

2016-2017
GUÍA
PARA PADRES Y
ESTUDIANTES

Escuelas de la Comunidad de Elkhart
Centro de Servicio Educativo
2720 California Road
Elkhart, IN 46514
Numero Telefónico: 574-262-5500

Contenido de la Guía Para Padres-Estudiantes

Carta del Superintendente	1
Calendario Escolar	2
Requisitos para Admisión a la Escuela	2
Áreas de Asistencia Escolar	3
Derechos	3
Responsabilidades	4
Resolución de Problemas	6
Escuelas Libre de Drogas/ Escuelas Libre de Fumar	6
Teléfonos Celulares y otros Aparatos Electrónicos	6
Uso de Medio de Comunicación Social/Sitios de Medios Sociales	7
Política de Prevención de la Intimidación	12
Seguro del Estudiante	16
Información Relacionada con la Salud	16
Pautas de la bebida y la comida escolares	17
Cuotas	17
Exámenes	18
Transportación	19
Alimentos Estudiantiles/Libros/Aplicación Para Ayuda	19
Registro de los Estudiantes	20
Participación de Patrocinadores	21
Cierre de Escuela en una Emergencia	23
Si Tiene una Pregunta	23
Resumen de Pólizas de los Expedientes Escolares	23
Declaración de No-Discriminación	25
Oportunidades Iguales y Diversidad	25
Título IX	26
Procedimiento de Quejas por: Título VI, Título IX, Sección 504 y ADA	26
Forma de Reporte de Queja por Presunta Discriminación/Maltrato	29
Forma de Objeción de Liberar al Público el Directorio de Información	30
Forma de Denegación al Acceso de Reclutadores Militares	30

Para: Estudiantes y Padres

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart deben tener reglas, regulaciones, y directrices que cumplen con las necesidades de los estudiantes, los padres y la comunidad. Esta Guía para Padres y Estudiantes representa un esfuerzo de parte de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart de poner en un paquete un sumario de esos temas y también queremos compartir con usted las cosas para ayudar a su estudiante a adquirir un excelente valor educativo.

Es nuestra esperanza que como el personal de la escuela y padres trabajen juntos por cada estudiante, que la información y preocupaciones sean compartidas libremente y constructivamente.

Sus preguntas personales y comentarios son bienvenidos. Respetuosamente le sugerimos que el mejor lugar para empezar es en la escuela, con los maestros y el director de su hijo.

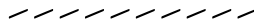
Dr. Robert Haworth, Superintendente

Calendario Escolar para el 2016-2017

Inician Clases Para los Estudiantes	4 de agosto 2016
Terminan Clases Para los Estudiantes	26 de mayo 2017

NO HAY ESCUELA PARA LOS ESTUDIANTES:

Día del Trabajo	5 de septiembre
Conferencias de Padres y Maestros de Familia En la tarde (día completo para estudiantes)	5-6 de octubre
No Hay Clases	7 de octubre
Descanso de Otoño	17-21 de octubre
Descanso del Día de Acción de Gracias	23-25 de noviembre
Descanso de Invierno	19 de diciembre-2 de enero
Día de Martin Luther King Jr.	16 de enero
Conferencias de Padres y Maestros/Solo para Primaria y Día de Desarrollo Profesional para Maestros de Secundaria (No habrá clases para ningún alumno)	2 de febrero
Descanso del Día Festivo de los Presidentes	20 de febrero
Descanso de Primavera	3-7 de abril
Día de Conmemorar a los Caídos en Guerra	29 de mayo



Ingreso a La Escuela

El registro de vacunación y acta de nacimiento son los documentos requeridos para todos los estudiantes que ingresan y deben ser proveídos por el padre o por el guardián dentro de los primeros 20 días de ingresar a la escuela. No proveer registro de vacunación será causa de que no puedan seguir yendo a la escuela. Si no provee el acta de nacimiento, el resultado será que notificaremos a la oficina de compensación del estado de Indiana para información de niños perdidos. Todos los estudiantes deben tener documentos de vacunaciones necesarias. Ustedes podrán obtener una lista de las inmunizaciones necesarias en la oficina de la enfermera de la escuela, en la Oficina de Servicios Estudiantiles, o en el sitio web de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart. Únicamente cuando un doctor certifica que una vacuna necesaria podría ser perjudicial para la salud del niño, o cuando el padre indica por escrito objeción a la vacuna por razones religiosas, el requisito de vacunaciones será omitido. Si un padre no puede proveer el costo de las vacunas, existen servicios locales que están disponibles para proveer las vacunas. Para este servicio los padres deberán comunicarse con la enfermera de la escuela.

Cada niño de domicilio legal será elegible para Kínder siempre y cuando él/ella haya cumplido cinco (5) años a más tardar el lero de agosto. Los niños que se transfieren a la Corporación Escolar que han asistido a un Kínder privado o público en otra localidad serán elegibles para Kínder. Para más información vea la Póliza JEA del Consejo.

Es requerido que todos los niños asistan a la escuela del área donde tengan su residencia legal, a menos que una transferencia haya sido aprobada por el Departamento de Servicios Estudiantiles o que tengan derecho a una transferencia.

Áreas de Asistencia Escolar

Los límites de cada distrito escolar están detallados en las Regulaciones Administrativas JC y están disponibles en cualquier oficina administrativa del distrito escolar.

Aunque los agentes de bienes y raíces podrían saber en qué distrito escolar se encuentra una propiedad, es mejor llamar al Centro de Servicios Educativos al (574) 262-5569 para confirmar la información.

Cualquier estudiante interesado en una transferencia de una escuela a otra dentro del Distrito Escolar de Elkhart deberá de completar una forma de transferencia en el Departamento de Servicios Estudiantiles. Las preguntas pueden ser dirigidas al (574) 262-5540.

Derechos

El Derecho de asistir a cualquier reunión pública del distrito escolar

Los padres están invitados a asistir a cualquier reunión pública del distrito escolar o de la escuela en la cual el niño se encuentra inscrito. Las reuniones del Consejo Escolar se llevan a cabo regularmente el segundo y cuarto martes de cada mes a las 7 p.m. en el Centro de Servicios Educativos J.C. Rice o en edificios escolares designados.

El derecho de hacer sugerencias o hacer preguntas sobre el currículo escolar

Los padres pueden hacer sugerencias y preguntas sobre el currículo escolar. Ellos pueden revisar cualquier material de instrucción que es utilizado por los niños cuando hagan una cita con el director del edificio o con el maestro del niño. Además, ciudadanos que encuentren que los materiales utilizados, sean ofensivos, pueden utilizar el proceso proveído en la Regulación Administrativa INB para hacer preguntas sobre el uso de ciertos materiales. Las preguntas pueden ser dirigidas al (574) 262-5559.

El derecho de solicitar ayuda en el pago de la renta de libros

Los padres que necesitan ayuda en el pago del Alquiler de Libros (como es determinado por el nivel de ingresos del hogar) deben solicitar el pago de la cuota completando y regresando a la escuela la "Aplicación para recibir Almuerzos Escolares Gratis o a Precio Reducido y/o Ayuda con los Libros de Texto". Las solicitudes están disponibles en todas las escuelas.

El derecho de solicitar consideración para servicios especiales

Los padres que sospechen que su hijo pudiera tener una discapacidad la cual lo haga que él/ella califique para un servicio de educación especial bajo el Acta de Individuos con Discapacidades de Educación (IDEA) o Artículo Siete de Indiana, deben comunicarse con el director del edificio en relación a su preocupación. Si educación especial es considerada, los padres deben proveer consentimiento por escrito para una evaluación individual. Decisiones en relación a identificar a un estudiante como un niño con una discapacidad y elegibilidad para servicios de educación especial son determinadas por un comité de conferencia del caso, el cual incluye a los padres.

Un estudiante que no califica como un estudiante con 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 limite considerablemente una o más de sus principales actividades cotidianas. Los padres que sospechen que su hijo pueda tener una discapacidad la cual lo haría calificar para servicios bajo la Sección 504, deben comunicarse con el director del edificio o con el coordinador de servicios de la Sección 504 (262-5542) en relación a su preocupación. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart no discriminan en base a discapacidad al admitir o dar acceso a sus programas o actividades.

El derecho de solicitar excepción de las inmunizaciones o de asistir a las clases de salud.

Cuando el padre indica una objeción religiosa, no es necesario que un niño de la escuela sea vacunado o que reciba instrucciones médicas o instrucción en higiene. Dicha solicitud para excepción debe ser por escrito y archivada con el director de la escuela.

El derecho de analizar el expediente de su hijo.

Los padres tienen el derecho de analizar el expediente escolar de su hijo. Se necesita hacer una solicitud con el director del edificio el cuál planeará el tiempo apropiado y el lugar para reunirse.

El derecho de aprobar la participación de su hijo en paseos

Se les pedirá a los padres que provean consentimiento por escrito para la participación de su hijo en paseos o excursiones educativas las cuales se realizarán fuera de la escuela o en los alrededores cercanos a la escuela.

El derecho de disputar una expulsión.

Los padres serán notificados por correo de la expulsión pendiente de un estudiante. Los padres y el estudiante tienen el derecho de tener una conferencia de expulsión, si ha sido solicitada, y apelar de acuerdo con los Procesos de procedimientos del Estudiante. Estos procedimientos están explicados meticulosamente en la Guía para el Buen Orden de la Escuela, la cual es proporcionada a todos los estudiantes.

Responsabilidades

Responsabilidades de los Padres

Es crítico que padres le exijan a su hijo el asistir a la escuela diariamente. Es muy importante que padres asistan a las conferencias de padres-maestros y que conversen sobre sus preocupaciones y en cualquier momento, hablen con los maestros, consejeros, administradores, y otro personal de la escuela en relación al progreso escolar de su hijo. El padre debe reportarse a la oficina escolar al ingresar a la escuela.

El Código de Indiana 20-33-8-26 indica que una persona que tenga cuidado de un estudiante dependiente puede ser obligado a participar en cualquier acción tomada en relación con el comportamiento del estudiante.

