



**Manual de Estudiantes/Padres  
2019/2020**

Revisado el 6 de diciembre de 2019

**Dr. Chad Wilson, Superintendente  
John Corsaro, Director Campus del Este  
Mark Yockus, Director Campus Principal**

Dr. A. Keith Crandell (Principal) Campus  
1601 West Main Street  
Mesa, Arizona 85201  
480-461-4000

Campus del Este  
6625 South Power Road  
Mesa, Arizona 85212  
480-308-4600

Campus de Fountain Hills  
17300 East Calaveras Avenue  
Fountain Hills, Arizona 85268  
480-835-3100

Campus de Apache Junction  
2525 S. Ironwood Drive  
Apache Junction, Arizona 85120  
480-474-3980

[www.evit.com](http://www.evit.com)

**EAST VALLEY INSTITUTE OF TECHNOLOGY / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DEL  
VALLE ESTE**

**Información del Campus para Padres y Estudiantes  
Con Directrices para la Conducta de los Estudiantes**

### **Declaración de Objetivos**

Proporcionar a los estudiantes una educación profesional y de preparación universitaria que produzca una fuerza de trabajo capacitada, satisfaciendo las necesidades impulsadas por el mercado de los negocios y la industria.

### **Filosofía del East Valley Institute of Technology**

East Valley Institute of Technology (el Instituto de Tecnología del Valle Este, cuyas siglas en inglés son "EVIT") existe para crear una mejor fuerza de trabajo para el futuro. Los instructores y el personal de EVIT se enorgullecen de educar a esta fuerza de trabajo.

EVIT es una comunidad de estudiantes activos que trabajan en conjunto para el desarrollo del éxito individual y la autoestima. Emplea currículos integrales, que buscan desarrollar a los adultos jóvenes intelectual, física, social, estética y emocionalmente. El pensamiento creativo y crítico, la curiosidad intelectual y el amor por el aprendizaje son objetivos importantes. EVIT valora y fomenta el sentido de responsabilidad, el respeto por la diversidad, el servicio a los demás, la integridad moral, la conciencia ambiental y la sensibilidad sobre asuntos de importancia global.

Una educación EVIT es una asociación activa de aprendizaje entre padres, estudiantes, profesores, la comunidad y las empresas. El profesorado y el personal sirven como modelos positivos con su compromiso con el crecimiento y el desarrollo continuos. Ellos se dedican a alentar, apoyar y nutrir a los estudiantes en busca de la excelencia.

El campus está ubicado en Mesa en más de 65 acres y sirve a más de diez distritos en el Valle Este de Arizona. Las amplias instalaciones de la escuela le ofrecen a cada estudiante la oportunidad de una extensa gama de ofrecimientos académicos y de desarrollo profesional. La base de EVIT es un ambiente solidario y copartícipe que celebra a cada individuo y a su potencial único. Los hombres y las mujeres que completan un programa EVIT están preparados para la universidad o para una carrera exitosa.

## ÍNDICE

<b>INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES/PADRES .....</b>	<b>1</b>
<b>ESTUDIANTES ADULTOS EN CLASES DE HIGH SCHOOL .....</b>	<b>1</b>
<b>OFICINA DE ASISTENCIA .....</b>	<b>1</b>
<b>Procedimientos: .....</b>	<b>1</b>
Ausencias/llegadas tardías .....	1
Salida anticipada.....	1
Procedimientos de asistencia / ausencias /créditos.....	2
<b>Procedimientos de llegadas tardías .....</b>	<b>3</b>
<b>AUTOBUSES .....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE EDUCACIÓN PROFESIONAL y TÉCNICA (cuyas siglas en inglés son CTSO).....</b>	<b>3</b>
<b>INFORME DE ABUSO DE MENORES.....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES CRÓNICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCESO DE QUEJAS Y RECLAMOS .....</b>	<b>5</b>
Queja Informal .....	5
Queja Formal.....	5
<b>CRÉDITOS .....</b>	<b>5</b>
<b>CUSTODIA .....</b>	<b>5</b>
<b>INSTRUMENTOS PELIGROSOS/ARMAS MORTALES .....</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE VESTUARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>CONducIR Y ESTACIONAR EN EL CAMPUS .....</b>	<b>7</b>
Estudiantes que conducen en el campus: .....	7
<b>PRUEBA DE DROGAS .....</b>	<b>8</b>
<b>ELEVADOR.....</b>	<b>8</b>
<b>COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA AL ESTUDIANTE POR UN PADRE/GUARDIÁN.....</b>	<b>8</b>
<b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>EXPULSIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>EXCURSIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>SIMULACROS DE FUEGO .....</b>	<b>9</b>
<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EDIFICIOS EVIT.....</b>	<b>9</b>
<b>RECAUDACIONES DE FONDOS/VENTAS DE PRODUCTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>ACTIVIDAD DE PANDILLAS/SOCIEDADES SECRETAS .....</b>	<b>9</b>
<b>CALIFICACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>HOSTIGAMIENTO / ACOSO.....</b>	<b>10</b>

Definiciones .....	10
Consecuencias .....	10
Procedimiento para la presentación de informes .....	11
Procedimiento para investigación .....	11
Notificación a los padres .....	11
NOVATADAS .....	12
ACTIVIDAD ESCOLAR EN EL HOGAR.....	12
HORAS DE TRABAJO .....	12
VACUNAS.....	12
SEGURO .....	12
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN/TRADUCCIÓN .....	12
TIRAR BASURA .....	13
CIERRE TOTAL .....	13
ARMARIOS (LOCKERS).....	13
PERDIDOY ENCONTRADO .....	13
MEDICAMENTOS.....	13
ARTÍCULOS INADECUADOS .....	14
ENFERMERA.....	14
AVISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS.....	14
JURISDICCIÓN FUERA DEL CAMPUS.....	15
DERECHO DE LOS PADRES A INFORMACIÓN .....	15
EMERGENCIA DE LOS PADRES .....	15
ESTACIONAMIENTO.....	16
DISPOSITIVOS PERSONALES .....	16
PROPIEDAD PERSONAL.....	16
CUESTIONAMIENTO DE CALIFICACIONES, AUSENCIAS U OTROS DOCUMENTOS .....	16
REEMBOLSOS.....	16
Reembolsos de Matrícula Por Sesión de Nueve Semanas/Horas de Reloj-Para Estudiantes	
Adultos .....	17
Matrícula Dual (Crédito Universitario) Reembolsos de Clases o Transferencias .....	17
Reembolsos de Tarifas de Clases del Programa o Transferencias.....	17
Plazos para Reembolsos/Transferencias de Fondos .....	17
Clases Canceladas.....	18
Clases de Educación a Corto Plazo/Continua.....	18
Otros Reembolsos .....	18
Fondos Insuficientes (cuyas siglas en inglés son NSF) .....	19

