



ELKHART
COMMUNITY SCHOOLS

2023-2024
GUIA PARA
ESTUDIANTES/
PADRES

Escuelas de la Comunidad de Elkhart
Centro de Servicios Educativos
2720 California Road
Elkhart, Indiana 46514
Número Telefónico: 574-262-5500

Contenido del Guía Para Estudiantes/Padres

Carta del Superintendente	1
Calendario Escolar	2
Ingreso a la Escuela	2
Áreas de Asistencia Escolar	3
Derechos	3
Responsabilidades	4
La Resolución de Problemas	6
Escuelas Libre de Drogas/Libre de Fumar	6
Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbestos.....	6
Teléfonos Celulares y otros Aparatos Electrónicos	7
Seguridad y Uso de las Redes y el Internet	8
Póliza para la Prevención del <i>Bullying</i> (Acoso Escolar)	14
Aseguranza Medica Estudiantil	18
Información Respectiva a la Salud	19
Asistencia para Personas sin Hogar/Violencia Doméstica.....	19
Lineamientos de Alimentos y Bebidas Escolares	20
Iniciativa de iPads (Un iPad para Cada Estudiante)	20
Clases de Verano	20
Evaluaciones	20
Transporte	22
Alimentos Estudiantiles y Solicitud para Asistencia	23
Póliza de Registro y Confiscación de Artículos	24
Participación de Patrocinadores	26
Retrasos y Cierres por Mal Tiempo	28
Si Tiene una Pregunta.....	28
Resumen de las Pólizas sobre los Expedientes Escolares	28
Declaración en Contra de la Discriminación	30
Oportunidades de Igualdad y Diversidad	30
Sin Discriminación o Acoso debido al Género en Programas o Actividades Educativas.....	31
Informe de Queja por Presunta Discriminación/Acoso/Maltrato.....	56
Formulario para Objeción a la Divulgación de Información de Directorio	57
Formulario para Negación al Acceso a Reclutadores Militares	57

Estimados Estudiantes y Padres:

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart están comprometidas a la Promesa de Elkhart que es conocer a cada estudiante por su nombre, desafiarlo con personal de alta calidad y trabajar en unión de la comunidad para que los estudiantes estén preparados para una carrera, la universidad y la vida. Esta conexión con los padres y tutores es esencial. Para cumplir con nuestra promesa, debemos establecer normas, reglamentos y lineamientos para permitir un funcionamiento seguro y eficaz. Esta Guía para Estudiantes y Padres es un resumen de los temas que estamos obligados a compartir, así como aquellos que permitirán que su estudiante(s) tenga éxito en la escuela. Trabajamos juntos para brindarles experiencias excelentes a todos los estudiantes y a la vez promover comunicación ejemplar. Les pedimos que se comuniquen con los maestros y el director de la escuela si tienen preguntas.

¡Gracias por ayudar que las Escuelas de la Comunidad de Elkhart sean un lugar en donde todos los estudiantes aprendan y prosperen!

Calendario Escolar para el 2023-2024

Primer día de clases para los estudiantes	17 de agosto de 2023
Ultimo día de clases para los estudiantes	31 de mayo de 2024

Los Estudiantes no Tienen Clases:

Descanso por el Día de Trabajo	4 de septiembre
Día de Aprendizaje Electrónico (<i>para todos los estudiantes</i>)	26 de septiembre
Conferencias de Padres/Maestros solamente en la Tarde (<i>día de clases normal para los estudiantes</i>)	23 & 24 de octubre
Conferencias de Padres/Maestros (<i>día de aprendizaje electrónico para los estudiantes</i>)	25 de octubre
Descanso del Otoño	26 al 30 de octubre
Descanso por el Día de Acción de Gracias	22 al 24 de noviembre
Día de Aprendizaje Electrónico (<i>para todos los estudiantes</i>)	7 de diciembre
Descanso del Invierno	22 de diciembre al 5 de enero
Día de Martin Luther King Jr.	15 de enero
Día de Aprendizaje Electrónico (<i>para todos los estudiantes</i>)	1 de febrero
Descanso por el Día de Presidentes	16 al 19 de febrero
Día de Aprendizaje Electrónico (<i>para todos los estudiantes</i>)	6 de marzo
Descanso de la Primavera	1 al 5 de abril
Día de la Conmemoración de los Caídos	27 de mayo



ELKHART
COMMUNITY SCHOOLS

Ingreso a la Escuela

El expediente de vacunas y un acta de nacimiento son necesarios para todos los estudiantes que ingresan a la escuela y se deben proveer por el padre de familia o el tutor legal dentro de los primeros 20 días que el estudiante haya ingresado a la escuela. Si no provee el expediente de vacunas, el estudiante no podrá seguir asistiendo a la escuela. Si no provee un acta de nacimiento legal, la escuela le informará a la oficina de compensación del estado de Indiana para información de niños perdidos. Todos los estudiantes deben tener documentación de las vacunas necesarias. Usted podrá obtener una lista de las vacunas necesarias a través de la enfermera de la escuela, en la Oficina de Servicios Estudiantiles o el sitio web de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart. Solo se exoneran los requisitos de vacunas cuando un doctor certifica que la vacuna podría ser perjudicial para la salud del niño o cuando el padre de familia indica por escrito que se opone a la vacuna por motivo religioso. Si un padre de familia no puede proveer las vacunas, hay organizaciones en el área que se las podrían facilitar. El padre de familia se debe comunicar con la enfermera escolar para este servicio.

Cada niño de domicilio legal estará elegible para el Kínder siempre y cuando él/ella haya cumplido cinco (5) años a más tardar el 1º de agosto; pero los estudiantes que han sido identificados por las Escuelas de la Comunidad de Elkhart como estudiantes de *high ability* (habilidad alta) se podrán inscribir antes que cumplan los 5 años. Los niños que se cambian a la Corporación

Escolar y que han asistido a un Kinder privado o público en otra área estarán elegibles para el Kinder. Para más información vea la Póliza de la Mesa Directiva 5112.

Áreas de Asistencia Escolar

Los límites de cada distrito escolar están detallados en los Reglamentos Administrativos JC y están disponibles en cualquier oficina administrativa del distrito escolar.

Aunque los agentes de bienes y raíces podrían saber el distrito escolar en la cual se encuentra una propiedad, es mejor llamar al Centro de Servicios Educativos al (574) 262-5540 para confirmar la información.

Cualquier estudiante que esté interesado en el cambio de una escuela a otra escuela dentro de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, debe completar una solicitud para el cambio en el Departamento de Servicios Estudiantiles. Si tiene preguntas llame al (574) 262-5540.

Es necesario que los estudiantes asistan a la escuela en el área donde viven, al menos que se haya autorizado el cambio a otra escuela por el Departamento de Servicios Estudiantiles o que tengan el derecho al cambio.

Derechos

El derecho de asistir a cualquier reunión pública del distrito escolar

Invitamos a los padres de familia que asistan a cualquier reunión pública del distrito escolar o de la escuela en la cual su niño está inscrito. Por lo general, las reuniones de la Mesa Directiva Escolar se llevan a cabo el segundo y el cuarto martes de cada mes a las 7 p.m. en el Centro de Servicios Educativos J.C. Rice o en las escuelas.

El derecho de dar sugerencias o hacer preguntas acerca del currículo

Los padres pueden dar sugerencias y hacer preguntas acerca del currículo. Ellos pueden revisar cualquier programa de enseñanza que los niños estén utilizando. Pueden hacer una cita con el director de la escuela o con el maestro del niño. Si piensan que los materiales que se están utilizando, son ofensivos, pueden utilizar el proceso proporcionado en el Reglamento Administrativo INB para preguntar sobre el uso de ciertos materiales. Pueden dirigir las preguntas al (574) 262-5559.

El derecho de solicitar atención para servicios especiales

Los padres que sospechan que su estudiante podría tener una discapacidad que le permitiría que él/ella califique para servicios de educación especial bajo la Ley de Individuos con Discapacidades de Educación (IDEA) o Artículo Siete de Indiana, deberían comunicarse con el director de la escuela. Los padres deben proveer una autorización escrita para la evaluación individual del estudiante. Las decisiones sobre la elegibilidad para servicios de educación especial se determinan por un comité, el cual incluye a los padres de familia.

Un estudiante que no califica como un estudiante con una discapacidad bajo IDEA/Artículo Siete puede ser elegible para servicios bajo la Sección 504 de la Rehabilitación Vocacional, Acta del 1973 si él/ella tiene una discapacidad que limita una o más de sus actividades principales. Los padres que piensan que su estudiante pudiera tener una discapacidad que lo calificaría para servicios bajo la Sección 504, deberían comunicarse con el director de la escuela o con el coordinador de servicios de la Sección 504 (262-5861) para conversar acerca de su inquietud. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart no discriminan por discapacidad al admitir o dar acceso a sus programas y actividades.

Los padres de familia también pueden solicitar servicios de *High Ability* (Habilidad Alta), Dominio Limitado del inglés y/o servicios de Apoyo para la Conducta.

El derecho de solicitar una exención a las vacunas o participación en las clases de salud

Si el padre de familia indica una objeción religiosa, no será necesario que vacunen a un estudiante o que reciban educación acerca de la salud o del cuidado personal. Dicha solicitud para exención se debe hacer por escrito y se debe archivar con el director de la escuela.

El derecho a revisar el expediente de su estudiante

Los padres de familia tienen el derecho de analizar el expediente escolar de su estudiante. La solicitud se debe hacer a través del director escolar quien programará el tiempo y el lugar que se pueden reunir.

El derecho a aprobar la participación de su estudiante en los viajes

Se les pedirá a los padres de familia que proveen consentimiento por escrito para la participación de su estudiante en viajes educativos escolares que se realizarán fuera de la escuela.

El derecho de oponerse a una expulsión

Los padres recibirán información en el correo sobre la expulsión pendiente de un estudiante. El padre de familia y el estudiante tienen el derecho a una conferencia sobre la expulsión y el derecho a una apelación de acuerdo a los procedimientos de Procesos del Estudiante. Esos procedimientos están detallados en las Reglas para una Comunidad de Aprendizaje Segura y para Mantener el Orden Escolar, el cual se les provee a todos los estudiantes.

Responsabilidades

Responsabilidades de los Padres de Familia

Es importante que los padres de familia les exijan a sus estudiantes que estén presentes en la escuela todos los días. Es muy importante que los padres participen en las conferencias de padres-maestros para que conversen sobre sus inquietudes y que en cualquier momento conversen con los maestros, consejeros, administradores y otro personal escolar sobre el progreso de su estudiante. Al ingresar a la escuela, el padre de familia debe acercarse a la oficina.

Los padres de familia deben ingresar a la cuenta de *PowerSchool* de su estudiante y conversar sobre su progreso en la escuela.

El Código de Indiana 20-33-8-26 indica que una persona responsable por un estudiante dependiente tendrá que participar en cualquier junta sobre la conducta de su estudiante.

Es muy importante que, en todo momento, los padres de familia le avisen a la escuela cómo se podrían comunicar con ellos en el caso de una emergencia. Por favor avísele a la oficina escolar si hay un cambio en su dirección, número telefónico, número telefónico de emergencia, custodia del niño.

Los padres de familia deben conversar con sus estudiantes acerca de la escuela y la tarea. Para promover el éxito académico, los padres de familia deben asegurarse que sus estudiantes tengan un lugar tranquilo para estudiar (limitar distracciones tales como la televisión, las computadoras, los teléfonos, los juegos de video, etc.), deben leer con sus estudiantes y animarlos para promover el éxito educativo.

El bienestar y el cuidado de un niño es la responsabilidad del padre de familia. Aparte de los servicios brindados para las necesidades académicas y emocionales del niño, existen agencias en la comunidad que están preparadas para ayudar a las familias que están teniendo dificultades económicas o problemas con el bienestar emocional de su estudiante. Para información y ayuda, comuníquese con el Departamento de Servicios Estudiantiles, al teléfono (574) 262-5540.

Responsabilidad Financiera

Es la responsabilidad legal y financiera de los padres de familia si el estudiante intencionalmente destruye o daña cualquier propiedad escolar o ajena. Esto incluye, pero no está limitado a todos los libros, materiales y la tecnología que el estudiante utilice.

Asistencia Escolar Obligatoria

La ley de asistencia obligatoria de Indiana requiere que los niños de 7 a 18 años de edad asistan a la escuela. Si un padre de familia inscribe a su estudiante en la escuela antes que él/ella cumpla los 7 años, el estudiante tendrá que cumplir con el requisito de asistencia.

Ciertas ausencias pueden estar justificadas de acuerdo a la Póliza de la Mesa Directiva 5200. Los padres o los tutores legales tienen la responsabilidad de reportar la ausencia de su estudiante dentro de 48 horas. Deben programar vacaciones familiares durante el tiempo que no hay clases.

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart participan en el Programa General de Asistencia del Condado, el cual funciona a base de cinco niveles de sanciones o penalidades que podría causar que reporten al estudiante al Departamento de Protección de Menores, Probación Juvenil y persecución, bien sea de los padres/tutores legales o del estudiante, por parte de la Oficina del Fiscal del Condado de Elkhart. El propósito del distrito escolar es darles la oportunidad a los estudiantes que mejoren su asistencia en los niveles iniciales y que no sea necesario ponerles sanciones más graves. Las "Ausencias Preocupantes" incluyen el ausentismo escolar, ausencias injustificadas y ausencias que son preocupantes para el director de la escuela o su designado.

Inelegibilidad a la Licencia y Permiso de Conducir

Un estudiante que acumula más de diez ausencias injustificadas durante el año escolar, se considera un estudiante con ausencias habituales. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart están obligadas reportar los nombres de los estudiantes al Departamento de Vehículos y Motores. El Departamento de Vehículos y Motores, podría negarle la licencia de conducir o un permiso de aprender a conducir a un estudiante que tiene ausencias injustificadas y podrían anularle el privilegio de manejar.

Uso de Computadoras y Redes del Distrito

El uso de las computadoras escolares, las redes y el internet, está determinado por la Póliza 7540. Los padres de familia tendrán que completar un permiso nuevo cada vez que su estudiante ingrese a una escuela nueva. La escuela continuará dándole validez al permiso siempre y cuando su estudiante asista a esa escuela, al menos que el padre de familia lo anule o si la escuela lo anula.

La Resolución de Problemas

Deseamos que las experiencias estudiantiles y las de los padres de familia hacia la escuela sean positivas; pero los maestros y administradores reconocen que en algunas ocasiones no es así. Si usted tiene una inquietud o problema, por favor comuníquese con el maestro o con el director de su estudiante lo más pronto posible.

La comunicación entre la escuela y el hogar y entre el maestro y el padre de familia, es muy importante para poder brindarles la mejor experiencia escolar.

Pasos hacia la solución de problemas escolares

La Mesa Directiva Escolar ha establecido varios procedimientos para solucionar problemas o inquietudes relacionadas con los libros de texto y materiales de enseñanza, la disciplina estudiantil o inquietudes sobre una clase o situación en la escuela. El personal escolar siempre trata solucionar el problema dentro de la escuela. Si usted no está satisfecho con la solución que le da el maestro, el director o el superintendente, hay pasos que puede seguir para que le comunique la inquietud directamente a la Mesa Directiva Escolar.

Les animamos a los padres de familia que solucionen los problemas cuando se presenten y que trabajen para solucionarlas hasta que estén satisfechos. Está seguro de los detalles. Aunque podría ser difícil mantenerse neutral en una situación, le pedimos que intente ver el problema completamente. En el caso que un problema no se solucione, les pedimos a los padres de familia que se comuniquen con el Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal (262-5517), quien le ayudará pasar la información a la persona encargada.

Animeles a sus estudiantes que solucionen sus problemas

Los padres de familia deben hablar con su estudiante y aconsejarlos, pero si es posible, deben permitir que el estudiante sea independiente y halle solución al problema. Sugiera opciones alternativas que su estudiante podría realizar sin ayuda. Cualquier acción que su estudiante tome debe ser conforme con las Reglas para una Comunidad de Aprendizaje Segura y para Mantener el Orden Escolar. Los padres deben animarle a su estudiante que converse con el maestro cuando otros niños no estén presentes.

Escuelas Libres de Drogas/Libres de Fumar

De acuerdo a la Ley de 1988, Lugar de Trabajo Libre de Drogas, está estrictamente prohibido la fabricación, la distribución, la posesión ilegal o el uso de drogas, el uso de alcohol u otra sustancia controlada en el lugar de trabajo, en las propiedades escolares o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Se prohíbe fumar. Esto incluye utilizar productos de tabaco, así como los electrónicos de “vapor” u otros sustitutos de cigarrillos en cualquier escuela, vehículo o cualquier propiedad de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbestos (AHERA, por sus siglas en inglés)

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart cumplen con las disposiciones de AHERA. El Plan de Manejo de Asbestos puede ser revisado por el público y

los patrocinadores escolares. Una copia del plan y la documentación de reducción de asbesto se encuentran en la oficina del Gerente de Servicios de Construcción en 1135 Kent Street en Elkhart, Indiana. Se puede obtener información adicional comunicándose con el Gerente de Servicios de Construcción de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart al (574) 262-5690.

