EAU CLAIRE AREA SCHOOL DISTRICT

Family Handbook

Año Escolar 2022-2023

Where Knowledge and Inspiration Meet to Create the Future

www.ecasd.us

#ECASDinspires

CALENDARIO ESCOLAR 2022-2023

Sept. 1..... Primer día de clases para estudiantes
Sept. 5..... DÍA DEL TRABAJO (Todas las escuelas cerradas)
Oct. 13……...Conferencias de padres y maestros (7:45 am - 8:15 pm)
Oct. 14..... No hay clases para los estudiantes
Oct. 17..... No hay clases para los estudiantes
Nov. 4..... Fin del período de calificación
Nov. 21-22..... No hay clases para los estudiantes
Nov. 23-25 ……. V. ACCIÓN DE GRACIAS (Todas las escuelas cerradas)
Dic. 23-Ene. 2 …… VACACIONES DE INVIERNO (Todas las escuelas cerradas)
Ene. 16..... No hay clases para los estudiantes
Ene. 20..... Fin del período de calificación
Ene. 23 …….....No hay clases para los estudiantes
Feb. 16……..Conferencias de padres y maestros (7:45 am - 8:15 pm)
Feb. 17..... No hay clases para los estudiantes
Feb. 20..... No hay clases para los estudiantes
Mar. 20-24…..... VACACIONES DE PRIMAVERA (Todas las escuelas cerradas)
Mar. 31..... Fin del período de calificación
Apr. 7……DESCANSO (Todas las escuelas cerradas)
Apr. 10……... No hay clases para los estudiantes
May 29……DÍA CONMEMORATIVO (Todas las escuelas cerradas)
Jun 6……Último día de clases para estudiantes / fin del período de calificaciones

Ceremonias de Graduación

May 24 @ 7 pm……...……Eau Claire Virtual School at DeLong
May 25 @ 7 pm ..... Memorial High School at Memorial
May 26 @ 7 pm……North High School in the Doghouse
Jun 1 @ 7 pm..... McKinley Charter School at DeLong

2022–2023
Manual Familiar
& Directorio

Michael Johnson
Superintendente

Edificio de Administración
500 Main Street
Eau Claire, WI 54701
(715) 852-3000
www.ecasd.us

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

CONTENIDO

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE 8
CONSEJO 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 Meteorológica de Emergencia 10
Skylert – Texto – Manténgase Informado / Conectado 11
Skyward – Acceso Familiar 11
Skyward – Acceso para Familias 11
Uso de Redes Sociales para Llegar a la Comunidad 12
RESUMEN 13
El Distrito 13
Administración 13
Organización 13
Facultad 13
Cualificaciones del Personal 14
FINANZAS 15
Recursos 2021-22 y Presupuesto Operativo del Distrito 2021-22 15
Fundación de las Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF) 15
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO 16
Oficina de Inscripciones 16
Edad de Ingreso de Kindergarten 16
Requisitos de Vacunación 16
INFORMACIÓN FAMILIAR 18
Creencias Religiosas de un Estudiante 18
Aprendizaje Virtual 18
Guardería 19
Reclamos 19
Custodia (Padres / Representantes) 19
Conferencias de Padres y Maestros 20

Responsabilidades de la Familia 20
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE 21
Asistencia 21
Inasistencias 22
Cumplimiento de Asistencia 23
Dejar la escuela antes del final del año escolar 24
Asistencia Escolar Modificada 25
Inasistencia Injustificada 25
Cuáles son las políticas y los procedimientos de la escuela con respecto al inasistencia escolar 26
DISCIPLINA ESTUDIANTIL 27
Filosofía de la Disciplina 27
Código de Conducta en el Aula 27
Por qué se puede retirar a un estudiante de la clase 27
INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE 29
Seguro de Accidentes 29
Atletismo 29
Intimidación / Acoso 29
Llevar Armas Ocultas 29
Abuso / Negligencia Infantíl 30
Reglas de Vestimenta y Aseo Personal 30
Drugas y Alcohol 31
Plan de Acción de Emergencia 31
¿Cómo funciona el plan? 32
¿Cómo obtengo información sobre un incidente? 32
¿Qué pasa si la escuela cierra temprano? 32
Preocupaciones Especiales 32
Oportunidades Extendidas de Aprendizaje / Tareas 32
Tarifas 33
Acoso / Molestia 33
Acoso (Acoso Sexual de Estudiantes) 34
Enfermedades 35
Procedimientos para Hacer Cumplir la Ley 35
Notificación a las familias antes de la entrevista 35

Búsquedas realizadas por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley 36
Casilleros 36
Comidas en la Escuela 36
Pagos por Comida 36
Medicamento 37
No Discriminación 37
Procedimientos de Reclamos por Discriminación 39
Proceso de denuncia 39
Resolución informal de quejas e inquietudes 39
Procedimientos formales de quejas 40
Programa Office 365 para Uso Doméstico 41
Receso 42
Procedimientos de Búsqueda y Confiscación 42
Suministros / Libros / Equipos 44
USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA 45
Disposiciones Adicionales Relativas a la Seguridad en Internet 47
Reglas Aceptables para el Uso de Tecnología 48
Convenio para Estudiantes de Dispositivos Móviles de Tecnología 49
Introducción 49
Términos del Convenio 49
Uso del Dispositivo Móvil por Parte de los Estudiantes 51
Personalización y Aplicaciones / Software en el Dispositivo Móvil 51
Aplicaciones Requeridas 51
Cuidado del Dispositivo Móvil 52
Zonas Libres de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos 52
Vehículos en la Propiedad de la Escuela 53
Visitantes a los Edificios del Distrito 53
Uso de Medios Visuales 54
Armas 55
Bienestar 56
PROGRESO DEL ESTUDIANTE 57
Sistema de Reconocimiento Académico 57
Calificación de Primaria 58
Requisitos de Graduación 58
Escala de Calificación 58
Boletas de Calificaciones y Conferencias 58
PRIVACIDAD EL ESTUDIANTE, ARCHIVOS, Y REGISTROS 59

Contenido de los Expedientes Estudiantiles 59
CONFIDENCIALIDAD 61
Registros de Mantenimiento / Confidencialidad 65
Transferencia de Registro 66
Modificaciones de Registros 66
Retención de Registros 67
Quejas Relacionadas Con el Presunto Incumplimiento de los Requisitos Federales 67
Aviso Anual 67
Datos del Directorio de Estudiantes 68
Aviso de Datos de Directorio y Decisiones de Exclusión Voluntaria 69
Derechos Relacionados Con los Registros Educativos 70
EDUCACIÓN ESPECIAL 72
Oportunidad Educativa Completa 72
Educación Pública Apropiada y Gratuita 72
Actividad de Child Find: Confidencialidad de la Información de Identificación Personal 72
Notificación Anual de Procedimientos de Evaluación y Derivación de Educación Especial 73
INSTRUCCIÓN 74
Programa de Crédito Universitario 74
Igualdad de Oportunidades Educativas 75
Programa de Cursos Universitarios Técnicos (Programa Start College Now) 75
Pruebas y Evaluaciones en las Escuelas Secundarias 76
TRANSPORTE 77
Reglas de Transporte del Estudiante 77
EDIFICIOS Y TERRENOS 79
Planes de Manejo de Asbesto 79
Monitoreo de Pintura con Plomo 79
Sistema de Control de Energía 79
DIRECTORIO ESCOLAR 80
Directorio de Apoyo Escolar 83

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

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

¡Bienvenidos al año escolar 2022-2023!

Espero que haya tenido un verano maravilloso y que haya participado en algunas actividades activas al aire libre con familiares y amigos. Nuestros programas de verano han sido disfrutados por miles de nuestros estudiantes, permitiéndoles explorar áreas académicas de interés, participar en actividades interesantes con nuestro personal y socios comunitarios, y disfrutar de oportunidades prácticas y de acondicionamiento físico.

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

Tómese unos minutos para leer este manual, ya que ofrece información que le será útil durante el año escolar. El manual también está disponible en nuestro sitio web de ECASD. Tenga en cuenta las fechas importantes al comienzo del manual, incluidas las conferencias de familias y maestros, que brindan una oportunidad fundamental para que el personal de la escuela y las familias colaboren y apoyen el éxito de los estudiantes.

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

En nombre del personal de ECASD y nuestra Junta Escolar, ¡les deseo un año escolar exitoso y positivo!

Sinceramente,

Michael Johnson
Superintendente

CONSEJO ESCOLAR

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

Miembros de la Junta Escolar

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

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

Dr. Marquell Johnson, secretario / Oficial de gobierno, mjohnson9@ecasd.us

Joshua Clements, Miembro de la Junta, jclements@ecasd.us

Dr. Stephanie Farrar, Miembro de la Junta, sfarrar@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 en el Edificio de Administración, 500 Main Street, a las 7:00 p.m. Todos los ciudadanos tienen la oportunidad de hablar durante el Foro Público en cada reunión regular.

Las reuniones de la Junta Escolar se transmiten en vivo a través del sitio web del Distrito.

Las reuniones anteriores están disponibles "On Demand" a través del sitio web de Valley Media Works en www.valleymediaworks.org. También puede ver videoclips de cada reunión. (Consulte las instrucciones en BoardDocs).

Representantes de Estudiantes ante la Junta Escolar

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

COMUNICACIONES

BoardDocs

El ECASD tiene un sistema de agenda electrónica para sus reuniones de la Junta Escolar. El público puede ver la agenda y los documentos de respaldo asociados con cada reunión a través del sitio web de BoardDocs (go.ecasd.us/boarddocs). Esto permite ver y / o imprimir 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 los miembros de la Junta Escolar utilizan para tomar decisiones. Todos los documentos asociados con las reuniones se archivan automáticamente y se pueden buscar por fecha de reunión o mediante la función de búsqueda.

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

Información Meteorológica de Emergencia

El Superintendente o la persona designada por el ECASD, en consulta con Student Transit, toma decisiones sobre cuándo cerrar la escuela debido a las inclemencias del tiempo o utilizar un retraso de dos horas en las horas de inicio de clases cuando las inclemencias del tiempo requieren tiempo adicional para promover viajes más seguros a la escuela. Por lo general, estas decisiones se toman a las 6:30 a.m.

Las estaciones de radio y televisión locales anuncian estas decisiones, en el sitio web del Distrito, a través de las cuentas de Facebook y Twitter del Distrito, y se envía un correo electrónico a las familias que han proporcionado direcciones de correo electrónico. También puede suscribirse a Skylert Messaging y obtener la información de la manera que mejor se adapte a sus necesidades. Inicie sesión en su cuenta Skyward y haga clic en la opción Skylert. Para obtener instrucciones más detalladas para Skylert, consulte a continuación.

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

- Los autobuses funcionarán dos horas después de su horario normal.
- Los edificios comenzarán las clases dos horas después de la hora normal de inicio.
- Se servirá desayuno frío en todas las escuelas, y el almuerzo escolar será en o alrededor de la hora normal.
- La escuela de aprendizaje temprano Prairie Ridge y los sitios comunitarios EC4T estarán cerrados.

En el caso de que deba reconsiderarse una demora de dos horas, la decisión de cerrar las escuelas durante todo el día se tomará a más tardar a las 8 am. El día. Las familias pueden decidir que el clima es demasiado severo para enviar a su estudiante a la escuela (especialmente a un niño más pequeño). El ECASD respeta su decisión sobre este asunto. Notifique a la escuela de su estudiante si no enviará a su estudiante a la escuela.

Skylert – Texto – Manténgase Informado / Conectado

ECASD usa el sistema Skylert para comunicarse con las familias sobre situaciones de emergencia y demoras / cancelaciones relacionadas con el clima. Skylert envía rápidamente notificaciones masivas por teléfono, correo electrónico y / o mensaje de texto a los números designados. Para registrarse en Skylert, siga estos pasos:

1. Inicie sesión en su cuenta de Skyward (consulte las instrucciones a continuación en "Skyward – Familiar Acceso") y haga clic en la opción Skylert que se encuentra en el lado izquierdo.
2. Haga clic en las opciones de notificación que le gustaría recibir. Agregue números de teléfono y direcciones de correo electrónico adicionales.
3. **Para recibir mensajes de texto, agregue los números de teléfono en la sección números de mensajes de texto. Consulte con su proveedor de servicios inalámbricos para conocer los posibles cargos si elige recibir estos mensajes.**

Skyward – Acceso Familiar

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

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

Para obtener su nombre de usuario y contraseña, puede hacer clic en el enlace SKYWARD en nuestro sitio web (www.ecasd.us) y elegir "Olvidé su nombre de usuario / contraseña." Si su cuenta tiene un correo electrónico asociado, recibirá un correo electrónico con su información de inicio de sesión. Si no tiene una dirección de correo electrónico asociada con su cuenta, deberá comunicarse con su escuela. También puede comunicarse con la Oficina de Inscripción para obtener ayuda al (715) 852-3063.

Skyward – Acceso para Familias

Hay una aplicación Skyward Mobile Access disponible en iTunes Store, Google Play Store y Amazon App Store. Esta aplicación brinda a las familias la posibilidad

de ver las calificaciones, el horario y / o las boletas de calificaciones y enviar solicitud de insistencia.

Uso de Redes Sociales para Llegar a la Comunidad

ECASD usa las redes sociales para extender su alcance de comunicación a estudiantes, familias, empleados y la comunidad en general a través del uso de Facebook y Twitter. Los usuarios de las redes sociales obtienen información y anuncios actualizados de ECASD, incluidos los retrasos por el clima y el cierre de escuelas. Puede agregar ECASD al suministro de noticias de su cuenta de Facebook haciendo clic en "me gusta" en www.facebook.com/ECASD. Los usuarios de Twitter pueden seguir las noticias y la información de ECASD a través de @ecasdsuper.

RESUMEN

El Distrito

El ECASD, con una matrícula de más de 11,000 estudiantes, es el octavo distrito escolar más grande de Wisconsin. Cubre aproximadamente 200 millas cuadradas, que incluye la mayor parte de la ciudad de Eau Claire y partes de los municipios de Brunswick, Clear Creek, Drammen, Hallie, Pleasant Valley, Rock Creek, Seymour, Union, Washington y Wheaton. El distrito tiene una escuela de aprendizaje temprano, doce escuelas primarias, tres escuelas intermedias, dos escuelas secundarias y tres escuelas autónomas.

Administración

El administrador principal del ECASD es el Superintendente. Bajo la supervisión directa del Superintendente se encuentran el Director Ejecutivo de Administración, el Director Ejecutivo de Servicios Comerciales, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles, y el Director Ejecutivo de Servicios Académicos. (Consulte el directorio en la página 83 para obtener información de contacto).

Organización

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

Facultad

El Distrito atribuye su éxito con los estudiantes a su personal educativo altamente calificado. Nuestra facultad consta de más de 1,500 empleados en total con 908 miembros certificados. Aproximadamente el 56% tiene una maestría o un título superior y la experiencia docente promedio es de 13.56 años.

Eau Claire ocupa el tercer lugar en el estado de Wisconsin por el número de educadores que han obtenido la Certificación de la Junta Nacional a través de la Junta Nacional de Estándares de Enseñanza Profesional. Estos educadores han logrado el estándar de oro de la profesión para la enseñanza exitosa, basados en

estándares que definen lo que los maestros deben saber y poder hacer para avanzar en el aprendizaje de los estudiantes.

