolar reconoce que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares son actividades diseñadas para mejorar las necesidades individuales de aprendizaje de los estudiantes. Las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares se referirán a aquellas tareas que el estudiante debe completar fuera de la escuela o de manera independiente mientras está presente en la escuela. Los maestros deberán asegurarse de que los estudiantes y las familias estén informados sobre las expectativas de las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares. Las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares se utilizan únicamente para práctica sin calificación y no afectarán la calificación de un estudiante.



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

- Reflejen las mejores prácticas basadas en investigaciones y las pautas del Distrito
- Extiendan el aprendizaje en el aula
- Exploren experiencias educativas de aprendizaje más allá del aula
- Evalúen los conocimientos previos
- Garanticen que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares no se asignen como medida disciplinaria

· Garanticen que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares requieran el uso de materiales comunes accesibles para las familias de todos los niveles socioeconómicos
· Garanticen que las oportunidades de aprendizaje extendido/tareas escolares no dependan de la participación de la familia

Tarifas

Los estudiantes que participan en deportes de la escuela secundaria deben pagar una tarifa específica para el deporte de su elección, la cual está disponible cada año a partir del 1 de julio. Los estudiantes de la escuela secundaria pagan por hasta dos deportes por año; un tercer deporte es gratuito y se aplica un límite familiar. Los estudiantes de la escuela secundaria que participan en actividades competitivas no deportivas con un entrenador o asesor remunerado deben pagar una tarifa por cada actividad. Los estudiantes de la escuela intermedia que participan en deportes o actividades, así como los participantes de las Olimpiadas Especiales, también pagan una tarifa por cada actividad. Los estudiantes que califican para comidas a precio reducido pagan la mitad de la tarifa, y los estudiantes que califican para comidas gratuitas no pagan ninguna tarifa. Las familias elegibles aún deben completar un formulario de tarifas o iniciar sesión en www.myschoolbucks.com para realizar el trámite.

Acoso

La Junta apoya un entorno educativo que esté libre de acoso y odio. La autoridad de la Junta se deriva de los estatutos de Wisconsin que permiten a las juntas escolares establecer reglas relacionadas con la conducta de los estudiantes para mantener un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo. Por lo tanto, es política del Distrito que ni los estudiantes ni los empleados tengan permitido participar en ninguna forma de acoso, odio o intimidación hacia otros estudiantes o empleados de la escuela.

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

Las regulaciones y los procedimientos para presentar quejas se pueden encontrar en nuestras políticas aquí:

- 5517: Política contra el acoso infantil
  https://go.neola.com/ecasd-wi/policy/policy-manual/po5517
- 5517.01: Acoso escolar
  https://go.neola.com/ecasd-wi/policy/policy-manual/po5517.01
- 9130: Solicitudes, sugerencias o quejas públicas
  https://go.neola.com/ecasd-wi/policy/policy-manual/po9130

Discriminación y acoso por razón de sexo (Title IX)

La Junta del ECASD no discrimina por razón de sexo y prohíbe la discriminación por razón de sexo en cualquier programa o actividad educativa que opere, según lo exige el Título IX y sus reglamentos, incluso en la admisión y el empleo. Como tal, el Distrito se compromete a mantener un entorno de aprendizaje libre de todo tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación por razón de sexo.

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

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

Las siguientes conductas, si se determina que son tan graves, generalizadas y objetivamente ofensivas que limitan o niegan la capacidad de una persona para participar en el programa o actividad educativa del Distrito o beneficiarse de ellos (es decir, crean un ambiente hostil), pueden constituir acoso por razón de sexo:

· acoso o abuso verbal no deseado;
· presión no deseada para participar en actividades sexuales;
· amenazas o insinuaciones de que el empleo, salario, calificación académica, ascenso, trabajo o tareas de clase, situación académica, participación en deportes o programas extracurriculares, actividades o eventos, u otras condiciones de empleo o educación de una persona pueden verse afectados negativamente por no aceptar insinuaciones sexuales;
· expresiones verbales no deseadas, incluidos comentarios sexuales gráficos sobre el cuerpo, la vestimenta, la apariencia o las actividades sexuales de una persona; el uso no deseado de lenguaje sexualmente degradante, lenguaje vulgar, bromas o insinuaciones; sonidos o silbidos sugerentes o insultantes no deseados; llamadas telefónicas obscenas y gestos obscenos;
· objetos, imágenes, grafitis, videos, carteles, grabaciones de audio o literatura de carácter sexual sugerente, colocados en el entorno laboral o educativo, que razonablemente puedan avergonzar u ofender a las personas;
· palmadas, pellizcos o contacto físico no deseado, motivado sexualmente o inapropiado, excepto la sujeción necesaria de estudiantes por parte de maestros, administradores u otro personal escolar para evitar daños físicos a personas o propiedades;

· conducta o palabras sexuales no deseadas, incluidas exigencias de favores sexuales, acompañadas de amenazas implícitas o explícitas relacionadas con la situación educativa de una persona;
· conducta o palabras sexuales no deseadas, incluidas exigencias de favores sexuales, acompañadas de promesas implícitas o explícitas de trato preferencial con respecto a la situación educativa de una persona;
· conducta o palabras no deseadas dirigidas a una persona debido a su género;
· invasiones inapropiadas de los límites por parte de un empleado del Distrito u otro adulto miembro de la comunidad del Distrito en el espacio personal y la vida personal de un estudiante;
· comentarios que especulen sobre las actividades sexuales o el historial sexual de una persona, o comentarios sobre las propias actividades sexuales o el propio historial sexual;
· agresión, intimidación u hostilidad verbal, no verbal o física basada en el sexo o en estereotipos sexuales que no implique una conducta de naturaleza sexual.

Además de la ansiedad causada por las exigencias sexuales a la persona que las recibe, el acoso sexual puede incluir el mensaje implícito del presunto infractor de que el incumplimiento dará lugar a represalias. Las represalias pueden incluir, entre otras, las siguientes:

· La posibilidad de que el acoso se intensifique
· Evaluaciones académicas/laborales insatisfactorias
· Diferencias en el trato académico/laboral
· Comentarios injustificados hacia o por parte de compañeros

Quejas de discriminación y acoso por razón de sexo
Es intención del Distrito crear un ambiente en el que las quejas sean tratadas de manera justa y oportuna. Cualquier persona que crea que ha sido víctima de acoso o que tenga conocimiento de que ha ocurrido una violación de una política debe notificar al director de la escuela, al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado de confianza del Distrito. La política de no discriminación y los procedimientos de quejas del Distrito se pueden encontrar en https://go.neola.com/ecasd-wi/policy/policy-manual/po2266. 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. Todas las quejas de acoso se tomarán en serio y se investigarán adecuadamente de acuerdo con los procedimientos de quejas del Distrito.

Procedimientos de quejas y denuncias
El procedimiento de quejas se refiere a todos los pasos requeridos o disponibles para resolver una queja formal y está regido por el Título IX y reflejado en la Política del Distrito 2266 - No discriminación por razón de sexo, así como en otras leyes, estatutos y reglamentos aplicables. Consulte la sección de este manual titulada "Procedimientos para presentar quejas de discriminación" para

ver un resumen destacado de cómo presentar un informe y los pasos dentro de los procedimientos de quejas. Cualquier miembro del personal que reciba una queja de acoso o discriminación por razón de sexo deberá informarlo inmediatamente al director de la escuela y/o notificar al Coordinador del Título IX. Se tomarán las medidas apropiadas para prevenir o corregir la conducta de acoso, lo que puede incluir la remisión a agencias de servicios sociales y/o de aplicación de la ley.

Para informar sobre conductas que puedan constituir discriminación por razón de sexo o presentar una queja de discriminación por razón de sexo bajo el Título IX, presente una queja o notificación por escrito al director de su escuela y/o al Coordinador del Título IX (consulte la información de contacto a continuación).

Para obtener más información, consulte el Manual del Empleado del ECASD en https://www.ecasd.us/departments/human-resources/employee-handbook y/o el Manual para Familias del ECASD en https://www.ecasd.us/familiesandstudents/family-student-handbook. La información de contacto de la OCR está disponible aquí: https://ocrcas.ed.gov/contact-ocr.

No Represalias
No habrá represalias contra ninguna persona por denunciar acoso o cooperar en una investigación de acoso. El Distrito respetará la confidencialidad tanto de la persona que presenta la queja como de la persona acusada en la medida de lo posible. Las personas que participen en conductas de acoso o represalias en violación de las Políticas del Distrito 2266, 5517 y otras políticas aplicables estarán sujetas a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito.

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

PARA LOS ESTUDIANTES
Dang Yang
Director de Equidad, Diversidad e Inclusión (EDI) y Coordinador del Title IX
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
dyang1@ecasd.us
(715) 852-3069

PARA EL PERSONAL Y LOS EMPLEADOS
Andrea Voelker
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Coordinadora del Title IX
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
avoelker1@ecasd.us
(715) 852-3051

Enfermedad

Recomendamos a las familias que revisen las medidas de prevención y enseñen a los niños a incorporarlas a su rutina diaria. Estos buenos hábitos de salud pueden ayudar a detener la propagación de gérmenes y prevenir enfermedades:

· Evitar el contacto cercano con personas que estén enfermas
· Quedarse en casa cuando esté enfermo
· Cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable al estornudar o toser
· Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón
· Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca
· No compartir alimentos ni bebidas con otras personas

Las familias deben desarrollar planes alternativos de cuidado para sus hijos en caso de que se enfermen y necesiten quedarse en casa de acuerdo con las pautas del Distrito para niños enfermos:

· Fiebre – Temperatura de 100.4 °F o más
· Diarrea
· Vómitos
· Tos persistente
· Sarpullido que supura o se extiende

Procedimientos de las autoridades del orden público

Notificación a las familias antes de una 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 actúa como la persona principal encargada de responder a la disciplina escolar. El propósito de su presencia es promover un entorno de aprendizaje positivo y seguro, servir como recurso dentro de la comunidad escolar, ayudar en la educación de los estudiantes sobre asuntos relacionados con la policía y llevar a cabo las actividades de aplicación de la ley necesarias dentro de las escuelas. Los Oficiales de Recursos Escolares son oficiales vestidos de civil que cuentan con todo el equipo de un oficial.

Se realizarán intentos razonables y apropiados para notificar al padre o tutor de cualquier estudiante que sea entrevistado por un funcionario encargado de hacer cumplir la ley en las instalaciones escolares durante el día escolar, y se recomienda dar aviso con anticipación, aunque no es estrictamente obligatorio. Si se le contacta, se le puede permitir al padre o tutor de un estudiante asistir a la entrevista, a discreción del director. Es posible que no se permita a los padres/tutores asistir a dichas entrevistas en situaciones en las que las autoridades del orden público y el director consideren que su presencia afectaría la investigación. Si un estudiante es entrevistado por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sin la presencia de un padre/tutor o administrador, el director o la persona designada deberá explicar las circunstancias que llevaron a la entrevista y colocar un informe escrito del incidente en el expediente del

estudiante. A menos que el oficial solicite lo contrario, el director (o, en ausencia del director, la persona designada) puede estar presente en la entrevista.

Refistros realizados por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley
En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que realice actividades de registro relacionadas con estudiantes descritas en la District Policy 5771 o en 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 un casillero específico para su uso. Está prohibido utilizar un casillero distinto al asignado. Los artículos que se lleven a la escuela o que se guarden en los casilleros no están asegurados para recibir un reembolso por parte del Distrito. El director o la persona designada establecerá los horarios para que los estudiantes limpien los casilleros y para revisar 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 Escolares y Desayunos Escolares en todas las escuelas del ECASD. Las comidas servidas bajo estos programas deben cumplir con los estándares nutricionales establecidos bajo la Ley de Niños Saludables y Libres de Hambre de 2010. Los niños de hogares que cumplen con las Pautas Federales de Ingresos son elegibles para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Las solicitudes están disponibles en línea en www.myschoolapps.com. También se envían copias impresas por correo a cada hogar antes del comienzo 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. Cualquier 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 desayunos escolares está disponible para todos los estudiantes diariamente. Las comidas en la escuela deben cumplir con las pautas nutricionales del USDA para proporcionar a los estudiantes la energía necesaria para el aprendizaje. Las comidas del desayuno proporcionan ¼ de las Cantidades Diarias Recomendadas de proteínas, vitamina A, vitamina C, hierro, calcio y calorías según el rango de edad. Además, no más del 30% de las calorías proviene de grasas y no más del 10% de las calorías proviene de grasas saturadas. En el desayuno, los estudiantes pueden optar por no tomar uno de los alimentos ofrecidos, pero deben tomar una porción completa de una fruta o verdura para completar la comida.

Almuerzo
El programa de almuerzos escolares está disponible para todos los estudiantes diariamente. Los almuerzos están diseñados para proporcionar 1/3 de las Cantidades Diarias Recomendadas de proteínas, vitamina A, vitamina C, hierro, calcio y calorías según el rango de edad. Además, no más del 30% de las calorías proviene de grasas y no más del 10% de las calorías proviene de grasas saturadas. El Distrito Escolar del Área de Eau Claire utiliza la disposición de "Ofrecer versus Servir" para el desayuno y el almuerzo. Para tener una comida completa, cada estudiante debe elegir tres de los cinco componentes alimenticios ofrecidos (grano/pan, carne/alternativa a la carne, fruta, verdura y leche). Se anima a los estudiantes a probar todos los acompañamientos ofrecidos, pero deben tomar una porción completa de al menos una fruta o verdura.

Cargos por comidas

El Distrito tiene un sistema de prepago para las comidas escolares; sin embargo, reconocemos que, en ocasiones, los estudiantes pueden olvidar traer dinero para las comidas a la escuela. Los cargos no pagados son responsabilidad de los padres/tutores y representan una carga financiera para el Departamento de Alimentos y Nutrición. Entendemos que ocurren errores, pero los pagos de las comidas son importantes para nuestro programa.