Teléfonos Celulares y Otros Aparatos Electrónicos

Los estudiantes pueden utilizar aparatos personales de comunicación (PCDs, por sus siglas en inglés) antes y después de clases, durante su hora de almuerzo, durante el tiempo entre clases, siempre y cuando no causen una distracción, interrupción o interfieran con el ambiente educativo o durante las actividades escolares después de clases (por ejemplo, actividades extracurriculares). La tecnología incluye, pero no está limitada a PCDs utilizados con el propósito de enseñanza (por ejemplo, tomando notas, grabando lecciones las clases, escribiendo reportes) y se permitirán siempre y cuando el maestro o el director escolar lo aprueben.

Aviso Importante para los Estudiantes y los Padres de Familia Acerca del Contenido en el Teléfono Celular

- La Ley de Abuso/Negligencia de Menores requiere que el personal escolar les avise a las autoridades o al departamento de protección de menores cuando haya motivo para creer que cualquier persona/estudiante está involucrado/a en el “aprovechamiento de menores” o “pornografía de niños” como está detallado en los Estatutos de Delincuencia de Indiana.
- “Aprovechamiento de menores”, es un delito de Nivel 5 bajo la ley I.C. 35-42-4-4(b), que cualquier persona/estudiante (1) que exhiba, tome fotografías o elabore una imagen digital de un incidente que incluya “conducta sexual” o que se lleva a cabo por un(a) joven menor de los 18 años; o (2) que le muestre a otra persona u ofrezca distribuir o mostrar, algo que muestre o describa “conducta sexual” de un joven menor de los 18 años de edad.
- Es “pornografía de niños”, un delito de Nivel 6 bajo la ley I.C. 35-42-4-4(c), que cualquier persona/estudiante tenga en su posesión una fotografía, película, imagen digital o cualquier otra representación pictográfica que muestre o describa “conducta sexual” por un niño menor de los 16 años de edad o que tenga la apariencia de alguien menor de los 16 años de edad.
- “Conducta Sexual”, es un delito de Nivel 5 como se detalla en I.C. 35-42-4-5 lo cual incluye un acto sexual, exhibición de partes genitales reveladas con la intención de satisfacer o excitar el deseo sexual de cualquier persona o que la persona toque a un niño o que el niño toque a una persona con el objetivo de excitar o de satisfacer los deseos sexuales del niño/a o la otra persona.
- Desde mayo del 2009, el Estatuto de Indiana del Registro de Delincentes Sexuales en I.C. 11-8-8-7 y el Registro de Delincentes Sexuales I.C. 35-42-4-11, requiere que las personas que han sido culpables o las que se les ha adjudicado culpables de delincuencia juvenil por violar el Estatuto de Explotación de Menores I.C. 35-42-4-4(b) se deben registrar como delincentes sexuales.
- Debido a que algunos distritos escolares de Indiana han encontrado que los teléfonos celulares de los estudiantes han contenido evidencia de “conducta sexual” tal como ha sido detallado anteriormente, es importante que los padres y los estudiantes conozcan las consecuencias legales en el caso que esto ocurra en nuestro distrito escolar.

Póliza de la Mesa Directiva 7540.03 - Seguridad y Uso de las Redes y el Internet

La implementación del Superintendente acerca de los lineamientos y los procedimientos que describen el uso responsable y aceptable de la tecnología, las redes y la información incluirá, pero no se limitará a de los siguientes avisos a los Usuarios. Es la expectativa de la Mesa Directiva Escolar que el Superintendente adaptará el formato de la información y que sea apropiada para el público, tal como: el Personal, los Estudiantes o las Familias.

- A. Filosofía y Propósito
- B. Una descripción de *Scope* de la Póliza 7540
- C. E *Propósito Educativo Limitado* de los sistemas tecnológicos en la Póliza 7540 del distrito
- D. Aviso que el *Uso del Sistema es un Privilegio* en la Póliza 7540
- E. Una descripción de las expectativas y los límites acerca de la *Privacidad Tecnológica* de la Póliza 7540.01
- F. El siguiente aviso con respecto a las medidas de protección tecnológicas

La corporación escolar ha implementado medidas de protección específicas al utilizar tecnología que previenen (por ejemplo, filtran o bloquean) acceso a pantallas obscenas, pornografía de niños y materiales que son dañinos a menores, como se detallan por la Ley de Protección para Menores en el Internet. A la discreción del distrito o el Superintendente, se pueden establecer medidas de protección para proteger contra el acceso a otros materiales que se consideran inapropiados para los estudiantes. No se pueden desactivar las medidas de protección cuando los estudiantes estén utilizando las redes si es que le quita la protección en contra de materiales que estén prohibidos bajo la Ley de Protección para Menores en el Internet. Cualquier estudiante que trata de desactivar las medidas de protección en el uso de tecnología estará sujeto a medidas disciplinarias.

El distrito utiliza *software* para vigilar lo que los estudiantes hacen en el internet y restringir acceso a la pornografía y otro material obsceno, inapropiado y/o dañino. Les avisamos a los padres de familia que aun así un usuario podría tener acceso a servicios en el internet que el distrito escolar no haya autorizado. De hecho, es imposible garantizar que los estudiantes no tendrán acceso a información/comunicación a través del internet que él/ella/los padres consideren inapropiado, ofensivo o controversial. Los padres/guardianes de los menores de edad son responsables por comunicarles a sus estudiantes las reglas que sus estudiantes deberían seguir cuando están utilizando el internet. La Mesa Directiva apoya y respeta los derechos de cada familia decidir que su estudiante tenga acceso a internet.

- G. El siguiente aviso con respecto a la enseñanza que se le

debería proveer a los estudiantes sobre la seguridad tecnológica:

De conformidad a la ley Federal, el personal debería brindarles instrucción a sus estudiantes acerca del uso tecnológico apropiado y la seguridad en el internet como se especifica a continuación. Además, el personal vigilara a los estudiantes en el internet mientras que están en la escuela. Esta vigilancia podría incluir, pero no está limitada a, observaciones visuales de las actividades en el internet durante el horario de clases; o el uso de herramientas específicas para repasar lo que han buscado en las redes y la computadora.

1. seguridad cuando utilizan correo electrónico, salas de chat, redes sociales y otras comunicaciones electrónicas;
2. los peligros con la divulgación de información en línea que los identificaría;
3. las consecuencias por acceso que no se haya autorizado (por ejemplo “hacking”-piratería), *cyberbullying*-acoso en el internet y otras actividades inapropiadas por los estudiantes en línea; y
4. divulgación de información que no ha sido autorizada, el uso de información personal acerca de menores de edad.

Los directores de las escuelas son responsables por proveer entrenamiento para que los usuarios del internet que están bajo su supervisión tengan el conocimiento acerca de esta póliza y los lineamientos que los acompañan. La Mesa Directiva espera que el personal brinde consejos y enseñanza sobre el uso apropiado del internet. Los estudiantes (y sus padres si es que son menores de edad) deberían firmar un acuerdo indicando que seguirán las reglas de esta póliza y lineamientos.

- H. Orientación para el Uso Responsable de la Tecnología, incluye lo siguiente:

La Mesa Directiva entiende que los individuos que utilizan la tecnología tienen la misma responsabilidad cuando están utilizando la tecnología durante cualquier trabajo escolar. El uso responsable es utilizarla de una manera legal, honesta y respetuosa cuando se trata de los derechos de los demás.

Cuando los estudiantes están en línea, no deberían divulgar información personal tal como su nombre, su edad, su género, dirección de domicilio o número telefónico y le aconsejamos que no contesten comunicaciones en línea y que le avisen a un maestro o supervisor cualquier información que sea miedosa, amenazante o inapropiada. No es necesario que los estudiantes divulguen información personal para el acceso

a tecnología que no esté manejada por el distrito.

La Mesa Directiva prohíbe el envío, el recibir, la visualización o la descarga de materiales que sean perjudiciales para los menores de edad en las computadoras y otros aparatos que sean propiedad de la Corporación escolar o que estén alquilados o que estén conectados a la red informática de la Corporación escolar.

Usuarios se adaptarán y seguirán todas las leyes, esto incluye leyes de derechos del usuario y de los lineamientos.

Los usuarios que acceden información o que se comunican utilizando la tecnología escolar tendrán la responsabilidad de entender que la información es privada bajo la ley o La Póliza de la Mesa Directiva y que la transferencia de información privada por error puede resultar en disciplina al usuario por compartir información privada.

- I. La lista de los Usos Inaceptables, incluyen, pero no están limitados a lo siguiente:
 1. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para acceder, revisar, subir, bajar, archivar, imprimir, publicar o distribuir;
 - a. material pornográfico, obsceno, o sexual u otras fotos que serían dañinas a menores de edad;
 - b. lenguaje obsceno, abusivo, profano, vulgar, grosero, provocador, amenazante, irrespetuoso o sexual;
 - c. materiales que utilizan palabras o imágenes inapropiadas en el ambiente educativo o destructivo al proceso educativo o información o materiales que podrían causar daño o un peligro;
 - d. materiales que utilizan palabras o imágenes que apoyan violencia o discriminación hacia otros (odio) o que podrían incluir *bullying*, acoso, o discriminación, al menos que se utilice como material para estudiar una materia bajo la supervisión directa de un maestro;
 2. Usuarios no utilizarán servidores externos u otros métodos para evadir los filtros de internet del distrito y para acceder a estos materiales.
- J. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para publicar información falsa o calumniosa acerca de una persona u organización, no participarán en *bullying* o acoso en contra de otra persona ni estarán envueltos en ataques personales, lo que incluye ataques discriminatorios.

- K. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para participar en actos ilegales o para desobedecer cualquier ley local, estatal o federal.
- L. Usuarios no utilizarán el sistema escolar para hacerle daño a la propiedad escolar, a cualquier persona u organización; no tratarán de interrumpir el equipo, el *software* o el funcionamiento del sistema instalando un virus a la computadora, no modificarán o cambiarán el sistema de *software* del distrito de manera que interrumpirán el uso del sistema por otros usuarios.
- M. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para acceder información, el material de otra persona o sus expedientes sin el permiso directo de él/ella.
- N. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para publicar información privada de otra persona o para publicar información de contacto de la persona o de otras personas lo cual incluye la dirección, el número telefónico, dirección de la escuela, dirección del trabajo, número de identificación, número de cuenta, códigos de acceso o contraseñas.
- O. Usuarios no tratarán obtener acceso sin autorización a través del sistema del distrito escolar o cualquier otro sistema del distrito escolar, no tratarán de ingresar a la cuenta de otra persona, no utilizarán cuentas en la computadora, códigos de acceso o identificación de las redes aparte de esas que le hayan asignado al usuario.
- P. Usuarios no utilizarán el distrito escolar para desobedecer leyes que protegen los derechos del autor , para desobedecer acuerdos de las licencias ni la propiedad de otra persona sin su aprobación, lo cual incluye bajar o intercambiar *software* pirateado o copiar *software* de una computadora escolar y no copiarán trabajos que hallan en el internet.
- Q. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para manejar un negocio, para propósitos comerciales que no han sido autorizados o para ganancias económicas que no están relacionadas con la misión del distrito escolar. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para ofrecer o proveer bienes o servicios o para publicar productos. Usuarios no utilizarán el distrito escolar para hacer compras o comprar servicios para su uso personal sin la autorización de un oficial del distrito escolar.
- R. Usuarios no utilizarán el sistema del distrito escolar para acceder materiales o recursos que resultarán en que el distrito reciba una planilla sin autorización. Cualquier obligación bancaria que el usuario obtenga a través del internet es la responsabilidad del miembro del personal, el estudiante o los padres del estudiante
- S. Usuarios no utilizarán una gran cantidad de almacenamiento de datos o el internet para propósitos que

no están relacionados con la escuela. No deberían bajar archivos sin autorización, radio o video por el internet, compartiendo registros de amigo a amigo, cuartos de chat, juegos, servicios de mensajes instantáneos o la transferencia de una gran cantidad de archivos o correos electrónicos.

- T. Usuarios pueden acceder las redes inalámbricas del distrito escolar utilizando propiedad personal si el acceso ha sido aprobado por un oficial apropiado por el distrito y estará sujeto a los términos y provisiones de esa red. Los usuarios no podrán utilizar propiedad personal para el acceso a la red del distrito escolar sin la autorización de un oficial del distrito.

Los principios y lineamientos mencionados anteriormente se extienden a las redes y recursos de información tecnológica fuera del distrito escolar que son accesibles a través de las redes del distrito. Las redes o los proveedores de recursos tecnológicos fuera del distrito pueden imponer condiciones adicionales sobre el uso apropiado. El usuario toma la responsabilidad de observar cuando están utilizando esos recursos.

Un estudiante o miembro del personal que está involucrado en el uso inaceptable del internet cuando está fuera de la propiedad escolar del distrito también podría estar desobedeciendo la ley de esta póliza, así como otras pólizas del distrito. Ejemplos de tales infracciones incluyen, pero no están limitadas a situaciones cuando el distrito escolar esta perjudicado, si un empleado o un estudiante está afectado de una manera negativa o si se ha interrumpido el ambiente o el proceso educativo. (Los Derechos de la Primera Enmienda aplican a estas situaciones.) Si el distrito escolar recibe un reporte del uso inaceptable que viene de una computadora o recurso que no es propiedad escolar, el distrito escolar podría investigar tal reporte. Los estudiantes o miembros del personal podrían estar sujetos a acción disciplinaria por tal conducta, esto incluye la suspensión o cancelación del uso o el acceso a computadoras y el internet del distrito escolar y la disciplina bajo las pólizas apropiadas del distrito escolar que incluyen suspensión, expulsión, exclusión o terminación de empleo.

Si un usuario inconscientemente tiene acceso a material o ingresa a un sitio web inaceptable, él/ella debería avisarle a un oficial del distrito escolar inmediatamente. Esta manifestación podría servir como una defensa por una alegación que el usuario haya intencionalmente desobedecido esta póliza. Un estudiante también podría, en ciertos casos, tener acceso a materiales que se consideran inaceptables si lo necesita para completar un trabajo y si ha recibido la aprobación y la orientación de un maestro.

- A. Información sobre las consecuencias asociadas con la *Infracción de la Póliza 7540*
- B. Divulgación sobre las *Limitaciones de las Responsabilidades del Distrito Escolar* de la Póliza 7540
- C. Un formulario firmado del “*Uso Responsable y Aceptable de la Tecnología*” para los estudiantes y padres de familia, incluye pero no está limitado a lo siguiente:

Como requisito para utilizar el sistema de computación y las redes de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, entiendo y acepto lo siguiente:

- A. Yo [mi hijo/a] cumpliré con la Póliza de la Mesa Directiva 7540.03 que guía el uso responsable y aceptable de la tecnología, las redes y la información de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.
- B. Por lo presente, tengo conocimiento y voluntariamente estoy de acuerdo que las Escuelas de la Comunidad de Elkhart tendrán el derecho de revisar cualquier material almacenado en cualquier sistema del distrito escolar para corregir o eliminar información.
- C. Como requisito para que mi [hijo] utilice el internet y tenga acceso a redes públicas, libero a los funcionarios, el personal y representantes de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, de toda queja y daño que sea resultado por el uso prohibido o la imposibilidad de utilizar el internet, la pérdida de información o datos personales o información recuperada a través del uso de los recursos técnicos del distrito.
- D. Entiendo que cualquier infracción de la Póliza de la Mesa Directiva 7540.03 no es ética y podría constituir en una infracción de la ley. Si se comete una infracción de la póliza y/o el código criminal, entiendo y acepto que los privilegios de acceso de mi [hijo] están sujetos a la anulación, se pueden tomar medidas disciplinarias escolares y podría incluir la expulsión y/o se pueden tomar medidas legales.

[Nombre del Estudiante]/[Firma del Estudiante]/[Fecha]

Entiendo que cualquier infracción de la Póliza de la Mesa Directiva 7540.03 no es ética y podría constituir una infracción de la ley. En el caso de cualquier infracción de la póliza y/o el código criminal, entiendo y estoy de acuerdo que los privilegios de mi [hijo] están sujetos a anulación, acción disciplinaria escolar y podrían incluir expulsión y/o se pueden tomar medidas legales apropiadas.

Como el padre de familia o tutor legal de este estudiante, estoy de acuerdo que mi estudiante cumplirá con la Póliza de la Mesa Directiva 7540.03 relacionada con el uso aceptable del sistema informático de la corporación escolar e internet. reconozco que este acceso está diseñado para propósitos educativos. También reconozco que es imposible que el distrito escolar limite acceso a todo material controversial y no acusare al distrito, su personal o representantes por materiales que se adquieran en el internet.

Además, asumiré la responsabilidad completa por cualquier costo financiero que el estudiante pueda adquirir mientras que utilice el internet brindado por las Escuelas de la Comunidad de Elkhart cuando tales costos no han sido autorizados o aprobados por el distrito escolar.