Es muy importante que padres, en todo momento, que mantengan a la escuela informada de cómo pueden ser localizados en caso de una emergencia. Favor de notificar a la oficina de la escuela inmediatamente si hay algún cambio en su domicilio, número de teléfono, número telefónico de emergencia, custodia del niño, o residencia legal.

Padres deben conversar con sus hijos acerca de la escuela y de la tarea todos los días. Deben asegurarse de que sus hijos tengan un lugar tranquilo para estudiar (limitar distracciones tales como la televisión, computadoras, teléfonos, juegos de video, etc.), leyendo con sus hijos y animandolos para que den lo mejor de sí mismos en la escuela, ayuda a promover el éxito académico.

El bienestar de un niño y su cuidado son responsabilidades de los padres. Además de los servicios proporcionados en la escuela para las necesidades académicas y emocionales de los niños, existen agencias en la comunidad preparadas para ayudar a familias que están teniendo dificultades financieras o problemas con el bienestar emocional de su hijo. Para información y ayuda, comuníquese con el Departamento de Servicios para el Estudiante, al teléfono 262-5540.

Responsabilidad Financiera

Padres son legalmente y financieramente responsables por la destrucción intencional o daño a la propiedad escolar o propiedad de otros causada por sus hijos. Esto incluye, pero no es limitado a todos los libros y materiales que son usados por su hijo.

Asistencia Obligatoria a la Escuela

La ley de asistencia obligatoria a la escuela de Indiana especifica niños de la edad de 7 a 18 años deben asistir a la escuela. Si un padre de familia decide inscribir a su hijo/a en la escuela antes de que cumpla los 7 años, el estudiante tiene que seguir las mismas reglas de asistencia que los demás estudiantes.

Ciertas faltas de asistencia pueden ser justificadas de acuerdo con la Póliza del Consejo JE. Los padres deben avisar a la escuela las faltas de su hijo o hija, a mas tardar 48 despues de la ausencia. Se deben planear las vacaciones familiares cuando la escuela no esté en sesión.

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart participan en el Programa General de Asistencia del Condado, el cual funciona en base a cinco niveles de sanciones o penalidades que podrían resultar en reportar al estudiante al Departamento de Protección a Menores, a Probación Juvenil, y persecución, bien sea de los padres/guardianes o del estudiante, por parte de la Oficina del Persecutor del Condado de Elkhart. Las escuelas de la corporación tienen el propósito de permitirles a los estudiantes que mejoren su asistencia escolar en los niveles iniciales, de manera que no sea necesario ponerles sanciones más serias. Las faltas de asistencia “que causan preocupación” son las que consisten en ausentismo escolar, faltas de asistencia injustificadas, faltas de asistencia que no se pueden verificar, y faltas de asistencia que continúan siendo una preocupación para el director de la escuela o persona designada.

Licencia de Conducir y Pérdida del Derecho a Obtener un Permiso de Conducir

UN ESTUDIANTE QUE ACUMULA MAS DE DIEZ FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS DURANTE EL AÑO ESCOLAR, SERA CONSIDERADO COMO UN INDIVIDUO QUE HABITUALMENTE FALTA A LA ESCUELA SIN JUSTIFICACION. LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD DE ELKHART TIENEN LA OBLIGACION DE REPORTAR LOS NOMBRES DE DICHS ESTUDIANTES AL DEPARTAMENTO DE VEHICULOS Y MOTORES. EL DEPARTAMENTO DE VEHICULOS Y MOTORES, PODRIA NEGAR UNA LICENCIA DE CONDUCIR O UN PERMISO DE APRENDER A CONDUCIR A UN ESTUDIANTE QUE FALTA A LA ESCUELA HABITUALMENTE SIN RAZON Y PODRIA INVALIDAR EL PRIVILEGIO DE MANEJAR DE UN ESTUDIANTE.

Uso de Computadoras y Redes del Distrito

El uso de las computadoras de la escuela, redes, y Internet que utilice su hijo, es gobernado por la Política del Consejo IGBC. Se le pedirá a usted un permiso por escrito para este uso cada

vez que su hijo ingrese a una escuela nueva. La escuela continuará dándole validez a ese permiso mientras su hijo asista a esa escuela, a menos que usted opte por negarle ese permiso, o que sea revocado por la escuela.

Resolución de Problemas

Nosotros queremos que la experiencia de estudiantes y padres con la escuela sean positivas; pero, maestros y administradores reconocen que en algunas ocasiones las cosas no salen bien. Si usted tiene una preocupación o problema, por favor comuníquese con el maestro de su hijo o con el director lo más pronto posible.

La circulación de información entre la escuela y el hogar, y entre el maestro y padre, es vitalmente importante para una relación de cooperación la cual puede ayudar a proveer la mejor experiencia posible en la escuela para los estudiantes.

Pasos a seguir en la solución de problemas escolares

El Consejo Escolar Administrativo ha establecido varios procesos de procedimientos para encargarse de problemas, preocupaciones relacionadas con los libros de texto y materiales de instrucción, disciplina del estudiante, o cualquier otra preocupación sobre salones de clases o incidentes de la escuela. El personal de la escuela siempre intenta resolver el problema dentro de la misma escuela. Si se llega de acuerdo a una solución con el maestro, director, o superintendente la cual Ud. no este satisfecho, se dan provisiones para que el padre o el estudiante lleven la preocupación con el Consejo Escolar Administrativo.

Se les anima a que resuelvan los problemas cuando surgen y que se mantengan trabajando en resolverlos hasta que esté satisfecho de que se haya hecho todo lo posible. Esté seguro de los detalles. Aunque pueda ser difícil no ponerse de parte de alguien, trate de ver todo el panorama del problema. En el caso de que un problema se encuentre en estancamiento, se les anima a que los padres se comuniquen con el Director de Empleados y Relaciones Estudiantiles (262-5517), quien le ayudará a llevar su preocupación a la atención con la persona apropiada.

Anime a su hijo a resolver sus problemas

Hable con su hijo o hija. Haga sugerencias, pero permítale que él o ella trate de encontrar una posible solución. Sugiera otras alternativas para resolver el problema las cuales su hijo pueda realizar sin su ayuda, como un esfuerzo para resolver el problema. Cualquier acción que su hijo tome necesita estar en conformidad con la Guía para el Buen Orden Escolar. Anime que su hijo hable con el maestro cuando otros niños no estén presentes. Esto remueve la presión entre los dos niños de quién está en lo correcto.

Escuela Libre de Drogas/Escuela Libre de Fumar

De acuerdo con el Acta de 1988, Lugar de Trabajo Libre de Drogas, está estrictamente prohibido la manufactura ilegal, distribución, reparto, posesión o uso de drogas ilícitas, alcohol u otra sustancia controlada en el lugar de trabajo, en los terrenos de la escuela, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Está prohibido fumar en cualquier edificio de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, vehículo, o en la propiedad de la escuela.

Teléfonos Celulares y Otros Aparatos Electrónicos

Está prohibido cualquier uso del teléfono celular durante el día escolar y esto incluye entre otros, llamadas telefónicas, mensajes de textos, mensajes de correo electrónico, tomar fotografías, etc. a no ser que el estudiante sea específicamente autorizado por el maestro o administrador.

Aviso Importante a los Estudiantes y a los Padres de Familia Relacionado con el Contenido y Exhibición del Teléfono Celular

- La Ley de Abuso/Negligencia de Menores requiere que el personal de la escuela avise a las autoridades o al departamento de protección de menores cada vez que haya una razón para creer que una persona/estudiante esté involucrado/a en “explotación de menores” o en “pornografía de menores” como se define en los Estatutos de Delincuencia de Indiana.
- Es “explotación de menores”, un delito de Nivel 5 bajo la ley I.C. 35-42-4-4(b), que una persona/estudiante (1) exhiba, tome fotografías, o elabore una imagen digital de un incidente que incluya “conducta sexual” llevada a cabo por un joven menor de 18 años, o (2) que un joven menor de 18 años distribuya, muestre a otra persona u ofrezca distribuir o mostrar, algo que muestre o describa “conducta sexual”.
- Es “pornografía sexual”, un delito de Nivel 6 bajo la ley I.C. 35-42-4-4(c), que una persona/estudiante menor de 16 años o que tenga la apariencia de alguien menor de 16 años, posea una fotografía, película, imagen digital, o cualquier otra representación pictográfica que muestre o describa “conducta sexual”.
- “Conducta Sexual”, es una Felonia de Nivel 5 de acuerdo a su definición en I.C. 35-42-4-5 (a) puede ser un acto sexual, exhibición de las partes genitales descubiertas con la intención de satisfacer o excitar el deseo sexual de cualquier persona. “Conducta Sexual” también significa que un menor de edad acaricie o toque a un niño/a o a otra persona con el objetivo de excitar o de satisfacer deseos sexuales del niño/a o de la otra persona.
- El Estatuto de Indiana del Registro de Delincuentes Sexuales I.C. 11-8-8-7 y el I.C. 35-42-4-11 desde el mes de mayo 2009, requiere que las personas que han sido culpables de o a las que se les ha adjudicado culpa de delincuencia juvenil por violar el Estatuto de Explotación de Menores I.C. 35-42-4-4(b) sean registradas como delincuentes sexuales.
- Debido a que en algunos distritos escolares de Indiana se ha encontrado que los teléfonos celulares de los estudiantes contienen evidencia de “conducta sexual” tal como ha sido definida anteriormente, es importante que los padres y estudiantes conozcan las consecuencias legales en caso de que esto ocurra en nuestro sistema escolar.

Pólítica de la Junta IGBD- Uso de Medios Sociales para Empleados y las Directrices para Sitios Sociales Relacionados con la Escuela

Los medios sociales son una herramienta poderosa de comunicación que tiene un impacto significativo en la reputación de la organización y los profesionales. La Junta de Directivos Escolares (Junta) reconoce la importancia de las redes sociales como herramienta de comunicación y cree que medios de comunicación sociales, cuando se utilizan responsablemente, pueden promover la misión de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart (ECS).

Sección I. Propósito

La Junta entiende que herramientas de medios sociales tienen un doble propósito para los empleados. En sus capacidades privadas, los empleados utilizan estas herramientas para comunicarse con amigos y familiares y para ejercer su derecho a participar en las discusiones libres y públi-

cas. En sus capacidades profesionales, los empleados pueden utilizar este tipo de herramientas para comunicarse entre grupos de estudiantes o miembros de la comunidad para promover la misión del distrito escolar.