Nuestros objetivos con respecto a los cargos por comidas de los estudiantes son ser consistentes con respecto a los cargos, tratar a todos los estudiantes con dignidad en la fila de servicio con respecto a sus cuentas de comidas, apoyar interacciones y resultados positivos en la mayor medida posible, establecer procesos apropiados para la edad, alentar a las familias a asumir la responsabilidad de los pagos 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 que tengan un saldo negativo serán supervisadas de cerca, y se les darán recordatorios a los estudiantes y se enviarán a casa. Además, no se permitirá que los estudiantes compren productos a la carta si su cuenta tiene un saldo negativo. Las transacciones pueden pasar a realizarse en efectivo. Es responsabilidad del tutor supervisar el saldo de la cuenta y enviar fondos de manera adecuada. Si una cuenta se vuelve negativa, un tutor debe comunicarse con la escuela del estudiante y/o con la oficina de Alimentos y Nutrición al (715) 852-3061 para establecer un plan de pago. Las familias continuarán recibiendo recordatorios de pago por cualquier saldo pendiente de la cuenta de comidas. Si se acumula un saldo negativo y no se establece un plan de pago, será necesario completar una solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido para que el servicio de comidas continúe. El personal de la escuela se comunicará personalmente con usted.

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

Medicamentos

Administración de medicamentos recetados por parte del personal escolar: Los medicamentos recetados solo se administrarán a los estudiantes cuando el Distrito reciba un "Formulario de Consentimiento Médico" con instrucciones escritas autorizadas por el profesional médico del niño, acompañado de la autorización escrita del padre. El medicamento recetado debe 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 debe administrar.

Administración de medicamentos sin receta por parte del personal escolar: Los medicamentos sin receta pueden administrarse a cualquier estudiante durante el horario escolar únicamente con el consentimiento previo por escrito del padre. Dicha documentación deberá mantenerse archivada en la oficina de la escuela. Las sustancias que no están aprobadas por la FDA (es decir, productos naturales, suplementos alimenticios) requerirán las instrucciones escritas de un profesional médico y el consentimiento por escrito del padre. Los medicamentos sin receta proporcionados por el padre pueden ser administrados por el personal escolar únicamente si los medicamentos sin receta se proporcionan en el envase original del fabricante, que indique los ingredientes, la dosis terapéutica recomendada en un formato legible y el nombre del estudiante. Cualquier dosis de medicamento sin receta que sea diferente de la indicada en el envase del medicamento debe estar autorizada por escrito por un profesional médico.

No Discriminación

ECASD está comprometido y dedicado a la tarea de brindar la mejor educación posible a cada niño del Distrito. La Junta está comprometida a brindar una oportunidad educativa igual para 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 o el acceso a ningún programa o actividad curricular, extracurricular, de servicios estudiantiles, recreativa o de otro tipo, ni será discriminada debido a la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo (o condiciones relacionadas), estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, cambio de sexo o identidad de género) o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje del estudiante (Clases Protegidas) en ninguno de sus programas y actividades estudiantiles. Al determinar las cualificaciones para la participación, todos los estudiantes serán

evaluados según los mismos estándares de cualificación predeterminados, de una manera justa y objetiva.

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

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

El Distrito garantiza que los niños y jóvenes sin hogar tengan el mismo acceso a los programas educativos que se brindan a otros niños y jóvenes. Se les proporcionarán los servicios y tendrán acceso a los programas y actividades que se ofrecen a otros niños que asisten a las escuelas del Distrito, incluidos los servicios de transporte, los servicios educativos para los cuales los niños/jóvenes cumplen con los criterios de elegibilidad (por ejemplo, educación especial, programas de Título I, programas y servicios para estudiantes que aprenden inglés), programas para estudiantes talentosos y dotados, programas de educación profesional y técnica y programas de nutrición escolar. A ningún niño o joven sin hogar se le exigirá asistir a una escuela o programa separado para niños sin hogar y el personal escolar no deberá estigmatizarlo.

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

Procedimientos para quejas por discriminación

Proceso de quejas
Si alguna persona considera que ha habido una violación de una política de no discriminación del Distrito, que el Distrito no ha cumplido con alguna de sus obligaciones conforme a las leyes estatales o federales de no discriminación, o

que ha ocurrido alguna discriminación ilegal (incluido el acoso o las represalias prohibidas) de la cual el Distrito es responsable, puede presentar una queja o notificación conforme a estos procedimientos. Es expectativa del Distrito que todas estas quejas se presenten y procesen de buena fe.

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

Dang Yang
Director de Equidad, Diversidad e Inclusión (EDI) y Coordinador del Title 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 quejas) si el Oficial de Cumplimiento no está disponible temporalmente o si una queja involucra alguna conducta indebida alegada por parte del Oficial de Cumplimiento. La siguiente persona se desempeña como Oficial de Cumplimiento para empleados:

Andrea Voelker
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Coordinadora del Title IX
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
avoelker1@ecasd.us
(715) 852-3051

Cualquier persona que presente una notificación o queja conforme a estos procedimientos y que tenga inquietudes sobre la seguridad, la confidencialidad o las represalias debe hablar sobre esas inquietudes con el Oficial de Cumplimiento lo antes posible durante el proceso, preferiblemente en el momento en que se presente la notificación o queja detallada o incluso antes de ello.

Junto con la recepción por parte del Distrito de una notificación o queja de presunta discriminación o represalias conforme a estos procedimientos, el Distrito considerará (y la persona que presenta la queja puede solicitar expresamente que se consideren) 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 a la persona que presenta la queja y garantizar el acceso igualitario a los programas y actividades educativas del Distrito).

Resolución informal de quejas e inquietudes
El Distrito fomenta la resolución voluntaria e informal de las quejas de discriminación de estudiantes o inquietudes relacionadas. Por ejemplo, si una persona que presenta una queja presenta una queja o inquietud, el director de la escuela o un administrador designado puede trabajar con las partes para identificar una resolución y/o medidas de apoyo que aborden adecuadamente la inquietud. Si la inquietud se resuelve a satisfacción de las partes y del Distrito, el asunto puede considerarse resuelto sin pasar por un proceso formal de queja.

Si no se llega a una resolución informal, si alguna de las partes se retira del proceso de resolución informal, o si el Distrito determina que la queja y las acusaciones no son apropiadas para una resolución informal, la queja puede abordarse mediante los procedimientos de queja aplicables y las Políticas del Distrito. Las resoluciones informales pueden seguir siendo una opción disponible hasta que el asunto se cierre.

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

Paso 1: Presentación de una queja formal

La persona que presenta la queja deberá preparar una declaración escrita o una presentación oral de la queja formal y enviarla al Oficial de Cumplimiento o a la persona designada por este a nivel administrativo. El Distrito tiene un formulario disponible para este propósito, titulado “Formulario de presentación de informes sobre acoso escolar, discriminación y/o acoso de estudiantes”, disponible en www.ecasd.us/familiesandstudents/forms. Todas las quejas deben incluir información detallada que incluya: la identidad de la persona denunciada; una descripción detallada de los hechos (es decir, cuándo, dónde y qué ocurrió); y una lista de posibles testigos. Al presentar la queja formal, el Oficial de Cumplimiento determinará si debe desestimar o investigar la queja.

Paso 2: Investigación
Al tomar la decisión de investigar, el Oficial de Cumplimiento deberá investigar o designar a un investigador apropiado para recopilar los hechos, las pruebas y la información pertinentes de manera coherente con las políticas aplicables. El Oficial de Cumplimiento o el investigador notificará a la persona denunciada sobre la naturaleza de las acusaciones y, en ese momento, se le proporcionará una copia de cualquier política y/o procedimiento administrativo pertinente y de la política de la Junta contra el acoso. También se le dará a la persona denunciada la oportunidad de responder a la queja.

Cada investigación es única y puede variar considerablemente, pero las investigaciones generalmente pueden incluir: entrevista(s) con la persona que presenta la queja; entrevista(s) con la persona denunciada; entrevistas con testigos pertinentes que razonablemente puedan tener cualquier información relevante para las acusaciones; y consideración de cualquier documentación u otra evidencia. Nuevamente, durante el proceso de investigación, se pueden buscar resoluciones informales y se pueden implementar medidas de apoyo.

Si alguna evidencia sugiere que el acoso o la conducta indebida en cuestión constituye un delito o requiere una denuncia obligatoria conforme al Código de Menores (Sección 48.981, Estatutos de Wisconsin), el Oficial de Cumplimiento, el Investigador y/o un administrador del Distrito deberán denunciar el acoso ante la agencia de servicios sociales y/o de cumplimiento de la ley correspondiente encargada de manejar dichas investigaciones y delitos. Cualquier denuncia realizada ante agencias externas no pone fin a la obligación y responsabilidad de la escuela o del Distrito de continuar investigando y resolviendo la queja.

Paso 3: Decisión
Una vez completada la fase de investigación y determinación de los hechos, el Investigador preparará un informe para la Persona que toma la decisión, en el que resumirá: 1) las pruebas recopiladas durante la investigación y 2) las recomendaciones sobre si la persona denunciada incurrió en acoso, discriminación y/o conducta indebida, basándose en las pruebas y en la definición de acoso o conducta indebida de acuerdo con las Políticas aplicables del Distrito. Las recomendaciones deben basarse en la totalidad de las pruebas y circunstancias, incluidos las edades y los niveles de madurez de las personas involucradas. Se utilizará un estándar de preponderancia de la evidencia.

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del informe, la Persona que toma la decisión emitirá una decisión por escrito sobre si la queja ha sido fundamentada o solicitará una investigación adicional. Si se solicita una investigación adicional, deberá completarse dentro de los cinco (5) días posteriores a su decisión por escrito. Una vez completados todos los pasos de la investigación, se entregará una determinación final por escrito tanto a la persona que presenta la queja como a la persona denunciada. Esta determinación por escrito normalmente se realizará dentro de los 90 días posteriores a la presentación de la queja formal, aunque algunos asuntos pueden requerir tiempo adicional. Si una queja presenta acusaciones particularmente complejas o graves, el Oficial de Cumplimiento puede notificar a las partes sobre cualquier tiempo adicional necesario para completar la investigación y proporcionar la determinación por escrito. La información puede ser eliminada de la determinación final por escrito de conformidad con las leyes, estatutos y reglamentos aplicables.

Paso 4: Derecho a apelar
Todas las partes tienen derecho a apelar una determinación por escrito. Las apelaciones conforme a la política del Título IX deben presentarse dentro de los cinco (5) días posteriores a una determinación por escrito y solo pueden considerarse por una de las siguientes razones:

· Una irregularidad procesal que haya afectado el resultado del asunto;
· Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación sobre la responsabilidad o el rechazo de la queja, que podrían afectar el resultado del asunto; y/o
· El Coordinador del Título IX, el investigador o los investigadores, o la persona o personas que toman la decisión tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de las personas que presentan la queja o de las personas denunciadas en general, o de la persona o personas que presentan la queja o de la persona o personas denunciadas en particular, que haya afectado el resultado del asunto.

Las apelaciones deben incluir información que respalde la apelación. La Persona que toma la decisión sobre la apelación es otro miembro del personal capacitado que no es la Persona que toma la decisión, el investigador ni el Coordinador del Título IX. No se permite ninguna revisión adicional después de la apelación.

Paso 5: Procedimientos externos
Si la persona que presenta la queja considera que la decisión no aborda adecuadamente la queja, puede apelar la decisión ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública mediante la presentación de una solicitud por escrito al Programa de No Discriminación Estudiantil del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin ("DPI") dentro de los 30 días, a Wisconsin Department of Public Instruction (DPI), Pupil Nondiscrimination Program, P.O. Box 7841, Madison, WI 53707, 608-266-1781, o comunicándose con el Programa de No Discriminación Estudiantil del DPI al (608) 267-9157. La siguiente información debe incluirse en una apelación: el motivo de la apelación, los hechos que hacen que la persona que presenta la queja considere que ocurrió discriminación y la medida o el resultado que solicita la persona que presenta la queja. Si la persona que presenta la apelación es menor de edad, un padre o tutor debe firmar la apelación. Además, la persona que presenta la queja puede apelar directamente ante el DPI si el Distrito no ha proporcionado un acuse de recibo por escrito dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la queja o no ha tomado una determinación dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la queja por escrito.

Nada de lo establecido en estos procedimientos de quejas locales deberá interferir con el derecho de un estudiante a presentar una queja por acoso o represalias ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos y/o ante otra agencia gubernamental correspondiente. Dichas quejas pueden presentarse en línea en www.ed.gov o por correo electrónico, correo postal o fax utilizando la información de contacto que aparece a continuación.

Oficina de Derechos Civiles
Departamento de Educación de los Estados Unidos
Edificio del Departamento de Educación Lyndon Baines Johnson
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-1100

Telephone: 800-421-3481
Fax: 202-453-6012
TDD: 1-800-877-8339
Email: OCR.Chicago@ed.gov

Programa de Office 365 para uso en el hogar

Los estudiantes y las familias de ECASD pueden descargar hasta cinco copias de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ¡GRATIS! Se recuerda a los estudiantes y las familias que son responsables del soporte técnico para sus dispositivos personales.
Las familias pueden utilizar el plan mientras el estudiante esté inscrito en ECASD. La elegibilidad puede volver a verificarse en cualquier momento. Cuando su licencia expire, podrá ver los documentos creados anteriormente, pero no podrá editarlos ni crear documentos nuevos. Esta licencia se aplica a todos y cada uno de los productos de Office, incluido Office 365. Encuentre las 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 esté lloviendo o que la temperatura sea peligrosamente fría. El personal escolar tomará esa decisión basándose en las pautas del Distrito. Las pautas del Distrito establecen que los estudiantes permanecerán adentro durante el recreo cuando la temperatura esté por debajo de 0 o por debajo de -10 con sensación térmica. Por favor, envíe a su hijo a la escuela con ropa adecuada para el clima. Los abrigos de invierno abrigados, los sombreros, las botas y las manoplas son esenciales para todos los niños de primaria. Si un niño debe permanecer adentro por razones médicas, las familias deben enviar una nota del médico que detalle el período de tiempo de la actividad restringida. Cuando este sea el caso, el niño permanecerá en la oficina y podrá leer o jugar tranquilamente.

Procedimientos de registro y confiscación

Es política del Distrito proporcionar un entorno seguro y saludable para todas las personas en los edificios escolares y en las instalaciones escolares. Los funcionarios escolares tienen el deber de investigar cualquier sospecha de que haya artículos o materiales perjudiciales para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal escolar o la propiedad dentro de la escuela o en las instalaciones escolares. Esto incluye, entre otras cosas, realizar actividades de registro según lo establecido en esta u otras políticas del Distrito.