Doy mi permiso que le otorguen una cuenta a mi estudiante y certifico que la información que está incluido en este formulario está correcta.

[Nombre del Padre de Familia]/ [Firma del Padre de Familia]/[Fecha]

8 de marzo de 2022

Póliza de la Mesa Directiva 5517.01 – Prevención de *Bullying* (Acoso Escolar)

La Póliza de Prevención de *Bullying* de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart establece esfuerzos para crear un ambiente seguro en el Distrito escolar.

La Mesa Directiva prohíbe los actos de intimidación hacia un estudiante. La Mesa Directiva ha determinado que un ambiente seguro y civil en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen los estándares académicos. La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, interrumpen tanto la habilidad del estudiante aprender y la habilidad de la escuela a poder educar a sus estudiantes en un ambiente seguro y disciplinado. Como los estudiantes aprenden, por ejemplo, esperamos que los administradores escolares, los profesores, el personal y los voluntarios demuestren comportamiento apropiado; tratando a otros con cortesía y respeto; y negándose a tolerar acoso, intimidación o comportamientos de intimidación parecidos.

Definición

- A. *Bullying* (Acoso Escolar)
1. Como se detalla por la Mesa Directiva, el acoso significa conductas que implican acciones negativas graves, persistentes o generales.
 2. La intimidación incluye actos o gestos que incluye comunicaciones verbales o escritas o imágenes transmitidas de cualquier forma (digital o electrónicamente), actos físicos, agresivos o cualquier otro comportamiento por un estudiante o grupos de estudiantes en contra de otro estudiante con la intención de acosar, burlarse, humillar, intimidar o hacerle daño y crear para el estudiante víctima, un ambiente escolar hostil que:
 - a. le causan temor al estudiante víctima o hacia su propiedad;
 - b. tiene un efecto sustancialmente negativo a la salud física o mental del estudiante víctima;
 - c. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante; o
 - d. tiene el efecto de interferir sustancialmente con la habilidad del estudiante a participar o beneficiar de servicios, actividades y privilegios brindados por la escuela.
 3. El término "*bullying*" no se interpretará para imponer una carga o sanción o incluir en la definición del término, lo siguiente:
 - a. participar en un evento religioso;

- b. proceder en una emergencia que envuelve la protección de una persona o propiedad hacia una amenaza grave o de peligro significativo;
- c. participar en una actividad sobre el derecho del estudiante protegido por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados o el Artículo I, Sección 31 de la Constitución del Estado de Indiana, o ambos;
- d. participar en una actividad que se lleva a cabo por una organización sin fines de lucro o gubernamental que brinda la recreación, la educación, el entrenamiento u otro cuidado bajo la supervisión de uno o más adultos;
- e. participar en una actividad permitida previamente por los padres del estudiante; o
- f. participar en viajes interestatales o internacionales desde un lugar fuera de Indiana a otro lugar fuera de Indiana.

Procedimientos

- A. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart han adquirido reglas que prohíben el comportamiento de (*bullying*) acoso escolar e incluyen provisiones con respecto a la educación, la participación de los padres de familia y la intervención. Estas reglas disciplinarias se llevarán a cabo sin tomar en cuenta el sitio en donde ocurrió el acoso (es decir, el acusado y el estudiante víctima son estudiantes de una escuela dentro del distrito escolar); la intimidación ha creado, para el estudiante víctima, un ambiente escolar hostil y la acción disciplinaria es necesaria para evitar interferencias con la disciplina escolar o prevenir una amenaza excesiva y los derechos que otros tienen a un ambiente seguro y tranquilo.
- B. El director de cada escuela debería implementar procedimientos que están relacionados con las Reglas para una Comunidad de Aprendizaje Segura y para Mantener el Orden Escolar y garantizar que se brinden tanto las consecuencias apropiadas como las medidas disciplinarias para los estudiantes que cometen uno (1) o más actos de intimidación. Consecuencias apropiadas y medidas disciplinarias son aquellas que varían de acuerdo a la gravedad de las ofensas y toman en cuenta tanto las edades de los estudiantes delincuentes, así como el historial de los comportamientos inapropiados, de acuerdo al código de conducta estudiantil.
- C. El director de cada escuela será responsable por designar a un miembro de su personal que reciba todas las quejas que aleguen desobediencias de esta póliza.
- D. Todo el personal escolar que tiene contacto con los estudiantes están obligados denunciar cualquier desobediencia de esta póliza al director o la persona designada inmediatamente después de un incidente en el que él/ella fue

testigo o en el que recibió información sobre la ocurrencia. La escuela preparará un reporte escrito (por ejemplo, un reporte anónimo, correo electrónico, notas, etc.) del incidente dentro de un (1) día escolar que reciba el informe verbal.

- E. Se les pide a los estudiantes, padres de familia y visitantes a la escuela que reporten presuntas desobediencias de la póliza al director (o la persona designada) inmediatamente. La escuela preparará un informe escrito después que recibe esta información. Este informe se puede realizar a través de *Sprigo*.

Los estudiantes, padres y visitantes también pueden hacer denuncias anónimas a través de un sistema de informes. No se puede tomar acción formal por desobediencias del código de conducta estudiantil solamente con un informe anónimo.

- F. El director o la persona designada debe realizar una investigación meticulosa y completa para cada informe de un presunto incidente de comportamiento de intimidación utilizando los lineamientos de Investigaciones de Acoso. La investigación se iniciará por el director o la persona designada dentro de un (1) día escolar de la entrega del informe escrito del incidente. Se les comunicara a los padres de familia del presunto autor y de los estudiantes que han sido acusado de los incidentes de intimidación dentro cinco (5) días hábiles posteriores a la acción correctiva que se hayan tomado. El director podrá nombrar a personal adicional que ayuden en la investigación. Se debe completar la investigación y se deben presentar las conclusiones escritas al director lo más pronto posible, pero a más tardar cinco (5) días escolares a partir de la fecha del informe escrito del presunto incidente de acoso, intimidación o comportamiento de intimidación. Durante la investigación, la prioridad de la escuela será la seguridad de la víctima. La investigación puede incluir una determinación de la gravedad del incidente(s) de intimidación y si se justifica el cambio del presunto autor o víctima a otra escuela dentro de la corporación escolar. El director presentará un informe sobre los comportamientos de acoso escolar confirmados al Superintendente o su designado dentro de diez (10) días escolares que se haya completado la investigación. El tiempo se podrá extender por el Distrito Escolar. Trimestralmente, durante las reuniones de la Mesa Directiva, el Superintendente o la persona designada deberá reportarle a la Mesa Directiva los resultados de cada investigación confirmando los incidentes de comportamiento de acoso escolar.

- G. Cada escuela debe registrar la cantidad de acosos escolares en las siguientes categorías: acoso verbal, acoso físico, acoso social/relación e acoso electrónico o escrito. Cada escuela debe presentarle esta información al Superintendente, quien le informará a la Mesa Directiva y al Departamento de Educación de Indiana. La información se debe entregar al Departamento de Educación de Indiana a más tardar el 1 de julio de cada año.

- H. El director debe proveer información sobre la investigación, de acuerdo a la legislación y el reglamento Federal y Estatal, a los

padres del estudiante que fue acosado, así como los padres del estudiante con el comportamiento *bullying*. La información que se le provee a los padres de familia incluye la investigación, si la corporación escolar encontró evidencia de comportamiento acoso escolar y si las consecuencias fueron determinadas o si se ofrecieron servicios para dirigir el incidente de comportamiento de intimidación. Esta información se debe proveer de una manera rápida.

- I. Cualquier empleado escolar que observe comportamiento de acoso escolar o que reciba un informe de comportamiento que desobedece los términos de esta póliza y que no reporte la información, puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Cualquier empleado escolar responsable de llevar a cabo una investigación bajo esta póliza y que no investiga el comportamiento que ha sido reportado y que desobedece esta póliza, puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

- J. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart han compartido varias maneras que el personal escolar y el director o su designado responderán cuando se confirma un comportamiento de acoso escolar. Algunos actos, que desobedecen los términos de esta póliza, pueden ser incidentes aislados que requieren que los funcionarios escolares respondan apropiadamente a las personas que cometen los comportamientos. Otros comportamientos pueden ser tan graves que requieren una respuesta, ya sea a nivel de la corporación escolar o por los oficiales de la ley.

- K. El director deberá proceder de acuerdo a las Reglas para una Comunidad de Aprendizaje Segura y para Mantener el Orden Escolar, como sea apropiado, basado en las conclusiones de la investigación. Según los resultados de la investigación, el director deberá garantizar que las Reglas para una Comunidad de Aprendizaje Segura y para Mantener el Orden Escolar se han implementado. El director deberá brindar una intervención y/o servicios de apoyo adecuados (es decir, contribuir a la orientación, establecer programas de entrenamiento para reducir el comportamiento de acoso escolar y mejorar la escuela, obtener la cooperación y participación de padres de familia o tomar otra acción adecuada). Intervención y apoyo implementado por el director o su designado/a debe incluir servicios tanto para el estudiante víctima y el estudiante con comportamiento de intimidación.

- L. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart podrían tomar medidas disciplinarias por informes falsos.

- M. Cada año, el Superintendente le debe brindar esta póliza a los padres de familia que tienen niños inscritos en una escuela dentro de la Corporación Escolar. El Superintendente debería enviar un enlace a la póliza, que aparece en la página principal del sitio web del distrito escolar. El Superintendente debe asegurarse que el aviso de la póliza aparezca en los manuales estudiantiles y todas las demás publicaciones del Distrito

Escolar que establecen las reglas, los procedimientos y las normas para las escuelas dentro de la Corporación Escolar.

- N. Cada escuela debe brindar enseñanza basada en estudios de prevención del acoso escolar a todos los estudiantes del 1.º al 12.º grado dentro de la escuela a más tardar el 15 de octubre de cada año escolar. Esperamos que estos estudios sean parte de un esfuerzo de prevención hacia el acoso escolar y que se lo comuniquen a todos los estudiantes del 1.º al 12.º grado durante todo el año escolar.
- O. Cada escuela debe proveer entrenamiento anual sobre esta póliza de prevención del acoso escolar y la enseñanza de intervención a las escuelas, a los voluntarios y a los proveedores de servicios contratados que trabajan directamente con los estudiantes.
- P. La Mesa Directiva entiende que se continuarán desarrollando las características y las necesidades de cada escuela y la base de conocimientos existentes sobre la prevención e intervención del acoso escolar continuarán aumentando. Las investigaciones sobre las prácticas de prevención de acoso escolar continuarán surgiendo y los datos sobre la naturaleza de los comportamientos de intimidación seguirán cambiando. Es esencial que los administradores y funcionarios escolares revisen los datos de la prevención de intimidación escolar y las intervenciones que están disponibles. Además, se espera que los administradores escolares reúnan y analicen los datos internos con respecto a las investigaciones de incidentes de intimidación, la frecuencia de los incidentes y los esfuerzos de la corporación para abordar los comportamientos de intimidación escolar. A través de las investigaciones basadas en datos, los administradores estarán preparados para determinar la necesidad de cambios a las pólizas y procedimientos y para mejorar los programas de prevención.

22 de agosto de 2023

Aseguranza Medica Estudiantil

No existe provisión indicando que las Escuelas de la Comunidad de Elkhart están obligadas a tener seguro médico general para sus estudiantes.

Los padres de familia pueden comprar seguro estudiantil para accidentes a través de una compañía privada. Puede encontrar información acerca de la cobertura y los beneficios específicos en el sitio web del Distrito: <http://elkhart.k12.in.us/families/forms>.

Los Departamentos Atléticos de Elkhart High School no proveen aseguranza medica para los estudiantes atletas; pero, existe una aseguranza medica económica a través de *Student Athletic Protection, Inc.* que está disponible a través de una agencia externa para las familias que podrían estar interesadas. *Hoosier Healthwise* es otra opción para las familias que están interesadas en la cobertura de aseguranza medica menos costosa para su estudiante atleta. La información acerca de estos programas se puede obtener en la oficina del Director Atlético en Elkhart High School y la División del Noveno Grado.

Información Respectiva a la Salud

Visitas Médicas o al Dentista

Les recomendamos a los padres de familia que programen citas con el médico y dentista de una manera que no interfieran con el horario de clases. Si es necesario que programe una cita durante el horario escolar, las ausencias serán justificadas. Los padres de familia deben seguir los procedimientos escolares cuando programan citas.

Medicamentos en la Escuela

La administración de medicamentos recetados por un médico y proporcionados por un padre de familia debe organizarse con la escuela completando el formulario necesario. Los medicamentos sin receta se administrarán solo si hay un permiso escrito por el padre de familia o tutor legal del estudiante y si se envían en el envase original. Puede encontrar información adicional sobre los medicamentos en la Póliza de la Mesa Directiva 5330.

Cuidado Médico en una Emergencia

Hay enfermeras en todas las escuelas. Los padres de familia deben asegurarse que los números de teléfonos de contactos de emergencia estén registrados en la oficina escolar.

Evaluaciones de Salud

Las Escuelas Públicas en Indiana están obligadas a realizar exámenes de salud (por ejemplo, visión, audición, etc.). Los padres de familia que tienen preguntas u objeciones con respecto a esto deben comunicarse con la enfermera de la escuela.

Asistencia para Personas sin Hogar/Violencia Doméstica

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart están comprometidas con todos los estudiantes, incluidos los estudiantes sin hogar según los estándares establecidos por McKinney-Vento Homeless Niños y Jóvenes. Es importante entender que los padres y sus hijos tienen derechos cuando un niño califica como estudiante sin hogar. Puede encontrar información adicional en los siguientes enlaces: [Plan de McKinney-Vento de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart](#), [Ley de McKinney-Vento](#) y [Ley de la Educación para Personas sin Hogar del Departamento de Educación de los Estados Unidos](#).

Coordinadora de McKinney-Vento para las Escuelas de la Comunidad de Elkhart:

Lindsey Brander

Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles

Correo electrónico: lbrander@elkhart.k12.in.us

Teléfono: 574-262-5540

Las siguientes organizaciones pueden ayudar a los padres de familia /estudiantes que enfrentan la falta de hogar o la violencia doméstica:

- YWCA Safe Haven: 574-294-1811
- Bashor Emergency Shelter for Youth: 574-875-5117
- Faith Mission: 574-293-3406
- Interfaith-Goshen: 574-534-2300
- Victim Assistance: 574-523-2237
- Hannah's House, for pregnant families: 574-254-5309

Lineamientos de Alimentos y Bebidas Escolares

As partir del 1º de julio del 2014, todos los alimentos que se venden durante el día escolar (a medianoche del día anterior y 30 minutos después del final del día escolar) están obligados a cumplir con los estándares nutritivos Smart Snack. Esto incluye alimentos a la carta en la cafetería, en la tienda escolar, en las máquinas de venta, los programas de educación culinaria y todos los programas que venden comida durante el día escolar.

La Mesa Directiva Escolar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, ha adquirido una póliza del Bienestar Estudiantil con respecto a los alimentos y las bebidas en la escuela tal como se ha desarrollado por el Comité del Bienestar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart. Estos lineamientos no se refieren a los desayunos y almuerzos escolares, pero a otros tipos de alimentos y bebidas en la escuela. Copias de estos lineamientos están disponibles en el Departamento de Servicios de Alimentos en Kent Street y en las oficinas escolares.

Iniciativa de iPads 1:1 (Un iPad para cada estudiante)

Como parte de la iniciativa 1:1, las Escuelas de la Comunidad de Elkhart compra un iPad para el uso de cada estudiante; el distrito continúa siendo dueño de estos aparatos. Los estudiantes/padres de familia pueden revisar el Acuerdo de iPad que provee una lista de las responsabilidades y los requisitos básicos para usar y cuidar los iPads estudiantiles.

Clases de Verano

Las cuotas para las clases de verano están establecidas anualmente por la Mesa Directiva Escolar.

Evaluaciones

ILEARN (del 3º al 8º Grado)

Comenzando en el año escolar 2018-2019, el estado de Indiana cambio la evaluación ISTEP+ a ILEARN, una evaluación para medir el rendimiento y el desarrollo académico estudiantil de acuerdo a los Estándares Académicos de Indiana. ILEARN evalúa el inglés/Artes Lingüísticas y Matemáticas para estudiantes del 3º al 8º grado, Estudios Sociales en el 5º grado, Ciencias en el 4º y el 6º grado y Biología en la Secundaria (9º al 12º grado). ILEARN es un examen en línea que mide el inglés/ Artes Lingüísticas y Matemáticas que se adapta al dominio del estudiante a través de la(s) evaluación(es). Cada vez que un estudiante contesta una pregunta, su respuesta ayuda a determinar la siguiente pregunta. La dificultad de la prueba cambia según las habilidades del estudiante, proporcionándole una medida de acuerdo a lo que cada estudiante sabe. Esta adaptación permite que cada estudiante reciba una evaluación individualizada que provee datos más precisos sobre el rendimiento del estudiante. Los estudiantes participarán en ILEARN al final de la primavera de cada año.