Cualificaciones del Personal

Todos los profesores del ECASD tienen al menos una licenciatura y muchos poseen títulos avanzados. Además, la mayoría de los maestros tienen licencia completa del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin para sus asignaciones. Se han concedido licencias de emergencia a un número muy reducido de profesores.

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

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

El estado de las calificaciones de la licencia de maestro de su estudiante se puede encontrar 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, visite su biblioteca local, o comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de ECASD o con el director de su estudiante. Las respuestas a las preguntas # 3 y # 4 pueden obtenerse comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos de ECASD en humanresources@ecasd.us o (715) 852-3050.

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

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

FINANZAS

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

Recursos
2021-22

PRESUPUESTO ADOPTADO	MONTO
Ingresos Locales (35%)	$ 54,235,394
Ingresos Estatales (54%)	84,805,444
Ingresos Federales (4%)	9,963,272
Otros Ingresos (3%)	5,753,671
Capital de Trabajo (1%)	410,764
Total	$155,168,545

Presupuesto Operativo del Distrito
2021-22

OBJECTO	PRESUPUESTO ADOPTADO
Sueldos (47%)	$ 73,913,238
Beneficios (27%)	42,148,375
Servicios Adquiridos (16%)	28,652,455
Suministros (7%)	6,739,748
Capital (1%)	1,200,509
Otros (2%)	2,514,220
Total	$155,168,545

No todos los distritos escolares de Wisconsin reciben la misma financiación. Los distritos escolares están limitados en lo que pueden gastar por un CAP DE INGRESOS que se estableció en función de lo que gastaban los distritos en 1993; Se establecieron límites a los ingresos para controlar los aumentos en los impuestos a la propiedad y las ayudas estatales. En 2020-21, el promedio estatal de gastos por alumno fue de $11,454; El gasto de Eau Claire por alumno fue de $10,880 por una diferencia de $574. El ECASD es el octavo distrito escolar más grande de Wisconsin y ocupa el puesto 287 de 421 distritos escolares en gastos.

Fundación de las Escuelas Públicas de Eau Claire (ECPSF)

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

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Oficina de Inscripciones

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

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

Edad de Ingreso al Kindergarten

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

Requisitos de Vacunación

Los requisitos de la ley de inmunización de Wisconsin se aplican a cualquier estudiante admitido en una escuela primaria, intermedia o secundaria de Wisconsin. Todos los niños que ingresan a la escuela en Wisconsin deben presentar un “Registro de vacunación del estudiante” dentro de los 30 días posteriores a la admisión. Este registro incluye las vacunas que el niño ha recibido desde su nacimiento para DT (difteria y tétanos-pediátrico), TD (tétanos y difteria-7 años en adelante), Tdap (tétanos, difteria, y tos ferina acelular-adolescentes),

DTaP (difteria, tétanos, y tos ferina acelular-pediátrica), DTP (difteria, tétanos y tos ferina), Polio, Hepatitis B, MMR y Varicela (varicela o antecedentes de varicela). Los requisitos pueden no aplicarse por dos razones: 1) certificación de un médico de que la inmunización particular requerida puede ser perjudicial para la salud de un niño, o 2) objeción a la inmunización por motivos religiosos o de convicciones personales.

Las familias deben vacunar a sus estudiantes como lo requiere la ley estatal o reclamar una exención. El Departamento de Salud de la Ciudad-Condado de Eau Claire ofrece inmunizaciones con cita previa si se cumplen los criterios de elegibilidad. Llame al (715) 839-4718 para obtener más información o siga este enlace:

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

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

Ley de vacunación de estudiantes: requisitos de edad / grado Año escolar 2022-2023						
Edad/ Grado	**Número de Dosis**					
PreK (2 a 4 años)	4 DTP/DTaP/DT		3 Polio	3 Hep B	1 MMR	1 Var
Grados K – 5	4 DTP/DTaP/DT/ Td		4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var
Grados 6 – 12	4 DTP/DtaP/DT/ Td	1 Tdap	4 Polio	3 Hep B	2 MMR	2 Var

INFORMACIÓN FAMILIAR

Creencias Religiosas de un Estudiante

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

Aprendizaje Virtual

En raras ocasiones, el ECASD puede necesitar implementar el aprendizaje virtual. Esto tiene la intención de permitir la continuación de la instrucción durante circunstancias especiales que impiden que el Distrito brinde clases en persona. Las circunstancias que requieren aprendizaje virtual pueden incluir:

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

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

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

La implementación del aprendizaje virtual puede ocurrir con muy poco aviso. El Distrito se comunicará lo más rápido posible con todas las familias con respecto a la situación, servicios de comidas y otras necesidades. El Distrito también cumplirá con las prácticas que protegen la seguridad y la privacidad de los estudiantes mientras se encuentran en un entorno en línea

(go.ecasd.us/OnlinePrivacyGuide) y esperar que los estudiantes sigan las expectativas básicas de comportamiento en línea:

- Student Internet Etiquette (Netiquette): go.ecasd.us/Netiquette
- K-6 Student Internet Etiquette (Netiquette): go.ecasd.us/K6Netiquette
- (Español) Student Internet Etiquette (Netiquette): go.ecasd.us/EsNetiquette
- (Hmong) Student Internet Etiquette (Netiquette): go.ecasd.us/HmNetiquette

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

Guardería

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

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

Reclamos

Cuando surge un problema o un problema entre la escuela y el hogar, se anima a las familias a que vayan directamente a la fuente del problema. Puede ser un maestro, un entrenador, una enfermera u otro adulto que trabaje con el estudiante. Si no puede resolver el problema, 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 director o el asistente del superintendente. Consulte las páginas 80-83 para obtener información de contacto. Como último recurso, después de comunicarse con los miembros del personal mencionados anteriormente, si la situación sigue sin resolverse, una familia puede comunicarse con la Junta Escolar.

Custodia (Padres / Representantes)

Cualquier cambio en el estado de custodia de un niño debe informarse al director de la escuela. El Distrito Escolar tiene una política con respecto a los derechos de los padres con custodia y las restricciones de los padres que no tienen la custodia. Ningún empleado del Distrito desobedecerá o ignorará conscientemente cualquier

disposición de una orden judicial relacionada con cualquier niño inscrito en una escuela sujeta al control del Distrito, al recibir una copia de dicha orden. Para obtener más información, consulte la Política del Distrito 491: Hijos de padres divorciados/separados y padres que no comparten el mismo hogar. (go.ecasd.us/GuardianSeparation).

Conferencias de Padres y Maestros

La conferencia familia-maestro es un tiempo reservado dos veces al año para discutir el progreso académico y social / emocional del estudiante. Es un componente vital de la conexión entre el hogar y la escuela y el éxito del estudiante. Estos días de conferencias entre familias y maestros se crean con el propósito específico de compartir información entre las familias y los maestros. Es muy importante que las familias planeen asistir en estos días específicamente programados. Entendemos que a veces existen circunstancias imprevistas que pueden impedir que una familia asista en estos horarios establecidos; sin embargo, le pedimos que no utilice estos tiempos para vacaciones familiares u otros asuntos personales que podrían causar que se pierda su conferencia. Tenga en cuenta que, si elige no asistir durante los días especificados debido a actividades de vacaciones, su conferencia formal no se reprogramará.

Responsabilidades de la Familia

- Las familias tienen la responsabilidad de familiarizarse con el Código de conducta en el aula del distrito escolar, discutir estas pautas con sus estudiantes y ayudar a hacer cumplir este código.
- Las familias tienen la responsabilidad de promover la asistencia regular y puntual y de proporcionar a la escuela explicaciones por escrito de las ausencias o tardanzas.
- Las familias tienen la responsabilidad de informar a la escuela de cualquier cambio de dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico o información de contacto de emergencia.
- Las familias tienen la responsabilidad de observar la ley estatal que requiere que todos los estudiantes estén vacunados contra ciertas enfermedades.
- Las familias tienen la responsabilidad de asistir a las conferencias de maestros y familias.

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Asistencia

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

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

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

1. Establecer y hacer cumplir los procedimientos para informar la asistencia diaria precisa en cada salón de clases. Esto incluirá el cumplimiento de los procedimientos de registros de asistencia, así como los procedimientos específicos únicos para cada edificio.
2. Determinar qué estudiantes faltan injustificadamente a la escuela y reportar tales faltas injustificadas a la familia del estudiante al final del segundo día escolar en el que el estudiante estuvo ausente y ordenar a la familia que regrese al estudiante a la escuela a más tardar el día siguiente en que la escuela está en sesión. Dichos avisos pueden hacerse por contacto personal, correo o llamada telefónica siempre que se mantenga un registro escrito. Se intentará notificar por contacto personal o por teléfono antes de que se pueda dar la notificación por correo.
3. Mantener registros precisos sobre asistencia, ausencias e inasistencia escolar e informar al Edificio de Administración según sea necesario.
4. Procesar las solicitudes de los estudiantes o las familias para ser excusado de la asistencia a la escuela y la aprobación previa por escrito de las ausencias de los estudiantes de las familias. [Estatuto de Wisconsin 118.15 (3)]

5. Iniciar procedimientos legales contra los estudiantes que faltan injustificadamente o sus familias de acuerdo con los procedimientos descritos en la política del Distrito Escolar.

Inasistencias

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

1. Evidencia de que el estudiante no se encuentra en la condición física o mental adecuada para asistir a la escuela o un programa educativo. El Distrito puede solicitar a la familia que obtenga una declaración por escrito de un médico o profesional autorizado como prueba de la condición física o mental del estudiante. Dicha excusa se hará por escrito, indicará el plazo de vigencia y no excederá de 30 días.
2. Una enfermedad en la familia inmediata que requiera la ausencia del estudiante debido a responsabilidades familiares.
3. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optometristas u otras citas profesionales válidas. Se solicita a la familia que programe citas fuera del horario escolar.
4. Muerte de un familiar inmediato o funerales de parientes cercanos.
5. Vacaciones religiosas.
6. Viajes familiares que solo se pueden realizar durante el período escolar normal. La intención de esta declaración es brindar la oportunidad para que un estudiante acompañe a su familia en unas vacaciones que no se pueden programar cuando la escuela no está en sesión. Se requerirá que la familia notifique al oficial de asistencia escolar de las vacaciones antes de la ausencia pendiente con el propósito de revisar el registro de asistencia del estudiante y el registro de desempeño general. Las vacaciones o viajes de los estudiantes sin el acompañamiento de la familia no son ausencias justificadas.

7. Una comparecencia ante el tribunal u otro procedimiento legal que requiera la asistencia del estudiante.
8. Un funcionario de salud pública impone una cuarentena.
9. Asistencia a eventos especiales de valor educativo aprobados por el oficial de asistencia de la escuela.
10. Actividades escolares aprobadas durante el horario de clases.
11. Circunstancias especiales que demuestren una buena causa que el oficial de asistencia escolar aprueba de antemano.

12. La familia debe proporcionar una solicitud previa por escrito de ausencia de la escuela que no exceda los diez días durante el año escolar. El trabajo del curso perdido durante esta ausencia debe completarse.

Todas las demás ausencias de los estudiantes de la escuela se registrarán como ausencias injustificadas. La inasistencia escolar se define como cualquier ausencia parcial o total de uno o más días de la escuela durante el cual el oficial de asistencia escolar, el director o el maestro no han sido notificados de la causa legal de dicha ausencia por parte de la familia del estudiante ausente o la asistencia intermitente llevada a cabo. con el propósito de derrotar la intención de la ley de asistencia escolar obligatoria. Las faltas injustificadas se aplicarán solo a los estudiantes menores de 18 años. Las ausencias injustificadas de estudiantes mayores de 18 años se clasificarán como problemas de asistencia.

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

El oficial de asistencia escolar puede excusar temporalmente a un estudiante de asistir a la escuela por un período que no exceda los 30 días después de obtener suficiente prueba escrita de la condición física o mental del estudiante de un médico, dentista, quiropráctico, optometrista, psicólogo, asistente médico, enfermero practicante, enfermero recetador certificado de práctica avanzada, o practicante de la Ciencia Cristiana que viva y resida en Wisconsin.

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

Cumplimiento de Asistencia

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

1. Proporcionar notificación a la familia de ausencias o inasistencia escolar / inasistencia habitual según lo exige la ley.
2. Solicite conferencias familiares sobre inasistencia escolar o problemas de asistencia, es decir, reuniones de AIMS.
3. Asignar detención por inasistencia escolar.
4. Haga referencias para evaluación.

5. Hacer remisiones al fiscal de distrito y / o tribunales siempre que se haya cumplido con cada una de las siguientes acciones antes de iniciar un procedimiento legal:
    a. Se reunió con la familia del estudiante para hablar sobre la inasistencia escolar o intentó reunirse con ellos y se le negó o no recibió respuesta. Esto no se aplica si la reunión requerida no se lleva a cabo dentro de los diez días escolares posteriores a la fecha del aviso de inasistencia habitual.
    b. Se brindó la oportunidad de asesoramiento educativo para determinar si un cambio en el plan de estudios resolvería el problema de inasistencia escolar y se consideraron posibles modificaciones al plan de estudios dentro del programa escolar actual.
    c. Evaluó al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje podrían ser la causa de la inasistencia escolar y, de ser así, tomó medidas para superar los problemas de aprendizaje. El estudiante no necesita ser evaluado si las pruebas administradas durante el año anterior indican que el estudiante se está desempeñando a nivel de grado.
    d. Evaluó al estudiante para determinar si los problemas sociales podrían ser la causa de la inasistencia escolar y, de ser así, tomó las medidas necesarias o hizo las derivaciones apropiadas.

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

El Distrito Escolar está trabajando en estrecha colaboración con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) y la oficina del Fiscal Asistente del Distrito para apoyar a los estudiantes/familias con problemas de absentismo escolar. El Programa de ausentismo escolar del DHS es un programa voluntario de desvío de la corte basado en las fortalezas que se enfoca en la participación/apoyo de la familia y en identificar/abordar la causa raíz del ausentismo escolar. El programa Systems of Care se puede utilizar 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 evitar 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 asesorarlos para alcanzar sus metas. Hable con el oficial de asistencia de su escuela si tiene alguna pregunta sobre estos programas o inquietudes sobre la asistencia.

Dejar la escuela antes del final del año escolar

Se desaconseja 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 solo después de la aprobación del director de la escuela. Dichas solicitudes deben estar respaldadas por razones válidas y una solicitud familiar por escrito. A los estudiantes que abandonen la escuela antes del final del año escolar NO se les permitirá tomar los

exámenes finales antes de tiempo y se les dará un examen incompleto hasta que se cumplan satisfactoriamente los dos requisitos siguientes:

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

Asistencia Escolar Modificada

La Junta Escolar es responsable de brindar oportunidades educativas apropiadas para todos los estudiantes bajo su jurisdicción. Ha respondido a este cargo desarrollando un plan de estudios integral que intenta satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Sin embargo, hay algunos estudiantes cuyas necesidades educativas y de bienestar no están siendo satisfechas por la escuela. Todavía hay otros estudiantes que no pueden hacer frente al entorno escolar formal debido a características personales. Por estas razones, la asistencia a la escuela a tiempo completo o continua puede no ser apropiada, y se debe considerar la 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 buena causa durante períodos de tiempo específicos.