<b>NEGACIÓN DE READMISIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>HORAS DE CAMPANA REGULARES.....</b>	<b>19</b>
<b>Tiempos de clase adicionales:.....</b>	<b>20</b>
<b>Inicios tardíos: .....</b>	<b>20</b>
<b>TARJETAS DE INFORMES .....</b>	<b>20</b>
<b>CAMBIOS DE HORARIO .....</b>	<b>20</b>
<b>BÚSQUEDA Y CONFISCACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>PATINES (DE RUEDAS O EN LÍNEA), PATINETAS, SCOOTERS .....</b>	<b>21</b>
<b>IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL.....</b>	<b>21</b>
<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>21</b>
<b>SERVICIOS ESTUDIANTILES .....</b>	<b>21</b>
<b>LLEGADAS TARDÍAS .....</b>	<b>21</b>
<b>TELÉFONOS.....</b>	<b>22</b>
<b>Información General .....</b>	<b>22</b>
<b>TABACO, CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS Y VAPORIZADORES EN EL CAMPUS .....</b>	<b>22</b>
<b>OPCIONES DE TRANSPORTE.....</b>	<b>22</b>
<b>PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE VIAJES INCENTIVOS A LOS ESTUDIANTES POR PARTICIPAR.....</b>	<b>22</b>
<b>VISITANTES EN EL CAMPUS .....</b>	<b>23</b>
<b>PROCESO PARA RETIRARSE.....</b>	<b>23</b>
<b><i>DIRECTRICES PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.....</i></b>	<b><i>23</i></b>
<b>CONDUCTA EN LA ESCUELA .....</b>	<b>23</b>
<b>OFENSAS Y CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>24</b>
<b>Mala Conducta Académica/Hacer Trampa .....</b>	<b>24</b>
<b>Infracción de Alcohol.....</b>	<b>24</b>
<b>Incendio.....</b>	<b>24</b>
<b>Agresión .....</b>	<b>25</b>
<b>Infracción Automovilística .....</b>	<b>25</b>
<b>Infracción de Autobús .....</b>	<b>25</b>
<b>Arma/Instrumento Peligroso.....</b>	<b>25</b>
<b>Arma Mortal/Arma de Fuego.....</b>	<b>25</b>
<b>Desafío de Autoridad .....</b>	<b>26</b>
<b>Discriminación .....</b>	<b>26</b>
<b>Alteración del Orden Público .....</b>	<b>26</b>
<b>Código de Vestimenta .....</b>	<b>26</b>
<b>Infracción de Drogas.....</b>	<b>26</b>

Pelear.....	27
Fraude .....	27
Apostar .....	27
Actividad de/Asociación con Pandillas.....	27
Hostigamiento/Acoso/Novatadas .....	27
Payasadas .....	27
Infracción de Sistemas de Información/Dispositivos Electrónicos.....	27
Mentir/Acusación Falsa .....	27
Medicamentos o Suplementos Dietéticos (Posesión No Autorizada).....	28
Lenguaje Ofensivo/Falta de Respeto .....	28
Robo/Extorsión .....	28
Asuntos de Seguridad .....	28
Abuso Sexual.....	28
Hostigamiento Sexual .....	28
Ofensa Sexual.....	28
Lenguaje de los Estudiantes .....	29
Llegadas Tardías.....	29
Robo .....	29
Amenazas .....	29
Infracción de Tabaco .....	29
Allanamiento.....	29
Ausentismo Escolar /Ausencias Injustificadas.....	29
Vandalismo .....	30
<b>DEFINICIONES DE ACCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>30</b>
Charla informal .....	30
Conferencia .....	30
Participación en la Conferencia .....	30
Detención en la Escuela .....	30
Referencia para Servicios Adicionales .....	30
Programa de Intervención.....	30
Suspensión a Corto Plazo .....	30
Suspensión a Largo Plazo .....	31
Expulsión.....	31
Participación de la Policía .....	31
<b><i>POLÍTICA Y DIRECTRICES DE INTERNET PARA LOS ESTUDIANTES.....</i></b>	<b>33</b>
<b>USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA INSTRUCCIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>INFORMACIÓN PARA LOS PADRES .....</b>	<b>33</b>
Propósito Educativo.....	33

<b>Acceso a Internet para los Estudiantes .....</b>	<b>33</b>
<b>Usos Inaceptables.....</b>	<b>33</b>
Medios de EVIT .....	33
Seguridad Personal .....	34
Actividades Ilegales.....	34
Seguridad del Sistema.....	34
Lenguaje Inapropiado .....	34
Respeto a la Privacidad.....	35
Respeto a los Límites de Recursos .....	35
Plagio e Infracción a los Derechos de Propiedad .....	35
Acceso Inapropiado a Material .....	35
<b>Derechos Estudiantiles.....</b>	<b>36</b>
Libertad de Expresión .....	36
Búsqueda y Confiscación.....	36
Proceso Debido.....	36
<b>Límite de Responsabilidad .....</b>	<b>36</b>
<b><i>FORMULARIOS .....</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>ACUERDO DE CUENTA DE INTERNET PARA LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>1</b>
<b>FORMULARIO DE EXCLUSIÓN MILITAR.....</b>	<b>2</b>
<b>FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO .....</b>	<b>3</b>
<b>FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CONTRATO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>5</b>
<b>FORMULARIO DE QUEJA DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>6</b>
<b><i>POLÍTICAS .....</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>POLÍTICA JII-EB .....</b>	<b>1</b>

## **INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES/PADRES**

### **ESTUDIANTES ADULTOS EN CLASES DE HIGH SCHOOL**

De conformidad con A.R.S § 15-782.02, los distritos de educación técnica profesional pueden ofrecer programas de educación vocacional a estudiantes adultos. De conformidad con A.R.S. § 15-393 (D)(4), estudiantes mayores de veintidós años de edad pueden asistir a programas vocacionales (que no sean terapia de masaje) durante el horario escolar regular en cualquiera de los campus centrales de EVIT, si el programa vocacional tiene capacidad adicional para estudiantes después de la inscripción de personas que tienen veintidós años de edad o menos. Una persona mayor de veintidós años de edad no puede ser admitida o asistir a EVIT durante el horario escolar regular a menos que la persona tenga una tarjeta de autorización de huellas dactilares válida de conformidad con A.R.S. § 41-1758 *et seq.*

Según lo requerido por A.R.S § 15-782.02, EVIT le notificará a usted si su estudiante estará en la misma clase con un estudiante mayor de veintidós años de edad.