IREAD-3 (3º Grado)

Todas las escuelas acreditadas por el estado de Indiana y las que reciben *vouchers* (bonos/subsidios escolares) deben administrar la evaluación IREAD-3 (Evaluación y Determinación del Nivel de Lectura de Indiana) a todos los estudiantes del tercer grado durante el mes de marzo de cada año escolar. El propósito de la evaluación IREAD-3 es medir las habilidades de lectura y los estándares básicos que los estudiantes han adquirido hasta el tercer grado. Los estudiantes que no pasan la evaluación tendrán oportunidades para regularización y podrán tomar el examen nuevamente. De acuerdo a HEA 1367, los estudiantes que no pasan el examen IREAD-3 continuarán a recibir

enseñanza de lectura del 3º grado y nuevamente tomarán el examen el siguiente año escolar. Los estudiantes en el programa de educación especial, así como los estudiantes Aprendices del idioma inglés, son elegibles para lo que Indiana llama “*Good Cause Exemptions*” / (Exención por Causa Justificada). Cada comité del plan de aprendizaje individual toma decisiones para determinar si las exenciones son apropiadas para ciertos estudiantes. Los estudiantes que reciben una Exención por Causa Justificada también continuarán recibiendo intervenciones de lectura adicionales.

El IDOE ofrece una oportunidad de participación para que los estudiantes de segundo grado participen en IREAD-3. Esto permite que las escuelas reciban información valiosa sobre la capacidad de lectura de los estudiantes antes del tercer grado. A partir del año escolar 2023-2024, todas las escuelas primarias de ECS administrarán IREAD-3 a los estudiantes de 2º grado.

Día Escolar del Examen SAT

A partir del año escolar 2021/2022, el SAT se designó como el examen de rendición de cuenta estatal en todo el estado de Indiana a todos los estudiantes del 11º Grado. Los resultados del SAT se pueden utilizar para cumplir con el Requisito tres en el camino hacia la graduación elegido por el estudiante. Otras opciones para cumplir con este requisito siguen siendo válidas para los estudiantes que no lo cumplen con su resultado del SAT. No se requiere una puntuación específica en el SAT para graduarse de la escuela secundaria con un diploma de Indiana, a menos que el estudiante elija continuar con el SAT para caminos hacia la graduación.

I AM (Evaluación Alternativa)

I AM es la evaluación para estudiantes del 3º al 8º grado con discapacidades cognitivas significativas. Un Comité podría determinar que la Medida Alternativa de Indiana (I AM) es la evaluación apropiada para determinar la elegibilidad. I AM mide el rendimiento estudiantil y el desarrollo de acuerdo a los Estándares Académicos; evalúa Inglés/Artes Lingüísticas y Matemáticas (3º al 8º y 10º grado), estudios sociales (5º grado) y ciencias (4º, 6º y Biología de la Secundaria). Los estudiantes tomarán I AM en la primavera de cada año.

WIDA (Kinder al 12º Grado)

Evaluar el dominio del inglés de los estudiantes en los cuatro dominios del idioma (escuchar, hablar, leer y escribir) es un componente fundamental y obligatorio del programa EL. Según ESSA (la Ley Cada Estudiante Triunfa), los estados deben adoptar criterios de ingreso estandarizados para determinar el estatus de EL, lo que implica la administración de una evaluación. Todos los estudiantes EL deben ser evaluados anualmente para determinar su dominio del idioma inglés, lo que, a su vez, determina el nivel actual de inglés y el estatus de EL del estudiante.

Como miembro del consorcio WIDA, Indiana ha aprobado la prueba WIDA Screener para ser utilizado como su evaluación de ubicación para determinar el estado de los estudiantes de inglés, y WIDA ACCESS y Alternate ACCESS (para estudiantes EL con discapacidades) como su evaluación anual.

Se requiere que estas evaluaciones sean utilizadas por las siguientes escuelas de Kinder a 12º grado en Indiana: escuelas públicas tradicionales, escuelas públicas *charter*, acreditadas escuelas no públicas que participan en el Programa de Becas *Choice* y escuelas que no son públicas que participan en el programa Título III.

La Oficina de Evaluación de Estudiantes de IDOE emite una guía completa

sobre WIDA y las evaluaciones anuales y se puede encontrar en la página web de WIDA del IDOE.

Detección de Dislexia

A partir del año escolar 2019/2020, las escuelas públicas y las escuelas subvencionadas deben evaluar a todos los estudiantes del Kinder hasta el 2° grado y los estudiantes que tienen dificultad con la lectura desde el 3° grado hasta el 12° grado, para las características de la dislexia. Se evaluarán seis áreas de lectura: conciencia fonológica, conocimiento del alfabeto, sonido de los símbolos relacionados (fonética), la decodificación, la denominación rápida y la codificación (ortografía).

NWEA (Kinder al 8º Grado)

Aparte de las evaluaciones requeridas por el estado, las Escuelas de la Comunidad de Elkhart también llevan a cabo evaluaciones formativas con el fin de informarles a los maestros las necesidades académicas de los estudiantes. Los estudiantes del Kinder al 8º Grado toman las evaluaciones de NWEA Medidas de Progreso Académico (MAP) tres veces al año (otoño, invierno, primavera) para guiar la enseñanza y medir el rendimiento estudiantil.

High Ability (Habilidad Alta)

Los estudiantes pueden calificar para el programa *high ability* de dos maneras.

- aquellos con **potencial** cognitivo excepcional
- aquellos con **logros** sobresalientes en las matemáticas/lectura

Los datos de la prueba de NWEA del invierno se utilizan para identificar un nivel académico de alto rendimiento. Los estudiantes que obtengan un puntaje igual o superior a un percentil de 95 en NWEA serán identificados como elegibles para el servicio en las áreas de matemáticas, lectura o ambos dependiendo de los resultados de la prueba. Los estudiantes en Kinder, 2° y 5° grado que no han calificado en la lectura y matemáticas a través del NWEA participarán en una evaluación de preselección cognitiva. La intención de estas pruebas es identificar a estudiantes adicionales con potencial cognitivo. Al medir el potencial cognitivo, utilizamos la *Prueba de Habilidades Cognitivas (CogAT)*, una prueba de aptitud. Los estudiantes de Kinder hasta el 2° grado tomarán la evaluación de preselección CogAT. Los puntajes iguales o superiores al percentil de 77 la evaluación de preselección CogAT calificarán para la evaluación completa CogAT. En el 5° grado, los puntajes iguales o superiores a un percentil de 77 en el NWEA califican para participar en el CogAT completo. Una puntuación igual o superior a un percentil de 95 en el CogAT cuantitativo, verbal o completo de Kinder, 2° y 5° grado indica que el estudiante califica para recibir servicios de habilidad alta en matemáticas, inglés/Artes Lingüísticos o inteligencia general. Los estudiantes con resultados que no alcanzan el puntaje necesario por dos puntos o el error de medida estándar (SEM), en cualquiera de los exámenes son elegibles para una tercera evaluación. Las Escalas para Identificar a los Estudiantes Dotados (SIGS) se utilizarán para recopilar los datos de los padres y maestros. Un puntaje más que un percentil de 95 en el SIGS indica que el estudiante califica para recibir servicios de habilidad alta.

Transporte

Brindaremos transporte de autobús gratuito a los 1) estudiantes en la primaria (Kinder al 6° grado) quienes viven más que una milla de distancia de la escuela asignada, 2) estudiantes en la escuela intermedia y en la secundaria quienes viven más de dos millas de la escuela asignada, y 3) estudiantes asignados a programas especiales que no están disponibles en la escuela del área que les

corresponde por su residencia legal. Se podría brindar transporte si los ríos u otras barreras naturales causen que los estudiantes viajen mucho más allá que la distancia normal o cuando existen condiciones peligrosas.

El transporte en un autobús es un privilegio y se debe considerar como tal. Las reglas de comportamiento y seguridad en el autobús escolar han sido establecidas para la protección del estudiante, de otros estudiantes y del distrito escolar.

Copias de las reglas del autobús se les proveen a los estudiantes que utilizan los autobuses escolares. Los padres de familia y los estudiantes deben familiarizarse con estas reglas. Los estudiantes que no siguen estas reglas o que se niegan a seguir las instrucciones del chofer del autobús, pueden perder el privilegio de utilizar el autobús.

El chofer del autobús es el encargado del autobús escolar en todo momento. Casos que requieren una acción disciplinaria (eliminar al estudiante por un periodo de tiempo), se llevará a cabo una reunión que incluirá al estudiante, y/o padre(s), el chofer del autobús, el administrador de la escuela, y/o un supervisor del departamento de transporte. Cuando el estudiante pierde el privilegio de utilizar el autobús, una carta indicando esa decisión se le entregará al estudiante para que él/ella se la entregue a los padres.

Los estudiantes deben asistir a la escuela. Es responsabilidad del estudiante y/o el padre de familia cerciorarse que el estudiante llegue a la escuela.

Alimentos Estudiantiles y Solicitud para Asistencia

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart sirven alimentos saludables. Esto incluye desayunos y almuerzos en todas las escuelas.

Los niños en hogares de ingresos bajos según los niveles establecidos por el gobierno federal, están elegibles para alimentos gratis/ precio reducido y/o ayuda con los libros de texto.

Se le enviarán las solicitudes para asistencia a todos los hogares a inicios del año escolar. También puede completar las solicitudes en línea a través de Linqconnect.com o en el Departamento de Servicios de Alimentos que está en 1135 Kent Street, Elkhart, IN 46514 o en la oficina escolar durante el año escolar. Cuando solicita alimentos gratis o a precio reducido para su estudiante, asegúrese que complete la solicitud completamente y aliste a cada niño por el cual está solicitando beneficios y devuélvala a la escuela. Le avisará por escrito dentro de diez días de haber recibido su solicitud, si sus estudiantes son o no están elegibles. Si el padre de familia no está de acuerdo con la decisión y desea apela la decisión, tiene el derecho a una audiencia imparcial. Esto se puede hacer escribiéndole al Oficial Financiero Principal, 2720 California Road, Elkhart, IN 46514.

Los estudiantes que asisten a las escuelas Beardsley, Mary Beck, Bristol, Mary Daly, Monger, Riverview, Roosevelt, Woodland y Pierre Moran recibirán desayuno y almuerzo gratuito sin la presentación de una solicitud para alimentos gratis o a precio reducido.

UTILIZAREMOS la información que los padres proveen para determinar si los niños son elegibles para alimentos gratis o a precio reducido y para reforzar las reglas del programa. ES POSIBLE que compartamos su información de elegibilidad con programas de educación, salud y de nutrición para ayudarles a evaluar, financiar, o determinar beneficios para sus

programas, análisis de los programas. También podríamos compartir con los oficiales de la ley para ayudarles a investigar abuso del programa.

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto al Programa de Servicio de Alimentos, llame al 262-5551 para ayuda.

Póliza de la Mesa 5771- Registro y Confiscación de Artículos

La Mesa Directiva reconoce que es su obligación balancear los derechos de privacidad de sus estudiantes con la responsabilidad de brindar un ambiente seguro, limpio y libre de alcohol y drogas a los estudiantes, empleados y la visita autorizada.

Al balancear estos intereses, la Mesa Directiva le pide al Superintendente que utilice los siguientes procedimientos:

A. Propiedad Escolar

Las instalaciones escolares tales como los armarios y escritorios son la propiedad escolar y están proporcionados para el uso estudiantil. El Superintendente y su designado tienen el derecho de ingresar a la instalación e inspeccionarla. Los estudiantes no tendrán privacidad en la propiedad escolar y no tendrán el derecho de negarle acceso a un administrador de la Corporación escolar, aunque utilicen un candado u otro aparato.

B. Estudiante y su Posesión

Antes de registrar a un estudiante y sus pertenencias personales el administrador le pedirá permiso al estudiante. Si el estudiante no da su permiso que lo registren, el administrador tendrá la autorización de revisar la propiedad si piensa que el registro proporcionará pruebas de infracciones en contra de la ley, reglas escolares o que ponga en peligro la seguridad o salud del estudiante u otros. La persona y el testigo que lleva a cabo el registro de un estudiante debería ser el mismo género que el estudiante. El registro debe de llevarse a cabo en un lugar privado. El administrador responsable por llevar a cabo el registro de un estudiante deberá, tan pronto como sea posible, tratar de avisarle al padre o tutor legal sobre el registro por teléfono, el mismo día que se haya llevado a cabo el registro. Se le debería enviar un aviso escrito al padre o tutor legal de un estudiante que ha sido sometido a un registro dentro de veinticuatro (24) horas.

Los registros, de acuerdo a esta póliza, también se permitirán en todas las situaciones que el estudiante este bajo la jurisdicción de la Mesa Directiva como se detalla en I.C. 20-33-8-14.

El estudiante tendrá permiso traer un vehículo a la propiedad escolar siempre y cuando tenga permiso un administrador registrar el vehículo y todos los envases dentro del vehículo si piensa que el registro proporcionará pruebas de infracciones en contra de la ley, reglas escolares o que ponga en peligro la seguridad o la salud de otros estudiantes que manejan. El estudiante no tendrá privacidad en ningún vehículo o el contenido de ningún vehículo estacionado en la propiedad escolar.

Es posible que el Superintendente les pida ayuda a oficiales de la ley al implementar cualquier aspecto de esta póliza. Cada vez que el Superintendente les pida a oficiales de la ley que lleven a cabo un registro en la propiedad escolar o en una actividad escolar, el registro se llevará a cabo por oficiales de la ley de acuerdo a los estándares legales de autoridades policiales y las pólizas de las agencias legales.

C. Instrumentos para las Pruebas de Aliento

Los administradores están autorizados utilizar instrumentos para las pruebas de aliento con el propósito de determinar si es que un estudiante ha consumido una bebida alcohólica. No es necesario que la prueba determine el nivel de alcohol en la sangre. La Mesa Directiva ha establecido que no se tolerará el uso de alcohol.

D. Uso de Perros

La Mesa Directiva autoriza el uso de perros especialmente entrenados para detectar la presencia de drogas o dispositivos tales como bombas en la propiedad escolar bajo las condiciones establecidas en los lineamientos administrativos del Superintendente.

E. Uso de Detectores de Metal para Un Registro por Sospecho

Cuando la administración escolar sospecha que un estudiante tiene posesión de un arma, la administración está autorizada utilizar un detector de metales móvil para inspeccionar al estudiante. Cualquier registro de un estudiante como resultado de la activación del detector se llevará a cabo en privado y de acuerdo a la póliza de registro personal. Solamente el personal escolar que ha sido entrenado en el uso de detectores de metales, oficiales de la ley asignados a la corporación escolar u oficiales de recursos escolares operará los detectores de metales bajo la orientación de la administración.

F. Uso de Detectores de Metal para Chequeos Inesperados

Debido al aumento en la violencia escolar, la posibilidad de armas en nuestras escuelas y la obligación de la corporación escolar de mantener un ambiente de aprendizaje seguro, la Mesa Directiva Escolar autoriza el uso de detectores de metales para verificar la persona o la propiedad de un estudiante. Solamente el personal escolar que ha sido entrenado en el uso de detectores de metales, oficiales de la ley asignados a la corporación escolar u oficiales de recursos escolares operará los detectores de metales bajo la orientación de la administración.

Los funcionarios escolares o los oficiales de la ley pueden realizar verificaciones de detectores de metales de grupos de individuos si las verificaciones se realizan de una manera mínimamente intrusiva y no discriminatoria. Los chequeos de grupos con detectores de metales no se pueden llevar a cabo en contra de un individuo específico o una categoría de individuos.

El aviso de la Póliza de la Mesa Directiva y los procedimientos sobre el uso de detectores de metales de enviará a los padres y estudiantes

y se publicará en los sitios web de la corporación escolar y de cada escuela intermedia y preparatoria.

El Superintendente desarrollará un plan para implementar esta póliza. Los chequeos con los detectores de metales se realizarán solamente de acuerdo con las disposiciones de la póliza y los procedimientos de la Mesa Directiva, por parte del personal de la escuela o los oficiales de la ley bajo la supervisión del administrador de la escuela.

Se embargará y se utilizará como evidencia lo que se encuentre en el transcurso de la búsqueda o chequeo conforme a esta póliza que indica la desobediencia de una ley o regla escolar o que pone en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona. Si los artículos embargados no son legales, se los entregaran a los oficiales de la ley.

El administrador escolar debe apuntar la siguiente información por cada registro relacionado con esta póliza:

- A. la información por la cual se hizo el registro
- B. la hora, la fecha, el lugar, los estudiantes y los lugares que fueron registrados, y las personas presentes
- C. una descripción de cualquier artículo que fue embargado
- D. si es que se ha registrado a un estudiante, la hora y la fecha del aviso al padre o guardián

El Superintendente tendrá que preparar los lineamientos administrativos al implementar esta póliza.