Registros de casilleros– Se proporciona un casillero escolar para la conveniencia del estudiante, que debe utilizarse única y exclusivamente para guardar la ropa del estudiante y los materiales relacionados con la escuela durante el tiempo que el estudiante asista a la escuela. Ningún estudiante deberá utilizar el casillero para ningún otro propósito. El casillero se asigna a un estudiante, pero

sigue siendo propiedad del Distrito. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo sobre los casilleros.
Los registros de los casilleros pueden realizarse cuando se considere necesario o apropiado, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Los registros de los casilleros conforme a esta política pueden 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 Recursos Escolares u otro funcionario encargado de hacer cumplir la ley que actúe a solicitud de las autoridades escolares o en conjunto con ellas.
Cualquier artículo no autorizado encontrado en el casillero puede ser retirado. Los artículos retirados del casillero pueden ser retenidos por la escuela para devolverlos al padre/tutor del estudiante, conservarse para procedimientos disciplinarios o entregarse a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El estudiante adulto o el padre/tutor de un estudiante menor de edad deberá ser notificado sobre los artículos retirados del casillero y entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Registro de estudiantes y/o sus pertenencias personales – El personal del Distrito puede realizar un registro de un estudiante o de sus pertenencias personales (por ejemplo, mochilas) cuando el estudiante da voluntariamente su consentimiento para el registro o cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante tiene en su posesión artículos que infringen la ley, las políticas de la Junta o las reglas escolares. El registro deberá realizarse de manera razonable y no deberá ser excesivamente intrusivo considerando la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Los registros de las pertenencias personales de un estudiante generalmente deberán realizarse fuera de la presencia de otros estudiantes. Ningún funcionario, empleado o persona que actúe como agente del Distrito deberá realizar un registro al desnudo de un estudiante.

Registros de vehículos – El Distrito puede registrar los vehículos operados por estudiantes que estén estacionados en las instalaciones escolares cuando exista una sospecha razonable de una violación de la ley, las políticas de la Junta o las reglas escolares, o cuando el estudiante haya dado su consentimiento para registrar el vehículo.

Uso de unidades caninas en actividades de seguridad y relacionadas con registros – El Distrito autoriza el uso de unidades caninas entrenadas para detectar la presencia de drogas, dispositivos explosivos u otros artículos/sustancias ilegales en la propiedad escolar bajo las siguientes condiciones: (1) la presencia de la unidad canina en la propiedad escolar está autorizada previamente por el Superintendente o la persona designada, o se realiza conforme a una orden judicial u orden de registro; (2) un funcionario encargado de hacer cumplir la ley específicamente capacitado para trabajar de manera segura y competente con la unidad canina debe manejar al perro; y (3) el alguacil o jefe de la agencia encargada de hacer cumplir la ley que proporciona el servicio certifica que la unidad canina es capaz de detectar con precisión

contrabando específico. El Distrito no utilizará unidades caninas entrenadas para olfatear a una persona estudiante, incluidos los artículos de ropa que lleve puestos o una bolsa mientras el estudiante la tenga en sus manos. Una reacción positiva de una unidad canina entrenada proporcionará una sospecha razonable para registrar el casillero, 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 deberán solicitar ni exigir que un estudiante 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 conforme a esta u otra política del Distrito puede solicitar la asistencia activa de un Oficial de Recursos Escolares u otro funcionario encargado de hacer cumplir la ley. Los funcionarios escolares pueden retirar cualquier artículo no autorizado encontrado como resultado de un registro. Los artículos que pertenecen al estudiante pero que son retirados o confiscados temporalmente por el Distrito generalmente serán retenidos por la escuela para devolverlos al padre/tutor del estudiante (en el caso de estudiantes menores de edad) o, si corresponde, serán entregados a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley. El estudiante y el padre/tutor del estudiante deberán ser notificados sobre cualquier artículo no autorizado perteneciente al estudiante/la familia que haya sido encontrado y entregado a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Materiales/Libros/Equipo

Algunos materiales escolares se proporcionan a los estudiantes. También se espera que los estudiantes paguen el costo de reemplazo de los libros de texto, libros de ejercicios, artículos tecnológicos, etc., que se pierdan o dañen.

USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL

La tecnología ha cambiado fundamentalmente las formas en que se accede a la información, se comunica y se transfiere en la sociedad. Como resultado, los educadores adaptan continuamente sus medios y métodos de enseñanza y la manera en que abordan el aprendizaje de los estudiantes para incorporar los vastos, diversos y únicos recursos disponibles a través de Internet. La Junta proporciona recursos tecnológicos (según se definen en el Reglamento 0100 - Definiciones) para apoyar 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 para aprender de manera efectiva y vivir productivamente en un mundo digital. La Junta proporciona a los estudiantes acceso a Internet únicamente para fines educativos limitados y utiliza servicios/aplicaciones educativas en línea para mejorar la enseñanza impartida a sus estudiantes. La red informática y el sistema de Internet del Distrito no funcionan como un servicio de acceso público ni como un foro público, y la Junta impone restricciones razonables sobre su uso de acuerdo con su propósito educativo limitado.

La Junta 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 establecidas de conducta estudiantil, según se detallan en el Código de Conducta Estudiantil. Esta política y sus pautas administrativas relacionadas, así como el Código de Conducta Estudiantil, rigen el uso de los Recursos Tecnológicos del Distrito por parte de los estudiantes y el uso de los dispositivos personales de comunicación de los estudiantes cuando están conectados a la red informática del Distrito, a la conexión a Internet y/o a los servicios/aplicaciones educativas en línea, o cuando se utilizan mientras el estudiante se encuentra en una propiedad perteneciente a la Junta o en una actividad patrocinada por la Junta.

Los usuarios deben abstenerse de realizar acciones que sean ilegales (como difamación, calumnia, vandalismo, acoso, robo, plagio, acceso inapropiado y similares) o poco amables (como ataques personales, invasión de la privacidad, comentarios perjudiciales y similares). Debido a que sus Recursos Tecnológicos no son ilimitados, la Junta también ha establecido restricciones destinadas a preservar estos recursos, como establecer límites en el uso del ancho de banda, el espacio de almacenamiento y las impresoras.
Los usuarios no tienen ningún derecho ni expectativa de privacidad al utilizar los Recursos Tecnológicos del Distrito (incluidos, entre otros, la privacidad del contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea cuando utilizan la red informática y/o la conexión a Internet del Distrito).

Los usuarios de los recursos tecnológicos del Distrito los utilizan únicamente bajo su propia responsabilidad y asumen toda responsabilidad por cualquier posible daño o pérdida de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no hace ninguna promesa ni ofrece ninguna garantía a los usuarios con respecto a posibles daños u otras pérdidas.

La Junta puede no ser capaz de limitar tecnológicamente el acceso a los servicios mediante sus recursos tecnológicos únicamente a aquellos que hayan sido autorizados para fines de enseñanza, estudio e investigación relacionados con el currículo. A diferencia del pasado, cuando los educadores y miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y seleccionar materiales para evaluar su idoneidad para apoyar y enriquecer el currículo de acuerdo con las pautas adoptadas y criterios razonables de selección (teniendo en cuenta las diversas necesidades de enseñanza, estilos de aprendizaje, capacidades y niveles de desarrollo de los estudiantes que estarían expuestos a ellos), el acceso a Internet, debido a que sirve como una puerta de entrada a cualquier servidor de archivos disponible públicamente en el mundo, expone a las aulas y a los estudiantes a recursos de información electrónica que pueden no haber sido revisados por los educadores para su uso por estudiantes de diversas edades.

De conformidad con la ley federal, la Junta ha implementado medidas de protección tecnológica que protegen contra (por ejemplo, filtran o bloquean) el acceso a presentaciones visuales/representaciones/materiales que sean obscenos, constituyan pornografía infantil y/o sean perjudiciales para menores, según lo definido por la Ley de Protección Infantil en Internet. A discreción de la Junta o del Administrador del Distrito y/o la persona designada, las medidas de protección tecnológica pueden configurarse para proteger contra el acceso a otros materiales considerados inapropiados para que los estudiantes accedan a ellos. Las medidas de protección tecnológica no pueden deshabilitarse en ningún momento en que los estudiantes puedan estar utilizando los recursos tecnológicos del Distrito, si dicha desactivación dejaría de proteger contra el acceso a materiales prohibidos conforme a la Ley de Protección Infantil en Internet. Cualquier estudiante que intente deshabilitar las medidas de protección tecnológica estará sujeto a medidas disciplinarias.

El Administrador del Distrito y/o la persona designada pueden deshabilitar 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 puede ser capaz de obtener acceso a servicios y/o recursos en Internet que la Junta no ha autorizado para fines educativos. De hecho, es imposible garantizar que los estudiantes no obtengan acceso a través de Internet a información y comunicaciones que ellos y/o sus familias puedan considerar inapropiadas, ofensivas, objetables o controversiales. Las familias de menores son responsables de establecer y comunicar las normas que sus hijos deben seguir al utilizar Internet.

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

A. seguridad mientras utilizan el correo electrónico, las salas de chat, las 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 informática", "recopilación", "piratería digital", "minería de datos", etc.), el acoso cibernético y otras actividades ilegales o inapropiadas realizadas por los estudiantes en línea;
D. la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal relacionada con menores.

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

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

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

El uso fuera de las instalaciones de tecnología respaldada por E-Rate debe ser principalmente para un propósito educativo que sea integral, inmediato y directamente relacionado con la educación de los estudiantes.

Los estudiantes son responsables de mantener un buen comportamiento al utilizar los recursos tecnológicos del Distrito; es decir, un comportamiento comparable al que se espera de los estudiantes cuando se encuentran en las aulas, los pasillos de la escuela y otras instalaciones escolares y en eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones en Internet suelen ser de naturaleza pública. La Junta no aprueba ningún uso de sus recursos tecnológicos que no esté autorizado por esta política o que no se realice estrictamente de conformidad con esta política y sus pautas correspondientes.

Contenido apropiado de las conversaciones al utilizar dispositivos personales de comunicación (PCD)
Al utilizar PCD para comunicarse con el personal, los estudiantes deben utilizar las plataformas de comunicación aprobadas por el Distrito.

Las plataformas de comunicación aprobadas son:

A. Correo electrónico/mensajería del Distrito;
B. Plataformas de redes sociales y comunicación aprobadas por el Distrito (consulte también Policy 7544 - Use of Social Media).

Cuando los estudiantes se comuniquen con el personal o voluntarios utilizando PCD, las conversaciones deben ser apropiadas, profesionales y estar relacionadas con propósitos escolares legítimos. Estas comunicaciones deberán ocurrir únicamente cuando sean absolutamente necesarias. El contenido apropiado incluye:

A. Comunicación educativa (tareas, cursos, apoyo académico);
B. Actividades relacionadas con la escuela (clubes, deportes, eventos, excursiones, ensayos);
C. Información de horarios o logística relacionada con las clases o los programas escolares;
D. Asistencia pedagógica relacionada con la participación escolar (aclaración de expectativas, recordatorios o asistencia académica); y
E. Comunicación de seguridad o de emergencia cuando sea necesaria.

Las comunicaciones deben mantener un tono profesional, limitarse a asuntos educativos o relacionados con la escuela y ser coherentes con las políticas del Distrito sobre los límites entre el personal y los estudiantes. El incumplimiento de estas expectativas de la política puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, así como en una remisión a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley si se considera apropiado. El nivel de la medida disciplinaria dependerá de la gravedad de la infracción. Esta política se aplica a las comunicaciones que ocurran durante o fuera del horario escolar.

Expectativas para el uso responsable de la Inteligencia Artificial (IA)
Los estudiantes tienen estrictamente prohibido ingresar Información de Identificación Personal (PII), datos confidenciales de estudiantes o del personal, o cualquier registro escolar no público en cualquier herramienta o servicio de IA que no haya sido aprobado y contratado explícitamente por el Distrito.
Los estudiantes deben cumplir con los principios de transparencia, citación adecuada y uso responsable de la IA en todas las actividades académicas y relacionadas con la escuela. Los estudiantes deben informar sobre el uso y el grado de asistencia de la IA en cualquier trabajo presentado, según lo requiera el personal.

Los estudiantes tienen prohibido utilizar tecnología y/o IA para acosar, hostigar, amenazar, hacerse pasar por otra persona, crear o distribuir contenido engañoso o perjudicial, incluidos deepfakes o medios sintéticos que representen falsamente a otra persona. La IA no puede utilizarse para la deshonestidad académica, violaciones de la privacidad o cualquier conducta que interrumpa de manera significativa el entorno educativo. Las violaciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con la Policy 5500.

Códigos de Conducta de los Estudiantes y otras políticas aplicables de la Junta.

Honestidad Académica
El uso no autorizado de herramientas de Inteligencia Artificial para generar o completar trabajos académicos constituirá una violación de la política del Distrito sobre honestidad académica. (See Policy 5505 - Academic Honesty)

Todo uso de tecnología de IA por parte de los estudiantes debe cumplir con los requisitos y estándares establecidos en la Policy 7540.08 – Artificial Intelligence (AI).

Los usuarios que no cumplan con esta política y sus pautas correspondientes pueden tener sus privilegios de uso suspendidos o revocados y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Los usuarios son personalmente responsables y legalmente responsables, tanto civil como penalmente, por los usos de los recursos tecnológicos del Distrito que no estén autorizados por esta política y sus pautas correspondientes.

La Junta designa al Administrador del Distrito y/o a la persona designada como administrador(es) responsable(s) de iniciar, implementar y hacer cumplir esta política y sus pautas correspondientes en lo que respecta al uso de los recursos tecnológicos del Distrito por parte de los estudiantes.

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

Como parte del compromiso de nuestro Distrito de 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 estarán expuestos a herramientas digitales proporcionadas por Google y Microsoft. Nuestro Distrito administra estos servicios bajo estrictas pautas de privacidad y seguridad, y las cuentas de los estudiantes están regidas por 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, incluyendo cómo recopila, utiliza y protege los datos de los estudiantes, en su Microsoft Privacy Statement y Data Privacy Notice.

Nuestro Distrito 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 de la Familia (FERPA). Estamos aquí para apoyarle y garantizar un entorno de aprendizaje digital seguro y productivo.