Las opciones que pueden considerarse incluyen:

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

Inasistencia Injustificada

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Wisconsin establece que los estudiantes deben permanecer en la escuela hasta que se gradúen o hasta el final del período escolar, trimestre o semestre, durante el cual cumplen 18 años. Se

considera que un estudiante está habitualmente ausente si está ausente sin una excusa aceptable, todo o parte de cinco o más días en un semestre.

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

1. A cualquier estudiante con una ausencia injustificada se le puede asignar una detención durante uno de los siguientes horarios: antes de la escuela, a la hora del almuerzo o después de la escuela los lunes, martes, jueves o viernes.
2. No cumplir con una detención asignada puede resultar en consecuencias adicionales, como una citación policial.
3. Tras la tercera ausencia injustificada, un administrador o consejero se comunicará con el estudiante / familia. También se enviará una carta a casa a través del correo de los EE. UU. Sobre el problema de asistencia.
4. Cuando parte o la totalidad de los 5 días hayan sido injustificados, se enviará una carta para programar una reunión para mejorar la asistencia (AIM). En esta reunión, el programa de inasistencia escolar del DHS se ofrecerá al estudiante / familia. Si la familia no asiste a la reunión, el oficial de recursos escolares puede emitir una citación al estudiante.
5. Tras la séptima ocurrencia de inasistencia escolar, se puede iniciar una remisión formal al sistema de tribunales de justicia de menores.
6. Otras consecuencias del incumplimiento, la falta de asistencia o los problemas de asistencia continua pueden resultar en una orden judicial para:
    - Participación en la reducción de la inasistencia escolar (programa de reducción)
    - AODA y / o evaluación psicológica
    - Consejería
    - Detención domiciliaria
    - Suspensión de la licencia de conducir
    - Servicio comunitario
    - Revocación del permiso de trabajo
    - Multa de hasta $ 500
    - Retiro de casa
    - Detención de menores
    - Supervisión del Departamento de Servicios Humanos (DHS), es decir, trabajador social

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Filosofía de la Disciplina

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

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

Código de Conducta en el Aula

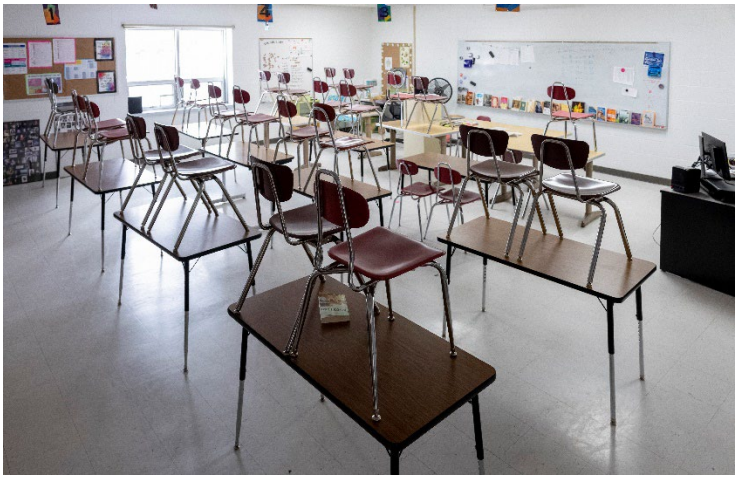
Para obtener más información, consulte la Política del distrito 443.7 Código de conducta en el aula (go.ecasd.us/ClassConduct). El ECASD utiliza el Sistema de apoyo equitativo de varios niveles (E-MLSS) como un marco de toma de decisiones para guiar al personal en la selección e implementación de las mejores prácticas para mejorar los resultados académicos y de comportamiento de los estudiantes. Dentro del marco de E-MLSS, se espera que todas las escuelas trencen lo académico y los comportamientos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Como tal, todas las escuelas utilizarán el marco de Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva (PBIS) para crear un entorno de aprendizaje social y emocional de apoyo para garantizar el acceso, la oportunidad y el éxito de todos los estudiantes.

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

Por qué se puede retirar a un estudiante de la clase

El Código de conducta en el aula está diseñado para garantizar que todo el personal pueda enseñar y que todos los estudiantes puedan aprender en un entorno seguro, equitativo y positivo, libre de prejuicios. El maestro seguirá el continuo de consecuencias como se define dentro del marco de conducta de la escuela. Una vez que un maestro ha agotado sus estrategias descritas por la matriz de comportamiento PBIS de las escuelas para controlar el comportamiento del estudiante, el estudiante puede ser retirado del entorno de aprendizaje siguiendo la política del Código de conducta en el aula.

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



INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Seguro de Accidentes

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

Atletismo

El programa atlético de la escuela secundaria ofrece una variedad de experiencias atléticas a los estudiantes dispuestos a hacer los compromisos necesarios para convertirse en miembros efectivos de un equipo atlético. Para ser elegible, un estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Atlético del Distrito. Una copia del Código Atlético está disponible en los sitios web de las escuelas intermedias y secundarias.

Intimidación / Acoso

El ECASD promoverá un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios escolares y en los terrenos de la escuela, 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 y el proceso de aprendizaje. La intimidación es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones, con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso tiene un impacto social, físico, psicológico y académico dañino en los acosadores, los objetivos y los espectadores. El Distrito proporcionará información de manera proactiva a los estudiantes y al personal para reforzar las relaciones respetuosas. Los informes de intimidación pueden hacerse verbalmente o por escrito. Las quejas formales se documentarán utilizando el formulario de informe de quejas del Distrito, que se puede encontrar en el sitio web del Distrito en "Formularios."

Llevar Armas Ocultas

La ley de zonas escolares libres de armas (Sección 948.605 de los Estatutos del Estado) permite que una persona con licencia para portar un arma oculta posea una pistola dentro de los 1,000 pies de los terrenos de una escuela. Sin embargo, la ley actual que prohíbe portar un arma de fuego en o en los terrenos de una escuela se aplica a una persona que tiene licencia para portar un arma oculta a menos que cumpla con una de las excepciones específicas descritas en la sección 948.605 (2) de los estatutos estatales. Por lo tanto, en general, las armas de fuego no están permitidas en los terrenos de la escuela, independientemente de los derechos otorgados por la Ley 35 para portar armas ocultas.

Abuso / Negligencia Infantíl

Cualquier empleado del Distrito que tenga motivos razonables para sospechar que un niño ha sido abusado, descuidado, traficado o tiene motivos para creer que un niño ha sido amenazado con abuso o negligencia, deberá informar esa sospecha o creencia a las autoridades correspondientes lo antes posible. Es importante que las familias reconozcan las señales de tráfico / abuso sexual y tomen medidas para prevenir e intervenir. A continuación, se muestran algunos indicadores que las familias deben tener en cuenta y tomar medidas si sospecha lo siguiente con su estudiante:

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

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

Reglas de Vestimenta y Aseo Personal

El Distrito reconoce que el modo de vestir de cada estudiante es una expresión de estilo personal y preferencia individual. Por lo tanto, la responsabilidad de tomar decisiones sobre la vestimenta de los estudiantes generalmente recaerá en los mismos estudiantes y sus padres o representantes, excepto cuando sus elecciones causen un problema de salud o seguridad o interfieran con el programa educativo o las operaciones escolares.

En consecuencia, los estudiantes tienen prohibido usar ropa que cause, o pueda causar, una interrupción sustancial o una interferencia material con las actividades escolares; interfiere con la misión educativa del Distrito o las políticas relacionadas; o pone en peligro la salud o seguridad del estudiante o de otros.
Con el fin de garantizar un ambiente escolar saludable y seguro para los estudiantes, se aplicarán las siguientes pautas del código de vestimenta para estudiantes:

1. A ningún estudiante se le permitirá usar ropa o joyería que contenga imágenes y / o escritura que se refiera a bebidas alcohólicas, productos de

tabaco, referencias sexuales, blasfemias, promoción de juegos de azar, drogas ilegales y / o pandillas. Se prohíben los artículos de ropa que causen intimidación o interrumpan el aprendizaje de otros. Los estudiantes no usarán ropa que difame, insulte, amenace, acose o hiera a ningún grupo o individuo racial o cultural.

2. Pueden ser necesarios requisitos especiales para garantizar la seguridad en ciertas áreas como educación física, arte, banda, laboratorios de ciencias, cocinas y áreas de trabajo de educación tecnológica, es decir, anteojos de seguridad, delantales, redecillas para el cabello, etc.

Esta política se aplica durante el día escolar, en los vehículos escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. El director de la escuela informará al personal, los estudiantes y los padres o representantes de esta política anualmente y proveerá la aplicación justa y consistente de la política.

Si hay un desacuerdo entre el personal y los estudiantes y / o los padres/ representantes con respecto a la idoneidad de la vestimenta de un estudiante, el director tiene la autoridad para tomar esta decisión y determinar las acciones que se tomarán para tratar el asunto.

Drogas y Alcohol

La ley de Wisconsin prohíbe a los estudiantes poseer, usar, vender, regalar o estar bajo la influencia de alcohol o drogas durante el horario escolar, en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que violen esta ley estarán sujetos a enjuiciamiento penal y al castigo escolar.

El distrito promueve el mensaje de "no uso" para todos los estudiantes a través de programas de concienciación de la escuela y la comunidad. Los estudiantes reciben instrucción sobre los peligros del abuso de drogas y alcohol a través del plan de estudios de salud escolar.

Las familias pueden encontrar información y recursos para ayudar a prevenir el abuso de alcohol o drogas en menores en el sitio web de la Alianza para el Abuso de Sustancias del Condado de Eau Claire en www.getinvolvedasap.org.

Plan de Acción de Emergencia

El ECASD utiliza planes de respuesta a emergencias diseñados para una variedad de incidentes. El personal del distrito en todas las escuelas está capacitado y practica para incidentes que requieren que las escuelas empleen una "retención", "seguridad", "evacuación" o "amenaza interna". Estos simulacros, junto con otros simulacros obligatorios, como incendios y clima severo, se practican con regularidad. El ECASD desarrolla y coordina estos simulacros en asociación con el Departamento de Policía de EC, el Departamento de Bomberos de EC y

otros servicios de emergencia para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.

¿Cómo funciona el plan?

Se han desarrollado planes para responder a incendios, tornados, médicos, de seguridad y otras emergencias potencialmente mortales. Los directores de las escuelas determinan si un evento es una crisis o tiene el potencial de convertirse en una crisis. Se notificará al personal del Edificio de Administración de todas las situaciones de crisis. Las agencias de servicios de emergencia del condado coordinarán las actividades de emergencia.

¿Cómo obtengo información sobre un incidente?

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

¿Qué pasa si la escuela cierra temprano?

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

Preocupaciones Especiales

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

Oportunidades Extendidas de Aprendizaje / Tarea

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

asegurarán de que los estudiantes y las familias estén informados de las oportunidades de aprendizaje extendidas / expectativas de tarea.

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

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

Tarifas

Todos los estudiantes que participen en atletismo de la escuela secundaria pagarán una tarifa. Esa tarifa varía según el deporte y está disponible el 1 de julio de cada año escolar. Los particulares pagan un máximo de dos deportes/año (el tercero es gratuito), y existe un tope familiar. Los estudiantes en actividades competitivas no deportivas en las escuelas secundarias que tienen un entrenador o asesor pagado pagarán una tarifa por actividad. Los estudiantes que participen en deportes/actividades de la escuela intermedia y en Olimpiadas Especiales pagarán una tarifa por actividad. Todos los estudiantes que califiquen para comidas a precio reducido pagarán la mitad de la tarifa y aquellos que califiquen para comidas gratis no pagarán ninguna tarifa.

Acoso / Molestia

La Junta Escolar apoya un entorno educativo libre de acoso y odio. La autoridad de la Junta se deriva de los estatutos de Wisconsin que permiten que las juntas escolares establezcan reglas relativas a la conducta de los estudiantes para mantener una atmósfera académica favorable. Por lo tanto, la política del Distrito es que ni los estudiantes ni los empleados podrán participar en ninguna forma de acoso, odio o intimidación hacia otros estudiantes o empleados de la escuela.

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

Los reglamentos y procedimientos de quejas se pueden encontrar en

411-Rule (1) (go.ecasd.us/GeneralComplaint)

411-Rule (2) (go.ecasd.us/BullyingHarassment)

Acoso (Acoso Sexual de Estudiantes)

El ECASD se compromete a mantener un entorno de aprendizaje libre de acoso sexual hacia o entre los estudiantes. El acoso sexual de un estudiante puede negar o limitar, en base al sexo o género, la capacidad del estudiante para participar o recibir beneficios, servicios u oportunidades en el programa de la escuela. El Distrito no tolerará el acoso sexual en ninguna forma y tomará todas las acciones necesarias y apropiadas para eliminarlo, hasta e incluyendo la disciplina de los ofensores.

El acoso sexual se define como:

- Cualquier avance sexual deliberado, repetido o no deseado.
- Comentarios o acciones que sean sexualmente ofensivas u objetables para el destinatario o que causen incomodidad o humillación al destinatario, o que interfieran con el rendimiento académico o laboral del destinatario.
- El acoso sexual puede tomar la forma de cualquier atención sexual no deseada, que van desde lo siguiente:
    - Mirar lascivamente
    - Pellizcar
    - Palmaditas
    - Comentarios verbales
    - Exhibición y / o intercambio de material sexual gráfico o escrito
    - Comentarios electrónicos, fotos u otros materiales / comunicaciones sexuales no deseados
    - Presión sutil o expresada para la actividad sexual, incluidas las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual

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

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

Es la intención del Distrito crear una atmósfera en la que las quejas se traten de manera justa y rápida. Cualquier persona que crea que ha sido acosada o tenga conocimiento de que ha ocurrido una violación de la política debe presentar una queja ante el director del edificio o cualquier empleado de confianza del Distrito Escolar de acuerdo con las políticas y procedimientos de intimidación y acoso sexual del Distrito. Consulte la Política 411-Regla (2) en la página anterior para obtener más información.

Todas las denuncias de acoso se tomarán con seriedad y se investigarán adecuadamente de acuerdo con los procedimientos de denuncia del Distrito. Consulte la Política 411-Regla (1) en la página anterior para obtener más

información. Cualquier miembro del personal que reciba una queja deberá informarla inmediatamente al director del edificio. Se tomarán las medidas apropiadas para prevenir o corregir el comportamiento de acoso, lo que puede incluir la derivación a la policía. No habrá represalias contra nadie por denunciar acoso o cooperar en una investigación de acoso. El Distrito respetará la confidencialidad tanto del denunciante como del acusado en la medida de lo posible. Las personas que se involucren en acoso o conducta de represalia en violación de la Política 411 estarán sujetas a medidas disciplinarias consistentes con las políticas y procedimientos del Distrito.

Enfermedades

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

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

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

Procedimientos para Hacer Cumplir la Ley

Notificación a las familias antes de la entrevista

Los oficiales del Departamento de Policía de Eau Claire sirven como Oficiales de Recursos Escolares de ECASD. El oficial de recursos escolares no suele actuar como la respuesta principal a las situaciones de disciplina estudiantil que ocurren. El propósito de su presencia es promover un ambiente de aprendizaje positivo y seguro, actuar como un recurso dentro de la comunidad escolar, ayudar en la educación de los estudiantes sobre asuntos policiales y realizar las actividades de cumplimiento necesarias dentro de las escuelas. Los oficiales de recursos escolares son oficiales vestidos de civil que visten todo el equipo de un oficial.