I.C.20-33-8-32
Constitución de los Estados Unidos, 4º Enmienda

11 de septiembre de 2018

Participación de Patrocinadores

Hay varias maneras en las cuales los padres y los estudiantes pueden participar en las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

Mesa Directiva Escolar

El control público de la educación es parte de la sociedad libre de América; los individuos ejercen ese control a través de la Mesa Directiva Escolar. La Mesa Directiva escolar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart está compuesta por siete miembros que servirán por cuatro años cada uno.

La Mesa Directiva le anima y le invita que participen en el sistema escolar. El público puede conversar con la Mesa Directiva en cualquier reunión pública. La participación pública se puede llevar a cabo después que la Mesa anuncie la agenda inicial que no requiere un voto; y si se requiere un voto, la participación se llevará a cabo después del voto, pero antes de los votos de la Mesa. Después de la conclusión de los temas en la agenda, cualquier persona puede presentar su inquietud o hablar sobre cualquier otro tema que no está incluido en la agenda.

Comité de Enseñanza

Anualmente, en vez que el comité apruebe los libros de textos, el distrito establecerá un Comité de Enseñanza por cada materia. Los comités estarán encargados de seis etapas en todas las escuelas en el distrito: (1) Organizar los

estándares y la idea central, (2) Detallar evaluaciones que se utilizarán para medir el progreso, (3) Identificar los recursos que se adquirirán en todo el distrito (esto incluye herramientas, útiles, y currículo digital), (4) Asesorar la implementación en todo el distrito, (5) Verificar la implementación, y (6) Evaluar el éxito del plan. Este ciclo avanzará y se repetirá las seis fases continuamente.

Cada comité se reunirá cada trimestre. El comité incluirá por lo menos un representante de cada escuela K-12, administradores y padres de familia que estarán asignados al Comité. Cualquier padre que desea participar en un comité se debe comunicar con el Departamento de Liderazgo de Enseñanza.

Comité de Alfabetismo

Anualmente, el distrito establecerá un Comité de Alfabetismo que incluirá representantes de cada escuela y cada materia. El comité se reunirá cada trimestre para (1) Establecer un equipo de liderazgo, (2) Promover la lectura, pre-k hasta adultos, (3) Publicar estrategias para la lectura a través del currículo, y (4) Crear una plataforma en la cual se podrá crear una unidad interdisciplinaria.

Este comité se reunirá cada trimestre. El comité incluirá por lo menos un representante de cada escuela K-12 y un representante de cada materia. Los administradores y los padres pueden participar. Cualquier padre que desea participar en el Comité de Alfabetismo se debe comunicar con el Departamento de Liderazgo de Enseñanza.

Consejo Informativo del Superintendente Estudiantil

El propósito del Consejo Informativo del Superintendente Estudiantil será de: 1) brindarle a los jóvenes la oportunidad de aprender la operación gubernamental del proceso educativo comunitario, 2) brindarle a la Mesa Directiva Escolar la oportunidad de captar reacciones de los estudiantes hacia las decisiones que afectan su desarrollo educativo, y 3) mantener al Superintendente en comunicación con los estudiantes, comunicar lo que el sistema escolar está haciendo para cumplir con las necesidades educativas de los estudiantes, y escuchar las inquietudes de los estudiantes acerca del proceso educativo de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

Voluntarios

Los padres e individuos con cualquier experiencia pueden ofrecerle su ayuda a las escuelas como voluntarios. Hay muchas necesidades para ayudar en las clases de cada escuela. Cualquier persona que está interesada en ayudar, se debe comunicar con la escuela de su estudiante. Todos los voluntarios deben pasar una verificación de antecedentes criminales. Puede encontrar más información en el sitio web del distrito en:

<https://www.elkhart.k12.in.us/community/header-volunteer>

Otros Comités

Otros comités que incluyen patrocinadores: Asociaciones de Padres en la Música, Consejo Consultivo del Centro de Carreras, Comité de Planificación para *High Ability* (Habilidad Alta), Consejo Consultivo de Padres de Título I y Consejo Consultivo de Directores-Padres.

Opinión de Padres, Estudiantes y Patrocinadores

Cualquier padre, estudiante u otro miembro de la comunidad puede llamar o escribir al director, maestro o administrador para expresar una opinión acerca de un programa o problema escolar.

Conferencias de Padres-Maestros

Las conferencias de Padres y Maestros están programadas en todas las escuelas para que los padres puedan hablar con el maestro sobre el progreso de su estudiante. Los horarios de las conferencias de padres se anuncian en cada escuela individual. Durante el año escolar, se les anima a los padres que llamen a la escuela y hagan arreglos para reunirse con el maestro de su estudiante para analizar su trabajo escolar. La comunicación continua entre el maestro y los padres es muy importante.

Retrasos y Cierres por Mal Tiempo

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart toman en serio la decisión de cerrar la escuela. Cuando se enfrenta la posibilidad de un cierre relacionado con el clima, nuestros administradores no sólo se basan en la experiencia de los meteorólogos locales y oficiales del gobierno, sino que también salen y consultan con otros administradores escolares del área. La administración de ECS y el departamento de transporte viajan por Elkhart y Bristol en las mañanas que las condiciones climáticas son preocupantes, ellos evalúan las condiciones de las calles para los estudiantes que viajan en los autobuses y siguen los consejos de los meteorólogos tomando en cuenta a los estudiantes que caminan. Nos esforzamos para hacer una determinación final sobre los retrasos escolares y los cierres de la escuela antes de las 5:30 am, pero seguimos evaluando las condiciones meteorológicas y si es necesario podemos determinar el cierre a una hora más tarde.

Si Tiene Una Pregunta

Cuando un individuo o un invitado escolar tienen una pregunta acerca del funcionamiento de los programas escolares, él o ella se deben comunicar con la oficina del encargado del área en donde existe el problema. Cuando la pregunta incluye a un estudiante o una clase, el maestro del salón de clases y/o el director son las personas con quienes se deben comunicar.

Si la persona se ha comunicado con la oficina o la persona encargada y no piensa que le han contestado su pregunta satisfactoriamente o no se le ha dado la consideración apropiada, él/ella se debe comunicar con la Oficina del Superintendente de las Escuelas, teléfono 262-5516.

Resumen de las Pólizas sobre los Expedientes Escolares

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 proporciona ciertas protecciones a la privacidad de padres y estudiantes. Durante la carrera escolar de un estudiante, el sistema escolar colecciona y registra datos acerca de cada estudiante. El sistema escolar reconoce que la colección y el mantenimiento de esos datos es necesario en los funcionamientos escolares, pero también es importante preservar el derecho de privacidad del estudiante y los padres, de igual manera es necesario proporcionar acceso a los datos por el estudiante y sus padres y darles el derecho de corregir los datos.

¿Quién puede ver el expediente de un estudiante?

El padre de familia, tutor legal, o un estudiante de 18 años de edad o mayor tiene el derecho de revisar el expediente. Se debe hacer una cita para ver el expediente de un estudiante.

Los administradores, las secretarias, los consejeros y los maestros quienes tienen la responsabilidad de supervisar, educar o ayudar al estudiante, deben tener acceso a los expedientes permanentes y personales del estudiante.

Un oficial escolar es una persona que trabaja en el distrito escolar como un administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (esto

incluye personal médico o de salud y personal encargado de mantener el orden legal); una persona que participa en el consejo escolar; o una persona o compañía con la cual el distrito tiene un contrato para llevar a cabo una tarea específica (tal como un abogado, un auditor, un consultante médico o un terapeuta).

Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si es necesario que revise un expediente educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional. Cualquier expediente que sea propiedad de un maestro, administrador o consejero no se considera oficial y está disponible para cualquier persona, siempre y cuando ese individuo lo permitan.

A quién Recurrir en caso de Error

Si un padre de familia, tutor legal, o estudiante de 18 años de edad o mayor piensa que el expediente está equivocado o que desobedece los derechos del estudiante de cualquier manera, él o ella debe hablar sobre este asunto con el director de la escuela en donde se encuentra el expediente. Si el asunto no se soluciona, se puede solicitar una modificación o eliminación. Un formulario estará disponible para esa solicitud. Se tomará una decisión y se le avisará por escrito los pasos que debería tomar si desea apelar una corrección.

Directorio de Información

“Directorio de Información” significa el nombre de un estudiante, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, género, campo de estudio, participación en actividades oficiales y deportes, peso y altura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y diplomas que han recibido, fotografías e imágenes obtenidas por el distrito con propósitos de seguridad, fotografías de equipo, grabaciones de actividades o programas de los estudiantes y la agencia educativa más reciente o institución a la que el estudiante asistió.

Liberación de Expedientes del Estudiante

La Información del Directorio se puede liberar sin el consentimiento previo de los padres. Un padre o estudiante elegible que no desee que la información del directorio sea liberada debe restringir la liberación de esta información proporcionándole al director una declaración por escrito solicitando esa restricción. El padre o el estudiante deben solicitar por escrito, dentro de las dos (2) primeras semanas cuando el estudiante empezó asistir a la escuela y cada año escolar.

De vez en cuando las escuelas en el distrito pueden divulgar los nombres de los estudiantes que participan en actividades escolares. Ejemplos de información que se pudiera divulgar es la siguiente; miembros que participan en una obra, miembros de equipos deportivos y otros equipos y estudiantes con progresos académicos o con honores.

Un expediente oficial de un estudiante se puede trasladar de una escuela a la otra dentro de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart. El padre, guardián, y/o estudiante puede analizar el expediente trasladado en cualquier momento.

El expediente de un estudiante será transferido a una escuela fuera de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, a una universidad, a un empleo, o a cualquier persona solamente con la solicitud escrita del padre, guardián, o estudiante, si tiene 18 años de edad o mayor. La solicitud escrita debe especificar los expedientes que se enviarán y si es que la persona que está solicitando los expedientes desea analizar el expediente antes que se lo envíe. Al recibir la solicitud, se enviarán los expedientes sin aviso.

Lo anterior es un resumen breve de los detalles de expedientes de educación adoptado por la Mesa Directiva Escolar. La Legislatura de Indiana adquirió una ley, Acceso a los Expedientes Públicos, los cuales tomaron efecto el 1º de enero de 1984. La resolución de la Mesa Directiva de poner en efecto la nueva ley fue adquirida en diciembre de 1983. Cada escuela y el Centro de Servicios Educativos J.C. Rice tiene copias de la póliza 8330 y reglamento (JO) y la resolución.

Si el expediente del estudiante ha sido citado por la corte se le avisará al padre de familia, tutor legal o estudiante, si tiene 18 años de edad o mayor, acerca de la petición antes que se proporcione el expediente.

Reclutadores Militares

La ley Federal les autoriza a reclutadores militares el acceso a información de estudiantes en el directorio a menos que el padre haya solicitado que esa información no sea liberada. Para poder cumplir con los requisitos de este estatuto de Indiana, un estudiante de la escuela secundaria y/o el padre del estudiante debe presentar una solicitud escrita y firmada a la escuela a más tardar antes del final del grado 10, solicitando que la información del directorio del estudiante no sea proporcionada a los reclutadores militares. (Ver la Forma en la página 33) 1º de enero de 2017

¿Por cuánto tiempo se guardará un expediente?

Los Expedientes Permanentes Estudiantiles, ofrecen información acerca de medidas de rendimiento. Todos los otros expedientes no se destruirán antes de los cinco años después que un estudiante se vaya de la escuela.

¿Puedo recibir copias?

Los graduados o estudiantes pueden solicitar copias de sus expedientes educativos. Hay costo por estas copias, al menos que las dos primeras copias se soliciten en la escuela preparatoria.

Declaración en Contra de la Discriminación

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, género (lo que incluye el estado transgénero, la orientación sexual e identidad de género), discapacidad o edad, religión, estado militar, ascendencia o información genética que está protegidas por la ley Federal y/o Estatal ("Clases Protegidas") que sucede en las oportunidades, programas y/o actividades educativas de la Corporación, o si inicialmente se encuentran fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades, programas y actividades educativas de la Corporación, que afectan el entorno de la Corporación.

Oportunidades de Igualdad y Diversidad

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart es un empleador de igualdad de oportunidades y no discrimina por raza, color, religión, género, estado transgénero, nacionalidad, la orientación sexual, edad, estado militar, ascendencia, información genética, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. Preguntas acerca de estudiantes con impedimentos (relacionado con Sección 504 y ADA) pueden ser dirigidas al Asistente del Superintendente de Estudiantes Excepcionales, la oficina está ubicada en Elkhart Community Schools, 2720 California Road, Elkhart Indiana, 46514 y el número telefónico es 262-5861. Empleamos a personas

calificadas con el nivel de salario establecido para un empleado escolar. Programas académicos y atléticos están disponibles para todos los estudiantes sin discriminaciones. La Mesa Directiva Escolar ha adquirido una póliza de Diversidad de Empleados por la cual se ha designado para alcanzar la meta de oportunidades de igualdad para los empleados. Preguntas acerca de las oportunidades de igualdad o diversidad se pueden hacer a la Oficina de Oportunidades de Igualdad llamando al teléfono 262-5517.

Las siguientes personas están encargadas de contestar preguntas acerca de las pólizas en contra de la discriminación:

Título IX - Género

Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal

2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517

Título IX - Género

Asistente del Superintendente de Estudiantes Excepcionales

2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5861

Título VI - Raza, Color, Nacionalidad y Conocimiento Limitado del inglés

Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal

2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517

Título VII-Acta de Derechos Civiles

Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal

2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517

**Sección 504 y Ley de Americanos con Discapacidades-
Minusvalía/Discapacidad**

Asistente del Superintendente de Estudiantes Excepcionales

2720 California Road
Elkhart, IN 46514

Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972

La póliza de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart es el no discriminar por el género en los programas o las actividades educativas. El Título IX requiere que las Escuelas de la Comunidad de Elkhart no discriminen. El Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal ha sido designado como el oficial responsable del cumplimiento de Título IX. Preguntas acerca de la aplicación del Título IX y la implementación de los reglamentos se deben dirigir al Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal.

**2266 - SIN DISCRIMINACIÓN O ACOSO DEBIDO AL GÉNERO EN
PROGRAMAS O ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

TÍTULO IX

**A. REAFIRMACIÓN DE LA POLÍZA QUE PROHIBE LA
DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO DEBIDO AL GÉNERO**

La Mesa Directiva Escolar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart

nota los efectos adversos que la discriminación y el acoso pueden tener sobre el progreso académico del estudiante, la relación social y/o la autoestima; igual que la satisfacción en el lugar de trabajo y el desempeño efectivo de las responsabilidades laborales definidas, no discrimina por motivos de género en sus programas y actividades educativas, incluido el empleo. Cualquier forma de discriminación o acoso puede ser agobiante para el progreso académico, las relaciones sociales y/o la autoestima de una persona.

Todas las formas de discriminación, lo que incluye el acoso sexual, están prohibidas de conformidad con las Pólizas de la Mesa Directiva 2260 y 3122ACS. Esta póliza aborda únicamente el acoso sexual según lo define el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX") que prohíbe la discriminación sexual (incluido el embarazo, la orientación sexual y la identidad del género) en un programa o actividad educativa que recibe asistencia financiera federal.

B. TÍTULO IX POLÍZA DE ACOSO SEXUAL.

1. Función de Esta Póliza.

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart ("ECS" o "Distrito") prohíbe toda discriminación o acoso basado en el género, el propósito de esta póliza es abordar el acoso sexual como indica Título IX y esta póliza, que ocurren dentro de los programas educativos y actividades de ECS, y para brindar un proceso de quejas para investigar y llegar a una determinación final de responsabilidad por una denuncia formal de acoso sexual. El "Proceso de Queja conforme al Título IX" se establece en la Sección C a continuación. El Distrito debe responder a todos los "informes" que recibe sobre acoso sexual, "el Proceso de Quejas del Título IX" se inicia solo con la presentación de una queja formal.

El propósito de esta Póliza, como se indicó anteriormente, es abordar, el acoso sexual como se define en el Título IX que ocurre dentro de los programas y actividades educativas del distrito. Para la conducta de acoso que no cumple con la definición de acoso sexual bajo el Título IX y esta Póliza, la respuesta del Distrito se regirá bajo otras leyes y pólizas adoptadas por la Mesa Directiva de Síndicos Escolares, incluidas, entre otras, las siguientes pólizas: 2260, 2260.01, 3122ACS, 3122.02ACS y 3123ACS, junto con las disposiciones de los Reglamentos Administrativos y los Lineamientos que implementan lo mismo.

Esta Póliza se aplicará a todos los estudiantes, empleados y cualquiera que tenga un contrato con el Distrito para brindar servicios a los estudiantes o empleados de ECS, en la propiedad del Distrito o durante cualquier programa o actividad escolar.

Nada en esta póliza se interpretará para conferir a un tercero el derecho al debido proceso u otros procedimientos a los que los estudiantes y empleados encuestados tienen derecho en virtud de esta política, a menos que tal derecho exista por ley. Se indicará a los voluntarios y visitantes que participen en un presunto acoso sexual que abandonen la propiedad escolar y/o se le informará a la policía o al Departamento de Servicios Infantiles de Indiana, según corresponda. Un tercero, bajo la supervisión y el control del sistema escolar, estará sujeto a la rescisión de contratos/acuerdos, acceso restringido a la propiedad escolar y/o sujeto a otras consecuencias, según corresponda.