### **OFICINA DE ASISTENCIA**

#### **Procedimientos:**

Para excusar una ausencia, para llegada tardía, o para salida anticipada de la clase, llame a la Oficina de Asistencia:

- Campus Principal – 480-461-4026
- Campus del Este – 480-308-4626
- Campus de Fountain Hills – 480-835-3126
- Campus de Apache Junction – 480-308-4626

El teléfono de asistencia tiene un correo de voz las 24 horas, por lo que usted puede dejar un mensaje en cualquier momento.

#### **Ausencias/llegadas tardías**

Un padre/guardián debe informar cualquier ausencia o llegada tardía por teléfono a asistencia. Para excusar una ausencia/ llegada tardía, un padre/ guardián debe llamar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la ausencia/ llegada tardía. Cualquier ausencia/ llegada tardía no excusada por un padre/ guardián será documentada como "injustificada".

#### **Salida anticipada**

Un padre/guardián debe llamar a la oficina de asistencia para obtener autorización para que un estudiante menor de 18 años pueda salir de clase anticipadamente. El estudiante es contactado, se reporta a la oficina de asistencia y firma para salir. Esto se convierte en un registro de la fecha y hora en que un estudiante firmó para salir por el día.

**NO llame al teléfono celular del estudiante ni al salón de clases.** La política del campus restringe el uso de teléfonos celulares durante el tiempo de instrucción académica, y los maestros no tienen la autoridad para dejar salir a un estudiante del campus.



### Procedimientos de asistencia/ausencias/créditos

La misión de EVIT es preparar a los estudiantes para un empleo competitivo. Por lo tanto, es extremadamente importante que la política de EVIT refleje los valores y las necesidades de nuestros empleadores locales, que están abrumadoramente de acuerdo en que la asistencia y la puntualidad son dos de las cualidades más importantes que les podemos enseñar a nuestros estudiantes. En un esfuerzo por hacer frente a este desafío, EVIT utiliza la siguiente política:

- De acuerdo con la ley de Arizona, se espera que los estudiantes asistan al menos al 90 por ciento del tiempo de clase para recibir crédito. La retención de calificaciones o créditos puede ocurrir solo si el estudiante está ausente durante más de nueve (9) días justificados o injustificados en un semestre. Si un estudiante está ausente más de 9 días por semestre, el estudiante perderá 1½ créditos por el semestre durante el que ocurrieron las ausencias. En la décima ausencia, se enviará una carta indicando que el estudiante ha excedido las Directrices de Ausencia, no reúne los requisitos para enfermedades crónicas o prolongadas, y no recibirá crédito por el semestre.
- Se emitirá un grado que indica “Oyente” (“Audit”). Los estudiantes tienen opciones de reponer tiempo y trabajar a través de la Escuela de los Sábados o de la Escuela Nocturna. Si se repone tiempo y/o tareas, el Departamento de Asistencia debe notificar a la Oficina del Registro para cambiar “Oyente” por una calificación de letra.
- Cualquier día en que EVIT se encuentra en sesión y una escuela/distrito de origen no esté en sesión o no proporcione transporte se considera un HSA. Un HSA no cuenta como ausencia para fines de asistencia y no puede colocar a un estudiante en estado de oyente. Las escuelas de origen también pueden impedir que los estudiantes asistan a EVIT debido a asuntos relacionados con la escuela. Estos eventos se registrarán como un HSA.

Dentro de los 5 días escolares de la ausencia, el secretario de asistencia o la administración de la escuela de origen deben enviar un correo electrónico a [attendance@EVIT.com](mailto:attendance@EVIT.com) con la siguiente información: nombre del estudiante, descripción de la actividad y fecha de la actividad. No se harán excepciones.

Actividades aceptables en la escuela de origen	Actividades inaceptables
Finales	Tutoría
Examen AZ Merit	Pep Rally
Horario modificado de comienzo tardío	Reclutamiento militar
Equipos deportivos (con horario proporcionado)	Eventos deportivos (no participantes)

- Todas las ausencias injustificadas recibirán una llamada telefónica automática al número del domicilio.
- Si los estudiantes o padres necesitan buscar ayuda sobre ausencias excesivas, se deben comunicar con un administrador del campus, quien puede referirlos a asesoramiento. Las preguntas o inquietudes sobre ausencias excesivas pueden ser referidas al departamento de asesoramiento.

- Para evitar que los estudiantes pierdan créditos sin saberlo, la Oficina del Registro generará una carta en la tercera (3ra) ausencia, más cartas en la quinta (5a) y séptima (7a). Se indicará que si el estudiante pierde un total de diez (10) días injustificados, el estudiante perderá crédito(s), a menos que las ausencias se hayan debido a enfermedades crónicas o prolongadas. En la décima (10a) ausencia, se enviará una carta indicando que el estudiante no recibirá crédito por el semestre. Esto puede poner al estudiante en peligro de no poder graduarse en el momento esperado.

Los estudiantes pueden recuperar ausencias de la siguiente manera asistiendo a la Escuela de los Sábados:

- Un día asistiendo a la Escuela de los Sábados de 8:00 a.m. a 10:30 a.m.
- Dos días asistiendo a la Escuela de los Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- Un día asistiendo a la Escuela Nocturna de 5:00 p.m. a 7:30 p.m.

Las fechas de estas sesiones se anuncian un mes antes de sus fechas programadas y se ofrecen cada 9 semanas. Los estudiantes deben obtener trabajo de clase de sus profesores de EVIT para estas sesiones de recuperación.

Los días de recuperación en la Escuela de los Sábados o en las Clases Nocturnas se restarán del total de días perdidos. Si el resultado es inferior a 10 días, el estudiante recibirá una calificación por la clase.

#### **Procedimientos de llegadas tardías**

Para preparar a nuestros estudiantes con las habilidades necesarias para un empleo competitivo, la política de llegadas tardías de EVIT se rediseñó para maximizar la responsabilidad de los estudiantes. Se implementarán los siguientes procedimientos:

- Cualquier estudiante tardío en los pasillos o alrededor del campus debe ir directamente al encargado de asistencia para recibir una comprobante de admisión.
- Un padre debe llamar para excusar cualquier llegada tardía de un estudiante menor de 18 años. Si los estudiantes o los padres necesitan ayuda con llegadas tardías excesivas, se deben comunicar con un administrador del campus.