Reglas para el uso aceptable de la tecnología



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

Las políticas, reglas y reglamentos no pueden abordar directamente todas las situaciones que un estudiante pueda encontrar. Por lo tanto, otro aspecto del "uso aceptable" es que el Distrito espera que cada estudiante que utilice los recursos tecnológicos del Distrito y personales asuma un grado apropiado de responsabilidad personal para ejercer un buen juicio en el uso de la tecnología y en sus actividades y comunicaciones relacionadas con la tecnología.
Los recursos tecnológicos del Distrito, incluidos los equipos, software, redes, cuentas de red y acceso a Internet relacionados con la tecnología del Distrito, están disponibles para un uso limitado y regulado por parte de los estudiantes como un privilegio. Cada estudiante que utilice los recursos tecnológicos del Distrito debe seguir 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:

· tenga un propósito educativo legítimo o cualquier otro propósito autorizado por la escuela;

· sea legal;
· sea ética (incluyendo, por ejemplo, evitar el plagio);
· evite causar daño a cualquier persona (incluyendo, por ejemplo, hacer amenazas, acosar o intimidar a alguien, violar la privacidad de alguien, acceder a las cuentas, registros o archivos de otra persona, etc.);
· evite causar daño a la propiedad (incluyendo, por ejemplo, dañar hardware, software, equipos, el trabajo de otra persona o archivos electrónicos, etc.);
· evite acceder o transmitir material perjudicial o inapropiado;
· sea respetuosa con los demás; y
· sea coherente con todos los avisos, reglas y reglamentos escolares aplicables, así como con cualquier instrucción o directiva adicional que pueda proporcionar el personal del Distrito.

Si un estudiante desea utilizar la tecnología (incluyendo participar en comunicaciones electrónicas) de una manera que sea segura, privada y no accesible para el Distrito, no debe utilizar los recursos tecnológicos del Distrito.

Si un estudiante utiliza los recursos tecnológicos del Distrito o personales de una manera que viole las expectativas del Distrito para el uso aceptable (o cualquier otra política, reglamento, regla o directiva establecida), el estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Ejemplos de posibles consecuencias por el uso indebido de la tecnología incluyen las siguientes:

El plan de estudios de Ciudadanía Digital de ECASD y el cumplimiento de lo siguiente:



- Suspensión, restricción o revocación del privilegio de utilizar los recursos tecnológicos del Distrito;
- La imposición de consecuencias académicas por infracciones relacionadas con asuntos académicos;
- Suspensión y/o expulsión de la escuela; y/o
- Remisión a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

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

Además, las cuentas con proveedores contratados por el Distrito son creadas y administradas por el Distrito para apoyar el uso de tecnología por parte de los

estudiantes que respalda las actividades del salón de clases y las actividades cocurriculares.

Acuerdo del estudiante sobre dispositivos tecnológicos móviles

Introducción
El plan estratégico del Distrito Escolar del Área de Eau Claire está alineado con los estándares para estudiantes de la Sociedad Internacional para la Tecnología en la Educación (ISTE). Para consultar los estándares más recientes de ISTE, www.iste.org.

Términos del acuerdo
Para los fines de este documento, un dispositivo se refiere a cualquier computadora portátil o tableta. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, Chromebook, iPad, computadora portátil Windows o Apple, y cualquier accesorio como fuentes de alimentación, cables de carga o dispositivos de lápiz óptico como Apple Pencil. Cada equipo se entrega a un estudiante como un recurso educativo. Las condiciones relacionadas con este equipo pueden compararse con las de un libro de texto, una calculadora proporcionada por la escuela, 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 condicionado a la finalización exitosa del plan de estudios de Ciudadanía Digital de ECASD y al cumplimiento de lo siguiente:

- Manual del estudiante sobre dispositivos móviles
- Todas las políticas, reglas y anexos de la Junta
- Pautas del salón de clases y de la escuela
- Ordenanzas locales
- Estatutos estatales
- Leyes federales
- Leyes de derechos de autor y políticas de Uso Justo educativo

Los daños y/o las infracciones pueden resultar en la pérdida del privilegio, medidas disciplinarias y/o acciones legales para el estudiante. Los estudiantes son responsables del dispositivo en todo momento y deberán pagar por los dispositivos y estuches protectores dañados, desfigurados, perdidos o robados debido a accidentes o negligencia, según lo determine su director. Las familias preocupadas por estos costos deberían considerar incluir el dispositivo en su plan de seguro personal. Los costos se basan en el valor justo de mercado actual.

Costos de reparación y reemplazo de dispositivos tecnológicos de ECASD
Acerca de la lista de tarifas de reparación y reemplazo de dispositivos:
El departamento de Servicios de Tecnología de ECASD mantiene una lista de cargos para reparar o reemplazar daños comunes o artículos perdidos relacionados con iPads, computadoras portátiles, accesorios y puntos de acceso.

Esta lista se actualiza anualmente (durante las vacaciones de verano) para el año escolar actual. Nuestro objetivo es proporcionar la reparación o el reemplazo más rentable posible, para que nuestros estudiantes y personal siempre tengan acceso a dispositivos confiables y de calidad para el aprendizaje y la enseñanza. Los métodos y costos de reparación son revisados y evaluados por el personal de tecnología como parte de nuestro compromiso continuo con la administración responsable de los recursos del Distrito.

A continuación se incluye una lista de artículos comunes que se asignan a estudiantes y personal de ECASD*. Las reparaciones pueden ser realizadas internamente por el personal de Tecnología del Distrito o pueden ser realizadas por un proveedor externo, dependiendo del tipo y la complejidad de la reparación, y de otros factores, incluidos el costo y el tiempo de reparación.

Artículo	Replacement Charge as of 07.01.26	Item Equipment	Replacement Charge as of 07.01.26
Bloque y cable de cargador Apple	$ 20.00	Apple iPad 10th Gen, 64 GB	$ 329.00
Solo bloque de cargador Apple	$ 15.00	Apple iPad Air 4th Gen	$ 653.00
Solo cable de cargador Apple	$ 5.00	Apple iPad Pro 11" kit 265GB	$ 1,018.00
Apple Pencil de 1.ª generación	$ 100.00	Asus Chromebook CX14	$ 470.00
Apple Pencil de 2.ª generación (clase	$ 130.00	Dell 3120 Chromebook	$ 422.00
Cargador de Chromebook/computado	$ 25.00	Dell 3140	$ 545.00
Bloque de cargador de punto de acce	$ 5.00	Dell 3310	$ 560.00
Cable de punto de acceso Mifi	$ 5.00	Dell 3310 Gen 2	$ 757.00
Estuche para Chromebook	$ 25.00	Dell 3340	$ 750.00
Reemplazo de estuche para iPad sin	$ 38.00	Dell 3410	$ 799.00
Reemplazo de estuche para iPad con	$ 120.00	Dell 3420 - Standard Config	$ 859.00
Reparación de iPad (daño accidental)	$ 40.00	Dell 3420 - w/ Graphics Card	$ 921.00
Reparación de Chromebook (daño ac	$ 40.00	Dell 3550	$ 848.00
Reparación de computadora portátil (daño accidental)	$ 80.00	Dell 7350 Detachable	$ 1574.00
Reparación de iPad, Chromebook o computadora portátil (daño internacional)	**	Dell Precision 3551	$ 1,535.00
		Dell Pro 16	$ 823.00
		Dell Rugged 5420	$ 1,704.00

** Costo real de la reparación o del dispositivo, que será determinado después de la evaluación por parte del personal de Tecnología.	

Lenovo 500E Gen4 Chromebook	$ 435.00
Hotspot--Orbic	$ 60.00
Hotspot--Jetpack 8800	$ 149.00
Lithium Battery - JAR System	$ 112.00

*Esta lista no es exhaustiva y está sujeta a cambios. El personal y los estudiantes siguen siendo responsables de TODA la tecnología asignada por el Distrito, independientemente de si el artículo está incluido en esta lista. Todos los costos de los dispositivos tecnológicos asignados por ECASD pueden solicitarse comunicándose con cualquiera de nuestros Especialistas en Integración de Medios y Tecnología en nuestros Centros de Medios.
Visite go.ecasd.us/TechFees para más información.

El derecho a utilizar y poseer el dispositivo y todos sus accesorios termina a más tardar el último día de asistencia. No devolver el dispositivo al director de la escuela en esta fecha o antes puede resultar en que se soliciten cargos contra el estudiante y/o la familia.

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

Uso del dispositivo móvil por parte de los estudiantes

Al utilizar el dispositivo, los estudiantes deben actuar de manera ética y legal. Todos los estudiantes deben demostrar una ciudadanía digital adecuada al reconocer y proteger su información personal y privada. Mientras estén en Internet, los estudiantes no deberán compartir ninguna información que permita identificarlos personalmente.



Algunos de los dispositivos están equipados con cámara y capacidades de grabación de video y audio. ECASD conserva los derechos relacionados con cualquier grabación y/o publicación del trabajo o la imagen de cualquier estudiante o miembro del personal. Estos medios digitales son únicamente para uso escolar.

Se espera que los estudiantes informen sobre cualquier daño a los dispositivos que se les hayan asignado lo antes posible. Un estudiante debe comunicarse inmediatamente con su maestro si identifica o conoce un problema de seguridad,

o si encuentra información, imágenes o mensajes que sean inapropiados, peligrosos, amenazantes o que le hagan sentir incómodo.

Personalización y aplicaciones/software en el dispositivo móvil

· Todos los estudiantes tendrán acceso a una unidad de almacenamiento en la nube para guardar datos.
· Es responsabilidad del estudiante realizar copias de seguridad de los archivos regularmente.
· Todos los dispositivos pueden ser restaurados a su configuración original cuando funcionen incorrectamente o en cualquier momento durante o después del año escolar. La restauración elimina todos los datos del dispositivo.
· Todo el contenido debe ser adquirido legalmente cuando se descargue al dispositivo.
· Los estudiantes deben proteger sus dispositivos mediante el bloqueo digital.
· Las cuentas de correo electrónico del Distrito se agregarán al dispositivo.

Aplicaciones requeridas proporcionadas por la escuela

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

Cuidado del dispositivo móvil

Información general:

· Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo.
· La reparación/reemplazo del dispositivo será realizada por el Departamento de Tecnología de ECASD. A los estudiantes se les puede proporcionar un dispositivo temporal u otros materiales hasta que el dispositivo dañado/perdido funcione correctamente o sea reemplazado.
· Cada dispositivo tiene números de identificación únicos (internos y externos). En ningún momento se deben modificar o retirar los números o etiquetas.

Batería y carga:

· Los dispositivos vienen con puertos para cargar y conectar otros accesorios. Se debe tener cuidado al conectar y desconectar los accesorios.
· El dispositivo está diseñado para uso diario. Cada usuario debe revisar el estado de la batería del dispositivo asignado para asegurarse de que esté cargado para su uso en el salón de clases.

Estuches:

· Algunos dispositivos vienen con un estuche protector. En esas situaciones, el dispositivo debe permanecer en su estuche en todo momento.
· Los estuches de los dispositivos proporcionados por la escuela deben devolverse únicamente con el desgaste normal. Para evitar cargos por reemplazo, no se deben realizar modificaciones (por ejemplo, colocar calcomanías, marcas, etc.) en el estuche.

Pantalla:
· Limpieza: El dispositivo solo debe limpiarse con un paño suave y sin pelusa. Los dispositivos electrónicos no funcionan bien con líquidos.
· Rayones: Evite utilizar objetos afilados sobre el dispositivo o cerca de él.
· Grietas: Manipule el dispositivo con cuidado, evitando caídas, golpes y colocarlo debajo de objetos pesados.

Almacenamiento y transporte:
· Nunca deje un dispositivo sin supervisión.
· Coloque el dispositivo en un lugar seguro cuando lo transporte en una bolsa.
· Mantenga el dispositivo alejado de alimentos y bebidas.

Uso de tabaco y nicotina por parte de los estudiantes

La Junta reconoce que el uso de productos de tabaco, así como de otros sistemas de administración de nicotina, como los dispositivos electrónicos para fumar, representan un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente de los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. La Junta es plenamente consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el uso de estos productos, tanto para los usuarios como para quienes no los utilizan, y de que su uso o promoción en las instalaciones escolares y en eventos escolares patrocinados fuera del campus es perjudicial para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes. La Junta también considera que aceptar obsequios o materiales de la industria tabacalera enviaría un mensaje contradictorio a los estudiantes, el personal y los visitantes.
Será una infracción que cualquier estudiante del Distrito posea, use, consuma, exhiba, promueva o venda cualquier producto de tabaco, marca de la industria tabacalera, dispositivo relacionado con el tabaco, producto de tabaco de imitación o dispositivo electrónico para fumar o vapear, independientemente de su contenido, incluyendo fumar, en cualquier momento en las instalaciones escolares o en eventos escolares patrocinados fuera del campus. La Junta autoriza al Administrador del Distrito o a la persona designada a tomar medidas razonables relacionadas con la expectativa de la Junta de que la promoción y exhibición de tabaco y productos relacionados en las instalaciones escolares o en eventos escolares patrocinados fuera del campus están prohibidas.

Para obtener más información, consulte District Policy 5512 en nuestro sitio web.

Vehículos en las instalaciones escolares

Después del horario normal de atención, ninguna persona puede estacionar, detener o dejar un vehículo motorizado en ninguna propiedad o terreno escolar del Distrito, a menos que esté autorizado por el director de la escuela. Por razones de seguridad, protección y responsabilidad legal, las motos de nieve, los go-karts, las motocicletas todoterreno, los vehículos todoterreno y otros vehículos para uso fuera de carretera están prohibidos en las instalaciones escolares; en propiedades arrendadas, alquiladas o utilizadas de otro modo por el Distrito Escolar; o en

cualquier área supervisada por el personal escolar o utilizada para un programa o actividad escolar.

Visitantes a los edificios del Distrito

La seguridad es esencial para un entorno de aprendizaje productivo. ECASD utiliza el Sistema de Gestión de Visitantes Raptor en todas las escuelas para verificar y llevar un registro de todos los visitantes durante el día escolar. Al ingresar a un edificio del Distrito, se les pedirá a los visitantes que presenten una identificación, la cual será escaneada o ingresada manualmente en el sistema. Si un visitante no tiene una identificación emitida por el gobierno de los Estados Unidos, el miembro del personal le pedirá que muestre otra forma de 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, con el fin de garantizar que los delincuentes sexuales registrados no ingresen a nuestras instalaciones sin acompañamiento. No se recopilan ni registran otros datos de la identificación. Una vez aprobada la entrada, Raptor emitirá una credencial que identifica al visitante, la fecha y el propósito de su visita.

Gracias de antemano por su comprensión y apoyo a los protocolos de seguridad mejorados en nuestro Distrito.

Para obtener más información, consulte District Policy 9150 en nuestro sitio web.