Esta póliza está dirigida a toda la administración, los programas y las actividades de la Corporación Escolar. Todos los estudiantes, administradores, maestros y personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de acoso ilegal. Esta póliza se dirige a la conducta ilegal que ocurre en las propiedades escolares inmediatamente antes, durante o inmediatamente después del horario escolar; en cualquier programa escolar o actividad que tenga lugar en las instalaciones escolares, en el transporte escolar o en otros lugares fuera del campus, como viajes patrocinados por la escuela o un programa de capacitación; o usar la propiedad o el equipo brindado por la escuela, incluidas las computadoras que son propiedad de la escuela y la red informática de las escuela.

El Superintendente tendrá la responsabilidad general de implementar esta Póliza y designará a los Coordinadores del Título IX del Distrito cuya posición se describe en la Sección B-3, a continuación.

La(s) siguiente(s) persona(s) está(n) designada(s) como Coordinador(es) de Título IX de la Corporación Escolar y como tal, manejarán las discusiones sobre el acoso sexual y atenderán a cualquier queja:

Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal
2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517

Asistente del Superintendente de Estudiantes Excepcionales
2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5861

Definiciones.

Tal como se utiliza en esta Póliza y en el Proceso de Quejas Conforme al Título IX, los siguientes términos tendrán el significado que se les atribuye.

- a. **“El conocimiento actual”** ocurre cuando CUALQUIER empleado de una de las escuelas del distrito (que no sea un “demandado” o un presunto acusador) recibe un aviso, un informe o información p se entera de acoso sexual o denuncias de acoso sexual.
- b. **“Denunciante”** es una persona que presuntamente ha sido escogido como víctima de un comportamiento que podría constituir acoso sexual, ya sea que esta persona presente o no presente un informe o una denuncia formal.
- c. **“Días”** significará días de clases.
- d. **“Toma de Decisiones”** se refiere a las personas encargadas de: tomar determinaciones iniciales de responsabilidad (a veces denominado “tomador de decisiones iniciales”); con respecto a las denuncias formales de acoso sexual de acuerdo al Proceso de Quejas de Título IX.

- e. **“Determinación de Responsabilidad”** es la conclusión formal de la persona que toma decisiones sobre cada alegación de acoso sexual incluida en una denuncia formal en la que el demandado participó que constituye acoso sexual según el Título IX.
- f. **“Queja Formal”** significa un documento presentado por un denunciante, el padre/tutor legal del denunciante o el Coordinador del Título IX, alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que el distrito investigue la denuncia de acoso sexual.
- g. **“Acusado”** es una persona que ha sido acusada de conducta que podría constituir el acoso sexual.
- h. El **“Acoso Sexual”** prohibido por el Título IX y por esta póliza es un comportamiento basada en el género (que incluye, entre otros, género, orientación sexual y/o identidad de género), que ocurre en un programa o actividad educativa del sistema escolar que satisface uno o más de lo siguiente:
 1. Un empleado del distrito escolar que determina la provisión de una ayuda, un beneficio o servicio de un programa o actividad educativa a la participación de una persona a participar en un comportamiento sexual que no es bienvenido;
 2. Un comportamiento no deseado que está determinado por una persona razonable como tan grave, generalizada y ofensiva que niega a una persona el acceso al programa o actividad educativa; O
 3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica como se define en la ley federal.

“Consentimiento” tal como se refiere a este procedimiento significará que una persona está de acuerdo voluntariamente, con palabras o acciones, de la propuesta del otro individuo. Puede ser que un individuo no sea capaz de dar su consentimiento debido a una incapacidad mental o física. La gran mayoría de los estudiantes de la Corporación no pueden dar su consentimiento para el contacto sexual porque la ley de Indiana generalmente establece que la edad de consentimiento es de 16 años.

El acoso sexual puede estar dirigido contra una persona o personas en particular, o un grupo, ya sea del género opuesto o del mismo género.

El contexto del comportamiento puede indicar la diferencia entre el comportamiento que cae dentro de la definición técnica de Acoso Sexual según el Título IX y el comportamiento de naturaleza sexual que es ofensiva u hostil en sí misma, pero que no llega al nivel de esa definición. Las pólizas del Distrito prohíben ambos, pero para los propósitos de sus obligaciones del

Título IX, el Distrito debe abordar los informes o quejas de comportamiento que pueden constituir acoso sexual como se define anteriormente, bajo esta Póliza específica de alcance limitado y el Proceso de Quejas del Título IX. Salvo que se utilice en otras leyes (p. ej., el Título VII) o políticas (p. ej., las pólizas de la Mesa Directiva 2260 y 3122ACS) relacionadas con el acoso, incluyendo la naturaleza sexual, que no sea el acoso sexual del Título IX, todas las referencias a "acoso sexual" en esta póliza significa acoso sexual que cumple con la definición anterior.

El comportamiento que satisface esta definición no es acoso sexual para los fines de esta póliza si el comportamiento ocurrió (1) fuera de los Estados Unidos o (2) bajo circunstancias en las que el sistema escolar no tenía un control sobre el acosador/denunciado y el contexto en el que se encuentra. que se produjo el acoso.

NOTA Con respecto a la Inscripción Simultánea y la Inscripción Doble, las Oportunidades de Aprendizaje Extendidas, el Aprendizaje a Distancia y otros Programas Educativos Alternativos: según las regulaciones federales, para que el Distrito tenga jurisdicción sobre la conducta que de otro modo cumpliría con la definición anterior de acoso sexual, ECS debe tener un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurrió el acoso. En general, esto significará que, a menos que dicho programa de aprendizaje esté ocurriendo en la propiedad de ECS, la conducta que cumpla con la definición de acoso sexual dentro de ese programa, puede no estar sujeta a esta póliza.

- i. “Medidas de Apoyo” son servicios individualizados, gratuitos, no disciplinarios, no punitivos y se ofrecerán al denunciante, y se pueden ofrecer al demandado, según corresponda. Estas medidas pueden incluir, entre otras, las siguientes:
 1. Consejería;
 2. Modificaciones del curso;
 3. Cambios de horario; y
 4. Mayor seguimiento o supervisión.

Tales medidas estarán diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso a los programas y actividades educativos de ECS sin sobrecargar injustificadamente a la otra persona, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las personas o el entorno educativo de ECS y/o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo permanecerán confidenciales con las excepciones exclusivas establecidas requeridas en §B-5 a continuación.

3. Coordinador de Título IX.

El Coordinador del Título IX tendrá que responder con urgencia a todos los informes generales, así como a las denuncias formales del acoso sexual. El Coordinador del Título IX recibirá informes

generales y específicos de acoso sexual y coordinará las respuestas del Distrito tanto a los informes como a las denuncias formales de acoso sexual para que sean rápidos y equitativos. Además de cualquier otra responsabilidad específica asignada bajo esta Póliza, o según lo asigne el Superintendente, el Coordinador del Título IX será responsable por:

- a. reunirse con un denunciante e informarle al padre de familia/tutor legal una vez que el Coordinador del Título IX tenga conocimiento de las denuncias de comportamiento que podrían constituir acoso sexual según se define en esta Póliza;
- b. identificación e implementación de medidas de apoyo;
- c. firmar o recibir denuncias formales de acoso sexual;
- d. involucrar a los padres de familia/tutores legales de las personas en cualquier denuncia formal de acoso sexual;
- e. coordinar con el personal del distrito y de la escuela para facilitar y asegurar la implementación de investigaciones y remedios, y ayudar a garantizar que el Distrito cumpla con sus obligaciones asociadas con los informes y denuncias de acoso sexual;
- f. coordinar con el Superintendente con respecto a la asignación de personas para cumplir con las obligaciones del Distrito, tanto generales como específicas del caso, en relación con esta Póliza (ej., investigador, la persona que toma las decisiones, etc.; esto puede implicar la retención de personal);
- g. coordinar con el personal del distrito y de la escuela para garantizar entrenamiento adecuado y el desarrollo profesional del personal y otros de acuerdo a la Sección B-4 de esta Póliza; y
- h. asegurar que se identifiquen y mantengan los sistemas apropiados para centralizar los registros y datos de acoso sexual.

En los casos que el Coordinador del Título IX no esté disponible, incluida la falta de disponibilidad debido a un conflicto de intereses u otra razón que lo descalifique (consulte Sección B-7, a continuación), el Superintendente se asegurará que se designe a otra persona con el entrenamiento y las cualificaciones adecuadas para actuar en calidad del Título IX. Coordinador para ese caso, en tales casos, 'Coordinador del Título IX' incluirá a los Coordinadores del Título IX encargados.

La(s) siguiente(s) persona(s) está(n) designada(s) como Coordinador(es) de Título IX de la Corporación Escolar y como tal, manejarán las discusiones sobre el acoso sexual y atenderán a cualquier queja:

Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal
2720 California Road
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517

Asistente del Superintendente de Estudiantes Excepcionales

4. Entrenamiento.

Todos los empleados de ECS recibirán capacitación periódica en relación con las obligaciones de notificación obligatoria y cualquier otra responsabilidad que puedan tener en relación con esta Póliza.

Los Coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX deben recibir entrenamiento sobre la definición de acoso sexual, esta Póliza, el alcance del programa o actividad educativa del Distrito y cómo realizar una investigación (incluidos los requisitos de la presentación de informes y el Proceso de Quejas del Título IX, incluidas las audiencias, las apelaciones y los procesos de resolución de información). El entrenamiento también debe incluir evitar el prejuizamiento de los hechos, los conflictos de intereses y los sesgos.

Los encargados de tomar decisiones también deben recibir capacitación sobre temas relacionados con la relevancia de las preguntas y las pruebas, incluso cuando las preguntas sobre la predisposición sexual o la conducta sexual anterior del denunciante no son relevantes.

Los investigadores deben recibir capacitación sobre temas relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

Los materiales utilizados para entrenar a los Coordinadores del Título IX, investigadores, los que toman las decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, no deben basarse en estereotipos sexuales, deben promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de denuncias formales de acoso sexual y deben estar disponibles para público según lo dispuesto en Sección B-8 de esta Póliza.

5. Confidencialidad.

ECS respetará la confidencialidad del denunciante y del demandado tanto como sea posible; sin embargo, es posible que sea necesario divulgar cierta información a las personas o autoridades correspondientes. Todas las divulgaciones deberán ser consistentes con las obligaciones legales del Distrito y la necesidad de investigar las denuncias de acoso y tomar medidas disciplinarias. Ejemplos de divulgación necesaria incluye:

- a. información a cualquiera de las personas en la medida necesaria para proporcionarle a las personas el debido proceso durante el Proceso de Quejas del Título IX;
- b. información a las personas que son responsables de manejar la investigación del Distrito y la determinación de responsabilidad en la medida necesaria para completar el proceso de queja del Distrito;
- c. informes obligatorios de abuso o negligencia infantil de conformidad con el Código de Indiana y la Póliza de la Mesa Directiva 8462;

- d. información al padre/tutor del denunciante y del demandado según lo exige esta Política y/o la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA"); y
- e. informes al Departamento de Educación de Indiana como lo requiere el Código de Indiana.

Además, cualquier medida de apoyo ofrecida al denunciante o al demandado permanecerá confidencial en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del distrito escolar para proporcionar las medidas de apoyo.

6. Prohibición de Venganza.

Se prohíbe la venganza contra cualquier persona que presente un informe o queja, o contra cualquier persona que ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación de un acto alegado en esta Póliza. Las acciones que se toman debido a las declaraciones materiales falsas hechas con mala fe, a enviar información como parte de un informe o durante el Proceso de Quejas del Título IX no constituyen venganzas con respecto a informes o quejas formales de acoso sexual se presentaran bajo el proceso general de Quejas de Distrito. La Corporación escolar hará todos los esfuerzos posibles para evitar represalias contra las personas que denuncien discriminación o acoso o que participen en cualquiera de los procedimientos relacionados. La Corporación contestará con prontitud y de manera adecuada para abordar problemas nuevos o continuos. Cualquier persona puede denunciar sospechas de represalia a los Coordinadores del Título IX del Distrito

7. Conflicto de Interés.

Ninguna persona designada como coordinador, investigador, tomador de decisiones del Título IX, ni ninguna persona designada por el Distrito para facilitar un proceso de resolución informal, puede tener un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o de un denunciante o demandado individual.

8. Difusión y Aviso.

El Distrito incluirá en todos los manuales de estudiantes y empleados, y pondrá a disposición del público en el sitio web del distrito la siguiente información:

- a. La póliza del Distrito de no discriminar por motivos de género (incluido en la Póliza de la Mesa Directiva 2260 y 3122ACS;
- b. título, el nombre, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del Coordinador del Título IX (que se proporcionará de conformidad con las Pólizas de la Mesa Directiva 3362 y 5517);
- c. el proceso de denuncia;
- d. cómo presentar una denuncia por discriminación sexual o acoso sexual;

- e. cómo ECS responderá a dicha queja; y
- f. una declaración de que las consultas del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX o al Subsecretario de Derechos Civiles.

Se le brindará la misma información a todas las personas que busquen empleo en el Distrito, o que deseen inscribirse o participar en los programas o actividades educativas del Distrito.

ECS pondrá a disposición del público en el sitio web del distrito esta Póliza, así como cualquier material utilizado para entrenar al personal según lo requerido por Sección B-4.

9. Registros y la Mantención de Registros.

- a. Para cada informe o denuncia formal de acoso sexual, ECS a través del Coordinador del Título IX, tendrá que crear y mantener durante siete (7) años, registro de:

- 1. Cualquier acción, incluyendo las medidas de apoyo;
- 2. La base para la conclusión del Distrito de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente; y
- 3. Documentación que:
 - a. Si se brindaron medidas de apoyo a la persona que hizo la queja una descripción de las medidas de apoyo tomadas diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad de educación; o
 - b. Si no se brindaron medidas de apoyo a un denunciante, explica las razones y las circunstancias.

- b. Además, ECS mantendrá los siguientes registros por un mínimo de siete (7) años:

Registros de cada denuncia de acoso sexual, incluyendo:

- 1. Cualquier determinación acerca de la responsabilidad, lo que incluye despidos;
- 2. Cualquiera sanción disciplinaria cargada al demandado;
- 3. Cualquier compensación proporcionada al denunciante diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa;
- 4. Cualquier apelación y el resultado;
- 5. Cualquier proceso de resolución informal y el resultado;
- 6. Todos los materiales utilizados para entrenar a los coordinadores, investigadores y los que tomaran las decisiones de Título IX.

10. Informes de Acoso Sexual, Quejas Formales y las Respuestas del Distrito

a. Informes del Acoso Sexual.

NOTE: Un informe no inicia el proceso formal de quejas de Título IX. Ese proceso se inicia únicamente con la presentación de una queja formal conforme a los procedimientos establecidos en las Secciones B-10-c y C-1, a continuación

Cualquier persona puede hacer una denuncia sobre el acoso sexual, ya sea sobre él/ella misma u otra persona. Cualquier empleado del Distrito, que no sea el empleado acosador o el Coordinador de Título IX, recibe información de conducta que podría constituir acoso sexual según esta Póliza, tendrá que, sin demora, informarle al Coordinador de Título IX sobre el presunto acoso sexual. Si no se presenta, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Un informe del acoso sexual puede hacerse en cualquier momento, en persona, por correo, por teléfono, correo electrónico o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador de Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. Además, si el Distrito recomienda que los informes de acoso sexual se realicen directamente al Coordinador de Título IX, el informe se le puede hacer a cualquier miembro del personal del Distrito, incluidos, por ejemplo, un consejero, maestro o director.

Si el Coordinador de Título IX es el presunto demandado, el informe o denuncia formal se puede hacer directamente al Superintendente, quien cumplirá con las funciones del Coordinador del Título IX con respecto a ese informe/queja, o delegará la función a otra persona.

NOTA: Para cualquier acusación de agresión sexual a un estudiante menor de 18 años, dicha conducta se informará de inmediato a los Servicios de Protección Infantil o a la policía de conformidad con la póliza de la Mesa Directiva 8462.

b. La Respuesta del Distrito a un Informe de Acoso Sexual.