Los medios de comunicación social a menudo desdibuja las líneas entre la voz personal y la voz institucional; por lo tanto, la Junta ha creado la siguiente política para aclarar la mejor manera de mejorar y proteger reputaciones personales, profesionales e institucionales al participar en los medios sociales para los que optan por usarlo. El propósito de esta política es establecer expectativas para:

1. uso responsable de los medios de comunicación social para los empleados de ECS;
2. uso de medios de comunicación social en el aula;
3. La gestión de los sitios de medios sociales relacionados con la escuela aprobados por el distrito;
4. publicación general y el mantenimiento de la seguridad de los estudiantes y el personal y la vida privada; y
5. Los procedimientos para reportar informes preocupantes relacionados con el uso inadecuado de las redes sociales por los empleados de ECS.

ECS no toma a cargo la decisión de que un empleado participe en el uso de las redes de medios sociales para su uso personal en el tiempo personal. Uso personal del empleado de los medios sociales durante la jornada de trabajo se llevará a cabo fuera del tiempo que deben estar con los estudiantes y limitado a un uso ocasional, accidental, sin tener en cuenta si el uso es a través de la escuela o equipo que es propiedad de los empleados y de las redes.

Todos los empleados de la escuela deberán cumplir con los requisitos de esta política, incluso cuando se utilizan los medios sociales para fines personales en el tiempo personal.

Además de las disposiciones establecidas en esta política que rige el uso de los medios sociales, el uso de los empleados de los medios sociales, ya sea personal o profesional, es en todo momento que se rigen por las políticas y regulaciones administrativas adoptadas por el ECS, y se rige de forma explícita por las siguientes políticas:

1. Política de la Junta AC - Discriminación y Acoso
2. Política de la Junta GBC - Éticas
3. Regulación Administrativa GBC - Éticas del Empleado
4. Política de la Junta GBCC- Los límites profesionales entre empleados y Estudiantes
5. Política de Junta IGBC - Uso Aceptable de los Servicios Electrónicos de Información y Redes

Sección 2. Definiciones

El término "medio social" incluye, pero no se limita a, los recursos públicos, tales como:

1. Los sitios de redes sociales, es decir, Facebook, Tumblr, LinkedIn, Google+;
2. Los sitios de micro-blogging es decir Twitter;
3. Los blogs, wikis y foros;
4. Las páginas de vídeo y de compartir fotos, es decir, Flickr, YouTube, Vimeo, Instagram y Pinterest; y
5. aprobados por el distrito privados o educativos protegidos con claves, sitios de manejo de la

clase, y las herramientas de comunicación, es decir, Edmodo y Moodle.

El término "Content Manager", describe el empleado de ECS responsable de realizar la administración, monitoreo y el mantenimiento de un sitio de redes sociales del distrito.

Sección 3. El Uso del Medio Social por Empleados

Los empleados que utilizan los medios de comunicación social, ya sea para fines personales o relacionados con la escuela, deben ser conscientes que el contenido que publican puede ser visto por cualquier persona, incluyendo a los estudiantes, padres y miembros de la comunidad. Los lectores de las redes de medios sociales pueden ver los empleados como los representantes de las escuelas y ECS; por lo tanto, ECS espera que los empleados observen las reglas en este documento para referirse a la ECS y sus escuelas, estudiantes, programas, actividades, empleados, voluntarios y comunidades en cualquier red de medios sociales.

El Uso Personal del Medio Social por los Empleados

Los empleados no deberán comunicarse con los estudiantes a través de su cuenta de medios de comunicación social personal a menos que una de las condiciones anteriores existe:

1. Un empleado puede comunicarse con un estudiante en medida que el empleado y el estudiante tenga una relación familiar o de otro tipo de relación adecuada que se originó fuera del entorno escolar, y/o existe con el conocimiento y aprobación de los padres del estudiante;
2. Las comunicaciones en una situación de emergencia, siempre que el empleado notifique a su supervisor tan pronto como sea posible después del evento por lo que un padre puede ser informado de la razón de la excepción; o
3. Otras excepciones con la aprobación por escrito del Directora Ejecutivo de Personal y Servicios Legales o su designado.

Empleados de ECS que se dedican a cualquier comunicación pública, incluyendo medios de comunicación social, deben ser conscientes del uso que interfiere con la misión educativa de ECS, las obligaciones de confidencialidad de los empleados de ECS, insultos o de grado a estudiantes u otros empleados, o de que lesiona la buena voluntad y reputación del distrito en la comunidad está prohibido, y puede someter al empleado a consecuencias disciplinarias.

ECS reconoce que grupos de estudiantes o miembros del público pueden crear medios de comunicación sociales que representan a estudiantes o grupos dentro de ECS. Cuando los empleados, incluidos los entrenadores/asesores, deciden unirse o colaborar con estos grupos de redes sociales, lo hacen como un empleado del Distrito.

Se le recomienda a los empleados de ECS que estén atentos al participar en cualquier comunicación pública con respecto a sus opiniones personales o al promover o apoyar cuestiones políticas o sobre candidatos; mientras ECS no se pronuncia sobre la decisión de un empleado a participar en este tipo de comunicaciones en los sitios personales y en el tiempo no laboral, se prohíbe dicha comunicación en los planteles escolares o durante la jornada de trabajo.

Los empleados tienen la responsabilidad de mantener las relaciones de empleados-estudiantes apropiadas en todo momento o para dar seguimiento a la conducta inapropiada o actividad en estas redes. Esto incluye actuar para proteger la seguridad de los menores.

Sección 4. Sitios de Medios Sociales Aprobados por el Distrito Relacionadas con la Escuela

Las escuelas y las organizaciones basadas en la escuela que deseen establecer una red social relacionada con la escuela primero deben obtener la aprobación del Director Sénior de Comunicación y Datos o la persona designada por escrito.

Las solicitudes para establecer un sitio relacionado con la escuela (1) identificará un empleado de ECS para servir como el supervisor del contenido para el sitio, y (2) debe ser aprobado por el director de la escuela / administrador que se encargará de supervisar el contenido.

El Director Sénior de Comunicación y Datos o la persona designada deberán mantener una contabilidad de todos los sitios de medios sociales aprobados por el distrito relacionadas con la escuela y sus administradores de contenidos asociados. Todos los sitios relacionados con la escuela deben proporcionar el acceso y el nombre de el Director Sénior de Comunicaciones y Datos y designado como administradores del sitio.

Cuando sea posible, los administradores de contenido deben publicar de una cuenta profesional o como la institución o la propia organización aprobada en lugar de una cuenta personal.

Se prohíbe a los administradores de contenido lo siguiente:

1. promoción o aprobación de cualquier actividad ilegal;
2. promoción o aprobación de violencia contra cualquier persona o personas;
3. cualquier acción que viole otras políticas y/o normas administrativas adoptadas por ECS;
4. divulgación de información confidencial;
5. expresión de opiniones sobre temas no relacionados directamente con la misión del sitio de medios sociales relacionados con la escuela aprobado;
6. promoción o aprobación de temas políticos o candidatos;
7. conducta que socava o interfiere con la capacidad del empleado para llevar a cabo sus funciones; y
8. conducta que socava o interfiere con el funcionamiento eficaz y eficiente de ECS.

Los administradores de contenido se ajustarán a las directrices u orientaciones adicionales que pueden ser proporcionados por el Director Sénior de Comunicación y Datos o designado.

Se espera que los sitios de medios sociales relacionados con la escuela creados antes de la fecha de la adopción de esta política cumplan con esta política en su totalidad.

Sección 5. Uso de los medios sociales en los Salones de Clases

Sitios de Medios Sociales Privados Aprobados por ECS

Los profesores pueden optar por utilizar medios sociales aprobado por ECS que sean privados, educativos, y protegidos por medios de comunicación social en el aula con fines de instrucción y para facilitar la comunicación entre profesores y alumnos. Estos son recursos que se encuentran dentro de la red ECS o recursos externos que ECS ha aprobado para su uso educativo. Estos recursos permiten a ECS mayor capacidad para proteger a los estudiantes de contenido inapropiado y permitir una mayor seguridad al limitar el acceso público a los recursos.

Sitios de Medios Sociales Públicos

Los profesores pueden utilizar sus cuentas sociales públicas, profesionales de medios de comunicación para la exhibición o demostración de contenidos educativos de alta calidad; y servir como comunicación entre sus aulas y personas como científicos, autores, doctores y expertos; o entre su salón de clases y otras aulas de todo el país o el mundo. En todos estos casos, el profesor debe asegurarse que tales actividades sean seguras y apropiadas para los niños.

Los profesores que deseen crear un sitio público profesional, medios de comunicación social para su clase o área temática deberán presentar una solicitud por escrito a la que establece el fundamento y la finalidad educativa para la creación de un sitio de aula director de la escuela. Cuando el director apruebe la solicitud, el acepta la responsabilidad de monitorear regularmente y con frecuencia el sitio. Todos los sitios relacionados con la escuela deben proporcionar el acceso y el nombre del director o su designado como administradores del sitio. Los maestros que crean un sitio deben proporcionar una notificación por escrito a los padres/tutores en cuanto a la creación de un sitio de aula, y permitir que los padres tengan acceso al sitio también. Los maestros deben proteger la propiedad y privacidad y derechos intelectuales de los estudiantes en todo momento. Los maestros no podrán publicar imágenes de estudiantes cuando el padre (s) / tutor (s) haya optado no estar incluido en la información del directorio en el sitio sin el consentimiento escrito de los padres. Los maestros no publicaran el trabajo de estudiantes en el sitio sin el consentimiento expreso y por escrito de los estudiantes y padres de familia. Los directores deben, en todo momento, mantener una lista exacta de los sitios de medios sociales en el aula y proporcionar la lista al Director Sénior de Comunicación y Datos.

Los maestros no deben publicar ninguna de la siguiente información del estudiante:

1. nombre y apellido;
2. iniciales u otra dirección física incluyendo el nombre de la calle, ciudad, o pueblo;
3. Dirección de correo electrónico
4. Número de teléfono; o
5. Número de Seguro Social.