Usos de medios visuales

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

ECASD observará medidas destinadas a proteger a los estudiantes de su participación en medios visuales a los que ellos o sus familias podrían oponerse conforme a la ley. Las siguientes disposiciones describen el alcance de la protección que puede y será proporcionada:

1. La captura de medios visuales no ocurrirá en lugares privados (por ejemplo, baños, vestidores, etc.) donde pueda ocurrir una intromisión en la privacidad de un estudiante de una naturaleza altamente ofensiva para una persona razonable y por la cual puedan proceder cargos por allanamiento.
2. Las familias pueden excluir a estudiantes individuales de los medios visuales no contemplados anteriormente completando el proceso de exclusión voluntaria en la verificación anual de Infinite Campus o comunicándose con el director de la escuela o el asistente administrativo

de la escuela, excepto que un miembro de la familia no puede excluir al estudiante:

a. Cuando un estudiante haya elegido voluntariamente o haya sido autorizado por su familia a participar en una actividad relacionada con la escuela que esté abierta al público, o a asistir como espectador a dicha actividad (por ejemplo, un evento deportivo, un concierto de música, una obra escolar), o haya elegido ser un líder o modelo a seguir de la escuela oficialmente designado (por ejemplo, atleta, solicitante de una beca, músico o estudiante con el promedio más alto de la clase). En cambio, se asumirá que el estudiante y su familia han dado su aprobación tácita para la captura de medios visuales del estudiante. Dichas grabaciones también pueden reproducirse sin el permiso de la familia.

b. Cuando se obtengan medios visuales genéricos o de archivo en lugares públicos (por ejemplo, pasillos, auditorios, gimnasios, salones de clases generales, patios de recreo, instalaciones deportivas, etc.) por parte del Distrito Escolar o de fuentes de medios externas. Se permitirá que los estudiantes individuales se excluyan de dichas tomas si así lo desean.

c. Cuando se realicen medios visuales de estudiantes individuales con fines profesionales, estos serán controlados por los empleados del Distrito Escolar responsables del lugar donde ocurrió la captura de los medios visuales y serán borrados o destruidos cuando se haya cumplido el propósito original para el cual se creó el registro.

3. Las familias pueden excluir voluntariamente a su hijo del uso por parte del Distrito de imágenes de un estudiante para diversos fines públicos (por ejemplo, boletines informativos, banners de páginas web, materiales de marketing, etc.). Esto también excluirá al estudiante de que se divulguen su nombre completo, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono. En todos los casos, el nombre completo de un estudiante menor de 13 años no será divulgado 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 dicho estudiante no sea una figura pública por elección (por ejemplo, víctima, informante, testigo), cuando sea probable que se invada la vida privada del estudiante, cuando la conducta indebida del estudiante haya llegado a la atención del público, o cuando sea probable que la condición/el comportamiento físico, mental o emocional de un estudiante quede expuesto públicamente.
5. Durante el horario escolar normal, se espera que los representantes de la prensa/medios obtengan permiso del director de la escuela o de su persona designada antes de interactuar con el personal o los estudiantes en las instalaciones escolares para cualquier propósito.
6. La distribución de medios visuales de otros estudiantes en la escuela o capturados en la escuela, cuando dichas imágenes y/o videos sean de una naturaleza ofensiva o personal para una persona razonable, dará lugar a medidas disciplinarias, incluida la posible expulsión.

Armas

De acuerdo con la District Policy 5772, la Junta prohíbe que los estudiantes posean, almacenen, fabriquen o utilicen un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y la supervisión del Distrito con el propósito de realizar actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluyendo, entre otros, propiedades arrendadas, de propiedad o contratadas por el Distrito, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito, en la medida permitida por la ley.

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

El Administrador del Distrito está autorizado a establecer programas educativos sobre armas y sobre la denuncia y el manejo de las infracciones de esta política.

El Administrador del Distrito y/o la persona designada remitirá a cualquier estudiante que infrinja esta política a la familia del estudiante y también podrá hacer una remisión a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley. El estudiante también puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión.

Las excepciones a la política incluyen:

A. armas bajo el control del personal encargado de hacer cumplir la ley mientras está de servicio, o de exfuncionarios encargados de hacer cumplir la ley calificados, funcionarios encargados de hacer cumplir la ley fuera de servicio o funcionarios encargados de hacer cumplir la ley de otros estados;

B. un cuchillo utilizado legalmente para consumir o preparar alimentos, o un cuchillo utilizado para un propósito legal dentro del ámbito del trabajo de clase del estudiante.

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

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

Bienestar

La Junta reconoce que una buena nutrición y la actividad física regular afectan la salud y el bienestar de los estudiantes del Distrito. Además, las investigaciones

sugieren que existe una correlación positiva entre la salud y el bienestar de un estudiante y su capacidad para aprender. Asimismo, las escuelas pueden desempeñar un papel importante en el proceso de desarrollo mediante el cual los estudiantes establecen sus hábitos de salud y nutrición al proporcionar comidas y refrigerios nutritivos a través de los programas de comidas de las escuelas, al apoyar el desarrollo de buenos hábitos alimenticios y al promover una mayor actividad física tanto dentro como fuera de la escuela.

Para obtener más información, consulte la District Policy 8510 en nuestro sitio web.







PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES

Sistema de reconocimiento académico

Sistema Laude

ECASD ha establecido un Sistema Laude que reconoce el logro y el crecimiento académico mediante múltiples medidas. Los estudiantes de último año que se hayan destacado durante los grados 9-12 serán identificados para recibir reconocimiento de acuerdo con 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 Crédito Dual	2 ECASD créditos	3 ECASD créditos	5 ECASD créditos

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

Créditos duales:

· Los créditos duales se obtienen al inscribirse en un curso articulado de educación postsecundaria.

· Los créditos duales reconocidos por ECASD incluyen Project Lead the Way (PLTW), Advanced Placement (AP), Transcripted Credits (TC), Start College Now, cursos de CVTC Academy y Early College Credit Program.

Calificaciones en la escuela primaria

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

Requisitos de graduación

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

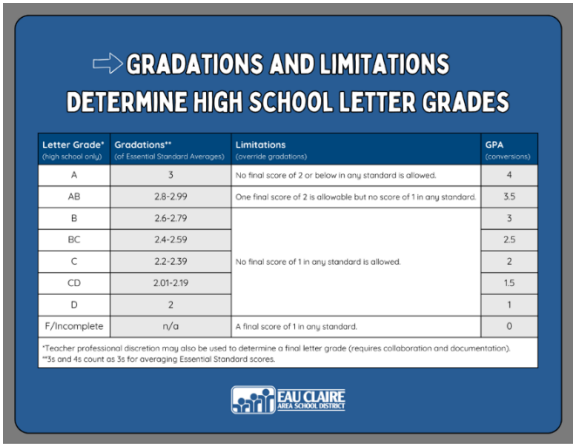
Inglés	4 créditos	Salud	0.5 créditos
Matemáticas	3 créditos	Educación Física	1.5 créditos
Ciencias	3 créditos	Electivas	8.5 créditos
Estudios Sociales	3 créditos	Finanzas Personales*	0.5 créditos

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

Escala de calificaciones

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

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire implementa un sistema de calificación basado en estándares que incluye ocho niveles derivados de la compilación de todas las calificaciones de los estándares esenciales para ese curso durante ese semestre. Los promedios de calificaciones se asignan después de que se hayan aplicado los niveles y las limitaciones y se haya determinado una calificación final. La calificación se convierte en puntos de GPA en una escala de 4.0. Los niveles y las limitaciones que determinan las calificaciones con letras de la escuela secundaria y los puntos de GPA son los siguientes:



GRADATIONS AND LIMITATIONS
DETERMINE HIGH SCHOOL LETTER GRADES

Letter Grade* (high school only)	Gradations** (of Essential Standard Averages)	Limitations (override gradations)	GPA (conversions)
A	3	No final score of 2 or below in any standard is allowed.	4
AB	2.8-2.99	One final score of 2 is allowable but no score of 1 in any standard.	3.5
B	2.6-2.79		3
BC	2.4-2.59		2.5
C	2.2-2.39	No final score of 1 in any standard is allowed.	2
CD	2.01-2.19		1.5
D	2		1
F/Incomplete	n/a	A final score of 1 in any standard.	0

*Teacher professional discretion may also be used to determine a final letter grade (requires collaboration and documentation).
**3s and 4s count as 3s for averaging Essential Standard scores.

EAU CLAIRE AREA SCHOOL DISTRICT

Boletas de calificaciones y reuniones entre familias y maestros

Se utilizarán los siguientes períodos para comunicar el aprendizaje a lo largo del año:
· Las calificaciones con letras (SOLO en la escuela secundaria), basadas en las calificaciones de los estándares esenciales, se informarán en las boletas de calificaciones del Semestre 1 y 2.
· Las calificaciones de los estándares esenciales (escuela primaria y secundaria) se informarán en las boletas de calificaciones del Semestre 1 y 2.
· Las calificaciones En progreso (escuela secundaria y preparatoria) se mostrarán en los registros de calificaciones durante el Trimestre 1 y 3.
· Las Disposiciones para estar preparado para la vida se informarán cuatro veces al año.
o Trimestres 1 y 3: Registro de calificaciones

o Semestres 1 y 2: Boletas de calificaciones
Se recomienda encarecidamente que se realicen reuniones entre familias y maestros en todos los niveles de grado. Las reuniones entre familias y maestros se llevarán a cabo cada otoño y primavera (consulte las fechas del calendario en la portada interior de este manual.

Evaluación universal

ECASD realiza evaluaciones universales varias veces al año en áreas como Matemáticas, Lectura, Comportamiento y Bienestar emocional. Las evaluaciones proporcionan una manera de identificar las necesidades de todos los estudiantes y garantizar que tengan los recursos necesarios para ayudarles a aprender, crecer y tener éxito en su educación. Cuando las evaluaciones indican que un estudiante puede requerir apoyo o enriquecimiento adicional, podemos realizar evaluaciones adicionales o revisar otras evidencias de desempeño para determinar los siguientes pasos para la enseñanza. Se notifica a las familias si se recomienda apoyo o enriquecimiento adicional para su hijo. Si desea obtener más información sobre las prácticas de evaluación universal en ECASD, comuníquese con el director de la escuela de su hijo.



PRIVACIDAD, ARCHIVOS Y REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES

Contenido de los registros de los estudiantes

Los registros de los estudiantes incluyen todos los registros relacionados con un estudiante individual, excepto las notas o registros mantenidos para uso personal por maestros u otro personal certificado que no estén disponibles para otras personas, los registros necesarios para y disponibles únicamente para las personas involucradas en el tratamiento psicológico de un estudiante, los registros creados o recibidos por el Distrito después de que una persona ya no sea un estudiante matriculado y que no estén directamente relacionados con su asistencia como estudiante, y los registros de las unidades encargadas de hacer cumplir 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, el registro de vacunación del estudiante, el registro de asistencia del estudiante y los registros de las actividades extracurriculares del estudiante. Los registros de progreso deben mantenerse durante al menos cinco años después de que el niño deje de estar matriculado.

2. Los “registros de comportamiento” mantenidos por la escuela incluyen pruebas relacionadas específicamente con el rendimiento o la medición de la capacidad, pruebas psicológicas, registros de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente con el comportamiento de un estudiante individual, registros de salud física del estudiante distintos de sus registros de vacunación, registros de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y cualquier otro registro del estudiante que no sea un registro de progreso. Los registros de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley se mantienen por separado de los demás registros de los estudiantes. Los registros de comportamiento pueden mantenerse durante no más de un año después de que el niño se gradúe o deje de estar matriculado, a menos que la familia especifique por escrito que los registros pueden mantenerse durante un período más largo.

a. Los “registros de salud física del estudiante” incluyen información básica de salud sobre un estudiante, incluidos sus registros de vacunación, una tarjeta médica de emergencia, un registro de primeros auxilios y medicamentos administrados al estudiante, una tarjeta de autorización deportiva, un registro relacionado con la capacidad del estudiante para participar en un programa educativo, cualquier registro requerido de detección de plomo, los resultados de cualquier prueba de detección rutinaria, como las de audición, visión o escoliosis, cualquier seguimiento de dicha prueba y cualquier otra información básica de salud 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 un proveedor de

atención médica o bajo su supervisión que no estén incluidos en la definición de "registros de salud física del estudiante" anterior.

c. Los "registros de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley" incluyen aquellos registros y otra información obtenida de una agencia encargada de hacer cumplir la ley relacionados con:
(a) el uso, posesión o distribución de alcohol o una sustancia controlada (AOD) por parte de un estudiante matriculado en el Distrito, (b) la posesión ilegal de un arma peligrosa por parte de un niño, (c) un acto por el cual un estudiante del Distrito fue puesto bajo custodia basándose en la creencia del funcionario encargado de hacer cumplir la ley de que había infringido o estaba infringiendo ciertas leyes especificadas, y (d) el acto por el cual se determinó que un menor matriculado en el Distrito había cometido un acto delictivo.

La agencia encargada de hacer cumplir la ley puede proporcionar dicha información de los registros al Distrito, por iniciativa propia o a través de la persona designada, de acuerdo con la política oficial de la agencia. Una vez recibida la información de los registros, se notificará sobre dicha información al estudiante mencionado en los registros y a las familias de cualquier estudiante menor de edad mencionado en los registros.

d. Los "registros judiciales" incluyen aquellos registros recibidos de un secretario judicial relacionados con un menor matriculado en el Distrito que: (a) haya tenido una petición presentada ante un tribunal alegando que ha cometido un acto delictivo que sería un delito grave si lo hubiera cometido un adulto, (b) haya sido declarado delincuente, (c) tenga la asistencia escolar como condición de su orden judicial de disposición, o (d) haya sido declarado responsable de haber cometido un acto delictivo a solicitud de una pandilla criminal o para beneficio de esta, que sería un delito grave si lo hubiera cometido un adulto, y haya sido declarado delincuente por ese motivo.

3. Los "datos del directorio" significan aquellos registros de los estudiantes que incluyen el nombre del estudiante, imágenes grabadas del estudiante que no sean mantenidas por el Distrito para un propósito separado como registro de comportamiento, la escuela/nivel de grado del estudiante, los 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 los equipos deportivos, el nombre de la escuela a la que el estudiante asistió más recientemente/anteriormente y las fechas de asistencia del estudiante en el Distrito.