Se realizarán intentos razonables y apropiados para notificar a los padres o tutores de cualquier estudiante que sea entrevistado por un oficial de la ley en las instalaciones de la escuela durante el día escolar, con aviso por adelantado recomendado, pero no estrictamente requerido. Si es contactado, el padre/tutor del estudiante podrá asistir a la entrevista a discreción del director. Es posible que a los padres/tutores no se les permita asistir a dichas entrevistas en situaciones en las que la policía y el director crean que su presencia podría perjudicar la

investigación. Si un estudiante es entrevistado por oficiales de la ley sin la presencia de un padre/tutor o administrador, el director o la persona designada explicará las circunstancias que llevaron a la entrevista y colocará un informe escrito del incidente en el archivo del estudiante. A menos que el oficial solicite lo contrario, el director (o, en ausencia del director, su designado) puede asistir a la entrevista.

Búsquedas realizadas por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley

En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que realice actividades de búsqueda relacionadas con los estudiantes, según la Política 445 o cualquier otra política del Distrito, puede solicitar la asistencia activa de un oficial de enlace escolar u otro oficial de la ley.

Casilleros

Cuando hay casilleros disponibles, los estudiantes tienen derecho a un casillero específico para usar. Se prohíbe el uso de un casillero que no sea el asignado. Los artículos que se traen a la escuela o los que se guardan en los casilleros no están asegurados para reembolso por parte del Distrito Escolar. El director o su designado establecerá horarios para que los estudiantes limpien los casilleros y verifiquen los casilleros, ya que los casilleros son propiedad del Distrito Escolar.

Comidas en la Escuela

Los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares están disponibles en todas las escuelas del Distrito. Las comidas que se sirven bajo estos programas deben cumplir con las pautas establecidas en la Ley de Niños Sin Hambre Saludables de 2010 para recibir un reembolso federal. Los niños de hogares que cumplen con las pautas federales de ingresos son elegibles para recibir comidas gratuitas o de precio reducido. Las solicitudes están disponibles en línea en www.myschooapps.com; copias están disponibles en todas las escuelas y en el Edificio de Administración, 500 Main Street, en la Oficina de Alimentos y Nutrición.

Pagos por Comida

Los cargos no pagados son responsabilidad de las familias y suponen una presión financiera para el Departamento de Alimentos y Nutrición. Nuestras metas con respecto a los cargos por comidas para los estudiantes son ser consistentes con respecto a los cargos; tratar a todos los estudiantes con dignidad en la línea de servicio con respecto a las cuentas de comidas; apoyar las interacciones y los resultados positivos en la mayor medida posible; establecer procesos que sean apropiados para la edad; animar a las familias a asumir la responsabilidad de los pagos de las comidas; y promover la responsabilidad propia del estudiante. El

Departamento de Alimentos y Nutrición notificará a las familias sobre los saldos pendientes o bajos.

A los estudiantes de primaria se les permitirá cobrar las comidas si hay dinero disponible. Las comidas de desayuno no se pueden cobrar después de que se haya alcanzado el equivalente máximo en dólares de cinco comidas de almuerzo.

A los estudiantes de secundaria y preparatoria se les permitirá tomar prestados boletos de comida de la escuela. Sin embargo, después del cuarto cargo por comida, los estudiantes pueden llamar a casa para dejar un mensaje con sus familias. Es posible que no se carguen las comidas del desayuno.

Si un estudiante de secundaria o preparatoria debe dinero por boletos de comida, no se venderán artículos a la carta al estudiante, y todas las transacciones pueden convertirse en transacciones en efectivo.

Las familias son responsables de cualquier cargo por comida incurrido y continuarán recibiendo recordatorios de pago por cualquier saldo de cuenta de comida no pagado.

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

Medicamento

Ningún empleado del Distrito le dará a un estudiante ningún medicamento a menos que las instrucciones escritas para dispensar el medicamento recetado, firmadas por el médico que prescribe / recetante con licencia, junto con la autorización por escrito de la familia que autoriza al personal de la escuela a administrar el medicamento en la dosis prescrita por el médico / prescriptor con licencia, se han entregado junto con el medicamento al personal escolar designado.

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

No Discriminación

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

A ninguna persona se le negará la admisión a una escuela pública o se le negará la participación, se le negarán los beneficios o se le discriminará en ningún programa curricular, extracurricular, de servicios para alumnos, recreativo o de

otro tipo o actividad debido al sexo del estudiante; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; Estado de inmigración; credo; el embarazo; estado civil o parental; discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje; orientación sexual; identidad de género; o expresión de género. Al determinar las calificaciones para la participación, todos los estudiantes serán juzgados según los mismos estándares de calificación 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 harán esfuerzos razonables para identificar a los estudiantes discapacitados no atendidos de este Distrito elegibles para educación especial y / o servicios relacionados. Cada estudiante identificado deberá recibir 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 ambiente menos restrictivo y en instalaciones sin barreras. En la medida máxima apropiada para la discapacidad del estudiante, un estudiante discapacitado será colocado en un entorno educativo con estudiantes sin discapacidades o con discapacidades menos graves.

El Distrito Escolar del Área de Eau Claire asegura que los niños y jóvenes sin hogar tengan el mismo acceso a los programas educativos proporcionados 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 que los niños/jóvenes cumplen con los criterios de elegibilidad (por ejemplo, educación especial, programación del Título I, programas y servicios para aprendices de inglés), programación para dotados y talentosos, programas de educación profesional y técnica, y programas de nutrición escolar. No se requerirá que ningún niño o joven sin hogar asista a una escuela o programa separado para niños sin hogar y no será estigmatizado por el personal de la escuela.

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, pero no se limita 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; vivir en moteles, hoteles o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; vivir en refugios de emergencia o de transición; o viviendo en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o entornos similares.

Procedimientos de Reclamos por Discriminación

Proceso de denuncia

Si alguna persona cree que ha habido una violación de una política de no discriminación del Distrito, que el Distrito no ha cumplido con cualquiera de sus obligaciones bajo la ley estatal o federal de no discriminación, o que ha ocurrido una discriminación ilegal (incluido el acoso o la represalia prohibida) por la cual el Distrito es responsable, pueden presentar una queja bajo estos procedimientos. Es la expectativa del Distrito que todas esas quejas se presenten y procesen de buena fe.

Las quejas bajo estos procedimientos normalmente se presentarán por escrito directamente al Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades Educativas del Distrito ("Oficial de Cumplimiento"), quien también se desempeña como el coordinador designado del Distrito, para todos los estudiantes y otros asuntos no laborales bajo las siguientes leyes federales: Título IX, Sección 504, Ley de Estadounidenses con Discapacidades y Ley de Discriminación por Edad.

La siguiente persona se desempeña actualmente como Oficial de Cumplimiento:

Kaying Xiong, directora ejecutiva de Servicios Estudiantiles
Calle principal 500
Eau Claire, WI 54701
(715) 852-3036
kxiong@ecasd.us

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 una supuesta conducta inapropiada por parte del Oficial de Cumplimiento.

Cualquier persona que presente un informe o una queja en virtud de estos procedimientos y que tenga inquietudes sobre la seguridad, la confidencialidad o las represalias debe discutir esas inquietudes con el Oficial de Cumplimiento lo antes posible en el proceso, preferiblemente en el momento o incluso antes del momento en que se presenta el informe o la queja detallados. está hecho.

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

Resolución informal de quejas e inquietudes

El Distrito alienta la resolución voluntaria e informal de las quejas de discriminación de los estudiantes o inquietudes relacionadas. Por ejemplo, si un problema o inquietud se presenta al director de un edificio y el director del edificio ofrece una resolución que es satisfactoria tanto para el Distrito como para la persona que presenta el problema, no es necesario iniciar una investigación más

formal o para emitir una determinación formal de la denuncia según los pasos descritos a continuación.

Sin embargo, si un denunciante no está satisfecho con una resolución propuesta o cree que el problema es demasiado importante para buscar y resolver de manera informal, el denunciante puede iniciar (o continuar con) los procedimientos formales de acuerdo con los pasos enumerados a continuación.

Procedimientos formales de quejas

Paso 1: El denunciante preparará una declaración escrita de la queja, la firmará y la enviará al Oficial de Cumplimiento o a su designado de nivel administrativo. El Distrito tiene un formulario, 411-Exhibit (1) (go.ecasd.us/BullyReport), disponible para este propósito. El Oficial de Cumplimiento investigará o coordinará una investigación adecuada de los problemas y, de manera consistente con las leyes de registros estudiantiles aplicables, emitirá una determinación por escrito al denunciante y a cualquier otra parte apropiada que indique hasta qué punto la queja fue o fue sin fundamento e incluyendo cualquier otra información que pueda ser apropiada según las circunstancias. Esta determinación administrativa inicial por escrito normalmente se hará dentro de los 45 días de la presentación de la declaración de la queja, aunque algunos asuntos pueden requerir tiempo adicional. Si una queja presenta acusaciones particularmente complejas o serias, el Oficial de Cumplimiento puede involucrar inmediatamente al Administrador del Distrito para decidir cómo proceder a una determinación administrativa inicial de la queja.

Paso 2: Si cualquier parte interesada en la denuncia (incluida cualquier presunta víctima/objetivo o cualquier presunta parte responsable) desea apelar una determinación administrativa inicial de una denuncia formal, puede presentar una declaración de apelación firmada al Administrador del distrito. Después de realizar cualquier investigación adicional sobre el asunto que el Administrador del Distrito considere apropiado, el Administrador del Distrito deberá formular una conclusión y responder por escrito a la apelación. La respuesta normalmente se emitirá dentro de los 10 días escolares. Si el Administrador del Distrito participó en la toma de la determinación inicial, la solicitud de apelación se tratará como una solicitud de consideración.

Paso 3: Si cualquier parte interesada en la queja no está de acuerdo con la determinación de la queja hecha por el Administrador del Distrito, puede (1) tratar la decisión del Administrador del Distrito en el paso anterior como la determinación final del Distrito de la queja y continuar con el Paso 4 (si corresponde) o (2) presentar en la Oficina del Administrador del Distrito dentro de los 10 días escolares una apelación adicional a través de una declaración escrita y firmada a la Junta Escolar que describa con detalles razonables la base fáctica y/o legal del desacuerdo de la persona con la determinación anterior. Dentro de los 30 días, la Junta abordará la apelación en una reunión. Tras la revisión de la apelación y el expediente de la queja, la Junta puede afirmar, revocar o modificar la determinación anterior o devolver el asunto para obtener información adicional. La Junta puede o no reunirse con cualquiera de las partes interesadas antes de tomar una decisión. El secretario de la Junta, o la persona designada por el secretario de la Junta, enviará un aviso de la disposición de la apelación por parte de la Junta

a las partes correspondientes dentro de los 15 días posteriores a la toma de una decisión. Dicho aviso informará al Demandante de su derecho a apelar la determinación del Distrito sobre el asunto ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado en la medida permitida por la ley.

Paso 4: Si, en este punto, la queja no se ha resuelto satisfactoriamente, se puede presentar una apelación adicional dentro de los 30 días ante el Departamento de Instrucción Pública, Oficina de Igualdad de Oportunidades Educativas, P.O. Box 7841, Madison, WI 53707. Una apelación al DPI debe ser por escrito y firmada. Se debe incluir la siguiente información: el motivo de la apelación, los hechos que hacen que el denunciante crea que hubo discriminación y la reparación o el resultado que solicita el denunciante. Si la persona que apela es menor de edad, un padre o tutor debe firmar la apelación. Además, el denunciante puede apelar directamente al DPI si el Distrito no ha proporcionado un acuse de recibo por escrito dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la denuncia o no ha tomado una determinación dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la denuncia por escrito.

Nada dentro de estos procedimientos de queja establecidos localmente impedirá que las personas presenten una queja por discriminación o una solicitud de cumplimiento directamente con la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU., según lo autorice la ley. Dichas denuncias podrán dirigirse a:

Oficina de Derechos Civiles de Chicago
Departamento de Educación de EE. UU.
Centro Citigroup
500 oeste de la calle Madison, Suite 1475
Chicago, IL 60661-4544
Teléfono: (312) 730-1560
Fax: (312) 730-1576
Correo electrónico: **OCR.Chicago@ed.gov**

Programa Office 365 para Uso Doméstico

Con la conversión de correo electrónico del Distrito a Office 365, 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 dispositivos personales.

Las familias pueden usar el plan siempre que el estudiante esté inscrito en el ECASD. La elegibilidad se puede volver a verificar en cualquier momento. Cuando su licencia expire, podrá ver los documentos creados anteriormente, pero no podrá editar ni crear documentos nuevos. Esta licencia se aplica a todos y cada uno de los productos de Office, incluido Office 365. Encuentre instrucciones sobre cómo instalar Microsoft en casa en www.ecasd.us/hup.

Receso

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

Procedimientos de Búsqueda y Confiscación

Es política del Distrito proporcionar un ambiente seguro y saludable para todas las personas en los edificios escolares y en las instalaciones escolares. Los funcionarios escolares tienen el deber de investigar cualquier sospecha de que elementos o materiales dañinos para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal escolar o la propiedad estén presentes dentro de la escuela o en las instalaciones de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, realizar actividades de búsqueda como se describe en esta u otras políticas del Distrito.

Registros de casilleros – se proporciona un casillero escolar para la conveniencia del estudiante para que lo use única y exclusivamente para guardar la ropa del estudiante y los materiales relacionados con la escuela durante el tiempo que el estudiante asiste a la escuela. Ningún estudiante deberá usar 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 de los casilleros. Los registros de casilleros se pueden realizar según se determine necesario o apropiado sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Los registros de casilleros bajo esta política pueden ser realizados por el Superintendente, el director de un edificio o el director asistente, un empleado de la escuela específicamente designado por el Superintendente o el director del edificio, un oficial de enlace escolar u otro oficial de la ley que actúa a pedido de o en en conjunto con las autoridades escolares. Cualquier artículo no autorizado que se encuentre en el casillero puede ser retirado. Los artículos retirados del casillero pueden ser retenidos por la escuela para devolverlos a los padres/tutores del estudiante o retenidos para procedimientos disciplinarios o entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El estudiante adulto o el padre/tutor de un estudiante menor

de edad serán notificados de los artículos retirados del casillero y entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Registro de estudiantes y/o sus efectos personales – el personal del distrito puede realizar un registro de un estudiante o de sus efectos personales (por ejemplo, mochilas) cuando el estudiante consiente voluntariamente en el registro o cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante tiene en su artículos de posesión que violen la ley, las políticas de la Junta o las reglas escolares. El registro se llevará a cabo de manera razonable y no debe ser demasiado intrusivo a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Los registros de las pertenencias personales de un estudiante generalmente deben realizarse fuera de la presencia de otros estudiantes. Ningún funcionario, empleado o persona del Distrito que actúe como agente del Distrito deberá realizar un cateo al desnudo de un estudiante.

Registros de vehículos – el distrito puede registrar vehículos operados por estudiantes estacionados en las instalaciones escolares cuando existe una sospecha razonable de una violación de la ley, las políticas de la Junta o las reglas escolares o el estudiante ha dado su consentimiento para el registro del vehículo.