Los administradores de contenido se ajustarán a las directrices u orientaciones adicionales que pueden ser proporcionados por el Director Sénior de Comunicación y Datos o designado.

Sección 6. Expectativas con Respecto a la Publicación General y el Mantenimiento de Seguridad y Privacidad de Estudiantes y Personal

1. El contenido publicado debe cumplir con todas las políticas y reglamentos administrativos establecidos por ECS, y por todas las leyes estatales y federales aplicables, incluyendo las leyes relativas a los derechos de autor y la propiedad intelectual, así como la seguridad de los materiales de prueba.
2. Los empleados no pueden actuar como portavoz de ECS o enviar comentarios como representante de ECS más allá de las áreas para las que han sido empleadas y dado la responsabilidad, con excepción de lo autorizado por el Director Sénior de Comunicación y Datos o designado.
3. Los empleados no pueden usar o publicar logotipos o imágenes de mascotas de la escuela o del distrito sin permiso del Director Sénior de Comunicación y Datos o el designado.

4. Los empleados no pueden revelar información que es confidencial o reservada a ECS, sus estudiantes o empleados, o está protegido por las leyes de privacidad de datos, incluidos los Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) y la Portabilidad del Seguro de Salud y Ley de Responsabilidad (HIPAA).

5. Los empleados no pueden publicar imágenes de los compañeros de trabajo adoptadas en el ambiente de trabajo sin el consentimiento de los compañeros de trabajo.

6. Los empleados no pueden publicar imágenes de estudiantes para quienes los padres han retenido consentimiento, excepto para las imágenes tomadas de los estudiantes en el ámbito público, como en eventos deportivos o las bellas artes actuaciones públicas.

7. Los empleados no pueden publicar trabajos de los estudiantes sin el consentimiento escrito de los padres, excepto para el trabajo que no identifica o divulgación de riesgos del creador por su nombre, y el trabajo para el que la publicación no disminuirá los derechos de propiedad intelectual de los estudiantes.

8. Los empleados no pueden publicar información personal del personal escolar o del estudiante tal como números de teléfono, direcciones de correo electrónico y/o direcciones de origen sin el consentimiento previo del Director Senior de Comunicación y Datos o designado.

9. Los empleados no pueden publicar cualquier imagen que no sea pública de locales y bienes de ECS, incluyendo planos de planta.

10. Los empleados no estarán obligadas a proporcionar contraseñas para sus cuentas de redes sociales personales, ni estarán obligados a incluir a los empleados de ECS en sus cuentas de redes sociales personales.

11. Los empleados harán esfuerzos razonables para cumplir con cualquier solicitud del estudiante o padre en eliminar el contenido publicado en relación con los estudiantes.

Sección 7. Procedimientos para Reportar Preocupaciones de Información relacionada con el uso inadecuado de los medios de comunicación social por Empleados de ECS

Un empleado que es responsable de una publicación en medios sociales personal o profesional que no cumple con las normas y directrices establecidas en esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo despididos. Los empleados serán responsables por el contenido que publican en cualquier red de medios de comunicación social, incluyendo la divulgación, ya sea intencional o accidental, de información confidencial o privada, o la divulgación de información que viole los derechos de privacidad u otros derechos de un tercero.

Cualquier persona que sospecha una violación de esta política deberá reportar la supuesta violación a su administrador de supervisión, que deberá reportar el incidente al Director Senior de Comunicación y Datos, Director Senior de Tecnología, o el Director Ejecutivo de Servicios de Personal y Jurídicos para su investigación.

Pólítica de la Junta JFCB-Prevención de Intimidación

La siguiente política ha sido establecida por la Junta Directiva Escolar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart ("Consejo") en relación con los esfuerzos para prevenir incidentes de acoso que ocurren en el distrito escolar.

- I. La Junta prohíbe los actos de intimidación de un estudiante. La Junta Directiva ha determinado que un ambiente seguro y civil en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, interrumpen tanto la capacidad del estudiante a aprender y la capacidad de la escuela poder educar a sus estudiantes en un ambiente seguro y disciplinado. Como los estudiantes aprenden por ejemplo, administradores de las escuelas, profesores, personal y voluntarios deben esperar y ser felicitados por demostrar apropiado comportamiento; tratando a los demás con cortesía y respeto; y negándose a tolerar acoso, intimidación o comportamientos de intimidación similar.

II. Definición

I. Intimidación

- a. Según lo definido por la Junta, la intimidación significa conductas intencionales que implican acciones negativas no deseadas que se repiten a menudo en tiempo e implican un desequilibrio de poder.
- b. Según lo definido por el Código de Indiana, la intimidación significa comportamiento manifestado, no deseado, repetición de actos o gestos, incluyendo comunicaciones verbales o escritas o imágenes transmitidas de cualquier forma (incluyendo digitalmente o electrónicamente), actos físicos, agresión, o cualquier otros comportamientos que son cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar, o hacerle daño al estudiante y crear para el estudiante víctima, un ambiente escolar hostil que
 - i. coloca al estudiante víctima en temor razonable de daño a la persona o la propiedad del estudiante;
 - ii. tiene un efecto sustancialmente negativo en la salud física o mental del estudiante víctima;
 - iii. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el objetivo académico de los estudiantes; o
 - iv. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el objetivo de la capacidad del estudiante para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la escuela.
- c. Este término no podrá ser interpretado para imponer ninguna carga o sanción en, o incluir en la definición del término, lo siguiente:

- i. participar en un evento religioso;
- ii. actuar en una emergencia relacionada con la protección de una persona o propiedad de una amenaza inminente de lesiones corporales graves o de peligro sustancial;
- iii. participar en una actividad que consiste en los derechos de estudiantes protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o el Artículo I, Sección 31 de la Constitución del Estado de Indiana, o ambos;
- iv. participar en una actividad llevada a cabo por una organización que no es lucrativa o entidad gubernamental que ofrece la recreación, la educación, el entrenamiento, u otro cuidado bajo la supervisión de uno o más adultos;
- v. participar en una actividad realizada previamente por escrito de los padres del estudiante; o
- vi. la participación en viajes interestatales o internacionales desde un lugar fuera de Indiana a otro lugar fuera de Indiana.

III. Procedimientos

1. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart han adoptado normas que prohíben el comportamiento de acoso e incluye disposiciones relativas a la educación, la participación de los padres, y la intervención. Estas reglas disciplinarias se aplicarán sin tomar en cuenta el sitio en el que ocurrió la intimidación (es decir, el que está causando la intimidación y el estudiante víctima son estudiantes de una escuela dentro de la corporación de la escuela); la intimidación ha creado, para el estudiante víctima, un ambiente escolar hostil; y la acción disciplinaria es razonablemente necesaria para evitar interferencias sustanciales con la disciplina escolar o prevenir una amenaza excesiva para los derechos de los demás a un aprendizaje seguro y pacífico medio ambiente.
2. El director de cada escuela deberá implementar procedimientos que son relacionados con las Directrices Para el Buen Orden y las Reglas de la Escuela para Conducta del Estudiante y garantizar que las consecuencias apropiadas y correctivas se adoptarán y las disposiciones para los estudiantes que cometan uno o más actos de intimidación. Consecuencias apropiadas y medidas correctivas son aquellas que varían de acuerdo a la gravedad de los delitos, y toman en cuenta tanto las edades de desarrollo de los delincuentes de los estudiantes, así como de los estudiantes con un pasado de conductas inapropiadas, por el código de conducta estudiantil.
3. El director de cada escuela será responsable de la designación de un miembro de su personal para recibir todas las denuncias de violaciones de esta póliza.

4. Todos los empleados de la escuela que tienen contacto con los estudiantes están obligados a verbalmente denunciar presuntas violaciones de esta política al director o la designada por el director de una manera acelerada después de un incidente en el cual él/ella fue testigo o en el cual recibió confiable información sobre la ocurrencia de un incidente. Un reporte escrito (por ejemplo, Sprigeo, correo electrónico, notas, etc.) de el incidente también será preparado por la escuela dentro de un (1) día escolar al ver recibido el informe verbal.
5. Se les anima a los estudiantes, padres y visitantes de una escuela a reportar presuntas violaciones de política al director (o su delegado) en una manera acelerada. Un informe escrito será preparado por la escuela después de recibir esta información. Este informe puede ser hecho utilizando Sprigeo.

Los estudiantes, padres, y visitantes también pueden hacer denuncias anónimas a través de Sprigeo. Acción formal para violaciones del código de conducta del estudiante no pueden tomarse únicamente sobre un informe anónimo.

6. El director o la persona designada deberá llevar a cabo una investigación meticulosa y completa para cada informe recibido de un supuesto incidente de comportamiento de intimidación. La investigación se iniciará por el director o el designado por el director dentro de un día escolar de la presentación del informe escrito del incidente. El director podrá nombrar personal adicional para asistir en la investigación. La investigación estará completada completamente y las conclusiones escritas presentadas al director como antes posible, pero a más tardar cinco días escolares a partir de la fecha del informe escrito del presunto incidente de acoso, intimidación, o comportamiento de intimidación. El director deberá presentar un informe de confirmadas ocurrencias de comportamiento de intimidación al superintendente o su designado dentro de los diez (10) días escolares a partir de la finalización de la investigación. El superintendente o su designado/a deberá reportar los resultados de cada investigación confirmando los incidentes de comportamiento de intimidación a la Junta trimestralmente durante las reuniones del consejo programadas regularmente.
7. Cada escuela deberá registrar la frecuencia de los incidentes confirmados del comportamiento de intimidación en las siguientes categorías: intimidación verbal, intimidación física, intimidación social/relacion e intimidación comunicada electrónicamente o escrita. Cada escuela debe reportar esta información al superintendente, quien informará a la Junta y el Departamento de Educación de Indiana. La información deberá ser presentada al Departamento de Educación de Indiana a más tardar el 1 de julio de cada año.
8. El director deberá proporcionar información sobre la investigación, conforme con la legislación y reglamentación federal y estatal, a los padres del estudiante (s) que fue intimidado, así como los padres del estudiante (s) con el comportamiento de intimidación. La información proporcionada a los padres incluye la naturaleza de la investigación, si la corporación encontró evidencia de comportamiento de intimidación, y si las consecuencias fueron impuestas o si servicios que fueron ofrecidos para dirigir

el incidente de comportamiento de intimidación si se justificó la evidencia de comportamiento de intimidación. Esta información debe ser proporcionado en una manera expediente después del término de la investigación.