CONFIDENCIALIDAD

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

1. Acceso general

   a. A un estudiante o a la familia de un estudiante menor de edad se le proporcionará, previa solicitud, una copia de los registros de progreso del estudiante.

   b. A un estudiante adulto o a la familia de un estudiante menor de edad se le mostrarán, previa solicitud, los registros de comportamiento del estudiante en presencia de una persona calificada para explicar e interpretar los registros. A dicho estudiante o a 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 se le proporcionará, previa solicitud del secretario de la Junta o de la persona designada, una copia de todos los registros de progreso de un estudiante que sea objeto de cualquier procedimiento ante dicho tribunal. El Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar a la familia o al estudiante adulto sobre la orden antes de cumplir con ella, excepto según lo dispuesto de otro modo por la ley.

   d. Si la asistencia escolar es una condición de la orden de disposición de un estudiante conforme a la Sección 48.355 (2) (b) 7 o 938.358 (2), la Junta notificará al departamento del condado responsable de supervisar al estudiante dentro de los cinco días posteriores a cualquier incumplimiento de la condición por parte del estudiante.

   e. Se proporcionará a una agencia encargada de hacer cumplir la ley una copia del registro de asistencia de un estudiante si la agencia certifica por escrito que el estudiante está siendo investigado por absentismo escolar o por presuntamente haber cometido un acto delictivo o delictivo juvenil, y que la agencia no divulgará posteriormente la información del registro de asistencia del estudiante, excepto según lo permitido por la ley. Cuando el registro de asistencia de un estudiante sea divulgado a una agencia encargada de hacer cumplir la ley con fines relacionados con el absentismo escolar, se notificará a la familia del estudiante sobre dicha divulgación tan pronto como sea posible después de la divulgación.

   f. Se proporcionará a un investigador de incendios una copia del registro de asistencia de un estudiante si el investigador de incendios certifica por escrito que: (1) el estudiante está siendo investigado por incendio provocado, (2) el registro de asistencia del estudiante es necesario para que el investigador de incendios lleve a cabo su investigación y (3) el investigador de incendios utilizará y divulgará posteriormente el registro de asistencia del estudiante únicamente con el propósito de llevar a cabo dicha investigación.

g. Los registros de los estudiantes estarán disponibles para los funcionarios escolares que la Junta haya determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos intereses relacionados con la seguridad, en dichos registros. Un “funcionario escolar” es una persona empleada por el Distrito que debe tener una licencia según lo exige el Departamento de Instrucción Pública (DPI); una persona empleada por el Distrito o que trabaja en nombre del Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de enlace entre la policía y la escuela); una persona que forma parte de la Junta; una persona o empresa con la que el Distrito haya contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un miembro de la familia o estudiante que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro del estudiante para cumplir con su responsabilidad profesional o con una responsabilidad del Distrito.

i. Si la información de los registros de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley 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 Junta para recibir dicha información con el propósito de proporcionar programas de tratamiento para los estudiantes del Distrito. La información no puede utilizarse como única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela ni como única base para tomar cualquier otra medida disciplinaria contra un estudiante, incluidas medidas conforme al código deportivo del Distrito.

ii. Los registros judiciales obtenidos por el Distrito deben divulgarse a los empleados del Distrito que trabajen directamente con el menor mencionado en los registros o que hayan sido determinados por la Junta como personas con intereses educativos legítimos, incluidos intereses relacionados con la seguridad, en la información. Un empleado no puede divulgar posteriormente la información y la información no puede utilizarse como única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela.

h. Con el permiso por escrito de un estudiante adulto o de la familia de un estudiante menor de edad, la escuela pondrá a disposición de la persona nombrada en el formulario de autorización los registros de progreso del estudiante o la parte de sus registros de comportamiento que determine la persona que autoriza la divulgación. Los registros de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley no podrán ponerse a disposición conforme a 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 emitida por las partes de una acción para su revisión en privado por el tribunal, y se utilizarán únicamente con el

propósito de impugnar la credibilidad de cualquier testigo que haya declarado en la acción. El tribunal puede entregar dichos registros, o partes de ellos, a las partes de la acción o a 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 sobre la citación antes de cumplir con ella, excepto cuando la ley disponga lo contrario.

j. El Distrito puede proporcionar al DPI o a cualquier funcionario público la información requerida conforme a los Capítulos 115 a 121 de los estatutos estatales. Previa solicitud, la Junta proporcionará al DPI cualquier información de los registros de los estudiantes que esté relacionada con una auditoría o evaluación de un programa financiado por el gobierno federal o estatal, o que sea necesaria para determinar el cumplimiento de las disposiciones de la ley estatal.

k. Sin perjuicio de su carácter confidencial, los registros de los estudiantes pueden utilizarse en procedimientos de suspensión y expulsión y por un equipo del IEP de conformidad con las leyes estatales y federales.

l. La información de los registros de vacunación de un estudiante estará disponible para los funcionarios de salud estatales y locales para llevar a cabo los requisitos de vacunación.

m. Previa solicitud, el secretario de la Junta proporcionará los nombres de los estudiantes que hayan abandonado la escuela antes de graduarse a la junta del distrito de colegios técnicos en el que se encuentra la escuela pública o, para verificar la elegibilidad para asistencia pública, al Departamento de Salud y Servicios Familiares, al Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral o a un departamento del condado conforme a 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 conforme a los estatutos de Wisconsin sobre delincuencia juvenil, después de haber realizado un esfuerzo razonable para notificar a la familia del estudiante.

o. En respuesta a una orden judicial, el Distrito proporcionará al tribunal los nombres de todas las personas que el Distrito sepa que han abandonado la escuela y que residen dentro del condado en el que se encuentra el tribunal de circuito o el tribunal municipal.

p. Anualmente, a más tardar el 15 de agosto, el Distrito informará a las juntas de servicios comunitarios correspondientes establecidas conforme a las secciones 51.42 y 51.437 los nombres de los estudiantes que residen en el Distrito, que tienen 15 años de edad o más, que no están exentos a la fecha del informe y que pueden requerir servicios conforme a 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 de un estudiante adulto puede divulgarse a la familia del estudiante adulto sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto si el estudiante adulto es dependiente de su familia para fines fiscales (conforme al Código de

Rentas Internas federal, 26 USC). Esto puede hacerse a menos que el estudiante adulto haya informado a la escuela, por escrito, que la información no puede divulgarse.

r. El Distrito proporcionará, previa solicitud, los registros disciplinarios de los estudiantes que sean necesarios para la matriculación del estudiante en otro distrito escolar público, según lo permita la ley. Estos registros pueden incluir:

i. Una copia de cualquier determinación y orden de expulsión o de los registros de cualquier procedimiento disciplinario pendiente relacionado con el estudiante;

ii. Una explicación por escrito de los motivos de la expulsión o de los procedimientos disciplinarios pendientes; y

iii. La duración del período de expulsión o los posibles resultados de los procedimientos disciplinarios pendientes.

2. Acceso a los datos del directorio: Excepto según se disponga a continuación, los datos del directorio pueden divulgarse a cualquier persona después de que la escuela haya: (a) notificado a la familia o al tutor ad litem de las categorías de información que ha designado como datos del directorio con respecto a cada estudiante, (b) informado a dichas personas que tienen 14 días para informar a la escuela que todos o parte de los datos del directorio no pueden divulgarse sin su consentimiento previo, y (c) concedido 14 días para que dichas personas informen por escrito a la escuela sobre todos los elementos de los datos del directorio que se niegan a permitir que el Distrito designe como datos del directorio de ese estudiante. Al final de este período de dos semanas, el custodio o los custodios de los registros marcarán adecuadamente los registros de cada estudiante para indicar los elementos que el Distrito designará como datos del directorio sobre el estudiante. Esta designación permanecerá vigente hasta que sea modificada por la familia, el tutor ad litem o el estudiante adulto.

a. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente y la familia o el estudiante adulto no se oponen a que se divulguen los datos del directorio, el secretario de la Junta proporcionará, previa solicitud, el nombre y la dirección de cada estudiante que se espera que se gradúe de la escuela secundaria durante el año escolar actual a la junta del distrito de colegios técnicos.

b. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente y la familia o el estudiante adulto no se oponen a que se divulguen los datos del directorio, el secretario de la Junta proporcionará, previa solicitud, a cualquier representante de una agencia encargada de hacer cumplir la ley, abogado municipal, fiscal de distrito o abogado corporativo, departamento del condado conforme a las secciones 46.215, 46.22 o 46.23, tribunal de registro o tribunal municipal dicha información de los datos del directorio relacionada con cualquier estudiante matriculado en el Distrito, con el propósito de hacer cumplir la asistencia escolar de ese estudiante, responder a una emergencia de salud o seguridad, o ayudar en la investigación de una presunta actividad

delictiva o delictiva juvenil por parte de un estudiante matriculado en el Distrito.

c. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente y la familia o el estudiante adulto no se oponen a que se divulguen los datos del directorio, el secretario de la Junta proporcionará, previa solicitud, nombres, direcciones y números de teléfono a los reclutadores militares de conformidad con la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. 7908) y 10 U.S.C. 503.

3. Acceso a los registros de atención médica del paciente: Todos los registros de atención médica del paciente de los estudiantes permanecerán confidenciales. Solo podrán divulgarse a las personas específicamente designadas en la ley estatal o a otras personas con el consentimiento informado del paciente o de una persona autorizada por el paciente. Los registros de atención médica del paciente de los estudiantes mantenidos por el Distrito solo podrán divulgarse sin consentimiento informado a un empleado o agente del Distrito si se aplica alguna de las siguientes condiciones:

   a. El empleado o agente es responsable de la preparación o el almacenamiento de 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 relacionado con los resultados de una prueba para detectar la presencia del 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 de la persona sometida a la prueba.

Mantenimiento/divulgación de registros

1. Mientras los estudiantes asistan a la escuela, sus registros se mantendrán en la escuela a la que asisten. Cuando el estudiante sea transferido a otra escuela operada por el Distrito, los registros se transferirán a esa escuela. Cuando el estudiante deje de estar matriculado 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 autoridades encargadas de hacer cumplir la ley 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 conserven en esa escuela. Todas las solicitudes para inspeccionar los registros o para transferirlos a otra escuela o distrito escolar deberán dirigirse al director de la escuela, quien determinará si la inspección o transferencia está permitida conforme a las leyes estatales y federales y estas pautas. El director de la escuela, o su persona designada calificada, deberá estar presente para interpretar los registros de comportamiento cuando se realice una inspección conforme a la sección

"Acceso a los datos del directorio" anterior. Cuando los registros de los estudiantes se transfieran a la oficina administrativa central, el administrador del Distrito o su persona designada calificada asumirá estas funciones.

3. Se mantendrá con los registros de cada estudiante un registro de cada solicitud de acceso a, y cada divulgación de, información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante, excepto cuando la solicitud provenga de, o la divulgación sea a, la siguiente persona/parte:

a. la familia o el estudiante adulto;
b. un funcionario escolar;
c. una parte con el consentimiento por escrito de la familia o del estudiante adulto;
d. una parte que solicite datos del directorio; o
e. una parte que solicite o reciba los registros según lo ordenado por un gran jurado federal u otra citación de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley, y el tribunal que emitió la citación u otra agencia emisora haya ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación ni la información proporcionada en respuesta a la citación.

4. La condición de persona sin hogar de una persona:

a. no debe aparecer 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 persona sin hogar; y
c. debe eliminarse automáticamente de todos los registros del Distrito cada año académico.

Transferencia de registros

Los registros de los estudiantes 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, de 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 se haya matriculado; o
3. Un tribunal de que un estudiante ha sido colocado en un centro correccional juvenil o en una institución de cuidado infantil segura.

Enmiendas de los registros

1. Las familias o los estudiantes adultos que consideren que la información contenida en los registros del estudiante es inexacta, engañosa o que de alguna otra manera infringe los derechos de privacidad del estudiante pueden solicitar al Distrito que modifique los registros. Dicha solicitud deberá dirigirse por escrito al funcionario escolar que tenga la custodia de los registros. Dentro de un período razonable después de recibir la solicitud, el Distrito decidirá si modifica los registros de acuerdo con la solicitud e informará a la familia o al estudiante adulto sobre la decisión.
2. Si el Distrito se niega a modificar los registros, informará a la familia o al estudiante adulto sobre la negativa y les informará sobre el derecho a una audiencia ante la Junta. La solicitud de audiencia deberá presentarse por escrito al administrador del Distrito. La familia o el estudiante adulto recibirán un aviso de la fecha, el lugar y la hora de la audiencia con una anticipación razonable a la audiencia.

a. El Presidente de la Junta llevará a cabo la audiencia. Designará a otros dos miembros de la Junta para que formen parte del panel de audiencia junto con él/ella.
b. Se brindará a la familia o al estudiante adulto la oportunidad de presentar evidencia pertinente y podrá recibir asistencia o representación de las personas que elija, por su propia cuenta, 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 la familia o el estudiante adulto serán informados por escrito de la decisión del panel de audiencia dentro de un período razonable después de la audiencia.
e. Si el panel de audiencia determina que la información es inexacta, engañosa o que de alguna otra manera infringe los derechos de privacidad del estudiante, los registros educativos del estudiante serán modificados en consecuencia.
f. Si el panel de audiencia determina que la información no es inexacta, engañosa ni infringe de alguna otra manera los derechos de privacidad del estudiante, el Distrito informará a la familia o al estudiante adulto sobre el derecho a colocar una declaración que haga comentarios sobre la información en los registros educativos y/o que describa las razones por las que no están de acuerdo con la decisión del panel de audiencia.

Retención de registros

Los registros de los estudiantes que se transfieran al Edificio Administrativo cuando el estudiante deje de estar matriculado se conservarán de la siguiente manera:

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

2. Los expedientes académicos, las boletas de calificaciones de la escuela secundaria, los títulos y los premios se conservarán permanentemente después de que el estudiante deje de estar matriculado en el Distrito.
3. El Distrito no destruirá ningún registro educativo de un estudiante si existe una solicitud pendiente para inspeccionarlos y revisarlos.