El distrito responderá de inmediato cuando haya conocimiento de acoso sexual, aunque no se haya presentado una denuncia formal. El distrito tratará a los denunciantes y demandados de manera imparcial al proporcionar medidas de apoyo al denunciante y siguiendo el Proceso de quejas de Título IX antes de imponer cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un denunciante. El Coordinador de Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

Tan pronto como sea posible después de recibir un informe de presunto acoso sexual de otro empleado de ECS o después de recibir un informe directamente por

cualquier medio, el Coordinador de Título IX se comunicará con el denunciante para:

1. conversar sobre la disponibilidad y ofrecer medidas de apoyo;
2. tomar en cuenta los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
3. informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal; y
4. explicarle al denunciante el proceso para presentar una denuncia formal.

c. **Quejas Formales.**

De conformidad a los reglamentos federales, y esta Póliza, se requiere que una queja formal que incluye una acusación de acoso sexual y la solicitud que el Distrito investigue las acusaciones antes que ECS pueda realizar una investigación formal de acoso sexual o tomar cualquier acción (que no sean medidas de apoyo) en contra de una persona acusada de acoso sexual. Una vez que el Coordinador de Título IX reciba una queja formal de acoso sexual, debe iniciar el Proceso de Quejas de Título IX Sección C a continuación. El proceso para presentar una queja formal se establece en la Sección C-1. El proceso para presentar una queja formal se establece en la Sección C-1. En los casos en que un Denunciante decida no presentar una denuncia formal, las medidas de apoyo pueden continuar a discreción del Coordinador de Título IX.

d. **Limitación de la Acción Disciplinaria.**

En ningún caso ECS impondrá consecuencias o sanciones disciplinarias contra un demandado que haya sido acusado de conducta que pueda constituir acoso sexual, hasta que se haya completado el Proceso de quejas de Título IX.

e. **Expulsión de Emergencia y licencia Administrativa.**

En cualquier momento después de recibir un informe o queja formal de acoso sexual, el Coordinador de Título IX (u otro funcionario de ECS encargado de una función específica bajo esta Póliza o el Proceso de Título IX: por ejemplo, investigador, tomador de decisiones, etc.) puede solicitarle al Superintendente para ordenar que se realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo para determinar si un estudiante o empleado demandado es una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier persona. En caso de que el análisis de seguridad y riesgo determine que el estudiante demandado presente una amenaza inmediata para la salud física y la seguridad de cualquier persona, el Distrito puede expulsar a ese estudiante, siempre que dicha expulsión cumpla con IDEA, el IEP del estudiante y o plan 504 si corresponde. Tal remoción de emergencia no será disciplinaria. Sin embargo, el Distrito debe

brindarle al demandado un aviso y la oportunidad de negar la decisión inmediatamente después de la separación, y continuará ofreciendo programas educativos hasta que se tome una determinación final de conformidad con el Proceso de quejas de Título IX.

El Coordinador de Título IX mantendrá informado al Superintendente de cualquier empleado que responda para que pueda hacer los informes necesarios al Departamento de Educación de Indiana. En los casos apropiados, el Superintendente puede poner a un empleado demandado en licencia administrativa no disciplinaria de conformidad con la Póliza de la Mesa establecida.

C. PROCESO DE QUEJAS TÍTULO IX.

El Proceso de Quejas de Título IX se utiliza solo tras la presentación de una queja formal de acoso sexual como se detalla en §C-1 a continuación. Las disposiciones de la Sección A de la Póliza se incorporan como parte del Proceso de Quejas de Título IX. Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador de Título IX coordinará los esfuerzos del Distrito para cumplir con sus responsabilidades relacionadas con el Proceso de Quejas de Título IX.

1. Proceso para una Queja Formal del Acoso Sexual.

El Proceso de Quejas de Título IX se inicia mediante una queja formal ("queja" o "queja formal") presentada por el denunciante, el padre de familia/tutor legal del denunciante o el Coordinador de Título IX. El denunciante puede presentar una denuncia u optar por no presentar una denuncia y simplemente recibir el apoyo. Si el Demandante no presenta una queja, el Coordinador de Título IX puede firmar una queja formal, pero solo si iniciar el proceso de queja contra el demandado no es irrazonable a las circunstancias, y en otros casos donde, en el ejercicio de buen juicio y en consulta con el abogado externo según corresponda, el Coordinador de Título IX determina que es necesario un proceso de queja para cumplir con la obligación de no ser deliberadamente indiferente a las denuncias conocidas de acoso sexual (por ejemplo, informes de agresión sexual, empleado acosa a un estudiante, informes repetidos o la conducta del denunciante no se ha resuelto adecuadamente a través de las medidas de apoyo). Si la queja se presenta por el Coordinador de Título IX, él/ella no es parte de la gestión y el Distrito debe cumplir con todas las disposiciones del Proceso de Quejas de Título IX relacionadas con los demandados y los denunciantes.

Si el denunciante o el Coordinador de Título IX no presentan una queja formal, no se pueden tomar medidas disciplinarias contra el denunciado en base a una conducta que constituiría acoso sexual según esta póliza.

Aunque no existe un límite de tiempo para presentar una queja formal, para las quejas iniciadas por el denunciante o su padre de familia/tutor legal, el denunciante debe ser empleado de ECS o participar o debe intentar a participar en el programa educativo o las actividades de ECS en el momento de la presentación. Aunque ECS iniciará el Proceso de Quejas de Título IX independientemente de cuándo se presente la queja formal, las

demoras en la presentación de informes pueden afectar la capacidad de los funcionarios de ECS para investigar y responder a las acusaciones. Si no hay una fecha límite para que un Denunciante deba presentar una queja formal, la Corporación escolar le alienta a los Denunciantes a presentar una queja formal dentro de los diez (10) días posteriores al incidente(s). En los casos en que haya pasado suficiente tiempo como para que la Corporación no pueda reunir pruebas, es posible que la Corporación no pueda investigar.

La Corporación ofrecerá medidas de apoyo a un Denunciante que haya hecho un informe anónimo. Si un Denunciante desea iniciar el proceso de queja, el Denunciante no puede permanecer en el anonimato ni evitar que la identidad del Denunciante sea revelada al Denunciado.

Como mínimo, una queja formal debe:

- a. Incluir el nombre y la dirección del denunciante y del padre de familia o tutor legal del estudiante si el denunciante es un estudiante menor de edad;
- b. explica el presunto acoso sexual;
- c. solicita una investigación del asunto; y
- d. está firmado por el denunciante o indica que el denunciante es la persona que presenta la denuncia.

La queja se puede presentar ante el coordinador de Título IX en persona, por correo o por correo electrónico. Los formularios de queja se pueden obtener del Coordinador de Título IX.

2. Procedimientos Iniciales y Aviso de la Queja Formal.

El Coordinador de Título IX le comunicará al denunciante y al padre de familia/tutor legal del denunciante (si el denunciante no es un estudiante elegible bajo FERPA), y al demandado (si se conoce) y al padre de familia/tutor legal del demandado (si el demandado es un estudiante que no es elegible bajo FERPA), así como a cualquier otra persona conocida, lo siguiente:

- a. Este Proceso de Queja de Título IX, incluido cualquier proceso de resolución informal.
- b. las denuncias de acoso sexual que potencialmente constituyen acoso sexual, lo que incluye suficientes detalles conocidos en ese momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial; "detalles suficientes" incluirán, en la medida en que se conozcan, las personas involucradas, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y lugar del incidente.
- c. una declaración de que se supone que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se hará una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
- d. que cada persona puede tener un asesor que él/ella elija, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.

- e. que cada persona tiene el derecho a inspeccionar y revisar la evidencia.
 - f. una referencia a cualquier disposición en el código de conducta del Distrito que prohíba hacer declaraciones falsas o enviar información falsa durante el proceso de la queja.
 - g. El Coordinador de Título IX se comunicará con el denunciante para conversar y ofrecer medidas de apoyo.
 - h. El Coordinador de Título IX puede comunicarse con el demandado para conversar o imponer medidas de apoyo que no son disciplinarias.
 - i. El Coordinador de Título IX examinará las alegaciones en la queja formal para determinar si, incluso si se supone que son ciertas, las alegaciones son suficientes para sustentar un hallazgo de acoso sexual en virtud de esta Póliza. Si el Coordinador de Título IX no participó en la preparación de la denuncia formal, el Coordinador de Título IX se comunicará con el denunciante para conversar sobre la denuncia y si la enmienda es apropiada, en cuyo caso se aplicará el proceso de Sección C-3-d.
 - j. Si la queja formal no cumple con la definición de acoso sexual en esta Póliza, la queja se desechará según lo dispuesto en Sección C-7, a continuación.
 - k. Si la denuncia no se desecha, el Coordinador de Título IX consultará con el Superintendente si el Coordinador de Título IX debe actuar como investigador o si un distrito diferente u otro empleado actuará en esa capacidad. Al mismo tiempo, el Coordinador de Título IX y el Superintendente designarán a la persona que hará la determinación inicial de responsabilidad (persona que tomará la decisión inicial). En todos los casos, el investigador y la persona que tomará la decisión inicial debe estar debidamente capacitado y calificado. (ver Sección B-4 “Capacitación” y Sección B-7 “Conflicto de Interés”).
 - l. Si el informe alega acoso sexual por parte del Superintendente, el Coordinador de Título IX le informará al Presidente de la Mesa Directiva Escolar, quien tendrá autoridad para buscar orientación del abogado externo del Distrito, pero no demorará la respuesta del Distrito al informe como se describe en esta Póliza.
3. Disposiciones Generales y Definiciones Adicionales relativas al Proceso de Quejas conforme a Título IX.
- a. Copias y Avisos. Salvo a que se indique específicamente en otra área de esta Póliza, para cualquier documento, información o material que deba entregarse a una persona asignada que tiene la responsabilidad del Proceso de Quejas de Título IX, la manera de transmisión puede ser por correo electrónico, correo postal o de cualquier otra manera calculada para asegurar la pronta entrega con evidencia (como una

entrega comercial u otra entrega con recibo). La entrega en mano solo se permitirá si se hace la entrega al funcionario del Distrito encargado según esta Póliza (p. ej., Coordinador de Título IX, Superintendente, investigador, encargado(s) de tomar decisiones, etc.). Cualquier documento que debe entregarse a un menor u otro estudiante no elegible, también debe entregarse al padre de familia/tutor legal del menor. También se deben enviar copias al asesor de una de las personas si la información para el asesor se ha comunicado previamente a la persona que la envía. (Según los reglamentos federales, las copias de las pruebas de investigación, así como el informe de investigación, deben enviarse al asesor de una de las personas. Ver Secciones C-5-c y C-5-d).

- b. **Análisis de Riesgos y Retiro debido a Emergencia.** En cualquier momento durante el Proceso de Quejas de Título IX, el Coordinador de Título IX puede organizar un análisis individualizado de seguridad y riesgo como se describe en Sección B-10-e, después del cual se puede retirar a un estudiante.
- c. **Permiso Administrativo.** En cualquier momento durante el Proceso de Quejas de Título IX, el Superintendente, a su discreción, y con o sin consultar al Coordinador de Título IX, puede poner a un empleado en licencia administrativa de conformidad con la Póliza de la Mesa Directiva.
- d. **Acusaciones Adicionales.** Si, en una investigación, ECS decide investigar las denuncias sobre el denunciante o el demandado que no se incluyeron en el aviso anterior, ECS simultáneamente notificará las denuncias adicionales a las personas cuyas identidades se conocen.
- e. **No Interferencia con los Privilegios Legales.** En ningún momento del proceso, el Coordinador de Título IX, el investigador, cualquier persona responsable de tomar decisiones o cualquier persona que participe en como representante de ECS requerirá, permitirá, se basará en, o utilizará otro modo de preguntas o pruebas que constituyan, o busquen la divulgación de, información protegida bajo un privilegio reconocido legalmente (por ej., médico/paciente, abogado/cliente, clero, etc.), a menos que la persona que tenga dicho privilegio (padre de familia/tutor legal del estudiante menor de edad) haya renunciado al privilegio por escrito para usar la información con respeto al Proceso de Quejas de Título.
- f. **Unión de las Quejas.** ECS puede unir las denuncias formales de acoso sexual cuando las denuncias surgen de los mismos hechos o circunstancias y las denuncias formales son contra más de un demandado; o por más de un denunciante contra uno o más demandados; o por una persona contra la otra. Cuando el Distrito ha juntado quejas formales de modo que el proceso de queja involucre a más de un denunciante o más de un demandado, las referencias al singular "persona",

'demandante' o 'demandado' incluyen el plural, como corresponda.

g. **Soluciones: Rango de Sanciones Disciplinarias y Acciones Correctivas Tras la Determinación Final de la Responsabilidad.**

1. Las “sanciones disciplinarias” son consecuencias impuestas a un demandado cuando se le encuentra responsable de acoso sexual en virtud de esta Póliza. Las acciones correctivas son acciones destinadas a restaurar o preservar la igualdad de acceso de un denunciante a los programas y actividades educativas del Distrito.
2. “Las “sanciones disciplinarias” en contra de un **empleado** demandado pueden incluir cualquier sanción, hasta e incluyendo el despido, no renovar o la cancelación del contrato por cualquier infracción de la póliza de la Mesa Directiva, el contrato de negociación individual, o el estado o leyes o reglamentos federales.
3. Las “sanciones disciplinarias” en contra de un estudiante pueden incluir cualquier disciplina o sanción disponible, hasta e incluyendo la expulsión, según las pólizas, reglas y procedimientos que establecen el código de conducta estudiantil del distrito.
4. “Medidas correctivas” en cuanto a un demandado después de una determinación final de responsabilidad, ya sea un empleado o un estudiante, pueden incluir la imposición a un demandado responsable de cualquier medida adicional no disciplinaria apropiada para efectuar una corrección por acoso sexual, y puede incluir tales medidas como requisitos de no tener contacto, cambios en la programación, retiro o exclusión de actividades extracurriculares, cambios de clases, límites en futuras inscripciones de clases, restricciones en el acceso a varias áreas de las escuelas, cambios en la asistencia y medidas similares para responder adecuadamente a las circunstancias que rodean el derecho de un demandante exitoso tener acceso al programa y actividad del distrito.

4. **Periodo de Tiempo para el Proceso de Quejas.**

ECS hará un esfuerzo de buena fe para llevar a cabo un proceso de quejas justo e imparcial de manera oportuna diseñado para brindarle a todas las personas una resolución rápida y equitativa. Se espera que, en la mayoría de los casos, el proceso de queja concluya por lo menos mediante la determinación de la decisión de responsabilidad dentro de los noventa (90) días posteriores a la presentación de la queja formal. En casos más complejos, el tiempo necesario para completar una investigación justa y exhaustiva u otras circunstancias

significan que no se puede determinar razonablemente la responsabilidad dentro de ese plazo.

- a. **Resumen del Cronograma del Proceso de Quejas.**
 1. Investigación 20 días +/- según lo requiera la complejidad del caso (Sección C-5-a)
 2. 10 días para que la personas revisen la evidencia
 3. 10 días después de recibir el informe de investigación para que las personas respondan al informe
 4. 10 días para que la persona que toma las decisiones permita las preguntas iniciales
 5. 10 días para las respuestas a las preguntas
 6. 10 días para preguntas y respuestas a las preguntas de seguimiento
 7. 10 días para la decisión
 8. 10 días para la apelación (6 días adicionales para los trámites administrativos)
 9. 10 días para el alegato/declaración que impugne o respalde la determinación
 10. 10 días para la decisión de la apelación
- b. **Retrasos y Extensión de Tiempo.**

En cualquier etapa del proceso de queja, el Distrito (a través del Superintendente, o si el Superintendente es el demandado, el Coordinador de Título IX o su designado) puede, por una buena causa, permitir retrasos temporales o extensiones de tiempo de cualquier de persona, o en su propia iniciativa. Los ejemplos de buena causa pueden incluir cosas tales como la disponibilidad de partes o testigos, remisión a una etapa anterior del proceso de queja, actividad policial simultánea u otra agencia, o necesidad de obtener intérpretes o adaptaciones de discapacidades. Para cualquier demora o extensión de tiempo, el Superintendente o el Coordinador del Título IX notificará por escrito a las partes sobre la demora/extensión y el motivo (s).

5. Investigación.

El Coordinador de Título IX coordinará la investigación. El investigador será el designado conforme a Sección C-2-e.

- a. El Coordinador de Título IX puede realizar la investigación o, en consulta con el Superintendente, designar a otra persona calificada para investigar. La investigación y el investigador deben:
 1. Incluir una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias. (La evidencia sobre la predisposición sexual o la conducta

sexual anterior del denunciante no es relevante, a menos que dicha evidencia sobre la conducta sexual anterior del denunciante se ofrezca para probar que alguien que no sea el demandado, cometió la conducta alegada por el denunciante, o si la evidencia se refiere a incidentes específicos de la conducta sexual anterior del denunciante con respecto al demandado y se ofrece para probar el consentimiento).

2. Garantizar que la carga de la prueba y la carga de reunir evidencia suficiente para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad caiga en el Distrito y no en las personas.
3. Brindar igualdad de oportunidades para que las personas presenten testigos y demás pruebas inculpatorias y exculpatorias.
4. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para conversar sobre las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante.
5. Brindarles a las personas las mismas oportunidades de tener a otras personas presentes durante cualquier entrevista u otra parte de la investigación, incluida la oportunidad de estar acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor que desee. El investigador puede restringir la participación de otros, siempre que las restricciones sean igual para ambas personas. Las personas podrán ser acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado con la investigación por un asesor de su elección, quien podrá ser, pero no necesariamente, abogado. Aparte de un representante sindical que acompañe a un empleado, se desaconseja que los empleados sirvan como asesores de los estudiantes. Los asesores no pueden presentarse en nombre de la persona que acompañan y deben solicitar o esperar un receso en la reunión si desean interactuar con el coordinador o investigador del Título IX. Los asesores pueden consultar tranquilamente con las Personas según sea necesario, siempre que no interrumpen el proceso. Para discusiones más largas o más complicadas, la persona y sus asesores deben solicitar un descanso o retirarse de la reunión. Un asesor que interrumpa el proceso recibirá una advertencia, luego de lo cual, si continúa la interrupción, el asesor será eliminado de la reunión/procedimiento. En tal caso, las personas tendrán la oportunidad de reprogramar y estar acompañadas por otro asesor.
6. Brindarle a una persona (p. ej., el demandado o el denunciante, y el padre de familia/tutor legal,

según corresponda) cuya participación se invita o espera, un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la persona se prepare para participar dentro de los plazos establecidos en la Sección C-4 anteriormente.