9. Cualquier empleado de la escuela que observa comportamiento de intimidación o que recibe un informe de conducta que viola términos de esta política y no presenta la información puede recibir una acción disciplinaria.

Cualquier empleado de la escuela responsable de llevar a cabo una investigación bajo esta política y que no investiga el comportamiento reportado que viole esta política puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

10. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart ha definido una serie de formas en cual la escuela el personal y el director o la persona designada por el director responderá una vez que se confirma un incidente de comportamiento de intimidación. Algunos actos, que violan los términos de esta política, pueden ser incidentes aislados que requiere funcionarios de la escuela para responder adecuadamente a las personas que cometen los actos. Otros actos pueden ser tan graves que requieren una respuesta, ya sea a nivel de la corporación de la escuela o por los agentes de la ley locales.
11. El director deberá proceder de acuerdo con las Directrices de Buen Orden y Reglas de Conducta del Estudiante de la escuela, según sea apropiado, basado en las conclusiones de la investigación. Según corresponda a los resultados de la investigación, el director deberá garantizar las Directrices para el Orden y la Escuela y Reglas de Conducta Estudiantil se han implementado, y proporcionar una intervención y/o servicios de apoyo pertinentes (es decir, se refieren a la orientación, establecer programas de capacitación para reducir el comportamiento de intimidación y mejorar la escuela, obtener la cooperación de los padres, y la participación o tomar otra adecuada acción). Intervención y apoyo implementado por el director o su designado/a debe incluir el seguimiento de los servicios tanto para el objetivo del estudiante y el estudiante con el comportamiento de intimidación.
12. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart pueden tomar medidas disciplinarias por presentación de informes falsos de supuestos incidentes de intimidación.
13. El superintendente deberá publicar anualmente esta política a todos los padres que tienen niños matriculados en una escuela dentro de la corporación escolar. El superintendente deberá enviar una escritura de la política, que aparece en la página principal del sitio web de la corporación de la escuela. El superintendente deberá asegurar que la notificación de la política de la empresa aparece en los manuales de los estudiantes y todas las demás publicaciones de la corporación escolar que establecen amplios reglas, procedimientos y normas para las escuelas dentro de la corporación de la escolar.
14. Cada escuela deberá proveer instrucción basada de estudios en la prevención de la intimidación a todos los estudiantes en los grados 1-12 dentro de la escuela a más tardar el 15 de octubre de cada año escolar. Se espera que esta instrucción sea parte de un esfuerzo más integral de prevención de la intimidación comunicado a los estu-

diantes durante el año escolar, y la edad apropiada, para todos los estudiantes en los grados 1-12.

15. Cada escuela deberá proporcionar capacitación anual sobre esta política de prevención de intimidación y la instrucción de intervención de la corporación y empleados de la escuela, voluntarios y proveedores de servicios contratados que tienen contacto directo con los estudiantes.
16. La Junta entiende que las características y las necesidades resultantes de cada escuela seguirá evolucionando y la base de conocimientos existentes en relación con la prevención e intervención de intimidación seguirán creciendo. Investigaciones sobre las prácticas de prevención de intimidación continuaran emergiendo y los datos sobre la naturaleza de los comportamientos de intimidación cambiará continuamente. Es esencial para los administradores escolares y los funcionarios de revisar regularmente datos de la prevención de intimidación y de intervenciones disponibles. Además, se espera que los administradores de la escuela que recojan y analicen los datos internos con respecto a las investigaciones de incidentes de intimidación, la frecuencia de incidentes, y el efecto de los esfuerzos de la corporación para hacer frente a los comportamientos de intimidación. A través de la práctica basada en datos, los administradores estarán mejor capacitados para determinar la necesidad de cambios en las políticas y procedimientos y para mejoras los programas de prevención.

27 de mayo 2014

Seguro Estudiantil

No existen requisitos que las Escuelas de la Comunidad de Elkhart tengan que llevar un seguro médico para sus estudiantes a expensas de los contribuyentes.

Seguro para accidentes estudiantil puede ser comprado por padres a través de una compañía privada aprobada por el Consejo Escolar Administrativo. Información en relación a protección específica y beneficios está disponible en la oficina de las escuelas.

A todos los estudiantes que participen en cualquier programa atlético de la escuela secundaria, incluyendo porristas, se les requiere que compren el seguro atlético apropiado. Los detalles son proporcionados a través de cada escuela en la apertura de la temporada de cada deporte.

Información Relacionada con la Salud

Visitas al Médico o Dentista

Se les anima a los padres que hagan las citas con el médico y dentista de una manera que no interfieran con el horario de clases. De cualquier manera, si son necesarias las citas durante horas escolares, las faltas serán justificadas. Los padres deben seguir los procedimientos de la escuela cuando hacen citas.

Medicamento en la Escuela

La administración del medicamento recetado por un médico con licencia y proporcionado por el padre debe ser establecido con la escuela completando la solicitud necesaria. La medicina sin re-

ceta podrá ser administrada solamente si hay un permiso por escrito del padre del estudiante o del guardián legal y si es enviada en su envase original. Información adicional relacionada con medicamentos puede ser encontrada en la Póliza del Consejo JHCD.

Cuidado médico de emergencia

Las enfermeras trabajan un horario regular en todas las escuelas. Los padres deben estar seguros que los números de teléfono en caso de emergencia estén archivados en la oficina de la escuela.

Exámenes de Salud

Es necesario que las escuelas Públicas de Indiana realicen exámenes de salud (por ejemplo, de la vista, defectos posturales, audición, etc.). Los padres que tengan preguntas relacionadas con esto o que tengan alguna objeción, deberán comunicarse con la enfermera de la escuela.

Lineamientos de Consumo de Comida y Bebidas

A partir del 1ero de julio 2014, todos los artículos alimenticios que se venden durante el día escolar (medianoche antes de 30 minutos después del final del día escolar) están obligados a cumplir las condiciones específicas estándares nutricionales. Esto incluye artículos a la carta en la tienda de la cafetería, máquinas de venta y el programa de educación

El Consejo Escolar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, ha adoptado una Política de Bienestar Escolar con relación a la comida y las bebidas que se consumen en la escuela. Estas reglas se adoptaron por el Comité de Bienestar de Elkhart. Estas reglas no se aplican a los desayunos y almuerzos escolares, pero si se aplican a todos los otros tipos de comida y bebidas que hay en la escuela. Tenemos copias de estas reglas en el Centro de Servicios Educativos J. C. Rice y en las oficinas de las escuelas.

Cuotas

Alquiler de Libros

El pago del alquiler de libros, el cual es cobrado a cada estudiante por libros y materiales, debe ser pagado en la escuela. Los cheques deben hacerse a “Book Rental Fund” (Fondo para Alquiler de Libros). Si por alguna razón usted no puede hacer el pago en el comienzo del año, debe hacer arreglos especiales con el director. Usted puede aplicar para ayuda si siente que no será posible el pagar la cuota del alquiler de libros durante el año escolar. La “Aplicación para recibir Alimentos Escolares Gratis y/o Ayuda para los Libros de Texto” está disponible en todas las oficinas de las escuelas. Acción legal puede ser perseguida para recaudar todas las cuentas morosas de la renta de libros.

Clases y Proyectos

En algunos cursos como arte, artes industriales, música, educación vocacional, y economía en el hogar, pueden ser requeridas cuotas para cubrir proyectos individuales. Estas cuotas deben ser aprobadas por el director de la escuela. Los maestros informarán a los estudiantes de esas cuotas antes de empezar el proyecto. En casos en los cuales el estudiante no pueda pagar ese proyecto y si las circunstancias le otorgan una consideración especial, el maestro se comunicará con el director o su designado, el cual buscará ayuda para el estudiante.

Las cuotas para la escuela de verano son establecidas anualmente por el Consejo Escolar.

Alquiler de Instrumentos

Varios instrumentos musicales están disponibles para el uso de los estudiantes de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart. Estos instrumentos pueden ser alquilados por los estudiantes cada semestre, cuando estén disponibles.

Exámenes

Todas las escuelas acreditadas por el estado o de becas en Indiana, deben administrar el examen de Evaluación y Determinación de Lectura de Indiana (IREAD- 3) a todos los estudiantes del tercer grado en marzo de cada año escolar. Este examen evalúa la habilidad de lectura de cada estudiante. Los estudiantes que no pasen el examen tendrán la oportunidad de asistir a escuela de verano para tomar el examen de nuevo. Si un estudiante de tercer grado no pasa el examen, dicho estudiante, legalmente, no podrá pasar al cuarto año. Tanto los estudiantes de educación especial, como los estudiantes que no hablan bien inglés (ESL), son elegibles para lo que Indiana llama “Buena Razón para Hacer una Excepción”. Las decisiones de estas excepciones para saber qué hacer en cada caso, son tomadas por un comité que estudia el caso específico de cada estudiante o por un comité de un plan de aprendizaje individual. Todos los estudiantes que reciban una excepción y que sí puedan pasar al siguiente año escolar, tendrán derecho a recibir servicios de regularización.

Por favor note: En el momento que este documento se imprimió, el Estado de Indiana estaba en el proceso de transición a un nuevo sistema de evaluación; Por lo tanto, los detalles de las nuevas pruebas no están incluidos en esta publicación. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart también participan en el programa de exámenes llamado Exámenes para el Progreso Educativo-Plus en el Estado de Indiana (ISTEP+). Este examen evalúa los objetivos académicos de Inglés/artes del lenguaje y de matemáticas de los grados 3 al 8 y 10, ciencias en los grados 4 y 6 y Biología, y estudios sociales en los grados 5 y 7. El examen se administra en dos partes en la primavera de cada año escolar: En marzo, los estudiantes responden a preguntas en todas las materias que se evalúan, y a finales de abril/principios de mayo, los estudiantes contestan preguntas de opción múltiple en las mismas áreas. Las calificaciones de las dos sesiones se combinan y son retornados a las escuelas a finales de mayo o más adelante, dependiendo de la exactitud del vendedor de pruebas.