#### **AUTOBUSES**

El distrito escolar de origen de los estudiantes proporciona transporte en autobús. Refiera cualquier inquietud o pregunta sobre transporte en autobús a la oficina de transporte de su distrito escolar de origen. Viajar en el autobús escolar es un privilegio que se otorga a los estudiantes. Este privilegio puede ser eliminado en cualquier momento por conducta disruptiva y/o insatisfactoria. Todos los usuarios están bajo la autoridad del conductor del autobús, y se aplican las reglas del distrito de origen. Los estudiantes deben proporcionar su propio transporte para las sesiones de verano.

#### **ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE EDUCACIÓN PROFESIONAL y TÉCNICA (cuyas siglas en inglés son CTSO)**

La participación en una organización estudiantil profesional y técnica es parte del currículo de cada programa en EVIT. Los clubes vocacionales están organizados para promover el liderazgo, el desarrollo personal y la exploración profesional. Los clubes del campus EVIT incluyen:

- CCAP – Carreras a través del Programa de Artes Culinarias
- DECA – Clubes de Educación Distributiva de los Estados Unidos
- ECC – Consejo Ejecutivo del Club. El ECC es un organismo gubernamental estudiantil compuesto de líderes de clubes tecnológicos. El ECC es responsable de coordinar todas las actividades de los estudiantes.
- ERA – Educators Rising Arizona (Educadores Elevando a Arizona)
- FCCLA – Líderes Familiares, Profesionales y Comunitarios de los Estados Unidos
- HOSA – Estudiantes en Ocupaciones de Salud de los Estados Unidos
- Skills USA

### **INFORME DE ABUSO DE MENORES**

De acuerdo con la ley, los empleados de la escuela deben informar sobre lesiones no accidentales, abuso sexual, abuso y negligencia a los Servicios de Protección Infantil. Las personas que están obligadas a denunciar sospechas de abuso están protegidas de responsabilidad civil o penal. Si los padres o estudiantes necesitan ayuda en relación con el abuso, deben ponerse en contacto con la Oficina de Asesoramiento de EVIT o con un administrador para obtener información de referencia.

### **INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES CRÓNICAS**

Los estudiantes que sufren de enfermedades crónicas o recurrentes deben haber completado un Formulario de Enfermedad Crónica y tenerlo aprobado y firmado por un médico y archivado en la Oficina de Asistencia antes de que se tomen las ausencias. Un Formulario de Enfermedad Crónica aprobado evita que el estudiante sea colocado en estado de oyente si las ausencias son el resultado de la enfermedad y el médico ha verificado que los parámetros se consideran crónicos. Las ausencias no relacionadas con la enfermedad pueden colocar al estudiante en el estado de oyente al igual que cualquier otro estudiante.

El Formulario de Enfermedad Crónica solo es bueno para el año escolar en el que se completa. Se requiere un nuevo formulario para cada año escolar. Un Formulario de Enfermedad Crónica aprobado evita que el estudiante sea colocado en estado de oyente si las ausencias son el resultado de la enfermedad verificada por el médico como crónica.

Si la escuela de origen del estudiante tiene un Formulario de Enfermedad Crónica en el expediente, EVIT solicitará una copia. De lo contrario, los estudiantes tendrán que obtener un Formulario de Salud Crónica en la Oficina de Admisiones. Por favor, espere dos semanas para el proceso de aprobación.

Las tareas y las asignaciones de clase se harán disponibles para los estudiantes con problemas de salud crónicos para proporcionarles la oportunidad de completar los cursos y evitar la posibilidad de perder créditos debido a las ausencias de la escuela. Los arreglos de instrucción se determinarán de forma individual para garantizar que el aprendizaje continuo se integre lo más posible con el programa de asistencia regular. Los créditos otorgados se basarán en los requisitos completados para el curso.

Tener un Formulario de Enfermedad Crónica actualizado en el archivo previene una "calificación de oyente" si las ausencias se deben a la enfermedad crónica, pero no excusa el trabajo/asignaciones de la clase. Por lo tanto, un estudiante podría recibir una calificación deficiente si el trabajo no se completa.

## **PROCESO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

Las políticas y procedimientos que cubre el proceso de Quejas y Reclamos incluirán quejas de hostigamiento, discriminación ilegal o infracción de la política escolar. El proceso se establece en las Políticas JII y JII-R del Consejo Directivo. La disciplina, suspensión o expulsión de los estudiantes se rige por la Política JK y JKD del Consejo Directivo. La política del Consejo Directivo se puede encontrar en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board).

### **Queja Informal**

Se espera que un estudiante y/o padre/guardián que tenga una queja de cualquier tipo notifique al maestro o administrador en un esfuerzo por resolver informalmente la queja. El estudiante y/o padre/guardián agotará el proceso informal de queja antes de presentar una queja formal.

### **Queja Formal**

Si la queja no se resuelve a satisfacción del estudiante y/o del padre/guardián en la etapa informal, se puede presentar una queja formal por escrito a un administrador o a un miembro del personal de la escuela dentro de los 30 días posteriores al(a los) evento(s) que da(n) lugar a la queja. El formulario para presentar una queja por escrito es el Formulario-7 al final de este Manual.

El proceso de queja se establece en el reglamento JII-EB del distrito, que se incluye al final de este manual. Esta regla y todas las políticas y regulaciones del distrito también se pueden encontrar en la página del Consejo Directivo en [www.evit.com](http://www.evit.com).

## **CRÉDITOS**

Se pueden ganar créditos en cada sesión siempre que se cumplan los requisitos de asistencia y se logre una calificación de aprobación. Los créditos se transfieren a la escuela de origen al final de cada semestre. Se obtiene tres cuartos (.75) de crédito en cada sesión de nueve semanas completada con una nota de aprobación y un 90% de asistencia. Los estudiantes que ingresen después del tercer día de cualquier sesión de seis semanas (o después del tercer día de la fecha de inicio de su escuela de origen) se colocarán en estado obligatorio de oyente para esa sesión.

Aprobar una clase y recibir crédito de tres cuartos (.75) no garantiza que el estudiante sea un State Completer (Finalizador del Estado) o Program Completer (Finalizador del Programa); el estudiante debe completar con éxito un número requerido de competencias para finalizar.

## **CUSTODIA**

En los casos en que la custodia/visita afecta al distrito, la escuela seguirá la orden judicial más reciente que se encuentre en el archivo del distrito. Es responsabilidad del padre con la custodia o los padres que tienen custodia compartida proporcionar al distrito la orden judicial más reciente.