7. Brindarles a ambas personas las mismas oportunidades de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas en una denuncia formal, siempre y cuando la persona acuerde no revelar las pruebas como se detallan a continuación
- b. Antes de completar el informe de investigación, ECS, a través del Coordinador del Título IX, debe enviar a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, la evidencia sujeta a inspección y revisión en formato electrónico o en copia impresa. Las personas y los asesores deben ejecutar el acuerdo de confidencialidad provisto antes de que puedan recibir la evidencia para su revisión. Luego de la celebración del acuerdo de confidencialidad, el Coordinador del Título IX enviará a cada una de las personas y a los asesores, en su caso, las pruebas sujetas a inspección y revisión en formato electrónico o en papel y las personas deben tener al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación. Si no se firma el acuerdo de confidencialidad, es posible que la persona y/o su asesor no reciban una copia electrónica o impresa copia de la prueba o informe de investigación
 - c. El investigador debe preparar un informe de investigación por escrito que resuma de manera justa la evidencia relevante, incluida, entre otras, la credibilidad de los testigos, las discrepancias, la información inculpatoria y exculpatoria, y las políticas, pautas, normas y reglamentos pertinentes del Distrito, y la manera en que se dieron a conocer, a las poblaciones escolares pertinentes o partidos específicos. El informe de investigación deberá incluir una descripción de los pasos procesales tomados, comenzando con la recepción de la denuncia formal y continuando con la preparación del informe de investigación, incluidas las notificaciones a las partes, la entrevista con las personas y los testigos, la visita al lugar y los métodos, utilizado para reunir evidencia.
 - d. El investigador deberá proveer el informe de investigación en copia impresa o en formato electrónico al Coordinador del Título IX (si es necesario), a cada parte y al asesor de cada parte, si los hubiere. Cada parte tendrá diez (10) días a partir de la recepción para proporcionar al Coordinador del Título IX una respuesta por escrito al informe de investigación.

6. **Determinación de Responsabilidad y Persona que Tomará las Decisiones.**

La determinación de responsabilidad del demandado se realizará por la persona designada que tomara las decisiones iniciales Sección C-2-e.

- a. Antes de tomar una determinación de responsabilidad, la persona que tomó la decisión inicial le otorgará a cada persona diez (10) días para presentar por escrito las preguntas relevantes que la persona quiera que le hagan a cualquier persona o testigo.
- b. La persona que tomará las decisiones iniciales puede excluir una pregunta por no ser relevante. Las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o la conducta sexual anterior del denunciante no son pertinentes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre la conducta sexual anterior del denunciante se ofrezcan para comprobar que alguien que no sea el denunciado cometió el comportamiento alegado por el denunciante, o si la pregunta y las pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta sexual antes que el denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para comprobar el consentimiento.
- c. La persona que toma la decisión inicial le proporcionará las preguntas a la persona/el testigo, con copias a cada persona, y otorgará un mínimo de diez (10) días para las respuestas escritas, que también se entregarán a cada persona.
- d. La persona que toma la decisión inicial otorgará cinco (5) días para cada una de las preguntas complementarias limitadas de seguimiento y cinco (5) días para las respuestas, y puede proporcionar oportunidades adicionales para las preguntas de seguimiento, siempre que la disposición se extienda a ambas personas.
- e. La persona que toma la decisión inicial no puede tomar ninguna determinación basada en el estado de la persona como denunciante, demandado o testigo.
- f. Se debe considerar que el demandado no es responsable por la conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al finalizar el proceso de queja.
- g. La persona que toma la decisión inicial puede imponer sanciones disciplinarias y remedios como se describe en la Sección SC-3-g anterior.
- h. El estándar que se utilizará para las quejas formales y para determinar si ha ocurrido una infracción y/o si el demandado es responsable es el estándar de evidencia, que solo se cumple cuando la persona con la carga convence al investigador (la decisión inicial- fabricante) que existe una probabilidad superior al 50 % de que la afirmación sea cierta (es decir, más probable que no).
- i. La persona que toma la decisión inicial debe emitir una determinación/decisión por escrito dentro de los diez

(10) días posteriores al cierre del período de respuestas a la última ronda de preguntas de seguimiento. La “Determinación Inicial de Responsabilidad” por escrito debe incluir:

1. Identificación de denuncias que podrían constituir acoso sexual;
 2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la Determinación Inicial de Responsabilidad, incluidas las notificaciones a las personas, las entrevistas y los testigos, las visitas al lugar indicado, los métodos utilizados para recopilar datos;
 3. Hallazgos del hecho que respaldan la determinación;
 4. Conclusiones sobre las conductas, las pólizas, reglamentos administrativos o reglas de ECS;
 5. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad (es decir, si el demandado es o no es responsable del acoso sexual), y cualquier sanción o recurso disciplinario; y
 6. Los procedimientos del Distrito y lo permitido para que el denunciante y el demandado apelen (como se establece en Sección C-8, a continuación).
- j. La persona que tomará las decisiones proporcionará la Determinación Inicial de Responsabilidad al Coordinador de Título IX, al Superintendente y a las personas simultáneamente. La divulgación de la Determinación Inicial de Responsabilidad o cualquiera de sus contenidos puede ser considerada una violación del código de conducta del estudiante o empleado.

7. Denegación de una Queja Formal.

- a. El Distrito debe rechazar una queja formal con respecto al acoso sexual del Título IX si la conducta:
 1. No constituiría acoso sexual, aunque se justifique;
 2. No ocurrió en el programa o actividad educativa del Distrito; o
 3. No ocurrió en contra de una persona en los Estados Unidos.
- b. El Distrito puede rechazar una queja formal con respecto al acoso sexual de Título IX si en algún momento durante la etapa de investigación o determinación de responsabilidad:
 1. Un denunciante le avisa el Coordinador de Título IX, por escrito, que el denunciante desea retirar la denuncia formal o cualquier alegato;

2. El demandado ya no está inscrito ni trabaja para el Distrito; o
 3. Circunstancias específicas impiden que el destinatario reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación en cuanto a la denuncia o los alegatos formales.
- c. Antes del rechazo de una denuncia, la persona responsable deberá consultar con el Superintendente.
 - d. Al rechazar la queja formal el Distrito debe enviar de inmediato una notificación por escrito de la rechaza y las razones a la(s) persona(s).

El rechazo de una queja formal bajo Título IX no impide que el Distrito continúe cualquier investigación o tome medidas bajo otras pólizas del Distrito, código de conducta o reglas/reglamento administrativo. En algunos casos, el Distrito puede tener la obligación de continuar una investigación y proceder bajo una póliza diferente o un proceso obligatorio.

8. Proceso de Apelación.

- a. Cualesquiera de las personas pueden apelar la Determinación Inicial de Responsabilidad o el rechazo de la una Queja Formal o cualquier alegación en una queja formal o alegación en una queja formal notificándole al Superintendente por escrito ('apelación por escrito'), con copia al Coordinador de Título IX. Si hay múltiples determinaciones de responsabilidad, la apelación escrita especificará cuáles están incluidas en la apelación. La apelación escrita se debe recibir por el Superintendente dentro de los diez (10) días posteriores a la Determinación Inicial de Responsabilidad o notificación por escrito del rechazo que se comunicara a las personas.
- b. Una apelación bajo esta Póliza se podrá basar en una o más de las siguientes bases, que deben establecerse específicamente en la apelación por escrito de la persona:
 1. Irregularidad del proceso que afectó el resultado del caso;
 2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de tomar la determinación de responsabilidad o rechazo de, que pudiera afectar el resultado del caso; o
 3. El Coordinador de Título IX, los investigadores o los responsables de tomar las decisiones tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o demandados o del denunciante o demandado individual que afectó el resultado del caso.

Las apelaciones por cualquier motivo o determinación de responsabilidad no incluida en la apelación escrita no se escucharán.

Las apelaciones se refieren únicamente a la determinación de la responsabilidad y los recursos que no son disciplinarios. Una vez que la determinación de responsabilidad es definitiva según Sección C-9, a continuación, se pueden realizar apelaciones de sanciones disciplinarias de conformidad con el proceso ordinario de revisión de disciplina del Distrito o, en la medida aplicable, cualquier proceso estatutario u otro previsto en los acuerdos de negociación colectiva o contratos individuales.

- c. Dentro de los tres (3) días posteriores de haber recibido la apelación escrita, el Superintendente tendrá que asignar a una persona que tome decisiones de la apelación (“persona que toma decisiones de las apelaciones”) quien debe tener el entrenamiento adecuado según lo dispuesto en Sección B-4, estar libre de conflictos de intereses según lo dispuesto en Sección B-7, y no puede ser la misma persona que tomó la decisión inicial, la persona que ordenó el despido, el (los) investigador(es) o el Coordinador de Título IX. Tras la designación de la persona que toma las decisiones de las apelaciones, el Superintendente le proveerá un Aviso de Apelación a cada persona y al Coordinador de Título IX, con una copia de la apelación escrita. El Aviso de la Apelación debe incluir información sobre todos los plazos en las etapas de apelación.
- d. Cada persona tendrá diez (10) días a partir de la fecha en que se entregue el Aviso de Apelación a las personas para presentar una declaración escrita al responsable de la decisión de apelaciones, con copias al Superintendente, al Coordinador de Título IX y a la otra parte (“declaración de apelación”) en apoyo de, o impugnando, la determinación de responsabilidad o rechazo.
- e. Cada persona tendrá que proveer copias de la declaración de apelación a la otra persona, al Superintendente y al Coordinador de Título IX al mismo tiempo que se entrega la declaración de apelación a la persona que toma las decisiones sobre apelaciones. Si la base de la apelación es evidencia disponible recientemente que afecta el resultado, la persona deberá presentar dicha evidencia o un resumen de dicha evidencia junto con la declaración de apelación de la persona.
- f. La persona que toma las decisiones de apelaciones puede enviar un asunto apelado a un punto anterior en el proceso de quejas, con notificación por escrito a las personas, al Superintendente y al Coordinador de Título IX.
- g. La persona que toma las decisiones de apelaciones deberá proveer una decisión escrita después de considerar el registro y las declaraciones de la apelación por las personas. La persona que toma las decisiones de apelaciones solo anulará la Determinación inicial de responsabilidad si llega a la conclusión de que fue claramente errónea (es decir, se hizo por motivos irrazonables o sin ninguna consideración adecuada de

las circunstancias). Si la base o una de las bases para la apelación fue evidencia nueva, la persona que toma la decisión de la apelación puede tomar una determinación de responsabilidad con respecto a esa evidencia o remitirla a la etapa correspondiente del Proceso de Quejas del Título IX. La decisión de apelación por escrito describirá los resultados de la apelación y la justificación, con copias proporcionadas a las personas, al Superintendente y al Coordinador de Título IX, no más de diez (10) días después de recibir la última declaración escrita de las personas por Sección C-8-e

9. **Determinación de Responsabilidad.**

La determinación de responsabilidad queda firme en la fecha en que ECS, a través del Superintendente, proporciona a las personas la determinación escrita del resultado de la apelación, si se interpone recurso, o si no se interpone recurso, la fecha en que una apelación de la Determinación Inicial de Responsabilidad ya no se consideraría oportuna. La determinación final se identificará como la Decisión de Título IX.

Una vez que la Decisión de Título IX sea final, el Distrito puede implementar correcciones y sanciones disciplinarias. El Coordinador de Título IX es responsable de la implementación de cualquier corrección no disciplinario, con la ayuda del personal administrativo de la escuela y del distrito, mientras que las sanciones disciplinarias serán impuestas por las personas encargadas de tales responsabilidades según otras pólizas, reglamentos o procedimientos administrativos de la Mesa Directiva. ECS también puede proceder contra el demandado o denunciante de conformidad con el código de conducta aplicable del Distrito u otras pólizas de la Mesa Directiva, acuerdo de negociación colectiva, contrato individual o reglas/reglamentos/procedimientos administrativos. La cuestión de la responsabilidad por la conducta en cuestión no estará sujeto a más revisiones o apelaciones dentro del Distrito.

10. **Resolución Informal.**

En cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad (después de presentar una queja formal), el Distrito puede ofrecer un proceso de resolución informal opcional (por ejemplo, mediación arbitraria), siempre que el Distrito:

- a. Proporciona una notificación escrita a las personas que revela:
 1. Las alegaciones de la queja formal;
 2. Los requisitos del proceso de resolución de información, incluidas las circunstancias en las que impide que las personas renueven una queja formal que surja de las mismas alegaciones, siempre que, sin embargo, en cualquier momento antes de acordar una resolución final informal, cualquiera de las personas tenga el derecho a retirarse del proceso de resolución informal y renovar el proceso de queja con respecto a la queja formal; y

3. Cualquier consecuencia que resulte por participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o que podrían compartirse.
 - b. Obtiene el consentimiento voluntario por escrito de las personas para el proceso de resolución informal; y
 - c. En ningún momento, el Distrito puede ofrecer o facilitar un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones que el empleado acosó sexualmente a un estudiante.

9 de agosto de 2022

Pólizas de la Mesa Directiva y Reglamentos Administrativos

En este guía, se hacen referencias a las Pólizas de la Mesa Directiva y los Reglamentos Administrativos. Estos se pueden revisar en cualquiera de los siguientes lugares:

- Centro de Servicios Educativos J.C. Rice
- <https://go.boarddocs.com/in/elkh/Board.nsf/Public>
- Oficinas Administrativas de todas las Escuelas de la Comunidad de Elkhart
- www.elkhart.k12.in.us

INFORME DE QUEJA POR PRESUNTA
DISCRIMINACIÓN/ACOSO/MALTRATO

A. Nombre _____

B. ¿Estudiante, Empleado, Oficial de la Corporación Escolar, o Cliente? _____

C. Escuela _____

D. Especifique el tipo de la presunta discriminación.

1. Título 9 - (sexo)
2. Título 6 y 7 (raza, color, origen nacional, conocimiento limitado del idioma inglés, o género dentro del contexto de trabajo)
3. Sección 504 y Ley de Americanos con Discapacidad (minusvalía/discapacidad)

E. Hechos Especificos de la Queja. (¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo?)

F. Especifique la Asistencia que Desea. (¿Qué desea que se haga o se corrija?)

(Fecha)

(Firma del Estudiante/Empleado)

Enviar por correo escolar o correo de EEUU a: J.C. Rice Educational Services Center
2720 California Road
Elkhart, IN 46514

- D.1. Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal
- D.2. Abogado Principal del Distrito/Jefe del Personal
- D.3. Asistente del Superintendente de Estudiantes Excepcionales

25 de abril de 2006

**Formulario para Objeción a la Divulgación de
Información de Directorio al Público**

Con Respetto a: _____
Nombre del Estudiante (Por favor escribir en letra molde)

No publique ninguna información del directorio sobre mi hijo/hija. Yo entiendo que esto significa exclusión de los documentos escolares que típicamente son públicos, como el anuario, programas de graduación, cuadro de honor, y otros reconocimientos o actividades deportivas y programas teatrales. Esto también significa la exclusión del nombre de mi estudiante, domicilio y número telefónico en el directorio escolar o del PTA. Significa que la información del directorio acerca de mi hijo no se divulgará a organizaciones relacionadas con la escuela, como el PTA o agencias del condado a menos que sea específicamente permitido por la ley federal o del estado. Además, mi hijo/hija no aparecerá en ningún video, televisión, película, grabación de audio, transmisión, o en producciones fotográficas producidas por y disponibles para el público de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, o (cuando se extienda el acceso dentro de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart durante el horario escolar) a los medios de comunicación.

Firma del Padre de Familia

Fecha

Formulario para la Negación al Acceso a Reclutadores Militares

Yo me opongo a la divulgación del nombre, dirección o número telefónico de _____ a reclutadores militares durante este año escolar. Entiendo que una vez que el estudiante o un padre de familia ha firmado este formulario, solo un padre de familia podrá cambiarlo. También entiendo que, si quiero cambiarlo, el padre de familia debe avisarle al director por escrito que el formulario ya no tiene validez y que la información del estudiante puede ser divulgada.

Firma del Estudiante o el Padre de Familia: _____

Nombre del estudiante o padre que está firmando:

(Por favor escriba en letra molde): _____

Fecha: _____