Los estudiantes del “high school” tendrán que pasar el ISTEP+ para calificar para graduación. Los estudiantes tomarán estos exámenes cuando terminen su curso (generalmente en mayo), y tendrán la oportunidad de volver a tomar el examen otra vez durante los siguientes años escolares en caso de que no lo pasen la primera vez. En 2015, se requerirá que estudiantes de segundo año tomen una nueva evaluación de rendición de cuentas en matemáticas y lengua. Además, las escuelas secundarias tienen que administrar Exámenes de Fin de Curso (ECA) a los alumnos que estén tomando Biología I, pero los resultados de ese examen no tendrán ningún impacto en el estatus de graduación de los estudiantes.

En 2014, Indiana agregó otro examen obligatorio a la matriz. El examen Accuplacer será administrado a los estudiantes de tercer año que aún no han obtenido los máximos puntajes del PSAT. El propósito de la prueba es para identificar estudiantes que son elegibles para instrucción adicional en un esfuerzo para ayudarles a estar preparados para la universidad antes de graduación.

Otro requerimiento del estado en cuestión de exámenes es la administración del examen clase mundial de Instrucción Diseño y Evaluación (WIDA) Evaluación de Comprensión y Comunicación en Inglés-Estado a Estado (ACCESS) para los estudiantes que aprenden inglés. Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart tienen que administrar el examen a todos los estudiantes (K-12) cuyo idioma nativo no sea el inglés, sin importar que los padres no quieran que se le ofrezcan servicios de inglés como segundo idioma a los estudiantes.

Además de los exámenes requeridos por el estado, las Escuelas de la Comunidad de Elkhart también administran exámenes de diagnóstico a los estudiantes para poder informar mejor a los maestros acerca de las necesidades académicas de sus alumnos. Los estudiantes en los grados K-9 toman las medidas de Progreso Académico (MAP) pruebas de rendimiento para formar la instrucción. Todos los estudiantes en los grados K, 2, 5 y también participan en una prueba de las capacidades cognitivas como una evaluación de selección preliminar para servicios de alta capacidad. Los estudiantes con calificaciones en los niveles más altos tendrán pruebas más comprensivas antes de identificación.

Transportación

Es proveído transporte de autobús gratis a 1) estudiantes de primaria (grados K-6) quienes residan fuera de un radio de una milla de la escuela a la que están asignados, 2) estudiantes de escuela intermedia y de secundaria quienes residan fuera de un radio de una milla y media de la escuela a la que están asignados, y 3) estudiantes asignados a programas especiales que no están disponibles en la escuela del área que les corresponde por su residencia legal. Transportación puede ser proveído cuando los ríos u otra barrera natural ocasionen que los estudiantes viajen mucho más allá de la distancia normal del radio, o cuando existan condiciones extremadamente peligrosas.

El ser transportado en el autobús es un privilegio y debe ser considerado como tal. Las reglas de conducta para el autobús de la escuela y seguridad han sido establecidas para la protección del estudiante, de otros estudiantes, y del sistema escolar.

Copias de las reglas del autobús son proveídos a los estudiantes que utilizan los autobuses escolares. Los padres y los estudiantes deben familiarizarse con estas reglas. Los estudiantes que no siguen estas reglas, o que se niegan a seguir las instrucciones del conductor del autobús, pueden perder el privilegio de usar el autobús.

El chofer del autobús está encargado del autobús escolar todo el tiempo. En casos que se requiera una acción disciplinaria (remover al estudiante por un período de tiempo), un análisis es llevado a cabo el cual incluye al estudiante, y/o padre(s), el chofer del autobús, el administrador del edificio, y/o un supervisor del departamento de transportación. Cuando el estudiante pierde el privilegio de utilizar el autobús, una carta indicando esa decisión es entregada al estudiante para que sea entregada a los padres.

En estos casos es requerido que los estudiantes sigan asistiendo a la escuela. Es la responsabilidad del estudiante y/o el padre de asegurarse que el estudiante llega a la escuela.

Alimentos para el Estudiante/Libros de Texto/Aplicación para Ayuda

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart sirven alimentos nutritivos durante todo el año escolar. Esto incluye almuerzos en todas las escuelas y desayuno en varios edificios.

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

Para solicitar alimentos gratis o a precio reducido y/o ayuda con la renta de los libros de texto para su hijo, complete una aplicación mencionando cada niño por el cuál está solicitando beneficios y regrésela a la escuela. Las aplicaciones están disponibles durante el año escolar en el Centro de Servicios Educativos J.C. Rice o en la oficina de cada escuela. Dentro de diez días después de haber recibido su aplicación, usted será notificado por escrito si sus hijos son, o no son elegibles. Si usted no está de acuerdo con la decisión y desea analizar la decisión mas adelante, usted tiene el derecho de una audiencia justa. Esto puede ser efectuado escribiendo al Director de Operaciones de Negocios, al siguiente domicilio, 2720 California Road, Elkhart, IN 46514.

Nosotros utilizaremos la información que los padres proporcionaron para ver si sus hijos son elegibles para alimentos gratis o a precio reducido, para correr el programa, 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, tener fondos, o determinar beneficios para sus programas, con auditores de análisis de programas, y con oficiales de la ley para ayudarles a investigar el mal uso de las reglas del programa.

Todos los niños son tratados igual sin importar su habilidad para pagar. Ningún niño será discriminado por motivo de su raza, sexo, edad, color, religión, discapacidad, o nacionalidad.

Si hay alguna pregunta en relación al Programa de Servicio de Comida, llame al 262-5551 para asistencia.

Registro de Armarios (lockers)

Política del Consejo y Regulaciones de la Administración JFG-Un estudiante que usa un armario que es propiedad de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart no tendrá privacidad de ese armario o de sus contenidos. Los armarios simplemente están disponibles para el uso de los estudiantes para guardar materiales escolares y artículos personales necesarios en la escuela.

Un director o su designado, de acuerdo con las reglas de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, puede registrar un armario y sus contenidos a cualquier hora. La policía puede proveer ayuda también.

Los armarios no deben ser usados para guardar artículos que causen, o que puedan causar interferencia con los propósitos de la escuela o con la función educativa, o artículos que estén prohibidos por la ley del estado o las reglas de la escuela. El contenido de un armario es considerado propiedad del estudiante(s) al cual se le haya asignado ese armario.

Cualquier miembro del personal que ha sido autorizado por el director de la escuela, puede registrar un armario y su contenido. No se necesita dar previo aviso al estudiante (solo el aviso dado aquí) de que el armario asignado para él será registrado.

Personal de la policía, incluyendo caninos entrenados y sus entrenadores, pueden ser solicitados para ayudar al personal de la escuela al registrar un armario y sus contenidos.

Pueden ser conducidos registros generales de los armarios de los estudiantes, o registros de armarios designados individualmente a discreción del director o de otro miembro del personal con supervisión de autoridad si se tienen sospechas de que en los armarios de los estudiantes están siendo almacenadas cualquier arma, sustancias controladas o/y sustancias ilegales, u otros artículos prohibidos que causen, o que razonablemente puedan causar interferencia con los propósitos de la escuela o con las funciones educativas o que estén prohibidas por la ley del estado o reglas de la escuela.

También serán conducidos por oficiales de la escuela registros generales de grupos de armarios, con o sin ayuda de la policía, para impedir a los estudiantes el traer a la propiedad de la escuela artículos ilegales o prohibidos. Cualquier objeto ilegal o sustancia u otros artículos prohibidos encontrados durante cualquier registro de armarios escolares están sujetos a ser embargados por oficiales de la escuela y/o por la policía, y estudiantes que sean encontrados violando la ley del estado o reglas de la escuela como resultado del registro de armarios, estarán sujetos a ser disciplinados por las autoridades de la escuela y/o por la policía.

En el principio de cada año escolar o cuando el estudiante empieza a asistir a las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, se deberá proporcionar una copia por escrito de estas reglas a cada estudiante y a cada padre o guardián legal.

Registro Personal

Póliza del Consejo JFG-2 El director, u otro miembro del personal de la escuela designado por el director y actuando bajo la dirección del director, puede registrar la persona de un estudiante que está en los terrenos de la escuela, o asistiendo a una actividad de la escuela, si el miembro del personal tiene sospechas razonables de que el registro revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando, ya sea la ley o las reglas de la escuela.

Los registros de un estudiante deben ser limitados a:

1. Registro de los bolsillos de la ropa del estudiante.
2. Registro de cualquier objeto en posesión del estudiante, como es una bolsa, un maletín, mochila, u objetos similares.
3. Registro con “palmadas” (leer abajo) de la ropa exterior del estudiante; y/o
4. Registro de otras prendas de vestir, como un gorro, chaqueta o chamarra o calzado.

El registro de un estudiante que requiera el remover la ropa más allá del gorro, chaqueta, chamarra, o calzado no deberá ser conducido por el personal de la escuela.

El registro de un estudiante que requiera “palparlo” en el exterior de su ropa mas allá de solo artículos de vestir, debe ser conducido y atestiguado por miembros del personal que son del mismo sexo del estudiante registrado.

Vehículos Manejados por Estudiantes

Se espera que los estudiantes que manejan automóviles, motocicletas, u otros vehículos en propiedad escolar obedezcan los límites de velocidad anunciados y otras reglas de la escuela y leyes de Indiana. Los estudiantes que manejan vehículos deben mantenerse libres de drogas y alcohol, armas, y otros artículos prohibidos por la ley y las reglas de la escuela. El privilegio de un estudiante de estacionarse o de manejar un vehículo en los terrenos de la escuela depende del consentimiento del estudiante, de que al azar, se harán registros de ese vehículo por oficiales autorizados de la escuela, y del acatamiento de otras pólizas del consejo.

Participación de Patrocinadores

Hay muchas maneras de que los padres y los estudiantes se relacionen con las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

Consejo Escolar

El control público de la educación es una de las piedras angulares de la sociedad libre de América; la gente ejercita ese control a través del Consejo Administrativo Escolar. El consejo escolar de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart está compuesto por siete miembros con términos de cuatro años cada uno.