Quejas relacionadas con el supuesto incumplimiento de los requisitos federales

Los estudiantes adultos o las familias de estudiantes menores de edad pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos por el supuesto 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 recibirán anualmente un aviso de lo siguiente: (a) el contenido de los registros de los estudiantes mantenidos por el Distrito y el período durante el cual se conservarán; (b) sus derechos a inspeccionar, revisar y obtener copias de los registros de los estudiantes; (c) sus derechos a solicitar la modificación de los registros escolares del estudiante si consideran que los registros son inexactos o engañosos; (d) sus derechos a dar su consentimiento para la divulgación de los registros escolares del estudiante, excepto en la medida en que las leyes estatales y federales autoricen la divulgación sin consentimiento; (e) las categorías de información de los registros de los estudiantes que han sido designadas como datos del directorio y su derecho a negar la divulgación de dicha información; y (f) su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Datos del directorio de los estudiantes

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

A. el nombre del estudiante;
B. fotografía;
C. área principal de estudio;
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 escuela a la que asistió más recientemente.

De conformidad con las leyes federales y estatales, la Junta proporcionará los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico asignadas por el Distrito (si están disponibles) y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a un oficial de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o a una institución de educación superior que solicite dicha

información. Un estudiante de secundaria o el padre del estudiante puede solicitar por escrito que el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico asignada por el Distrito (si está disponible) y el número de teléfono del estudiante no sean divulgados sin el consentimiento previo de los padres o del estudiante elegible.
Siempre que se requiera el consentimiento de los padres o del estudiante elegible para la inspección y/o divulgación de los registros de salud o educativos de un estudiante, o para la divulgación de "datos del directorio", cualquiera de los padres puede proporcionar dicho consentimiento, a menos que ambos padres hayan acordado lo contrario por escrito o que una orden judicial lo establezca específicamente. Si el estudiante está bajo la tutela de una institución, el Administrador del Distrito designará a una persona que no tenga ningún interés en conflicto para proporcionar dicho consentimiento por escrito.
La Junta puede divulgar "datos del directorio" de antiguos estudiantes sin el consentimiento del estudiante o de los padres, a menos que el padre o el estudiante elegible haya presentado previamente una solicitud para que dicha información no sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito.
La Junta no recopilará ni utilizará información personal obtenida de los estudiantes o de sus padres con el propósito de realizar actividades de marketing o vender dicha información.
Para obtener más información, consulte la Política 8330 del Distrito en nuestro sitio web.

Aviso sobre los datos del directorio y decisiones de exclusión voluntaria

Cuando un estudiante se matricule y registre inicialmente en el Distrito, cuando vuelva a matricularse después de una interrupción en su matrícula y anualmente a partir de entonces para los estudiantes que continúen matriculados, el Distrito proporcionará a los padres, tutores y estudiantes adultos un aviso sobre la designación de los datos del directorio de los estudiantes por parte del Distrito, los derechos de exclusión voluntaria y los procedimientos de exclusión voluntaria. El aviso se proporcionará mediante su publicación en el Manual para las Familias y también estará disponible a través del sitio web del Distrito.
Los padres y los estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Junta divulgue cualquiera o todos esos "datos del directorio" mediante una notificación por escrito a la Junta dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción del aviso público anual del Administrador del Distrito o a la matriculación del estudiante en el Distrito si dicha matriculación ocurre después del aviso público anual. Cualquier padre o estudiante elegible que se niegue a permitir la divulgación de los datos del directorio y que participe en una actividad extracurricular deberá completar el reconocimiento correspondiente, que incluye una limitación sobre la negativa a divulgar los datos del directorio obtenidos durante la participación del estudiante en actividades extracurriculares.
Con respecto a las decisiones de excluir voluntariamente la divulgación por parte de la escuela de todos o parte de los datos del directorio conforme a esta política:

1. Mediante los procedimientos establecidos por la administración, los padres o tutores (o los 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 dicha decisión sea procesada.

2. A menos que el Distrito emita 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 14 días de no divulgación), una decisión de exclusión voluntaria de la divulgación de los datos del directorio conforme a esta política permanecerá vigente hasta que sea modificada o retirada por una parte correspondiente.



EDUCACIÓN ESPECIAL

Acceso y oportunidades equitativas

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire está comprometido a garantizar que todos los estudiantes con discapacidades tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) y oportunidades significativas para participar en todos los programas, servicios, actividades y experiencias educativas ofrecidas por el Distrito.

De conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y la ley de Wisconsin, los estudiantes con discapacidades reciben educación en el entorno menos restrictivo (LRE) apropiado para sus necesidades individuales. En la máxima medida apropiada, los estudiantes con discapacidades reciben educación junto con sus compañeros sin discapacidades y tienen acceso al currículo correspondiente a su nivel de grado, la instrucción, las actividades extracurriculares y los programas patrocinados por la escuela.

Los estudiantes con discapacidades tienen acceso a las mismas oportunidades educativas disponibles para todos los estudiantes, incluyendo programas académicos, educación profesional y técnica, bellas artes, deportes, actividades cocurriculares, eventos patrocinados por la escuela y otros programas y servicios no académicos. El Equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP) del estudiante determina los servicios de educación especial, servicios relacionados, ayudas y servicios suplementarios, adaptaciones, modificaciones y apoyos necesarios para que el estudiante reciba FAPE y participe de manera significativa en las actividades escolares.

El ECASD valora las prácticas educativas inclusivas y colabora con las familias como socios esenciales para apoyar el éxito de los estudiantes.

Educación pública gratuita y apropiada

A todos los niños con discapacidades de los cuales el ECASD es responsable se les proporciona una educación pública gratuita y apropiada. Se proporcionan servicios de educación especial y servicios relacionados a los niños con discapacidades, incluyendo, según lo requerido por 34 CFR § 300.530(d), a los niños con discapacidades que hayan sido suspendidos o expulsados de la escuela. Los niños con discapacidades que tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada son los niños de tres años, pero menores de 21 años, que no se hayan graduado de la escuela secundaria con un diploma regular de escuela secundaria y, durante la duración de un período escolar, las personas que cumplan 21 años durante ese período escolar y que no se hayan graduado de la escuela secundaria con un diploma regular. Un diploma regular de escuela secundaria 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). Los servicios de educación especial y servicios relacionados proporcionados a los niños abordan todas sus necesidades

de educación especial y servicios relacionados y son proporcionados por personal calificado según lo requerido por 34 CFR § 300.156.

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

El ECASD está obligado a localizar, identificar y evaluar a todos los niños con discapacidades, incluyendo a los niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas en el Distrito y a los niños que no tienen hogar. El proceso de localizar, identificar y evaluar a los niños con discapacidades se conoce como Child Find. Esta agencia lleva a cabo actividades de Child Find cada año. Este aviso informa a las familias sobre los registros que el Distrito desarrollará y mantendrá como parte de sus actividades de Child Find. Este aviso también informa a las familias sobre sus derechos con respecto a cualquier registro desarrollado.

El Distrito recopila información de identificación personal sobre cualquier niño que participe en actividades de Child Find. Las familias, los maestros y otros profesionales proporcionan información a la escuela relacionada con el rendimiento académico, el comportamiento y la salud del niño. Esta información se utiliza para determinar si el niño necesita servicios de educación especial. La información de identificación personal directamente relacionada con un niño y mantenida por la escuela constituye un registro del estudiante. Los registros de los estudiantes incluyen registros mantenidos de cualquier manera, incluyendo, entre otros, medios de almacenamiento informático, grabaciones de video y audio, películas, microfilmes y microfichas. Los registros mantenidos para uso personal por un maestro y que no están disponibles para otras personas, y los registros disponibles únicamente para las personas involucradas en el tratamiento psicológico de un niño, no son registros de estudiantes. (Consulte la definición de registros de los estudiantes y las Pautas de FERPA incluidas en este manual).

Aviso anual sobre los procedimientos de remisión y evaluación de educación especial

1. Previa solicitud, el ECASD está obligado a evaluar a un niño para determinar su elegibilidad para recibir servicios de educación especial. Una solicitud de evaluación se conoce como una remisión. Cuando el Distrito recibe una remisión, el Distrito designará un equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP) para determinar si el niño tiene una discapacidad y si necesita servicios de educación especial. El Distrito localiza, identifica y evalúa a todos los niños con discapacidades que hayan sido matriculados por sus familias en escuelas privadas (incluidas las religiosas), escuelas primarias y escuelas secundarias ubicadas en el Distrito.

2. Un médico, enfermero, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia de servicios sociales que razonablemente considere que un niño que acudió a ellos para recibir servicios es un niño con una discapacidad tiene el deber legal de remitir al niño, incluyendo a un niño que no tenga hogar, al Distrito en el que reside el niño. Antes de remitir al niño, la persona que realiza la remisión debe informar a la familia del niño que se realizará la remisión.
3. Otras personas, incluyendo las familias, que razonablemente consideren que un niño es un niño con una discapacidad también pueden remitir al niño, incluyendo a un niño que no tenga hogar, al Distrito en el que reside el niño.

Las remisiones deben realizarse por escrito e incluir la razón por la cual la persona considera que el niño es un niño con una discapacidad. Se puede realizar una remisión comunicándose con el director de la escuela de su hijo o con Kelsey Tichey, Directora de Educación Especial, en ktichey@ecasd.us.

INSTRUCCIÓN

Programa de créditos universitarios anticipados



El ECASD ofrecerá a los estudiantes de escuela secundaria que cumplan con los requisitos de elegibilidad la oportunidad de inscribirse en uno o más cursos en una institución de educación superior ubicada físicamente dentro del estado de Wisconsin a través del Programa de Créditos Universitarios Anticipados.

El Programa de Créditos Universitarios Anticipados permite que un estudiante obtenga créditos de educación postsecundaria mientras está en la escuela secundaria. La programación para Créditos Universitarios Anticipados es proporcionada por una institución de educación superior (universidad).

El Director de Preparación para la Educación Postsecundaria será responsable de determinar si el Distrito aprobará las solicitudes individuales y pagará cursos específicos con base en los criterios establecidos en la ley estatal y la política del Distrito.

Para inscribirse en el Programa de Créditos Universitarios Anticipados, un estudiante debe:

· Ser un estudiante de escuela secundaria con buen rendimiento académico.
· Completar una solicitud de admisión a la institución de educación superior antes del 1 de marzo para la inscripción de otoño, del 1 de febrero para el verano y del 1 de octubre para la inscripción en el semestre de primavera.
· Inscribirse en un curso que no sea comparable con un curso ofrecido en el Distrito. Si el estudiante o la familia decide inscribirse en un curso que sea comparable con lo que actualmente se ofrece 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, el cumplimiento de los requisitos de graduación de la escuela secundaria o la cantidad de créditos de escuela secundaria que se otorgarán por un curso, el estudiante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública dentro de los 30 días posteriores a la decisión.

El Distrito cubrirá el 75 % del costo de un curso tomado que no sea comparable con lo que ofrece el Distrito. A las familias se les puede cobrar el 25 % del curso. Si el estudiante no obtiene una calificación aprobatoria en el curso, la familia puede asumir la responsabilidad de reembolsar al Distrito el costo total del curso.

Si el estudiante/la familia no reembolsa al Distrito el costo del curso que el estudiante reprobó, el estudiante puede no ser elegible para participar nuevamente en el Programa de Créditos Universitarios Anticipados. El Distrito pagará hasta un total de 18 créditos universitarios entre el Programa de Créditos Universitarios Anticipados y Start College Now (consulte a continuación) por cada estudiante. El estudiante/la familia asumirá la responsabilidad de cualquier transporte necesario para este programa.

Igualdad de oportunidades educativas

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

Programa de cursos de colegios técnicos (Programa Start College Now)

El ECASD ofrecerá a los estudiantes de escuela secundaria que cumplan con los requisitos de elegibilidad la oportunidad de inscribirse en uno o más cursos en un colegio técnico ubicado físicamente dentro del estado de Wisconsin a través del Programa de Cursos de Colegios Técnicos (Programa Start College Now).
El Programa Start College Now permite que un estudiante obtenga créditos de educación postsecundaria mientras está en la escuela secundaria. La programación del Programa Start College Now es proporcionada por colegios técnicos de Wisconsin.
El Director de Programación de Secundaria y Preparación para la Educación Postsecundaria será responsable de determinar si el Distrito aprobará las solicitudes individuales y pagará cursos específicos con base en los criterios establecidos en la ley estatal y la política del Distrito.

Para inscribirse en el Programa Start College Now, un estudiante debe:

· Ser estudiante de tercer o cuarto año de escuela secundaria con buen rendimiento académico.
· Completar una solicitud de admisión al colegio técnico antes del 1 de marzo para la inscripción de otoño y antes del 1 de noviembre para la inscripción en el semestre de primavera.
· Inscribirse en un curso que no sea comparable con un curso ofrecido en el Distrito. Si el estudiante o la familia decide inscribirse en un curso que sea comparable con lo que actualmente se ofrece dentro del Distrito, el estudiante/la familia asumirá el costo del curso tomado en el colegio técnico.

Si un estudiante no está de acuerdo con una decisión del Distrito con respecto a la comparabilidad de los cursos, el cumplimiento de los requisitos de graduación de la escuela secundaria o la cantidad de créditos de escuela secundaria que se otorgarán por un curso, el estudiante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública dentro de los 30 días posteriores a 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 obtiene una calificación aprobatoria en 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 el costo del curso que el estudiante reprobó, el estudiante no será elegible para participar nuevamente en el Programa Start College Now. El Distrito pagará hasta un total de 18 créditos de colegio técnico entre Start College Now y el Programa de Créditos Universitarios Anticipados (consulte arriba) por cada estudiante.

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

Pruebas y evaluaciones en las escuelas secundarias

La reevaluación es parte del sistema de ECASD basado en estándares porque el aprendizaje se desarrolla con el tiempo. Cuando los estudiantes reciben comentarios, practican y reciben apoyo, pueden tener una oportunidad adicional para demostrar un dominio mejorado de un Objetivo Esencial de Aprendizaje. La reevaluación tiene como objetivo mostrar nuevos aprendizajes, no simplemente proporcionar otro intento ni reemplazar trabajos faltantes.
Para ser elegibles para una reevaluación, los estudiantes deben participar en el proceso de aprendizaje después de recibir comentarios. Esto puede incluir completar la práctica requerida, revisar los comentarios del maestro, participar en la reenseñanza o recibir apoyo, corregir malentendidos y presentar una solicitud de reevaluación dentro del plazo establecido por el maestro. Se espera que los estudiantes demuestren estar preparados antes de realizar la reevaluación.
La reevaluación se enfoca en la Evidencia DEL Aprendizaje, como una evaluación común u otra demostración de dominio alineada. La Evidencia PARA el Aprendizaje, como la práctica, el trabajo en clase o las comprobaciones formativas, ayuda a los estudiantes a prepararse, pero no se vuelve a evaluar por sí misma. Cuando un estudiante realiza una reevaluación, la nueva evidencia pasa a formar parte del Conjunto de Evidencias del estudiante y se utiliza para ayudar a determinar su nivel actual de dominio.
Los estudiantes y las familias deben saber que las oportunidades de reevaluación siguen plazos claros. Los estudiantes deben comenzar el proceso de reevaluación dentro del período designado después de recibir comentarios y completar el plan de reevaluación acordado dentro del plazo requerido. En situaciones excepcionales, como ausencias justificadas o circunstancias atenuantes, se puede considerar tiempo adicional con la aprobación administrativa.