## **INSTRUMENTOS PELIGROSOS/ARMAS MORTALES**

Cualquier estudiante en posesión de un arma de fuego u otra arma en terrenos escolares está sujeto a una expulsión inmediata de un año. "Arma de fuego" significa cualquier pistola, revólver, rifle, escopeta u otra arma que esté diseñada para, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de expansión de gases. *Consultar* A.R.S. § 13-105(19). "Otra arma" incluye: un

cuchillo, excepto un cuchillo plegable sin bloqueo con una hoja de menos de 2 ½ pulgadas; una bomba; una granada; un cohete incendiario; nunchaku; un cóctel molotov; productos químicos que generan gas, fuego o explosiones; y cualquier dispositivo explosivo o destructivo. *Consultar* A.R.S. § 13-3101 y Política del Consejo Directivo JICI en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board).

## **CÓDIGO DE VESTUARIO**

Creemos que los estudiantes de EVIT deben vestirse modesta y apropiadamente para la escuela. Se requiere uniformes de clase e industria, zapatos de seguridad u otro atuendo profesional para todos los cursos. Cuando estén en el campus y no estén en uniforme, los estudiantes deben adherirse a lo siguiente:

Los estudiantes no pueden usar ropa que cause molestia, interrumpa, altere, obstaculice o interfiera con otras personas que están en las instalaciones de la escuela con el propósito lícito de obtener o proporcionar una educación escolar pública. *Consulte* la Política JICA del Consejo Directivo y la regulación JICA-R en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board). Por lo tanto, están prohibidos:

- camisas o tops que dejen al descubierto la parte de arriba de la cintura (no se debe exponer la piel entre la parte inferior de la camisa/blusa y la parte superior de los pantalones/falda/pantalones cortos);
- hombros al descubierto, correas tipo espagueti, halter-tops, y tops cortados demasiado/estrechamente en la parte delantera, trasera o debajo de los brazos. Las correas de los hombros en las camisas/tops deben tener un mínimo de 1.5 pulgadas de ancho;
- ropa que no cubra los glúteos, área genital, o ropa interior (*por ej.*, pantalones holgados o anchos, pantalones cortos y faldas cortas);
- ropas, mochilas, carpetas u otros accesorios, joyas, o marcas en la piel con símbolos o mensajes sobre tabaco, alcohol, drogas, raza, juegos de azar, afiliación a pandillas, obscenidades, desnudez, blasfemias o connotaciones sexuales;
- ropa identificada por las agencias a cargo del cumplimiento de la ley como popular entre las pandillas/grupos estudiantiles negativos tal como ropa con nombres de pandillas, nombres de calles en argot (slang), marcas de ocho bolas (sugiere el consumo de drogas o sentimientos de discriminación) o marcas satánicas;
- ropa interior de camiseta blanca ranurada;
- pijamas o chinelas;
- pies descalzos o zapatos de pies abiertos;
- mensajes profanos o difamatorios *Consultar* Regulación del Consejo Directivo
- cualquier cosas que presente un peligro para la salud o la seguridad del estudiante o de otros en la escuela;
- artículos que podrían causar desgaste excesivo o daños a la propiedad escolar;
- bandanas de cualquier color, tamaño o forma NO se pueden llevar o exhibir en ningún salón de clase o en ninguna actividad escolar;
- los estudiantes no pueden usar artículos (camisas, sombreros, chaquetas, etc.) que los identifiquen como Personal, Seguridad, Policía, SWAT, FBI, o cualquier agencia relacionada con el cumplimiento de la ley (plantea una preocupación de seguridad en caso de una emergencia real); y
- artículos que interfieren con las tareas escolares, crean desorden o interrumpen un programa educativo.

A discreción de un miembro del personal de EVIT, se les puede pedir a los estudiantes usar camisas de cobertura proporcionadas por la escuela si la ropa del estudiante se considera inapropiada. Negarse a hacer esto podría dar lugar a medidas disciplinarias. Los administradores de la escuela tomarán la decisión final con respecto a la adecuación de la apariencia de los estudiantes.

## CONducir Y ESTACIONAR EN EL CAMPUS

### Estudiantes que conducen en el campus:

Los estudiantes que conducen a la escuela deben tener su vehículo registrado y obtener un permiso para estacionamiento. Para obtener un permiso de estacionamiento **anual**, usted **debe** tener una licencia para conducir válida, registro del vehículo y prueba de seguro.

Se cobrará una tarifa de \$15 por los permisos de estacionamiento. Los estudiantes que conducen vehículos a la escuela deben seguir todas las directrices estatales, así como las siguientes directrices de EVIT:

- A los estudiantes se les permite estacionar en las instalaciones de la escuela como un privilegio, no como un derecho.
- El Distrito continúa siendo la autoridad para llevar a cabo patrullajes de rutina de los estacionamientos para estudiantes e inspecciones de los exteriores de los automóviles de los estudiantes en propiedad escolar.
- El Distrito puede inspeccionar los interiores de los automóviles de los estudiantes siempre que una autoridad escolar tenga sospechas razonables de que puede haber materiales ilegales o no autorizados dentro de los automóviles.
- Dichos patrullajes e inspecciones se pueden llevar a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.
- Un estudiante que no proporcione acceso al interior del automóvil a petición de un funcionario de la escuela estará sujeto a medidas disciplinarias escolares.
- Si los estudiantes no obedecen la política y el procedimiento escolar relacionado con el uso de vehículos, el vehículo puede ser remolcado y guardado y los costos serán responsabilidad del dueño.
- Cualquier vehículo estacionado en el campus debe mostrar un permiso de estacionamiento para estudiante y solo se puede estacionar en las **áreas de estacionamiento designadas para estudiantes**.
- Los vehículos **se deben** conducir de manera segura y ordenada al entrar a, salir de y estar en propiedad del distrito.
- Cualquier estudiante que conduzca con exceso de velocidad o de manera imprudente perderá los privilegios de estacionamiento. Esto incluye acelerar en forma excesiva y/o hacer chillar a los neumáticos.
- Los vehículos deben ser desocupados inmediatamente después de estacionarse. Pasar el rato en el estacionamiento, lo que incluye sentarse dentro o en los vehículos, está prohibido durante el día escolar, incluyendo en las horas de almuerzo.
- Los pasajeros **no** tienen permitido viajar en la parte de atrás de una camioneta en la propiedad del distrito.
- Los estudiantes son responsables de los pasajeros en sus vehículos.
- Todos los ocupantes de los vehículos deben usar cinturones de seguridad.
- No se permite “navegar” (cruising around) por el campus.

- Todos los vehículos estacionados en el campus deben tener un permiso de estacionamiento del año actual • Los estudiantes no tienen permitido estacionarse en áreas designadas para **Empleados y Visitantes**. El límite de velocidad en el campus es de **15 MPH** y se hará cumplir.