El Consejo anima e invita a los ciudadanos a participar en el gobierno del sistema escolar. Patrocinadores pueden hablarle al Consejo en cualquier reunión pública. La participación pública puede tomar lugar siguiendo la agenda anunciada inicialmente por el Consejo que no requiere un voto; y si se requiere una votación, la participación se llevara a cabo después de un voto, pero antes de los votos de la Junta de Consejo. Después de la conclusión de todos los puntos planeados en la agenda, cualquier miembro del público puede traer una preocupación o discutir cualquier otro tópico no incluido en la agenda del Consejo.

Adopción de los Libros de Texto

El Comité de Adopción de Libros de Texto es organizado cada año escolar. Este grupo analiza libros de texto que serán adoptados para el siguiente año escolar por el Consejo Escolar Administrativo. El comité está compuesto por administradores escolares, maestros, y padres. Cualquier padre interesado en ayudar en el comité de adopción de libros de texto debe comunicarse con el Departamento de Liderazgo Educativo. De acuerdo con la ley de Indiana, el cuarenta y cinco por ciento del Comité de Adopción de los Libros de Texto deben ser padres. Los padres son recomendados para el Comité por medio de una variedad de métodos.

Consejo Informativo del Superintendente

El propósito del Consejo Consultivo del Superintendente debe ser el mantener la administración de la escuela en contacto cercano con los miembros de la comunidad para que busquen su consejo, para determinar las necesidades que se ven en la comunidad, y para comunicar qué está haciendo la escuela para cumplir esas necesidades. Esto también implica que el Concilio esté en contacto y sea responsable de la comunidad en su totalidad.

Consejo Informativo del Superintendente para los Estudiantes

El propósito del consejo debe ser: 1) el proveer a ciudadanos jóvenes una oportunidad de experimentar en primera mano la operación gubernamental del proceso educativo en la comunidad., 2) de proporcionar al Consejo Escolar Administrativo la oportunidad de captar reacciones de los estudiantes en relación a las decisiones que afectan su desarrollo educativo, y 3) mantener al Superintendente en contacto cercano con los estudiantes, comunicar qué está haciendo el sistema escolar para cumplir con las necesidades educativas de los estudiantes, y buscar las preocupaciones de los estudiantes en relación al proceso educativo de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

Voluntarios

Padres y ciudadanos con experiencia o con destrezas en cualquier área pueden ofrecer su ayuda a las escuelas como recursos voluntarios. Hay mucha necesidad para suplementar en los salones de clases las actividades ofrecidas en cada una de las escuelas. Se le anima a cualquier persona inte-

resada en ayudar, que se comunique con la escuela de su hijo(a) o con el Coordinador de CARES (574) 295-4830. Todos los voluntarios deben pasar una verificación de antecedentes criminales.

Otros Comités

Otros comités los cuales envuelven patrocinadores son: Comité del Laboratorio de Ciencia Cooper, Asociación de Padres-Música, Consejo Consultivo del Centro de Carreras, Comité Consultivo de P.E.P., Consejo Consultivo de Padres 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 en relación a un programa escolar o problema. Los ciudadanos pueden escribir al Consejo Escolar o pueden presentarse en una reunión pública del Consejo para expresar su opinión.

Conferencias de Padres-Maestros

Conferencias de Padres y Maestros están programadas en todas las escuelas para que los padres puedan hablar sobre el progreso de su hijo con el maestro del salón de su hijo. Los horarios de las conferencias de los padres son anunciados individualmente en cada escuela. A través del año escolar se les anima a los padres a que llamen a la escuela y hagan arreglos para reunirse con el maestro de su hijo para analizar el trabajo escolar del estudiante. La comunicación entre maestros y padres es muy importante.

Retrasos y Cierres por el Clima

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart toman la decisión de cerrar la escuela muy en serio. 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 maneja alrededor de Elkhart y Bristol muy temprano en la mañana, cuando las condiciones climáticas son cuestionables, ellos evalúan las condiciones del camino para los estudiantes que viajan en los autobuses y sigan los consejos de los meteorólogos para consideración a nuestros estudiantes que caminan. Nos esforzamos para hacer una determinación final sobre los retrasos escolares y cierres a mas tardar las 5:30 am, pero nos asesoramos de las condiciones meteorológicas y podemos determinar el cierre más tarde si es necesario.

Si Tiene Alguna Pregunta

Cuando un ciudadano o un patrocinador de la escuela tienen una pregunta incluyendo la operación de programas de las escuelas, él o ella deben comunicarse con la oficina de la persona directamente responsable del área donde el problema existe. Cuando la pregunta envuelve a un estudiante en particular o una clase, el maestro del salón de clases y/o el director son las personas apropiadas a quien dirigirse.

En casos cuando la persona siente que después de haberse comunicado con la oficina o persona apropiada y responsable su pregunta no ha sido contestada satisfactoriamente o no se le ha dado la consideración apropiada, el problema debe ser dirigido a la Oficina del Superintendente de las Escuelas, teléfono 262-5516.

Sumario de Políticas de los Expedientes Escolares

El Acta de 1974 de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia provee cierta protección a la privacidad de padres y estudiantes. Durante la carrera escolar de un estudiante, el sistema escolar recolecta y registra información concerniente a cada estudiante. El sistema escolar reconoce que la recolección, mantenimiento, y el dispersar limitadamente esta información es esencial en las operaciones de la escuela, pero es también esencial el preservar el derecho de privacidad del estudiante y padres, de igual manera es esencial el proveer acceso al estudiante y sus padres a esa información, y darles el derecho de corregirla.

¿Quién puede ver el expediente de un estudiante?

Tienen el derecho de examinar el expediente del estudiante y que sea explicado, el padre, guardián, o un alumno de 18 años de edad o mayor. Una cita debe ser planeada para ver el expediente de un alumno.

Los administradores, secretarías, consejeros, y maestros quienes son responsables de supervisar, instruir, o ayudar a el estudiante deben tener acceso a los expedientes permanentes y personales del estudiante.

Un oficial escolar es una persona empleada por el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal médico o de salud y personal encargado de mantener el orden legal); una persona que sirve en el consejo escolar; o una persona o compañía con la cual el distrito ha hecho 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 el oficial necesita revisar un expediente educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional.

Todo expediente que sea propiedad de un maestro, administrador o consejero es un expediente que no es oficial y está abierto a cualquier individuo, en la medida en las personas mencionadas anteriormente lo permitan.

A quién recurrir en caso de Error

Si un padre, guardián, o alumno de 18 años de edad o mayor tiene una razón para creer que una porción del expediente está equivocada o que va en contra de los derechos del alumno en cualquier manera, él o ella deben discutir este asunto con el director de la escuela en la cual se encuentra el expediente. Si el asunto no está resuelto, una solicitud de modificación o eliminación puede ser presentada por escrito. La forma para esa solicitud será proveída. Una decisión será tomada y comunicada por escrito con instrucciones en cómo apelar más adelante para correcciones, si se desea.

Directorio de Información

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

Liberación del Expediente del Estudiante

La Información del Directorio puede ser liberada 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 proveyendo al director una declaración por escrito solicitando esa restricción. El padre o el estudiante elegible deben hacer esta solicitud, por escrito, dentro de las (2) primeras semanas cuando el estudiante empezó a asistir a la escuela y cada año escolar. (Ver la forma)

De vez en cuando las escuelas del distrito pueden liberar a los medios de comunicación nombres de estudiantes envueltos en actividades escolares. Ejemplos de información que pudiera ser liberada son, miembros del reparto de una obra, nombres de miembros de equipos deportivos, y otros equipos y estudiantes con progresos académicos o con honores.

Un expediente oficial de un estudiante puede ser transferido 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 transferido en ese momento o en cualquier momento.

El expediente de un estudiante será transferido a una escuela que no pertenece a las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, a un colegio, a un presunto empleo, o a cualquier persona solamente con la solicitud por escrito del padre, guardián, o alumno, si tiene 18 años de edad o mayor. La solicitud por escrito debe especificar cuáles expedientes serán enviados y si la parte que los está solicitando desea analizar el expediente antes de que sea enviado. Estos registros serán mandados cuando sean solicitados sin darle más aviso a quien los esté pidiendo.

Si el expediente del estudiante ha sido citado por la corte, el padre, guardián o alumno, si tiene 18 años de edad o mayor, será informado del citatorio antes de proveer el expediente para acatamiento de la orden.

Lo anterior es un breve resumen de detalles significativos de los expedientes de educación adoptado por el Consejo Escolar Administrativo. La Legislatura de Indiana adoptó una ley, Acceso a los Expedientes Públicos, la cual entró en vigor en enero 1, 1984. La resolución del Consejo de poner en efecto la nueva ley fue adoptada en diciembre de 1983. Copias de la póliza completa y regulación (JO) y la resolución están disponibles en cada escuela y en el Centro de Servicios Educativos J.C.Rice.

Reclutadores Militares

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

¿Por cuánto tiempo se guardará un expediente?

El expediente permanente de un alumno eso es, un expediente permanente que ofrece información clave acerca de medidas de desempeño. Todos los demás expedientes serán destruidos cinco años después de que el alumno deje la escuela.

¿Puede usted tener copias?

Los graduados o estudiantes pueden tener copias de sus transcripciones o de expedientes educativos. Hay un cargo por estas copias, a excepción por las dos primeras transcripciones solicitadas en la escuela secundaria.

Declaración Contra Discriminación

Las escuelas de la Comunidad de Elkhart no discriminan en sus programas y actividades en base a raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, o edad.

Oportunidades Iguales y Diversidad

Las Escuelas de la Comunidad de Elkhart es una oportunidad de empleo por igual y no discrimina en base a raza, color, religión, sexo, nacionalidad, impedimento, o edad. Preguntas en relación a estudiantes con impedimentos (relacionado con Sección 504 y ADA) pueden ser dirigidas a el Asistente del Director/Servicios del Estudiante, la oficina está en Escuelas de la Comunidad de Elkhart, 2720 California Road, Elkhart Indiana, 46514 y el número de teléfono es 262-5542. Son contratadas personas calificadas con el nivel de salario establecido para un empleado escolar. Programas académicos y atléticos están disponibles para todos los estudiantes sin hacer discriminaciones. Una póliza de Diversidad de Empleados ha sido adoptada por el Consejo Escolar la cual es designada para alcanzar la meta de oportunidades iguales para los empleados. Preguntas en relación a oportunidades iguales o diversidad pueden ser dirigidas a la Oficina de Oportunidades por Igual llamando al teléfono 262-5510.