Uso de unidades caninas en actividades relacionadas con la seguridad y la búsqueda – el Distrito autoriza el uso de unidades caninas entrenadas para detectar la presencia de drogas, artefactos 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 autorizado por adelantado por el Superintendente o su designado o es conforme a una orden o autorización judicial; (2) un oficial de la ley específicamente capacitado para trabajar de manera segura y competente con la unidad canina debe manejar al canino; y (3) la unidad canina está representada por el alguacil o jefe de la agencia del orden público que brinda el servicio como capaz de detectar con precisión el contrabando específico. El Distrito no utilizará unidades caninas entrenadas para olfatear la persona de un estudiante, incluidas las prendas de vestir que el estudiante lleva puestas o una bolsa mientras el estudiante la sostiene. Una reacción positiva por parte de una unidad canina entrenada proporcionará una sospecha razonable para registrar el casillero, el vehículo u otra propiedad de un estudiante de acuerdo con esta política.

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

En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que realice actividades de búsqueda relacionadas con los estudiantes bajo esta o cualquier otra política del Distrito puede solicitar la asistencia activa de un oficial de enlace escolar u otro oficial de la ley. Los funcionarios escolares pueden retirar cualquier artículo no autorizado que se encuentre como resultado de una búsqueda. Los artículos que pertenecen al estudiante, pero que el Distrito retira o confisca temporalmente, por lo general serán retenidos por la escuela para devolverlos a los padres o tutores del estudiante (para estudiantes menores de edad) o, si corresponde, a la policía. El estudiante y el padre o tutor del estudiante serán notificados de cualquier

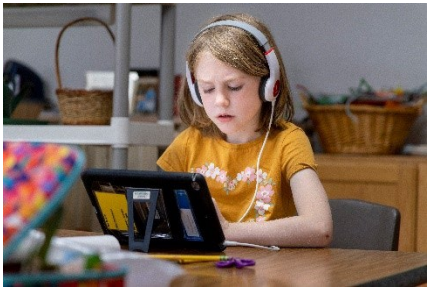
artículo no autorizado que pertenezca al estudiante/la familia que se haya encontrado y entregado a los agentes del orden público.

Suministros / Libros / Equipos

Se proporcionan algunos útiles escolares a los estudiantes. Se espera que los estudiantes paguen por los materiales utilizados en la construcción de proyectos de valor que se lleven a casa o se conviertan en propiedad de los estudiantes. También se espera que los estudiantes paguen el costo de reemplazo de los suministros consumibles, libros de trabajo, etc., que se pierdan o abusen.

USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Según la Política de la Junta 364.1



El director de Tecnología será responsable del mantenimiento y cumplimiento de las reglas y procedimientos relacionados con el uso aceptable, seguro y responsable de la infraestructura de acceso a Internet del Distrito y otros recursos del Distrito relacionados con la tecnología por cualquier persona que esté autorizada a usar los sistemas del Distrito y equipo, incluido cualquier estudiante, empleado del distrito, funcionario del distrito u otro usuario autorizado. En la medida que sea apropiado para varios grupos de usuarios, y con las adiciones que la administración considere necesarias o apropiadas, esas reglas y procedimientos deberán:

1. Informar sobre la retención de propiedad, el control y la supervisión por parte del Distrito de la tecnología y el equipo y los recursos de red del Distrito. Específicamente, en la medida en que no lo prohíba la ley, y en todo momento y sin previo aviso:
    a. Los usuarios individuales están sujetos a la supervisión directa y regular del Distrito y al acceso del Distrito a todos y cada uno de los datos, archivos, comunicaciones u otro material que crean, almacenan, envían, eliminan, reciben o muestran en o sobre la conexión a Internet del Distrito., recursos de red, servidores de archivos, computadoras u otros equipos.
    b. Todos los aspectos del uso individual de los equipos y recursos relacionados con la tecnología del Distrito, incluidas las actividades en línea que hacen uso del acceso a Internet proporcionado por el Distrito, están sujetos a la supervisión y el seguimiento por parte de los funcionarios del Distrito.
    c. Excepto en lo que respecta a cualquier derecho de privacidad que exista de manera independiente bajo la ley estatal o federal, ninguna persona que acceda y use las redes electrónicas del Distrito y otros equipos y recursos relacionados con la tecnología lo hace con la expectativa de que exista algún derecho de privacidad que impida a los funcionarios del Distrito (1) monitorear las actividades de la persona; o (2) acceder a equipos, datos, comunicaciones y otros materiales como se describe anteriormente.
2. Notificar a los usuarios que el uso de los recursos tecnológicos del Distrito es bajo su propio riesgo con respecto a posibles daños o cualquier otra pérdida potencial de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no hace promesas ni garantías a los usuarios con respecto a posibles daños u otras pérdidas.

3. Prohibir el uso de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito por cualquier persona que no haya sido autorizada como usuario por los funcionarios escolares.
4. Establecer reglas y expectativas relacionadas con el mantenimiento de un entorno de aprendizaje seguro, apropiado y eficaz.
5. Confirmar que todas las políticas del Distrito que prohíben la intimidación, el acoso y la discriminación se aplican con toda su fuerza a las actividades y comunicaciones en línea y otras basadas en la tecnología de un individuo.
6. Abordar y prohibir la recopilación, divulgación, uso y divulgación no autorizados de información personal y de identificación personal sobre estudiantes, menores y empleados, según corresponda a los recursos basados en tecnología.
7. Establecer reglas y expectativas relacionadas con el acceso y uso de sistemas, redes y datos de manera adecuada, incluidas las reglas (a) que prohíben el uso de recursos del Distrito para acceder y / o transmitir material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica. comunicaciones; y (b) prohibir el acceso no autorizado a sistemas, redes y datos.
8. Establecer reglas y procedimientos relacionados con las solicitudes para ajustar temporalmente los niveles de filtrado / bloqueo de Internet cuando haya un propósito educativo demostrado y la solicitud sea consistente con las políticas del Distrito y la ley aplicable.
9. Informar a los usuarios sobre las posibles consecuencias de las violaciones de las políticas, reglas y procedimientos que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito. Las consecuencias pueden incluir la suspensión, restricción o revocación del privilegio de uso o acceso, la imposición de otra acción disciplinaria por parte del Distrito y / o la remisión a la policía.
10. Proporcionar un medio para documentar la recepción y aceptación de cada usuario de los términos y condiciones bajo los cuales pueden estar autorizados a utilizar los recursos relacionados con la tecnología del Distrito.

La administración tomará medidas para garantizar que se implementen actividades de instrucción o capacitación y apoyos estructurales y sistémicos razonables para facilitar y hacer cumplir el cumplimiento de los usuarios individuales con las políticas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de la Recursos relacionados con la tecnología del distrito. Limitar apropiadamente los derechos de acceso de un usuario para que sea consistente con el rol y la autoridad del individuo sobre los recursos tecnológicos del Distrito es un privilegio que requiere que cada usuario asuma un grado apropiado de responsabilidad personal para seguir las reglas y procedimientos del Distrito y para usar un buen juicio en sus comunicaciones y otros conducta y actividades personales relacionadas con la tecnología.

Disposiciones Adicionales Relativas a la Seguridad en Internet

De acuerdo con las leyes federales aplicables, incluida la Ley de protección infantil en Internet (CIPA), la seguridad de los estudiantes en Internet implica una combinación de medidas de protección tecnológica, supervisión e instrucción. [Publicación L. No. 106-554 y 47 USC 254 (h)]

Será responsabilidad del director de Tecnología, en consulta con las personas designadas que se consideren apropiadas:

1. Asegurar que los sistemas y equipos del Distrito que brindan acceso a Internet hagan un uso activo de las medidas de protección tecnológica diseñadas para bloquear o filtrar el acceso a Internet a representaciones visuales que son (a) obscenas; (b) pornográfico; o (c) en cuanto a computadoras y otros dispositivos a los que los estudiantes u otros menores de edad puedan acceder, de otra manera perjudiciales para los menores. También se utilizarán tecnologías de filtrado, bloqueo u otras tecnologías de protección para disminuir la probabilidad de que los estudiantes usuarios de los sistemas y equipos del Distrito puedan acceder a materiales o comunicaciones, que no sean representaciones visuales, que sean inapropiadas para los estudiantes.

2. Desarrollar e implementar un programa instructivo diseñado para educar a los estudiantes sobre el uso aceptable y responsable de la tecnología y el comportamiento en línea seguro y apropiado, incluyendo: (a) problemas de seguridad que surgen en conexión con varias formas de comunicación electrónica; (b) información sobre la interacción con otras personas; (c) conciencia y respuesta al ciberacoso. Dichas actividades educativas variarán según el nivel de instrucción de los estudiantes e incluirán (pero no consistirán exclusivamente en) el refuerzo de las disposiciones de las reglas específicas del Distrito con respecto al uso aceptable y responsable de la tecnología por parte del estudiante en la escuela.

Será responsabilidad de todos los miembros del ECASD supervisar y monitorear el uso de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con esta política y la Ley de Protección de Niños en Internet. Los directores de las escuelas y sus designados tendrán la responsabilidad, dentro de sus respectivas escuelas, de supervisar la implementación diaria de las políticas, reglas y pautas del Distrito con respecto al uso aceptable, seguro y responsable de los recursos tecnológicos.

Reglas Aceptables para el Uso de Tecnología

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

Las políticas, reglas y regulaciones no pueden abordar directamente todas las situaciones que puede encontrar un estudiante. Por lo tanto, un aspecto adicional del "uso aceptable" es que el Distrito espera que cada estudiante que usa los recursos tecnológicos personales y del Distrito asuma un grado apropiado de responsabilidad personal para ejercer un buen juicio en el uso de la tecnología y en sus actividades y comunicaciones relacionadas con la tecnología.

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

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

- tiene un propósito educativo legítimo u otro propósito autorizado por la escuela;
- es legal;
- es ético (incluido, por ejemplo, evitar el plagio);
- evita dañar a cualquier persona (incluyendo, por ejemplo, hacer amenazas, acosar o intimidar a alguien, violar la privacidad de alguien, acceder a las cuentas, registros o archivos de otra persona, etc.);
- evita daños a la propiedad (incluidos, por ejemplo, dañar hardware, software, equipo, el trabajo de otra persona o archivos electrónicos, etc.);

- evita acceder o transmitir material dañino o inapropiado;
- es respetuoso con los demás; y
- es consistente con todos los avisos, reglas y regulaciones aplicables de la escuela, así como con cualquier directiva o instrucción adicional que pueda ser proporcionada por el personal del Distrito.

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

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

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

Si un estudiante tiene una pregunta sobre cualquier política, aviso, regla, regulación o directiva que se relacione con los recursos tecnológicos, o si un estudiante se encuentra con una situación en la que no está seguro de cualquier expectativa de uso aceptable o sobre cómo proceder, el estudiante 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 la tecnología por parte de los estudiantes que respalda las actividades en el aula y co-curriculares.

Convenio para Estudiantes de Dispositivos Móviles de Tecnología

Introducción

El plan estratégico del Distrito Escolar del Área de Eau Claire se alinea con los estándares para estudiantes de la Sociedad Internacional para la Tecnología en la Educación (ISTE). Para conocer los últimos estándares ISTE, visite www.iste.org.

Términos del Convenio

A los fines de este documento, un dispositivo se refiere a cualquier computadora portátil o tableta. Los ejemplos incluyen, entre otros, Chromebook, iPad, Windows o Apple Laptop, y cualquier accesorio como fuentes de alimentación, cables de carga o dispositivos de lápiz como Apple Pencils. Cada pieza de equipo se entrega a un estudiante como un recurso educativo. Las condiciones que rodean a este

equipo pueden equipararse a las de un libro de texto, una calculadora escolar, un instrumento musical o un uniforme deportivo.

El distrito escolar del área de Eau Claire es el propietario legal del dispositivo y sus accesorios. El Distrito se reserva el derecho de 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 de dispositivos
- Todas las políticas, reglas de la Junta
- Pautas para el aula y la escuela
- Ordenanzas locales
- Estatutos estatales
- Leyes federales
- Leyes de derechos de autor y políticas educativas de uso legítimo.

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

Articulo	Cargo a partir de 06.09.22
Bloque y cable del cargador de Apple	$ 20.00
Bloque cargador Apple sin cable	$ 12.00
Cable Apple sin bloque de carga	$ 10.00
Lápiz Apple Gen 2	$ 130.00
Cargador Dell (portátil)	$ 35.00
Teclado ipad	$ 45.00
Bloque y cable Mifi Hotspot	$ 14.00
Bloque cargador Mifi Hotspot	$ 8.00
Cable de punto de acceso Mifi	$ 6.00
Reemplazo de funda para iPad	$ 25.00
Reparación de iPad de estudiante (accidental)	$ 40.00
Reparación de laptop de estudiante (accidental)	$ 80.00

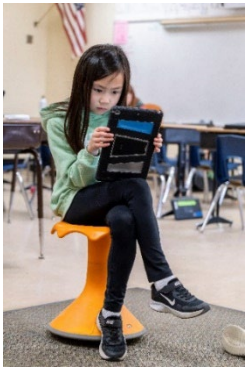
Equipo	Cargo a partir de 06.09.22
Apple iPad 6.ª generación, 32 GB	$ 294.00
iPad de Apple de 7.ª generación, 32 GB	$ 294.00
iPad de Apple de 8.ª generación, 32 GB	$ 294.00
Apple iPad Air 4.ª generación	$ 653.00
Kit Apple iPad Pro 11" 265GB	$ 1,018.00
Dell 3300	$ 543.00
Dell 3310	$ 560.00
Punto de acceso Jetpack 8800	$ 149.00
Órbico de punto de acceso	$ 60.00
Batería de Litio - Sistema JAR	$ 112.00
Reparación de iPad de estudiante (intencional)	Costo de reemplazo
Reparación de portátiles de estudiante (intencional)	Costo de reemplazo

Por favor visite *go.ecasd.us/TechFees* para obtener información adicional sobre tarifas.

El derecho a usar y poseer el dispositivo y todos los accesorios termina a más tardar el último día de asistencia. Si no se devuelve el dispositivo en esta fecha o antes al director de la escuela, es posible que se presenten cargos contra el estudiante y/o la familia.

A los estudiantes se les permite el acceso a los recursos electrónicos a menos que el padre/tutor notifique a la escuela por escrito. Al usar el dispositivo, todas las reglas y pautas están vigentes antes, durante y después del horario escolar, para todos los dispositivos de ECASD. Todos los archivos almacenados en el dispositivo o 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 usar 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 compartirán ninguna información de identificación personal.

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

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

Personalización y Aplicaciones / Software en el Dispositivo Móvil

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

Aplicaciones Requeridas

- El distrito puede instalar el software / aplicaciones requeridas durante todo el año escolar.

- De conformidad con la Ley de Protección de Niños 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 estará a cargo del Departamento de Tecnología de ECASD. Los estudiantes pueden recibir un dispositivo temporal u otros materiales, hasta que el dispositivo dañado / perdido esté funcionando correctamente o sea reemplazado.
- Cada dispositivo tiene números de identificación únicos (internos y externos). En ningún momento se deben modificar o eliminar los números o etiquetas.