La reevaluación apoya la responsabilidad compartida entre los estudiantes, los maestros y las familias. Los estudiantes son responsables de utilizar los comentarios y completar el proceso de reaprendizaje; los maestros proporcionan comentarios, apoyo y expectativas claras; y las familias pueden apoyar a los estudiantes alentando la reflexión, la práctica y la comunicación con el maestro.

TRANSPORTE

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



Pautas para el transporte de estudiantes

Los autobuses escolares son una extensión de la escuela. Al igual que los maestros del salón de clases, los conductores de autobús son responsables de la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado. El comportamiento de los estudiantes en el autobús afecta directamente la seguridad de todos los pasajeros. Para ayudar a garantizar un viaje seguro, las siguientes reglas de seguridad del autobús se aplican en todo momento, incluyendo durante las excursiones escolares.

Los padres deben comunicarse con el Departamento de Rutas de Transporte Estudiantil para solicitar cambios de ruta o de parada de autobús.

1. Los estudiantes deben seguir las instrucciones y indicaciones del conductor del autobús en todo momento.
2. Los estudiantes deben estar en su parada de autobús cinco minutos antes de la hora programada para recogerlos.
3. Los estudiantes esperarán hasta que el autobús se detenga por completo antes de intentar subir.
4. Los estudiantes caminarán, no correrán, al subir y bajar del autobús.
5. Los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús esté en movimiento y no obstruirán los pasillos con las piernas, los pies u otros objetos.
6. El conductor del autobús puede asignar asientos a las personas que no sigan las normas de seguridad establecidas. A los estudiantes que aún no hayan recibido un asiento asignado por el conductor se les permitirá sentarse en cualquier asiento disponible del autobús.
7. El acoso escolar, las burlas, las amenazas y/o el hostigamiento son perjudiciales y no serán tolerados. Los estudiantes serán corteses con el conductor y con los demás pasajeros.
8. Para reducir el riesgo de reacciones alérgicas y asfixia, se desaconseja firmemente comer o beber en el autobús.
9. Está prohibido hablar en voz alta, reír, gritar, cantar, silbar, arrojar objetos, estar de pie o cambiar de asiento. Los ruidos y comportamientos que distraigan al conductor pueden provocar graves riesgos para la seguridad.
10. Los estudiantes mantendrán las manos, los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús en todo momento.

11. Los estudiantes no arrojarán objetos desde el autobús.
12. Los estudiantes mantendrán limpio el autobús y respetarán la propiedad de la compañía de autobuses. Los estudiantes y/o las familias de los estudiantes que dañen o desfiguren el autobús o el equipo del autobús podrían ser responsables del pago de cualquier reparación/daño.
13. La compañía de autobuses no es responsable de los artículos perdidos.
14. El uso de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores, tabaco para mascar, alcohol o drogas ilegales está prohibido por ley.
15. Está prohibida la posesión de dispositivos que produzcan llamas o chispas, incluyendo fósforos, encendedores, etc.
16. Las conductas agresivas y/o físicas, como golpear, dar puñetazos, pelear y tocar de manera inapropiada, son comportamientos inaceptables y no serán tolerados.
17. Está prohibida la posesión de armas como cuchillos, cadenas, pistolas o cualquier otro artículo peligroso, incluyendo punteros láser, que pueda causar lesiones.
18. Está estrictamente prohibido utilizar dispositivos electrónicos para acosar, intimidar cibernéticamente o participar en cualquier forma de comportamiento inapropiado hacia otros estudiantes o conductores. Los estudiantes que accedan o compartan contenido explícito y graben audio, video o tomen fotografías sin consentimiento deben ser reportados inmediatamente al personal de la escuela o al conductor del autobús.

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

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



Si las acciones resultan en que el estudiante o los estudiantes deban ser retirados inmediatamente del autobús escolar, se podría llamar a las autoridades locales encargadas de hacer cumplir la ley para ayudar a retirar al estudiante o a los estudiantes del autobús. La agencia que brinde asistencia entregará al estudiante o a los estudiantes a su familia.

Los estudiantes tienen asignado un autobús específico para ir y regresar de 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 diferente de su parada habitual a menos que el conductor del autobús reciba una solicitud familiar por escrito.

Se recomienda a las familias y a los estudiantes que se comuniquen con Student Transit o con el funcionario escolar correspondiente con respecto a cualquier problema relacionado con el transporte en autobús escolar. Se recomienda a los estudiantes que hablen sobre los problemas con el conductor de su autobús (en 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 fundamental que los estudiantes, las familias, los funcionarios escolares, el conductor del autobús y la compañía de autobuses trabajen juntos de manera cooperativa para resolver cualquier problema que pueda surgir.

EDIFICIOS E INSTALACIONES

Planes de manejo del asbesto

La Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgos de Asbesto (AHERA) exige que las escuelas públicas y privadas inspeccionen y preparen planes de manejo para cada edificio propiedad del sistema escolar o arrendado por este. El Distrito Escolar del Área de Eau Claire (ECASD) cumple con este requisito. Se realiza una inspección periódica cada seis meses y se completa una reinspección cada tres años para evaluar la condición de los materiales que contienen asbesto. El Distrito proporciona un programa continuo de operaciones y mantenimiento para todos los materiales que contienen asbesto en el sistema escolar, según lo exige AHERA.

Todos los programas de operaciones y mantenimiento son realizados por trabajadores de asbesto certificados por el Estado de Wisconsin. Antes de cualquier acción de respuesta, como una remoción, se notificará a los ocupantes del edificio. Para revisar los planes de manejo del asbesto o hacer preguntas, comuníquese con el Centro de Servicios de ECASD al (715) 852-3150.

Monitoreo de pintura con plomo

Todas o algunas partes de muchas instalaciones propiedad de ECASD o utilizadas por este pueden haber sido construidas utilizando pintura con plomo. Las superficies pintadas con plomo en estas instalaciones son monitoreadas y mantenidas de acuerdo con las normas y regulaciones de la EPA federal (Regla–40 CFR 745). Además, el mantenimiento y la remoción de pintura con plomo se realizan de manera continua en todo el Distrito. El polvo con plomo generado por los trabajos tradicionales de renovación puede causar intoxicación por plomo en los niños. También puede intoxicar a mujeres embarazadas, otros adultos, trabajadores e incluso mascotas. El gobierno federal ha publicado un folleto para ayudar al público a comprender los peligros de la pintura con plomo. Se puede encontrar un enlace a ese folleto en el sitio web del Distrito, en el enlace de Salud y Seguridad de Edificios e Instalaciones.

Sistema de control de energía durante los períodos de mayor demanda

En un esfuerzo por ahorrar dinero, ECASD participará nuevamente en el Programa de Tarifas de Energía durante los Períodos de Mayor Demanda a través de Xcel Energy. La Tarifa de Control durante los Períodos de Mayor Demanda (PCR) es una tarifa eléctrica alternativa para clientes que pueden reducir su consumo durante los períodos de mayor demanda de Xcel Energy. Los clientes de PCR aceptan reducir su consumo hasta niveles de demanda predeterminados durante los períodos de mayor demanda. El riesgo del programa es que puede afectar el día escolar al requerir que la escuela cierre temprano.

El Distrito gestionará un cierre de energía de manera similar a un cierre temprano de la escuela debido a condiciones climáticas adversas. 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 tener preparados arreglos alternativos para los estudiantes en los días en que el Distrito cierre temprano.

DIRECTORIO ESCOLAR

Memorial High..... **(715) 852-6300**
Línea telefónica de ausencias .....(715) 852-6300 (Press 1)
Fax..... (715) 852-6304
Dave Oldenberg, Director
2220 Fairfax Street, Eau Claire, WI 54701

North High ..... **(715) 852-6600**
Línea telefónica de ausencias .....(715) 852-6600 (Press 1)
Fax..... (715) 852-6604
Kim Koller, Director
1801 Piedmont Road, Eau Claire, WI 54703

McKinley Secondary School..... **(715) 852-6900**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-6901
Fax..... (715) 852-6904
Kyrsha Hedtke, Directora
1266 McKinley Road, Eau Claire, WI 54703

DeLong Middle..... **(715) 852-4900**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-4900
Fax..... (715) 852-4904
Marcus Larsen, Director
2000 Vine Street, Eau Claire, WI 54703

Northstar Middle..... **(715) 852-5100**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-5100
Fax..... (715) 852-5104
Adam Keeton, Director
2711 Abbe Hill Drive, Eau Claire, WI 54703

South Middle ..... **(715) 852-5200**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-5200
Fax..... (715) 852-5204
Christy Brower, Directora
2115 Mitscher Avenue, Eau Claire, WI 54701

Flynn Elementary..... **(715) 852-3300**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3300
Fax..... (715) 852-3304
Pa Sia Moua, Director
1430 Lee Street, Eau Claire, WI 54701

Lakeshore Elementary ..... **(715) 852-3400**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3401
Fax..... (715) 852-3404

Jessica Pelka, Directora
711 Lake Street, Eau Claire, WI 54703

Locust Lane Elementary ..... **(715) 852-3700**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3700
Fax ..... (715) 852-3704
Khoua Vang, Director
3245 Locust Lane, Eau Claire, WI 54703

Longfellow Elementary ..... **(715) 852-3800**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3800
Fax ..... (715) 852-3804
Luke Stordahl, Director
512 Balcom Street, Eau Claire, WI 54703

Manz Elementary ..... **(715) 852-3900**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3900
Fax ..... (715) 852-3904
Angela Funk, Directora
1000 E. Fillmore Avenue, Eau Claire, WI 54701

Meadowview Elementary ..... **(715) 852-4000**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-4000
Fax ..... (715) 852-4004
Travis Logslett, Director
4714 Fairfax Street, Eau Claire, WI 54701

Northwoods Elementary ..... **(715) 852-4100**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-4100
Fax ..... (715) 852-4104
Jade Mutter, Directora
3600 Northwoods Lane, Eau Claire, WI 54703

Putnam Heights Elementary ..... **(715) 852-4200**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-4200
Fax ..... (715) 852-4204
Diana Lesneski, Directora
633 W. MacArthur Avenue, Eau Claire, WI 54703

Robbins Elementary ..... **(715) 852-4600**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-4600
Fax ..... (715) 852-4604
Jacob Donze, Director
3832 E. Hamilton Avenue, Eau Claire, WI 54701

Roosevelt Elementary ..... **(715) 852-4700**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-4700
Fax ..... (715) 852-4704

Ben Dallman, Director
3010 Eighth Street, Eau Claire, WI 54703

Sam Davey Elementary ..... **(715) 852-3200**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3200
Fax ..... (715) 852-3204
Ashley Hensley, Directora
3000 Starr Avenue, Eau Claire, WI 54703

Sherman Elementary ..... **(715) 852-4800**
Línea telefónica de ausencias ..... (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**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-6950
Fax ..... (715) 852-3504
Pamela Hermodson, Directora
400 Cameron Street, Eau Claire, WI 54703

Eau Claire Virtual Charter ..... **(715) 852-3501**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3501
Fax ..... (715) 852-3004
Misti Trowbridge, Directora
500 Main Street, Eau Claire, WI 54701

Prairie Ridge Early Learning ..... **(715) 852-3600**
Línea telefónica de ausencias ..... (715) 852-3600
Fax ..... (715) 852-3604
Laurie Haus, Directora
3031 Epiphany Lane, Eau Claire, WI 54703

Directorio de Apoyo Escolar

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

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

Director Ejecutivo de Servios Empresariales
Caleb Hundt ..... (715) 852-3017

Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Andrea Voelker..... (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

School Year Calendar
2026-2027

August 24-28 & 31: 6 staff days total before school starts

AUGUST 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

September 1: 1st Day of School for Students
September 7: All Schools/Admin Bldg Closed

SEPTEMBER 2026

S	M	T	W	T	F	S
30	31	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			

October 15: No School for Students - Family/Teacher Conferences (7:45 am - 8:15 pm)
October 16: All Schools Closed
October 19: No School for Students - PL/IP Day for Staff

OCTOBER 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

November 6: End of Secondary School Marking Period
November 23: No School for Students - PL/IP Day for Staff
November 24-27: All Schools Closed; Admin Bldg Closed November 26 & 27

NOVEMBER 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					

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

DECEMBER 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		

January 1: All Schools/Admin Bldg Closed
January 18: All Schools Closed
January 21: **End of marking period**
January 22: No School for Students - Staff Workday
January 25: No School for Students - PL/IP day for Staff

JANUARY 2027

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

Approved by School Board -- 01/05/2026; Graduation Dates added on 01/20/2026

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

FEBRUARY 2027

S	M	T	W	T	F	S
31	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 25: Regular School Day for Students & Evening Family/Teacher Conferences (4 hrs after school)
February 26: No School for Students - Family/Teacher Conferences (8 hours)

MARCH 2027

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 1: No School for Students - PL/IP Day for Staff
March 19: End of Secondary Marking Period
March 22-26: All Schools Closed
March 26: Admin Bldg Closed

APRIL 2027

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	1

April 12: All Schools Closed - PL/IP Day for Staff

MAY 2027

S	M	T	W	T	F	S
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 26: Graduation Memorial - 7:00 p.m.
May 28: Graduation North - 7:00 p.m.
May 31: All Schools/Admin Bldg Closed

JUNE 2027

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 1: Graduation McKinley - 7:00 p.m.
June 3: Students Last Day of School
June 4: Staff Workday - Last Day for Staff

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

Where Knowledge and Inspiration Meet to Create the Future

EAU CLAIRE AREA SCHOOL DISTRICT

School Start/End Times 2026-27

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

The Eau Claire Area School District is committed to non-discrimination and complies with all federal and state anti-discrimination laws for employment and student programs.