Las siguientes personas han sido designadas para hacerse cargo de preguntas en relación a las pólizas no-discriminación:

Título IX-Sexo

Director Ejecutivo de de Personal y Servicios Legales
2720 California Rd.
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517

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

Director Ejecutivo de de Personal y Servicios Legales
2720 California Rd.
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5510

Título VII-Acta de Derechos Civiles

Director Ejecutivo de de Personal y Servicios Legales
2720 California Rd.
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5517
Director Ejecutivo de de Personal y Servicios Legales
2720 California Rd.
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5510

Sección 504 y Ley de Americanos con Discapacidad- Minusválido/Discapacidad
Asistente del Director de Servicios para el Estudiante/Director de Educación Especial
2720 California Rd.
Elkhart, IN 46514
(574) 262-5542

Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972

La póliza de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart es el no discriminar en base al sexo en los programas educativos o actividades que se desarrollan, y es requerido por el Título IX que las Escuelas de la Comunidad de Elkhart no discriminen en ese aspecto. El Director de Empleados y de Relaciones de los estudiantes ha sido designado como oficial responsable para el acatamiento del Título IX. Preguntas concernientes a la aplicación o lo que dice el Título IX y la implementación de regulaciones deben ser dirigidas a el Director de Empleados y de Relaciones de los Estudiantes, su oficina está en el domicilio de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart, 2720 California Road, Elkhart, Indiana, 46514, y el teléfono es el número 262-5517.

Procedimiento para Queja por: Título VI, Título IX, Sección 504, y A.D.A.

Sección 1. Definiciones

- a. “Consejo” significa el Consejo Escolar Administrativo de las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.
- b. “Corporación” significa las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.
- c. Una “queja” es una alegación de una acción o inacción por la Corporación en la violación de Título VI, Título IX, Sección 504, o Ley de Americanos con Discapacidad, o de la implementación de regulaciones.
- d. “Días” significa días del calendario.
- e. “Empleado” significa una persona que es un empleado de tiempo completo o medio tiempo, no contratado como temporal o labor casual, y que está en la nómina de la Corporación.
- f. El “oficial responsable” significa el empleado designado por la Corporación encargado de coordinar esfuerzos para cumplir y llevar a cabo las responsabilidades bajo el Título VI, Título IX, Sección 504, y Ley de Americanos con Discapacidad, y la implementación de regulaciones.
- g. “Estudiante” significa una persona inscrita en una de las escuelas operada por la Corporación.
- h. “Superintendente” significa el superintendente de las escuelas o su designado.
- i. “Oficial de la Corporación Escolar” significa un miembro del Consejo de Administración de las Escuelas.
- j. “Cliente” significa un padre de familia o guardián de un estudiante inscrito en las Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

Sección 2. Procedimiento

Todas las quejas efectuadas por estudiantes, empleados, clientes o oficiales de la corporación escolar, deberán ser conducidas de la siguiente manera:

Paso Uno – Informal

- a. Estudiantes. Dentro de quince (15) días del tiempo en que el estudiante sabía, o razonablemente debería haber sabido de la queja, el estudiante debe presentar al oficial responsable una forma de reporte completo de la queja por escrito, el oficial deberá proporcionar tres (3) per-

sonas para que se reúnan con el estudiante para discutir la queja, y mandar una copia de la queja al director del edificio. Dentro de cinco (5) días de haber completado la discusión, el estudiante puede presentar al director del edificio la queja por escrito. Si el director del edificio desea tener una conferencia con el estudiante, el estudiante puede solicitar que una de las tres personas escogidas anteriormente esté presente para esa discusión. Dentro de diez (10) días después de que la queja haya sido presentada, el director del edificio deberá responder por escrito. Esta sección no prohíbe una discusión oral informal de la preocupación o problema entre el estudiante y el director del edificio.

- b. Empleados. Dentro de diez (10) días del tiempo en que el empleado sabía, o razonablemente debería haber sabido de la queja, el empleado debe presentar la queja oralmente a su supervisor inmediato. Dentro de diez (10) días después de la presentación de la queja, el supervisor inmediato deberá contestar oralmente a esa queja.
- c. Clientes/Oficiales de la Corporación Escolar. Dentro de los 10 días siguientes al momento en que el sujeto supo o de manera razonable pudo haber sabido de la queja, el sujeto debe presentar la queja por escrito al Director de Empleados y Relaciones de los Estudiantes en el segundo paso.

Paso Dos – El Oficial Responsable

- a. Dentro de cinco (5) días de la respuesta oral o escrita, si la queja no ha sido resuelta, deberá ser declarado por escrito, firmado por el estudiante/empleado y entregado al oficial responsable en la forma proveído por la Regulación Administrativa emitida por el Superintendente.
- b. El reporte de la queja deberá 1) nombrar al empleado o estudiante involucrado, 2) declarar los hechos que ocasionaron la queja, 3) identificar las estipulaciones específicas de Título IX, Sección 504, o Ley de Americanos con Discapacidad, o la implementación de regulaciones que se alegan han sido violadas, y 4) indicar la asistencia requerida.
- c. Dentro de cinco (5) días después de haber recibido la queja por escrito, el oficial responsable deberá hacer una determinación por escrito para el estudiante/empleado.

Paso Tres – El Consejo

- a. Si la queja no es resuelta en el paso dos, el estudiante/empleado puede, dentro de cinco (5) días del recibo de la determinación del oficial responsable apelar al Consejo archivando la queja y la respuesta del oficial responsable, junto con cualquier respuesta que él/ella dio al oficial responsable de su determinación, en la oficina del Superintendente, en la que inmediatamente le darán aviso de recibo.
- b. Dentro de sesenta (60) días del calendario después de haber recibido la apelación del oficial responsable en su determinación para el estudiante/empleado, el Consejo deberá dar su decisión por escrito al estudiante/empleado. Esta decisión será final y obligatoria.

Sección 3. Fracaso al Obedecer los Límites de Tiempo

En el caso de que el estudiante/empleado fracase al agotar todos los remedios bajo el procedimiento de quejas proveído anteriormente, o al obedecer los límites de tiempo que respetan a cada paso, se presumirá que la queja ha sido abandonada y el problema será arreglado de acuerdo con la última respuesta de la Corporación. En el caso de que la Corporación fracase al dar respuesta a cualquiera de los pasos dentro de los límites de tiempo prescritos, el estudiante/empleado tienen el derecho de proceder al siguiente paso y lo deben hacer dentro de los límites de tiempo prescri-

tos. Cualquier límite de tiempo puede ser extendido por medio de un acuerdo por escrito mutuo entre el estudiante/empleador y el oficial responsable.

Sección 4. Efecto del Acuerdo

Cualquier acuerdo de una queja deberá ser aplicable solamente a esa queja y no deberá ser obligatorio a la autoridad para disposición de otra queja.

Pólizas del Consejo y Regulaciones Administrativas

Desde el principio hasta el fin de esta guía, las referencias son hechas de las Pólizas del Consejo y Regulaciones Administrativas. Estas pueden ser revisadas en cualquiera de las siguientes localidades:

- Centro de Servicios Educativos J.C. Rice
- Biblioteca Pública de Elkhart

Edificios de oficinas administrativas de todas Escuelas de la Comunidad de Elkhart.

FORMA DE REPORTE DE QUEJA POR PRESUNTA DISCRIMINACIÓN/ACOSO/MALTRATO

A. Nombre _____

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

C. Edificio _____

D. Especifique el tipo de la presunta discriminación.

1. Título 9 – (sexo)
2. Título 6 (raza, color, nacionalidad, conocimiento limitado del inglés o sexo dentro del contexto de trabajo)
3. Sección 504 y Ley de Americanos con Discapacidad – (minusválido/discapacidad)

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

F. Especifique la Asistencia Deseada. (¿Qué es lo que usted quiere que sea hecho o corregido?)

(Fecha)

(Firma del Estudiante/Empleado)

Enviar por correo escolar o Correo de EEUU al Centro de Servicios Educativos J.C. Rice at:
J.C. Rice Educational Services Center
2720 California Rd., Elkhart, IN 46514

- D.1. Director Ejecutivo de de Personal y Servicios Legales
- D.2. Director Ejecutivo de Personal y Servicios Legales
- D.3. Asistente del Director de Servicios para el Estudiante/Educación Especial

25 de abril del 2006

Objeción de Liberar al Público el Directorio de Información

Con respecto a: _____
Nombre del Estudiante (Letra de molde)

No liberar ninguna información del directorio en relación a mi hijo. Yo entiendo que esto significa exclusión de los documentos de la escuela que típicamente son hechos públicos, como el anuario, programas de graduación, cuadro de honor, y otras listas de reconocimientos, actividades deportivas, y programas teatrales. Esto también significa la exclusión del nombre de mi estudiante, domicilio, y número de teléfono en el directorio de la escuela o del PTA. Significa que la información del directorio acerca de mi hijo no será liberada a organizaciones relacionadas con la escuela, como PTA o agencias del condado a menos que sea específicamente permitido por la ley federal o del estado. Además, mi hijo no será presentado en ningún videocasete, televisión, película cinematográfica, grabación de audio, transmisión, o en producciones fotográficas producidas por y disponibles a 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

Fecha

Denegación al Acceso de Reclutadores Militares

Yo me opongo a que se proporcione el nombre, domicilio, o número de teléfono de _____ a reclutadores militares durante este año escolar. Yo entiendo que una vez que el estudiante o los padres han firmado esta forma, solamente el padre podrá cambiarlo. Yo también entiendo que si yo quiero cambiarlo, el padre debe notificar al director por escrito que esta forma ya no tiene validez y que la información del estudiante puede ser liberada.

Firma del estudiante o padre: _____

Nombre del estudiante o padre que está firmando:
(Letra de Molde) _____

Fecha: _____