Batería y cargador:

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

Estuche:

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

Pantalla:

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

Almacenamiento y Transporte:

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

Zonas Libres de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos

La Junta Escolar de ECASD reconoce que el uso de productos de tabaco y dispositivos de vapeo es un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente para los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. La

Junta es muy consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el uso de productos de tabaco y dispositivos de vapeo, tanto para los usuarios como para los no usuarios. La Junta acepta su obligación de promover modelos positivos a seguir en las escuelas y de proporcionar un entorno para el aprendizaje y el trabajo que sea seguro, saludable y libre de humo no deseado y uso de tabaco para los estudiantes, el personal y los visitantes.

Será una violación de la política del Distrito que cualquier estudiante de ECASD posea, consuma, exhiba o venda productos de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco o dispositivos de vapeo en cualquier momento en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus. Para obtener más información, consulte la Política del Distrito 831 – Zonas libres de tabaco y vapeo en la propiedad y los eventos escolares (go.ecasd.us/TobaccoVapePolicy).

Vehículos en la Propiedad de la Escuela

Ninguna persona deberá estacionar, detener o dejar parado ningún vehículo motorizado después del horario normal de trabajo a menos que esté autorizado por el director a cargo de la escuela en y alrededor de la propiedad o los terrenos de cualquier escuela dentro del Distrito. Debido a factores de seguridad, seguridad y responsabilidad, las motos de nieve, karts, motos de cross, vehículos todo terreno y otros vehículos todo terreno tienen prohibido estar en la propiedad de la escuela o en la propiedad arrendada, alquilada o utilizada de otra manera por la escuela. Distrito, o bajo la supervisión del personal de la escuela, o que se utiliza para un programa o actividad escolar.

Visitantes a los Edificios del Distrito

ECASD se complace en anunciar que comenzaremos a utilizar el sistema de gestión de visitantes Raptor en todas las instalaciones para el año escolar 2022-2023. Raptor VM fortalecerá los protocolos de seguridad de gestión de visitantes de nuestras instalaciones al saber quién está en las instalaciones al rastrear a los visitantes, contratistas, proveedores y voluntarios a medida que ingresan y salen de las instalaciones a través de la oficina principal.

Al ingresar a un edificio del Distrito, se les pedirá a los visitantes que presenten una identificación, que se puede escanear o ingresar manualmente en el sistema. Si un visitante no tiene una identificación emitida por el gobierno de EE. UU., El miembro del personal le pedirá ver otra forma de identificación e ingresar manualmente a la persona en el sistema Raptor. El sistema Raptor solo verifica el nombre y la fecha de nacimiento del visitante para compararlos con una base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados para garantizar que los delincuentes sexuales registrados no ingresen a nuestras instalaciones. No se recopilan ni registran otros datos de la ID. Una vez aprobada la entrada, Raptor emitirá un gafete que identifica al visitante, la fecha y el propósito de su visita.

La seguridad de nuestros estudiantes es nuestra máxima prioridad, y el sistema de gestión de visitantes de Raptor proporciona una forma coherente de ayudar a mantener alejadas a las personas que puedan representar un peligro para

nuestros estudiantes. Por lo tanto, todos los visitantes de la instalación deben ingresar al sistema y obtener una credencial de visitante. Gracias, de antemano, por su comprensión y apoyo para mejorar los protocolos de seguridad en nuestro Distrito.

Para obtener más información sobre las visitas a los edificios del Distrito, consulte la Política del Distrito 860: Visitantes a las escuelas durante el día escolar. (go.ecasd.us/SchoolVisitors).

Uso de Medios Visuales

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

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

1. La captura de medios visuales no ocurrirá en lugares privados (por ejemplo, baños, vestidores, etc.) donde pueda ocurrir una intrusión en la privacidad de un estudiante de una naturaleza altamente ofensiva para una persona razonable y por los cuales los cargos de entrada ilegal puedan ser procesados.
2. Las familias pueden excluir a estudiantes individuales de los medios visuales no cubiertos anteriormente completando el formulario de exclusión voluntaria del distrito, excepto que un miembro de la familia no puede excluir al estudiante:
    a. Cuando un estudiante ha elegido voluntariamente o su familia le ha permitido participar o ser un espectador en una actividad relacionada con la escuela que está abierta al público (por ejemplo, un evento atlético, concierto de música, obra de teatro escolar) o ha elegido ser un líder escolar designado oficialmente o modelo a seguir (por ejemplo, atleta, solicitante de beca, músico o mejor estudiante). Más bien, se asumirá que el estudiante y su familia han dado su aprobación tácita para la captura de medios visuales del estudiante. Este metraje también se puede reproducir sin el permiso de la familia.
    b. Cuando se obtienen medios visuales genéricos o de stock en lugares públicos (por ejemplo, pasillos, auditorios, gimnasios, aulas generales, patios de recreo, instalaciones deportivas, etc.) por parte del Distrito Escolar o fuentes de medios externos. A los estudiantes individuales se les permitirá excluirse de tales vacunas si así lo desean.
    c. Cuando los medios visuales se hagan de estudiantes individuales con fines profesionales, serán controlados por los empleados del Distrito Escolar responsables del entorno en el que ocurrió la captura de los

medios visuales y se borrarán o destruirán cuando se haya cumplido el propósito original para el cual se hizo el registro. ha sido satisfecho.

3. Las familias pueden optar por excluir a su estudiante del uso de imágenes de un estudiante por parte del Distrito para una variedad de propósitos públicos (por ejemplo, boletines informativos, carteles de páginas web, materiales de marketing, etc.). Esto también excluirá al estudiante de que se divulgue su nombre completo, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono. En todos los casos, el nombre de un estudiante menor de 13 años no se revelará con una imagen visual.
4. Se requerirá un formulario de consentimiento familiar firmado en todo momento para capturar los medios visuales de un estudiante individual donde ese estudiante no es una figura pública por elección (por ejemplo, víctima, informante, testigo), donde es probable que la vida privada del estudiante sea invadido, donde la mala conducta del estudiante ha llamado la atención del público, o donde es probable que la condición / comportamiento físico, mental o emocional de un estudiante se exponga públicamente.
5. Durante el horario escolar normal, se espera que los representantes de la prensa y los medios de comunicación obtengan permiso del director del edificio o su designado antes de interactuar con el personal o los estudiantes en la propiedad escolar para cualquier propósito.
6. La distribución de medios visuales de otros estudiantes en la escuela o capturados en la escuela donde dicha (s) imagen (s) y / o video es de naturaleza ofensiva o personal para una persona razonable resultará en medidas disciplinarias, incluida la posible expulsión.

Armas

Nadie podrá usar o poseer un arma de fuego, ya sea cargada o descargada, ningún dispositivo destructivo u otra arma peligrosa (como se define en la sección 948.61 de los estatutos estatales) en edificios escolares y otros edificios propiedad, ocupados o controlados por el Distrito Escolar, en las instalaciones de la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela, salvo que se autorice específicamente lo contrario en esta política. Cualquier objeto que pueda usarse para causar lesiones corporales o daños a la propiedad, y que no tenga ningún propósito relacionado con la escuela para estar en la escuela o en los terrenos de la escuela, se considerará un arma para los fines de esta política.

Un estudiante que posea un arma de fuego o dispositivo destructivo en violación de esta política será suspendido de la escuela, referido para una audiencia de expulsión y expulsado de la escuela por no menos de un año.

La Junta Escolar puede modificar este requisito de expulsión caso por caso, siempre que la solicitud de dicha excepción también sea consistente con las excepciones discrecionales autorizadas por la ley estatal. Los estudiantes que posean otras armas en violación de esta o cualquier otra política o regla estarán sujetos a la acción disciplinaria escolar apropiada, hasta e incluyendo la suspensión y expulsión de la escuela. En todos los casos, se notificará a un

padre/tutor con acceso a los registros de los estudiantes sobre las violaciones de armas de los estudiantes.

También se hará una remisión a la policía o la justicia juvenil para todos los estudiantes que violen esta política.

Bienestar

El ECASD está comprometido con el desarrollo óptimo de cada estudiante. El ECASD cree que para que los estudiantes tengan la oportunidad de lograr el éxito personal, académico, de desarrollo y social, debemos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y que promuevan la salud en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar. La Política de Bienestar Escolar describe el enfoque del ECASD para garantizar entornos y oportunidades para que todos los estudiantes practiquen una alimentación saludable y conductas de actividad física durante el día escolar mientras se minimizan las distracciones comerciales. La Política de Bienestar Escolar 458 del Distrito se puede encontrar en go.ecasd.us/SchoolWellness.

PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Sistema de Reconocimiento Académico

Los estudiantes de último año que se gradúen que se hayan destacado en becas a lo largo de los grados 9-12 serán identificados para su reconocimiento en base a los siguientes procedimientos y criterios:

1. Todo reconocimiento se basará en el promedio de calificaciones (GPA).
2. El GPA para fines de reconocimiento se basará en los créditos obtenidos los primeros 7 semestres en la escuela secundaria (mínimo de 19 créditos).
3. El GPA se basará en los créditos obtenidos en todos los cursos tomados en los grados 9-12.
4. Los estudiantes obtendrán el estatus de estudiante de honor de acuerdo con lo siguiente: Máximos honores — 4:00; Altos honores: 3,99-3,75; Honores 3.74-3.50.
5. Los estudiantes de honor seleccionarán un representante(s) para hablar por ellos en la graduación.

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

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

Créditos Duales:

- Los créditos dobles se obtienen al inscribirse en un curso articulado postsecundario.
- Los créditos duales reconocidos por ECASD incluyen: Project Lead the Way (PLTW), Colocación avanzada (AP), Créditos transcriptos (TC), Start College Now y Early College Credit.

Cronograma de implementación:

- La posición del estudiante después de siete semestres de secundaria se utilizará para el reconocimiento de la ceremonia.
- La posición del estudiante después de ocho semestres de secundaria se utilizará para el reconocimiento de expedientes académicos.
- Esta política de reconocimiento académico actualizada entrará en vigor para la promoción de 2023.

Calificación de Primaria

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

Requisitos de Graduación

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

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

Escala de Calificación

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

A	93%	4.00
A-	90%	3.67
B+	87%	3.33
B	83%	3.00
B-	80%	2.67
C+	77%	2.33

C	73%	2.00
C-	70%	1.67
D+	67%	1.33
D	63%	1.00
D-	60%	0.67
F	0%	

Boletas de Calificaciones y Conferencias

Las boletas de calificaciones para los estudiantes en los grados PK-5 se emiten dos veces al año. Durante el año escolar 2022-2023, los períodos de calificaciones de primaria finalizarán el 20 de enero y el 6 de junio. Las boletas de calificaciones para los estudiantes en los grados 6-12 se emiten cuatro veces al año. Durante el año escolar 2022-2023, los períodos de calificaciones de secundaria finalizarán el 4 de noviembre, el 20 de enero, el 31 de marzo, y el 6 de junio.

Se recomiendan enfáticamente las conferencias entre la familia y el maestro en todos los niveles de grado. Las conferencias de familias y maestros se llevarán a cabo el 13 de octubre y el 16 de febrero (consulte el calendario en el interior de la portada de este manual).

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE, ARCHIVOS, Y REGISTROS

Contenido de los Expedientes Estudiantiles

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

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

por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica que no están incluidos en la definición anterior de “registros de salud física del estudiante”.

c. Los "registros de aplicación de la ley" incluyen aquellos registros y otra información obtenida de una agencia de aplicación de la ley relacionada con: (a) el uso, posesión o distribución de alcohol o una sustancia controlada (AOD) por un estudiante inscrito en el Distrito, (b) la posesión ilegal de un arma peligrosa por un niño, (c) un acto por el cual un estudiante del Distrito fue puesto bajo custodia en base a la creencia del oficial de la ley de que violaron o estaban violando ciertas leyes específicas, y (d) el acto por el cual un menor inscrito en el Distrito fue declarado delincuente. La agencia de aplicación de la ley puede proporcionar dicha información de registro al Distrito por iniciativa propia o por su designado, sujeto a la política oficial de la agencia. Una vez que se reciba la información del registro, el estudiante nombrado en los registros y las familias de cualquier estudiante menor nombrado en los registros serán notificados de la información.

d. Los "registros judiciales" incluyen los registros recibidos de un secretario judicial relacionados con un menor inscrito en el Distrito que: (a) ha presentado una petición ante un tribunal alegando que ha cometido un acto delictivo que sería un delito grave si lo cometiera un adulto. , (b) ha sido declarado delincuente, (c) tiene la asistencia a la escuela como una condición de su orden de disposición judicial, o (d) se ha encontrado que ha cometido un acto delictivo a solicitud o en beneficio de un criminal pandilla que sería un delito grave si fuera cometida por un adulto, y ha sido declarado delincuente sobre esa base.

3. "Datos de directorio" significa aquellos registros de estudiantes que incluyen el nombre del estudiante, imágenes grabadas del estudiante que el Distrito no mantiene para un propósito separado como un registro de comportamiento, la escuela / nivel de grado del estudiante, títulos y premios recibidos por el estudiante. , la participación del estudiante en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, el nombre de la escuela a la que asistió el estudiante más recientemente / anteriormente y las fechas de asistencia del estudiante (sin incluir los registros de asistencia diaria).

CONFIDENCIALIDAD

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

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

el Distrito a quien el Departamento de Instrucción Pública (DPI) requiere que tenga una licencia; una persona que es empleada o trabaja en nombre del Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de enlace entre la policía y la escuela); una persona que sirve en la Junta; una persona o empresa con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un miembro de la familia o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar el expediente de un estudiante para cumplir con su responsabilidad profesional o del distrito.

i. Si la información del registro policial obtenida por el Distrito se relaciona con un estudiante del Distrito, la información también se divulgará a aquellos empleados del Distrito que hayan sido designados por la Junta para recibir esa información con el propósito de proporcionar programas de tratamiento para los estudiantes del Distrito. La información no puede usarse como la única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela o como la única base para tomar cualquier otra acción disciplinaria contra un estudiante, incluida la acción bajo el código atlético del Distrito.

ii. Los expedientes judiciales obtenidos por el Distrito deben ser divulgados a los empleados del Distrito que trabajan directamente con el menor mencionado en los expedientes o que la Junta ha determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos intereses de seguridad, en la información. Un empleado no puede divulgar más la información, y la información no puede usarse como la única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela.

h. Con el permiso por escrito de un estudiante adulto o la familia de un estudiante menor, la escuela pondrá a disposición de la persona nombrada en el formulario de permiso los registros de progreso del estudiante o la parte de sus registros de comportamiento según lo determine la persona que autoriza la divulgación. Los registros de las fuerzas del orden público no pueden estar disponibles bajo esta excepción a menos que el estudiante adulto o la familia de un estudiante menor de edad los identifique específicamente en la solicitud por escrito.

i. Los registros de los estudiantes se proporcionarán a un tribunal en respuesta a una citación de las partes de una acción para una inspección a puerta cerrada, para ser utilizados solo con el propósito de acusar a cualquier testigo que haya testificado en la acción. El tribunal puede entregar dichos registros, o partes de estos, a las partes en la acción o sus abogados si dichos registros fueran relevantes y materiales para la credibilidad o competencia de un testigo. El Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar a la familia o al estudiante adulto de la citación

antes del cumplimiento de esta, excepto cuando la ley disponga lo contrario.

j. El Distrito puede proporcionar al DPI a cualquier funcionario público la información requerida bajo los Capítulos 115 al 121 de los estatutos estatales. Si se solicita, la Junta proporcionará al DPI cualquier información del registro del estudiante que se relacione con una auditoría o evaluación de un programa federal o estatal o que se requiera para determinar el cumplimiento de las disposiciones de la ley estatal.

k. A pesar de su estado confidencial, los registros de los estudiantes pueden ser utilizados en procedimientos de suspensión y expulsión y por un equipo IEP de acuerdo con la ley estatal y federal.

l. La información de los registros de vacunación de un estudiante se pondrá a disposición de los funcionarios de salud estatales y locales para cumplir con los requisitos de vacunación.

m. Previa solicitud, el secretario de la junta proporcionará los nombres de los estudiantes que se hayan retirado de la escuela antes de la graduación a la junta del distrito de la universidad técnica en la que se encuentra la escuela pública o, para verificar la elegibilidad para la asistencia pública, al Departamento de Salud y Familia. Servicios, el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral o un departamento del condado según las secciones 46.215, 46.22 o 46.23 de los estatutos estatales.

n. Los registros de un estudiante se divulgarán de conformidad con una orden judicial según los estatutos de delincuencia de Wisconsin después de que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar a la familia del estudiante.