Todas la Infracciones de Vehículos resultarán en una conferencia con seguridad y/o administración. Se puede recargar una multa nominal a estudiantes con varias infracciones.

### **PRUEBA DE DROGAS**

Los objetivos principales de EVIT son preparar a los estudiantes para el lugar de trabajo y trabajar y aprender en un entorno seguro. Por esta razón, EVIT se reserva el derecho de hacerles pruebas de drogas al azar a los estudiantes para cumplir con estos objetivos.

### **ELEVADOR**

El uso de los elevadores está restringido a personas que físicamente no pueden usar las escaleras.

### **COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA AL ESTUDIANTE POR UN PADRE/GUARDIÁN**

Puesto que los empleados de EVIT son responsables y están encargados de los estudiantes, se espera que los padres llamen a la escuela para informar a su estudiante de una emergencia. **Por favor, no los llame a su teléfono celular.** Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el tiempo de instrucción. Durante una emergencia, un empleado de la escuela irá a buscar a su estudiante a la clase y lo llevará a la oficina. En ese momento, seguiremos las instrucciones que nos dé el padre/guardián.

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

EVIT proporciona igualdad de oportunidades educativas a todas las personas independientemente de su raza, color, sexo, origen nacional, estado civil, edad o discapacidad.

### **EXPULSIÓN**

Cualquier estudiante que haya sido expulsado de su distrito escolar de origen no será admitido como estudiante en EVIT. Un estudiante de EVIT que es expulsado de su escuela de origen mientras asiste a EVIT puede no continuar asistiendo a EVIT. (A.R.S. 15-841.C)

### **EXCURSIONES**

EVIT apoya las excursiones de clase como un medio para proporcionar a los estudiantes experiencias en la comunidad relacionadas con el plan de estudios. Las excursiones deben complementar, extender o enriquecer el programa de instrucción de una manera que no se puede lograr en el campus. " Véase la Política IJOA del Consejo Directivo en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board). Los maestros deben enviar Formularios de Solicitud de Excursiones a la administración al menos dos semanas antes de la fecha de la actividad planeada.

- Antes de que cualquier estudiante sea llevado fuera de los terrenos de la escuela a una excursión, se debe obtener permiso por escrito de un padre/guardián para cada viaje.
- El transporte se proporcionará solamente por medio del transporte aprobado por el Distrito y conducido por personal autorizado.

- El Distrito no apoya viajes diseñados principalmente con fines de recreación, fortalecimiento o reclutamiento.

## **SIMULACROS DE FUEGO**

La estructura de nuestros edificios es tal que existen pocos peligros de incendio. La preparación para una emergencia, sin embargo, es una excelente precaución en caso de un simulacro de incendio. Salga de su habitación rápidamente y de manera ordenada, cerrando todas las puertas a medida que sale. Diríjase al área de acera asignada. En caso de un simulacro de incendio:  **siga las instrucciones de su maestro** que ha sido entrenado para tales emergencias. No seguir las instrucciones de su maestro y los procedimientos de simulacro de incendio pueden poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de clase. El incumplimiento de las instrucciones y procedimientos puede ser causa de suspensión. Tirar de una alarma contra incendios cuando no existe una emergencia está **EN CONTRA DE LA LEY**. Los estudiantes involucrados serán suspendidos de la escuela.

## **ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EDIFICIOS EVIT**

**NO SE DEBE LLEVAR** alimentos ni bebidas a las aulas de EVIT. Para ello se proporcionan salas para los estudiantes. La única excepción es agua embotellada. Los infractores pueden ser enviados a la oficina de administración. Los programas cuyo currículo incluye la preparación de alimentos, como Artes Culinarias, pueden tener alimentos **solo en áreas designadas**.

## **RECAUDACIONES DE FONDOS/VENTAS DE PRODUCTOS**

Las clases/los grupos que deseen vender productos en el campus deben ser organizaciones escolares oficialmente reconocidas y deben tener la venta aprobada por el Consejo Ejecutivo del Club (cuyas siglas en inglés son ECC), la administración de la escuela, y deben estar en la lista aprobada por el Consejo Directivo de actividades de recaudación de fondos. Todos los fondos recaudados deben ser depositados en la cuenta de fondos de los estudiantes de la escuela. Los empleados no conservarán los fondos en sus escritorios o en áreas de trabajo.

## **ACTIVIDAD DE PANDILLAS/SOCIEDADES SECRETAS**

La actividad de pandillas de cualquier tipo no se tolera en EVIT. Esto incluye la publicidad verbal o visual de afiliación a pandillas, incluso si tal publicidad está en propiedad personal o en el cuerpo de una persona. La Política JICF del Consejo Directivo establece que, "El uso de señales de mano, graffiti, o la presencia de cualquier ropa, joyería, accesorio, o forma de vestir o arreglarse que en virtud de su color, disposición, marca comercial, símbolo, o cualquier otro atributo indica o implica la membresía o afiliación con dicho grupo está prohibido debido a la interrupción de las actividades educativas que resulta de tales actividades o vestimenta. Cualquier estudiante que use, lleve o muestre parafernalia de pandillas y/o que exhiba comportamientos o gestos que simbolicen la membresía a pandillas, o que causen y/o participen en actividades que intimiden o afecten negativamente las actividades educativas de otro estudiante, o el funcionamiento ordenado de las escuelas, estarán sujetos a medidas disciplinarias".

## **CALIFICACIONES**

Ver "Tarjetas de Calificaciones".



## HOSTIGAMIENTO / ACOSO

EVIT se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, protegido y libre de hostigamiento y acoso para todos sus estudiantes. *Consulte la* Política JBB del Consejo Directivo en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board). Las conductas que constituyan hostigamiento o acoso también pueden infringir las leyes federales y estatales contra la discriminación. El Distrito no tolerará el hostigamiento ilegal y el acoso de ningún tipo. El hostigamiento y el acoso, tal como se definen en este documento, están prohibidos durante cualquier programa, actividad o servicio proporcionado por el Distrito, incluyendo el transporte.

### Definiciones

“**Acoso**” (“**Bullying**”) significa daño físico, psicológico o emocional sistemático y crónico degradante, deshumanizador o vergonzoso a un estudiante o empleado e incluye cualquier comportamiento escrito, oral o físico no deseado y repetido, incluyendo cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, por un adulto o estudiante, que sea grave o generalizado, que sea grave o generalizado, suficiente para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar malestar o humillación; o interferir injustificadamente con el desempeño o la participación escolar de la persona; y puede incluir:

- burlas;
- amenazas;
- intimidación;
- acechamiento;
- acechamiento cibernético;
- acoso cibernético;
- violencia física;
- robo;
- hostigamiento sexual, religioso o racial;
- humillación pública;
- destrucción de propiedad.