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

p. Anualmente, a más tardar el 15 de agosto, el Distrito informará a las juntas de servicios comunitarios correspondientes establecidas en las secciones 51.42 y 51.437 los nombres de los estudiantes que residen en el Distrito, que tienen 15 años o más, y que no se espera a partir de la fecha. del informe y que puedan requerir servicios bajo las secciones 51.42 o 51.437 (salud mental comunitaria, discapacidades del desarrollo, alcoholismo y abuso de drogas).

q. La información de identificación personal (PII) de los registros del estudiante de un estudiante adulto puede ser divulgada a la familia del estudiante adulto sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto si el estudiante adulto es un dependiente de su familia para propósitos fiscales (bajo el Federal Internal Código de Ingresos, 26 USC). Esto se puede hacer a menos que el estudiante adulto haya informado a la escuela, por escrito, que la información no puede ser divulgada.

r. El Distrito deberá, previa solicitud, proporcionar los registros disciplinarios del estudiante necesarios para los propósitos de la

inscripción del estudiante en otro distrito escolar público según lo permita la ley. Estos registros pueden incluir:

i. Una copia de cualquier decisión de expulsión y orden o registros de cualquier procedimiento disciplinario pendiente que involucre al estudiante;

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

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

2. Acceso a los datos del directorio: Excepto que se indique lo contrario a continuación, los datos del directorio pueden ser divulgados a cualquier persona después de que la escuela: (a) haya notificado a la familia o tutor de las categorías de información que ha designado como datos del directorio con respecto a cada estudiante, (b) informó a tales personas que tienen 14 días para informar a la escuela que la totalidad o parte de los datos del directorio no pueden ser divulgados sin su consentimiento previo, y (c) permitió 14 días para que dichas personas informaran a la escuela, por escrito, de todos los elementos de datos del directorio que se niegan a permitir que el Distrito los designe como datos del directorio sobre ese estudiante. Al final de este período de dos semanas, los registros de cada estudiante serán marcados apropiadamente por el custodio de los registros para indicar los elementos que el Distrito designará como datos de directorio sobre el estudiante. Esta designación permanecerá en vigor hasta que sea modificada por la familia, el tutor o el estudiante adulto iniciando sesión en Family Access y actualizando las preferencias o completando un nuevo formulario de exclusión voluntaria.

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

   b. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y la familia o el estudiante adulto no se opone a que se divulguen los datos del directorio, el Secretario de la Junta deberá, previa solicitud, proporcionar cualquier representante de una agencia de aplicación de la ley, fiscal de la ciudad, fiscal de distrito o abogado de la corporación, departamento del condado bajo las secciones 46.215, 46.22 o 46.23, un tribunal de registro o un tribunal municipal con dicha información de datos de directorio relacionada con cualquier estudiante inscrito en el Distrito con el propósito de hacer cumplir la asistencia escolar del estudiante, para responder a un problema de salud o emergencia de seguridad, o para ayudar en la investigación de una supuesta actividad criminal o delincuente por parte de un estudiante inscrito en el Distrito.

   c. Si el Distrito ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y la familia o el estudiante adulto no se oponen a que se divulguen los datos del directorio, el secretario de la Junta deberá, previa

solicitud, proporcionar nombres, direcciones y listas de teléfonos a los reclutadores militares de acuerdo con la Sección 9528 de la ESEA (20 USC 7908) y 10 USC 503.

3. Acceso al registro de atención médica del paciente: todos los registros de atención médica del paciente de los estudiantes permanecerán confidenciales. Pueden ser entregados solo a personas específicamente designadas en la ley estatal u otras personas con el consentimiento informado del paciente o una persona autorizada por el paciente. Los registros de atención médica de los pacientes estudiantiles mantenidos por el Distrito solo se pueden divulgar sin consentimiento informado a un empleado o agente del Distrito si se aplica alguno de los siguientes casos:
   a. El empleado o agente tiene la responsabilidad de preparar o almacenar los registros de atención médica del paciente.
   b. El acceso a los registros de atención médica del paciente es necesario para cumplir con un requisito de la ley federal o estatal. Cualquier registro que se refiera a los resultados de una prueba para la presencia de VIH o anticuerpos contra el VIH (el virus que causa el síndrome de inmunodeficiencia adquirida-SIDA) será confidencial y solo podrá divulgarse con el consentimiento informado por escrito del sujeto de la prueba.

Registro de Mantenimiento / Confidencialidad

1. Mientras los estudiantes asisten a la escuela, sus registros se mantendrán en la escuela de asistencia. Tras la transferencia del estudiante a otra escuela operada por el Distrito, los registros se transferirán a esa escuela. Cuando el estudiante deja de estar inscrito en una escuela operada por el Distrito, sus registros se transferirán a la oficina administrativa central. Los registros de atención médica del paciente y los registros de las fuerzas del orden público se mantendrán por separado de los demás registros del estudiante.
2. El director de la escuela tendrá la responsabilidad principal de mantener la confidencialidad de todos los registros de los estudiantes que se guardan en esa escuela. Todas las solicitudes de inspección o transferencia a otra escuela o distrito escolar deben dirigirse al director del edificio, quien determinará si la inspección o transferencia está permitida según la ley estatal y federal y estas pautas. El director de la escuela, o su designado calificado, deberá estar presente para interpretar los registros de comportamiento cuando se realice la inspección en "Acceso a los datos del directorio" arriba. Tras la transferencia de los expedientes del estudiante a la oficina administrativa central, el administrador del distrito o su designado calificado asumirá estos deberes.
3. Se mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante con los registros de dicho estudiante, excepto cuando la solicitud sea de, o la divulgación sea a, la siguiente persona / parte:
   a. la familia o el estudiante adulto;
   b. un funcionario de la escuela;

   c. una fiesta con el consentimiento por escrito de la familia o del estudiante adulto;
   d. una parte que busca datos de directorio; o
   e. una parte que busca o recibe los registros según lo indique un gran jurado federal u otra citación judicial y el tribunal emisor u otra agencia emisora ha ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación o la información en respuesta a la citación.
4. El estado de una persona sin hogar:
   a. no debe estar en el registro permanente de un estudiante;
   b. debe eliminarse de los registros temporales de un estudiante una vez que se levante la condición de desamparado; y
   c. debe eliminarse automáticamente de todos los registros del Distrito cada año académico.

Transferencia de Registros

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

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

Modificaciones de Registros

1. Las familias o los estudiantes adultos que crean que la información contenida en los registros del estudiante es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante pueden solicitar al Distrito que enmiende los registros. Dicha solicitud se dirigirá por escrito al funcionario escolar que tiene la custodia de los registros. Dentro de un tiempo razonable después de recibir la solicitud, el Distrito decidirá si enmendar los registros de acuerdo con la solicitud e informar a la familia o al estudiante adulto de la decisión.
2. Si el Distrito se niega a enmendar los registros, informará a la familia o al estudiante adulto de la negativa y les informará del derecho a una audiencia ante la Junta. La solicitud de audiencia se presentará por escrito con el administrador del distrito. Se notificará a la familia o al estudiante adulto de la fecha, el lugar y la hora de la audiencia con una antelación razonable a la audiencia.
   a. El presidente de la junta conducirá la audiencia. Designarán a otros dos miembros de la Junta para que sirvan con ellos en el panel de audiencias.
   b. La familia o el estudiante adulto deberán tener la oportunidad de presentar pruebas relevantes y podrán ser asistidos o representados por personas de su elección a su cargo, incluido un abogado.

c. La decisión del panel de audiencia se basará únicamente en la evidencia presentada e incluirá un resumen de la evidencia y el motivo de la decisión.

d. La audiencia se llevará a cabo y se informará a la familia o al estudiante adulto de la decisión del panel de audiencia por escrito dentro de un período de tiempo razonable después de la audiencia.

e. Si el panel de audiencia decide que la información es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante, los registros educativos del estudiante se modificarán en consecuencia.

f. Si el panel de audiencia decide que la información no es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante, el Distrito informará a la familia o al estudiante adulto sobre el derecho a colocar una declaración comentando la información en los registros educativos y / o describiendo las razones para no estar de acuerdo con la decisión del panel de audiencia.

Retención de Registros

Los registros que se transfieren al Edificio de Administración cuando el estudiante deja de estar matriculado se mantendrán de la siguiente manera:

1. Todos los registros de comportamiento serán destruidos un año después de la fecha en que el estudiante se gradúe o asista por última vez a una escuela del Distrito, a menos que el estudiante o la familia de un estudiante menor de edad den permiso para que los registros se mantengan por más tiempo. período de tiempo. Cuando se reciba dicho permiso por escrito, los registros de comportamiento se mantendrán durante el período de tiempo especificado en el permiso por escrito o, si no se indica dicho período de tiempo, durante el tiempo que lo requieran las necesidades del Distrito.
2. Los registros de progreso del estudiante se conservarán permanentemente después de que el estudiante deje de estar inscrito en el Distrito.
3. El Distrito no destruirá ningún registro educativo de un estudiante si hay una solicitud pendiente para inspeccionarlos y revisarlos.

Quejas Relacionados Con el Presunto Incumplimiento de los Requisitos Federales

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

Aviso Anual

Las familias y los estudiantes adultos serán notificados anualmente de lo siguiente: (a) el contenido de los expedientes estudiantiles mantenidos por el Distrito y el tiempo durante el cual se mantendrán; (b) sus derechos de

inspeccionar, revisar y obtener copias de los registros de los estudiantes; (c) sus derechos a solicitar la enmienda de los registros escolares del estudiante si creen que los registros son inexactos o engañosos; (d) sus derechos a dar su consentimiento para la divulgación de los registros escolares del estudiante, excepto en la medida en que la ley estatal y federal autorice la divulgación sin consentimiento; (e) las categorías de información del expediente del estudiante que han sido designadas como datos de directorio y su derecho a negar la divulgación de dicha información; y (f) su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de EE. UU. El aviso se publicará en el periódico oficial y se distribuirá a las familias y estudiantes adultos dentro de las primeras tres semanas de cada año escolar.

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

Datos del Directorio de Estudiantes

De acuerdo con la designación del Distrito y el aviso por escrito de los datos del directorio de estudiantes, el Distrito puede divulgar los datos del directorio de un estudiante a cualquier persona, a menos que la familia del estudiante (o el estudiante adulto, si corresponde) haya notificado al Distrito que algunos o todos los datos del directorio del estudiante. no se divulgará. Las familias pueden iniciar sesión en Family Access y actualizar las preferencias o completar un formulario de exclusión voluntaria si desean prohibir la divulgación de los datos del directorio del estudiante. Si una parte apropiada ejerce una opción de exclusión válida bajo esta política, entonces el Distrito no divulgará los datos del directorio cubiertos por la decisión de exclusión a menos que: (1) una parte apropiada proporcione un consentimiento previo por escrito para la divulgación; o (2) el Distrito determina que existe una excepción separada y aplicable de otro modo a la confidencialidad de los registros que permite o requiere tal divulgación.

El Distrito designa los siguientes elementos de datos de los registros de los estudiantes como "datos de directorio":

- Nombre del estudiante
- Imágenes grabadas del estudiante que no están siendo mantenidas por el Distrito para un propósito separado como un registro de comportamiento
- Escuela / nivel de grado del estudiante
- Títulos y premios recibidos por el alumno
- Participación del estudiante en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- El nombre de la escuela a la que asistió el estudiante más reciente o anteriormente

La designación y el uso de los datos del directorio por parte del Distrito se definen y limitan de la siguiente manera:

1. De conformidad con un requisito de la ley estatal, a menos que los padres o tutores del estudiante (o el estudiante adulto, si corresponde) hayan notificado al Distrito de su objeción a dicha divulgación de los datos del directorio del estudiante, el Distrito deberá, previa solicitud, proporcionar cualquier representante de una agencia de aplicación de la ley, fiscal de la ciudad, fiscal de distrito o abogado de la corporación, departamento del condado bajo la sección 46.215, 46.22 o 46.23, un tribunal de registro o un tribunal municipal con dicha información de datos de directorio relacionada con cualquier estudiante inscrito en el Distrito Escolar para el propósito de hacer cumplir la asistencia escolar de ese estudiante, para responder a una emergencia de salud o seguridad, o para ayudar en la investigación de una presunta actividad criminal o delictiva por parte de un estudiante inscrito en el Distrito.
2. Aunque la dirección y el número de teléfono de un estudiante no están designados como datos de directorio de estudiantes bajo esta política del Distrito, no obstante, la ley requiere que el Distrito divulgue el nombre, la dirección y el número de teléfono de un estudiante de secundaria a los reclutadores militares e instituciones de educación superior. sí lo solicitan, a menos que el estudiante o los padres o tutores del estudiante, según corresponda, hayan notificado al Distrito que dicha información no se divulgará sin el consentimiento previo por escrito. El Distrito notificará a los estudiantes adultos y a los padres y tutores de los estudiantes de secundaria menores de 18 años de su derecho a optar por no recibir tales divulgaciones. Las solicitudes de información de contacto de estudiantes bajo este párrafo incluyen solicitudes de cualquier distrito de colegios técnicos para la información de contacto de estudiantes que puedan graduarse de la escuela secundaria en el año escolar actual.

Aviso de Datos de Directorio y Decisiones de Exclusión Voluntaria

Tras la inscripción inicial y el registro de un estudiante en el Distrito, al reinscribirse después de una brecha en la inscripción, y anualmente a partir de entonces para los estudiantes que continúan, el Distrito proporcionará a los padres, tutores y estudiantes adultos un aviso de la designación del Distrito de los datos del directorio de estudiantes, optar derechos de exclusión y procedimientos de exclusión voluntaria. El aviso se proporcionará a través de la publicación en el Manual y Directorio de la Familia / Estudiante, el Boletín de Regreso a la Escuela del Distrito, y también estará disponible a través del sitio web del Distrito.