“**Bullying**” también incluye represalias contra una persona que ha afirmado o alegado un acto de acoso u hostigamiento. Un informe de acoso u hostigamiento que no se hace de buena fe se considera represalia.

“**Acechamiento cibernético**” (“**Cyberstalking**”) es el uso de Internet, correo electrónico, mensajes instantáneos, llamadas telefónicas u otros medios electrónicos para acechar, acosar, intimidar o asustar a un individuo, grupo u organización. Puede incluir acusaciones falsas, difamación, publicación de declaraciones despectivas, escrutinio de la actividad en línea o la ubicación física de alguien, robo de identidad, amenazas, solicitud, o la recopilación de información que puede ser utilizada para amenazar, avergonzar, u hostigar.

### Consecuencias

Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para los estudiantes que cometen actos de acoso u hostigamiento o que se encuentra que han acusado falsamente a otro como un medio de acoso u hostigamiento pueden ir desde intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo la suspensión o expulsión, como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.

### **Procedimiento para la presentación de informes**

Cualquier estudiante padre/guardián de un estudiante que crea que él/ella ha sido o es víctima de acoso u hostigamiento debe informar inmediatamente la situación a la administración de la escuela. El estudiante también puede informar inquietudes a los maestros y a otros empleados de la escuela quienes serán responsables de notificar al administrador apropiado.

Todos los empleados de la escuela tienen requerido informar presuntas infracciones de esta política al director o como se describió anteriormente. Se alienta a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo a los estudiantes, padres, voluntarios y visitantes, a informar sobre cualquier acto que pueda ser una infracción de esta política al director o como se describió anteriormente. Los informes escritos y orales se considerarán informes oficiales. Los informes se pueden hacer de forma anónima, pero las medidas disciplinarias formales no se pueden establecer únicamente con base a un informe anónimo.

### **Procedimiento de investigación**

La investigación de un acto de acoso u hostigamiento reportado se considera una actividad relacionada con la escuela y comienza con un informe de tal acto. Todas las quejas sobre acoso y/u hostigamiento que puedan infringir con esta política serán investigadas de inmediato por una persona, designada por el director, que esté capacitada en procedimientos de investigación. La investigación se completará dentro de los diez días siguientes a la queja. Las entrevistas documentadas de la víctima, el presunto autor y los testigos se llevarán a cabo en privado y serán confidenciales. El investigador recopilará y evaluará la información pertinente. Se proporcionará el nivel más alto de confidencialidad posible en relación con la presentación de una queja o un informe de acoso y/u hostigamiento y para los procedimientos de investigación que se empleen.

Determinar si una acción o incidente en particular constituye una infracción de la política requiere una determinación basada en todos los hechos y situaciones circundantes e incluirá una recomendación de los pasos correctivos necesarios para detener el comportamiento de acoso y/u hostigamiento y un informe escrito al director. La ubicación física o la hora de acceso de un incidente relacionado con las computadoras no puede plantearse como una defensa en cualquier acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

Si los actos alegados están fuera del ámbito de la autoridad del Distrito y se cree que son actos delictivos, el asunto se remitirá al organismo correspondiente a cargo del cumplimiento de la ley. Si los actos están fuera del ámbito de la autoridad del Distrito y no son actos delictivos, el director informará a los padres/guardianes de todas las partes menores de edad.

### **Notificación a los padres**

La administración informará de la ocurrencia de un incidente de acoso escolar según lo definido por la política del Distrito al padre/guardián de todos los estudiantes que se sabe que están involucrados en el incidente el mismo día en que se ha iniciado una investigación del incidente. La notificación será por teléfono o por conferencia personal y por escrito por correo de primera clase y será consistente con los derechos de privacidad de los estudiantes conforme a las disposiciones aplicables de la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act, cuyas siglas en inglés son FERPA). El aviso informará a las personas involucradas de sus respectivos derechos de

debido proceso, incluyendo el derecho a apelar cualquier determinación o acción resultante ante el Consejo Estatal de Educación.

## **NOVATADAS**

“Novatadas” (“Hazing”) significa obligar a un estudiante a arriesgarse o a sufrir daños físicos o mentales o degradación para unirse o permanecer en una organización afiliada a la escuela. Las novatadas están prohibidas.

## **ACTIVIDAD ESCOLAR EN EL HOGAR**

Véase “Procedimientos de ausencia/créditos”. Estos formularios se pueden obtener en el escritorio de información.

## **HORAS DE TRABAJO**

Las horas de trabajo de EVIT son de **lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm** todos los días, excepto días festivos programados y descansos escolares. El campus abre a las 7:30 am. Se anima a los estudiantes a esperar las campanas de clase en nuestra sala de estudiantes antes de que comience cada sesión.

EVIT ofrece un programa de medio día a los estudiantes elegibles que asisten a una high school pública, una high school chárter o un estudiante de high school que asiste a la escuela en la casa (home school) en el Valle Este. Se obtiene un crédito de tres cuartos (.75) por completar con éxito cada período de calificación de nueve (9) semanas. Es posible ganar 1.5 créditos por semestre.

## **VACUNAS**

Un formulario, dando el mes y el año en que los estudiantes fueron vacunados contra enfermedades específicas, debe ser completado y estar en los archivos de la escuela de origen antes de que los estudiantes puedan inscribirse. Los estudiantes deben tener vacunas contra el sarampión, las paperas y la rubéola (cuyas siglas en inglés son MMR), la poliomielitis y el tétano-difteria. Los estudiantes que asisten sólo a EVIT deben tener un expediente de vacunas archivado en la Oficina del Registro. Aunque la ley permite exenciones, el Departamento de Salud del Condado puede indicarnos excluir a los estudiantes que no están vacunados si hay un brote de estas enfermedades. Los programas de salud pueden requerir documentación de vacunas adicionales.

## **SEGURO**

Hay seguro disponible para todos los estudiantes que asisten a EVIT. La compra de un seguro para estudiantes es a través de la contabilidad del distrito. Algunas actividades o programas de EVIT pueden requerir una prueba de cobertura de seguro médico. **EVIT no es responsable por lesiones personales o pérdida de propiedad mientras esté en el campus.** Consulte Política del Consejo Directivo en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board).

## **SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN/TRADUCCIÓN**

Si un padre, maestro o estudiante necesita ayuda para interpretar o traducir idiomas relacionados con EVIT o un estudiante en EVIT, comuníquese con el departamento de Admisiones al 480-461-4000. Se harán arreglos para que un intérprete le ayude con la inscripción y/o para responder preguntas sobre EVIT y/o sobre su hijo.