Los padres y tutores de los estudiantes que se inscriban recientemente o que se reinscriban después de una brecha en la inscripción (o un estudiante adulto que se inscribe o reinscribe, si corresponde) recibirán una copia del aviso de datos del directorio del Distrito y tendrán 14 días para informar a la escuela, por escrito, que la totalidad o parte de los datos del directorio del estudiante no pueden ser divulgados sin consentimiento previo. Durante dicho período de 14 días, el Distrito evitará la divulgación de datos del directorio de estudiantes bajo esta política. Anualmente, el Distrito también administra un período de no divulgación de 14 días que coincide con el comienzo de cada año escolar. Durante este período anual, los padres o tutores de un estudiante que continúa (o un estudiante adulto

que continúa) pueden tomar o ajustar las decisiones de exclusión voluntaria de los datos del directorio.

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

1. Usando los procedimientos establecidos por la administración, los padres o tutores (o estudiantes adultos, si corresponde) pueden tomar, modificar o retirar una decisión de exclusión voluntaria con respecto a los datos del directorio en cualquier momento, pero deben permitir un período de tiempo razonable para tal una decisión para ser procesada.

2. A menos que el Distrito emita un aviso a los padres, tutores o un estudiante adulto indicando que se requiere una nueva decisión de exclusión voluntaria (en cuyo caso se aplicará nuevamente un período de no divulgación de 14 días), una decisión de exclusión voluntaria de La divulgación de datos de directorio bajo esta política permanecerá en vigor hasta que sea modificada o retirada por una parte apropiada...

Derechos Relacionados Con los Registros Educativos

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

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

padres o estudiantes elegibles pueden pedirle al Distrito Escolar que enmiende un registro que crean que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el Distrito decide no enmendar el expediente, el Distrito notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y el derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

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

EDUCACIÓN ESPECIAL

Oportunidad Educativa Completa

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

Educación Pública Apropiada y Gratuita

Todos los niños con discapacidades de quienes es responsable el ECASD reciben una educación pública adecuada y gratuita. Se brindan educación especial y servicios relacionados a estos niños con discapacidades, incluidos, según lo requiere 34 CFR § 300.530 (d), los niños con discapacidades que han 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 que aún no han cumplido 21 años, que no se hayan graduado de la escuela secundaria con un diploma de escuela secundaria regular y, durante el período escolar, las personas que cumplan 21 años durante el período escolar. ese período escolar y que no se hayan graduado de la escuela secundaria con un diploma regular. Un diploma de escuela secundaria regular no incluye un título alternativo que no esté completamente alineado con los estándares académicos del estado, como un certificado o una credencial de desarrollo educativo general (GED). La educación especial y los servicios relacionados proporcionados a los niños abordan todas sus necesidades de educación especial y servicios relacionados y son proporcionados por personal calificado según lo requiere 34 CFR § 300.156.

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

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

El Distrito Escolar recopila información de identificación personal sobre cualquier niño que participa en actividades de búsqueda de niños. Las familias, los maestros y otros profesionales brindan información a la escuela relacionada con el desempeño 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 es un registro del estudiante. Los registros de los estudiantes incluyen registros mantenidos de cualquier manera, incluidos, entre otros, medios de almacenamiento de computadora, videos y cintas de audio, películas, microfilmes y microfichas. Los registros mantenidos para uso personal por un maestro y no disponibles para otros y los registros disponibles solo para personas involucradas en el tratamiento psicológico de un niño no son registros de estudiantes. (Consulte la definición de registros de estudiantes y las pautas de FERPA incluidas en este manual).

Notificación Anual de Procedimientos de Evaluación y Derivación de Educación Especial

1. Previa solicitud, el ECASD debe evaluar a un niño para determinar su elegibilidad para los servicios de educación especial. Una solicitud de evaluación se conoce como remisión. Cuando el Distrito recibe una remisión, el Distrito nombrará un equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) para determinar si el niño tiene una discapacidad y si el niño necesita servicios de educación especial. El Distrito ubica, identifica y evalúa a todos los niños con discapacidades que están inscritos por sus familias en escuelas privadas (incluidas las religiosas), escuelas primarias y secundarias ubicadas en el Distrito Escolar.
2. Un médico, enfermero, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia social que crea razonablemente que un niño traído a ellos para servicios es un niño con una discapacidad tiene la obligación legal de derivar al niño, incluido un niño sin hogar, a la Distrito escolar en el que reside el niño. Antes de derivar al niño, la persona que hace la derivación debe informar a la familia del niño que se hará la derivación.
3. Otros, incluidas las familias, que creen razonablemente que un niño es un niño con una discapacidad, también pueden derivar al niño, incluido un niño sin hogar, al distrito escolar en el que reside el niño.
4. Las referencias deben hacerse por escrito e incluir la razón por la cual la persona cree que el niño tiene una discapacidad. Se puede hacer una remisión comunicándose con el director de su hijo, Kelsey Tichey, directora de Educación Especial (PK – Grado 5), ktichey@ecasd.us, o Christi Watkinson, directora de Educación Especial (Grado 6 – Edad 21), cwatkinson@ecasd.us. Las solicitudes también pueden enviarse por escrito a la Sra. Tichey o la Sra. Watkinson en 500 Main Street, Eau Claire, WI 54701.

INSTRUCCIÓN

Programa de Crédito Universitario

El ECASD ofrecerá a los estudiantes de secundaria que cumplan los requisitos de elegibilidad para inscribirse en uno o más cursos en una institución de educación superior que se encuentra físicamente dentro del estado de Wisconsin a través del Programa de Crédito Universitario Temprano.

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

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

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

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

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

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

Comenzar la universidad ahora (ver más abajo) para cada estudiante. El estudiante / familia asumirá la responsabilidad de cualquier transporte necesario para este programa.

Igualdad de Oportunidades Educativas

El ECASD ofrece igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes independientemente de su sexo; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; Estado de inmigración; credo; el embarazo; estado civil o parental; orientación sexual; identidad de género o expresión de género; o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Programa de Cursos Universitarios Técnicos (Programa Start College Now)

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

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

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

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

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

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

El distrito cubrirá la matrícula, las tarifas y los materiales asociados con un curso tomado a través del programa Start College Now. Si el estudiante no recibe una calificación aprobatoria para el curso, la familia asumirá la responsabilidad de

reembolsar al Distrito el costo total del curso. Si el estudiante / familia no reembolsa al Distrito por el curso que el estudiante reprobó, el estudiante no será elegible para ninguna participación adicional en el Programa Start College Now. El distrito pagará hasta 18 créditos universitarios técnicos por cada estudiante.

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

Pruebas y Evaluaciones en las Escuelas Secundarias

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

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

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

TRANSPORTE

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

Reglas de Transporte de Estudiante

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

1. Los padres deben comunicarse con el departamento de enrutamiento para los cambios de ruta o parada de autobús.
2. Los estudiantes deberán seguir las instrucciones e indicaciones del conductor del autobús en todo momento.
3. Por favor, haga que los estudiantes lleguen a la parada del autobús cinco minutos antes de la hora programada.
4. Los estudiantes esperarán hasta que el autobús se detenga por completo antes de intentar abordar.
5. Al subir o bajar del autobús, los estudiantes caminarán y no correrán.
6. Una vez sentados, los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús está en movimiento y no obstruirán los pasillos con piernas, pies u otros objetos.
7. Los estudiantes serán corteses con el conductor y los compañeros de viaje. Los estudiantes que aún no hayan sido asignados a un asiento por el conductor podrán sentarse en cualquier asiento disponible en el autobús.
8. La intimidación, las burlas, las amenazas o el acoso son hirientes y no serán tolerados.
9. En un esfuerzo por reducir el riesgo de reacciones alérgicas y asfixia, no se permite comer o beber en el autobús.
10. Está prohibido hablar en voz alta, reír, gritar, cantar, silbar, arrojar objetos, pararse o cambiar de asiento. Los ruidos y comportamientos que distraen al conductor pueden provocar graves peligros para la seguridad.

11. Los estudiantes mantendrán las manos, los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
12. Los estudiantes se abstendrán de arrojar objetos desde el autobús.
13. Los estudiantes mantendrán el autobús limpio y respetarán la propiedad de la compañía de autobuses. Los estudiantes y / o familias de estudiantes que dañen o estropeen el autobús o el equipo del autobús serán responsables del pago de cualquier reparación / daño.
14. La compañía de autobuses no se hace responsable por artículos perdidos.
15. No se tolerará el uso de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, mascar tabaco, alcohol o drogas ilegales mientras se encuentra en el autobús.
16. Se prohíbe la posesión de dispositivos que produzcan llamas o chispas, incluidos fósforos, encendedores, etc.
17. La conducta agresiva y / o física, como golpes, puñetazos, peleas y contacto inadecuado son conductas inaceptables y no serán toleradas.
18. Se prohíbe la posesión de armas como cuchillos, cadenas, pistolas o cualquier otro artículo (s) peligroso (s), incluidos los punteros láser que puedan causar lesiones.

La violación de cualquiera de las regulaciones enumeradas anteriormente resultará en una acción disciplinaria. Los estudiantes que no sigan estas pautas pueden ser suspendidos de viajar en el autobús escolar.

Si las acciones dan como resultado que el estudiante o los estudiantes deban ser retirados del autobús escolar inmediatamente, se llamará al Departamento de Policía de Eau Claire o al alguacil para ayudar a sacar al estudiante del autobús. El Departamento de Policía de Eau Claire entregará a los estudiantes a sus familiares.

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

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

EDIFICIOS Y TERRENOS

Planes de Manejo de Asbesto

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

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

Monitoreo de Pintura con Plomo

Es posible que todas o partes de muchas de las instalaciones de propiedad o utilizadas por el ECASD se hayan construido con pintura con plomo. Las superficies pintadas con plomo en estas instalaciones son monitoreadas y mantenidas de acuerdo con las reglas y regulaciones federales de la EPA (Regla 40 CFR 745). Además, el mantenimiento y la remoción de pintura con plomo se llevan a cabo de manera continua en todo el Distrito. El polvo con plomo generado por los trabajos de renovación tradicionales puede causar intoxicación por plomo en los niños. También puede envenenar a mujeres embarazadas, otros adultos, trabajadores e incluso mascotas. El gobierno federal ha publicado un folleto para ayudar al público a comprender los peligros de la pintura con plomo. Se puede encontrar un enlace a ese folleto en el sitio web del Distrito bajo el enlace de Salud y Seguridad de Edificios y Terrenos.

Sistema de Control de Energía

En un esfuerzo por ahorrar dinero, el ECASD participará nuevamente en el Programa Peak Energy Rate a través de Xcel Energy. Peak Control Rate (PCR) es una tarifa eléctrica alternativa para los clientes que pueden deshacerse de la carga durante los picos de Xcel Energy. Los clientes de PCR acuerdan reducir la carga a niveles de demanda predeterminados durante los momentos de máxima demanda. El riesgo del programa es que puede afectar el día escolar al tener que cerrar la escuela temprano.

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

DIRECTORIO ESCOLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eau Claire Virtual Charter ..... **(715) 852-3030**
Teléfono para estudiante ausente ..... (715) 852-3030
Fax ..... (715) 852-3038
Jim Schmitt, Principal
500 Main Street, Eau Claire, WI 54701

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

Directorio de Apoyo Escolar

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

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

Directora Ejecutivo de Servicios Académicos
Mandy Van Vleet ..... (715) 852-3073

Directora Ejecutiva de Administración
Kim Koller ..... (715) 852-3003

Directora Ejecutivo de Servicios Comerciales
Abby Johnson..... (715) 852-3010

Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Kay Marks ..... (715) 852-3050

Directora Ejecutivo de Servicios Estudiantiles
Dr. Kaying Xiong ..... (715) 852-3045

EAU CLAIRE
AREA SCHOOL DISTRICT

WE'RE HIRING!

- CUSTODIAL AND MAINTENANCE
- FOOD SERVICE
- GENERAL SCHOOL ASSISTANTS
- SECRETARIES
- TEACHERS AND MORE!

GO TO WWW.ECASD.US AND CLICK ON JOBS TO APPLY

School Year Calendar 2022-2023

August 24, 25, 29-31: 2 Staff Workdays & 3 PD/IP/SIP Days

AUGUST 2022						
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			

September 1: 1st Day of School for Students
September 5: All Schools/Admin Bldg Closed

SEPTEMBER 2022						
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	

October 13: Family-Teacher Conferences (7:45 am - 8:15 pm) - All Schools Closed
October 14: All Schools Closed
October 17: No School for Students - PD/IP Day for Staff

OCTOBER 2022						
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 4: End of Marking Period
November 21 & 22: No School for Students - PD/IP Days for Staff
November 23-25: All Schools Closed; Admin Bldg Closed Nov. 24 & 25

NOVEMBER 2022						
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 23 – December 30: All Schools Closed; Admin Bldg Closed December 23, 26, & 30

DECEMBER 2022						
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 2: All Schools/Admin Bldg Closed
January 16: No School for Students - PD/IP Day for staff
January 20: End of marking period
January 23: No School for Students - Staff Workday

JANUARY 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Approved by School Board 3/7/2022

Inclement weather: Please look for announcements about school closings or switches to virtual learning in several ways—through Skyward and Skylert messages, on the ECASD website, on the ECASD Facebook and Twitter

FEBRUARY 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

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

MARCH 2023						
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 20-24: All Schools Closed
March 31: End of Marking Period

APRIL 2023						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

April 7: All Schools/Admin Bldg Closed
April 10: No School for Students - PD/IP Day for Staff

MAY 2023						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

May 25: Graduation MHS - 7:00 p.m.
May 26: Graduation NHS - 7:00 p.m.
May 29: All Schools/Admin Bldg Closed

JUNE 2023						
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 6: Students Last Day of School
June 7: Staff Workday - Last Day for Staff

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

SIP = School Improvement Planning
PD = Professional Development – Staff engaging in learning
IP = Instructional Planning – Teams plan instruction based on student learning data
FT = Family-Teacher Conferences
Workday = End of assessment period

FUN FACTS

- ECASD tiene una matrícula de más de 11,000 estudiantes y es el octavo distrito escolar más grande del estado de Wisconsin. Cubre aproximadamente 200 millas cuadradas. El distrito tiene 12 escuelas primarias, 1 escuela de aprendizaje temprano, 3 escuelas intermedias, 3 escuelas autónomas y 2 escuelas secundarias. ECASD emplea a más de 1,500 personas y es el tercer empleador más grande de Eau Claire.
- ECASD ha sido un distrito continuo desde 1889 y ha sido reconocido por la Cámara de Comercio de Eau Claire como en el negocio durante más de 100 años.
- Todas las escuelas cumplieron o superaron las expectativas en el sistema de responsabilidad escolar más reciente del estado.
- Los profesores de ECASD tienen una media de 13.6 años de experiencia y el 56% tiene una maestría o un doctorado.
- ECASD fue nombrado en el Cuadro de Honor Nacional AP de los College Boards cuatro veces en los últimos siete años.
- ECASD obtuvo la Certificación Nacional para Project Lead the Way (Educación STEM).
- ECASD sirvió 937,992 almuerzos y 406,695 desayunos a estudiantes y adultos en el Distrito el año pasado.
- El Programa de Aprendizaje Temprano de ECASD ha sido reconocido por la Asociación Nacional de Juntas Escolares como un modelo preescolar ejemplar.
- ECASD ocupa el tercer lugar en el estado de Wisconsin por el número de educadores que han obtenido la Certificación de la Junta Nacional a través de la Junta Nacional de Estándares de Enseñanza Profesional.
- Student Transit transporta aproximadamente 7,000 pasajeros hacia y desde la escuela cada día cubriendo más de 1.5 millones de millas por año escolar.