## **TIRAR BASURA**

No se tolerará tirar basura. Los estudiantes que se encuentren tirando basura estarán sujetos a medidas disciplinarias y se les puede requerir realizar servicio comunitario en el campus. Tirar basura es una forma de vandalismo; ver ‘Vandalismo’ bajo “Áreas Problemáticas”.

## **CIERRE TOTAL**

En el caso de un simulacro de cierre total;  **siga las instrucciones de su maestro**  que ha sido entrenado para proporcionarle a usted el entorno más seguro para su protección. No seguir las instrucciones de su maestro y los procedimientos de cierre total establecidos puede poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de clase. El incumplimiento de las instrucciones y procedimientos puede ser causa de suspensión.

## **ARMARIOS (LOCKERS)**

Muchas clases de EVIT proporcionan armarios para el almacenamiento seguro de los artículos personales de los estudiantes. Los armarios son propiedad del distrito y permanecen bajo control del distrito. El distrito se reserva el derecho de inspeccionar los armarios de los estudiantes por cualquier motivo en cualquier momento sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante, y sin una orden de registro. Esto puede hacerse siempre que exista una sospecha razonable de que se ha infringido una ley o una regla escolar, o que la salud, la seguridad o el bienestar de los estudiantes/del personal pueda estar en peligro.

## **PERDIDOY ENCONTRADO**

La ropa y otros artículos que se encuentren en la escuela se colocarán en un área de la Recepción. Le sugerimos etiquetar toda la ropa, herramientas y otros artículos personales. Los empleados de EVIT devolverán todos los artículos etiquetados. Todo el inventario no reclamado se dona a organizaciones benéficas periódicamente durante todo el año. No traiga artículos personales caros como iPods, teléfonos celulares, PDAs, etc. ya que EVIT no se responsabiliza de ningún artículo personal que usted pueda llevar al campus.

## **MEDICAMENTOS**

A veces se pide al personal de la escuela que administre medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar. Si hay necesidad de tomar medicamentos de rutina mientras está en EVIT, se debe notificar al administrador del programa para que se pueda poner en marcha un plan individualizado para su administración.

Los estudiantes no pueden llevar o autoadministrarse medicamentos (incluyendo medicamentos de venta libre) a menos que lo autorice un padre/guardián legal, un médico y un administrador de la escuela. La autorización por escrito debe llevarse con el medicamento. La cantidad que se lleve debe limitarse a la dosis de un día. Los estudiantes pueden tener inhaladores de dosis medidas si están autorizados por escrito por el padre/guardián legal y administrador escolar en una **Autorización para que el Estudiante Lleve Inhalador**.

## ARTÍCULOS INADECUADOS

El uso de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, auriculares, cámaras, instrumentos musicales u otros elementos de distracción está prohibido durante las horas de instrucción. No deben ser visibles durante el tiempo de instrucción. **Si estos artículos se utilizan durante el tiempo de instrucción, el maestro los confiscará y se pondrá en contacto con un padre o guardián.** El maestro tendrá la opción de devolver el artículo o dárselo a un administrador. Si el artículo se entrega a un administrador, se puede conservar hasta que un padre o guardián pueda recoger el artículo. El tiempo de instrucción académica incluye cualquier momento entre la campana tardía y la campana de despido, e incluye los tiempos de descanso para los estudiantes de cosmetología. Los teléfonos celulares se pueden usar durante el tiempo de instrucción de la clase según lo permita el instructor.

Commented [DK1]: added

## ENFERMERA

EVIT **no** tiene una enfermera en el campus. Los estudiantes con requisitos de medicamentos deben consultar la Sección de Medicamentos anterior.

## AVISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS

Estimado Padre:

El Consejo Directivo ha establecido políticas escritas relativas a la recopilación, almacenamiento, recuperación, uso y transferencia de la información educativa de los estudiantes recopilada y mantenida pertinente a la educación de todos los estudiantes para asegurar la confidencialidad de la información y garantizar los derechos de privacidad de los padres y de los estudiantes. Estas políticas y procedimientos cumplen con:

- The Family Education Rights and Privacy Act (la Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad); Título 20, Código de los Estados Unidos, Secciones 1232g y 1232h; y las Regulaciones Federales (34 C.F.R., Parte 99) emitidas en conformidad con dicha ley;
- The Individuals with Disabilities in Education Act (la Ley de Individuos con Discapacidades en la Educación); 20 U.S.C. Capítulo 33; y el Reglamento Federal (34 C.F.R. Parte 300); y
- Los Estatutos Revisados de Arizona, Título 15, Sección 141.

Los documentos de educación de los estudiantes se recopilan y se mantienen para ayudar en la instrucción, la orientación y el progreso educativo del estudiante, para proporcionar información a los padres y miembros del personal, para proporcionar una base para la evaluación y mejora de los programas escolares, y para la investigación educativa legítima. Los documentos de los estudiantes que conserva el Distrito pueden incluir -- pero no se limitan necesariamente a -- datos de identificación, informes de calificaciones y transcripciones del trabajo académico completado, calificaciones de pruebas estandarizadas de logros, datos de asistencia, informes de pruebas psicológicas, datos de salud, observaciones de maestros o consejeros, e informes verificados de patrones de comportamiento serios o recurrentes.

Estos documentos se mantienen en el Distrito bajo la supervisión del administrador del edificio y solo están disponibles para los maestros y miembros del personal que trabajan con el estudiante. Si su hijo/hija debe transferirse a otra escuela, estos documentos serán enviados a la nueva escuela a petición suya. De lo contrario, los documentos no se divulgan a la mayoría de las agencias o personas sin el consentimiento previo por escrito del padre [34 C.F.R. 99.7(a) (3)].

Commented [DK2]: need to have a directory information EVIT official list for our opt out form. \*\*Opt out form needs to be reviewed by Kevin\*

Usted tiene el derecho a inspeccionar y revisar todos y cada uno de los documentos relacionados con su niño, incluyendo una lista de personas que han revisado o que han recibido copias de la información [34 C.F.R. 99.7(a)(1)]. Los padres que deseen revisar los documentos de sus niños deben comunicarse con el director para sacar una cita. El personal de la escuela estará disponible para explicarle el contenido de los documentos. Copias de los documentos de educación del estudiante se pondrán a disposición de los padres cuando no sea factible para que usted inspeccione y revise los documentos en la escuela. El costo por las copias de los documentos serán los costos de copia a menos que la tarifa le impida al padre ejercer los derechos para inspeccionar y revisar esos documentos.

Si usted considera que la información en el archivo de registro es inexacta o engañosa, usted tiene derecho a solicitar que se lleve a cabo una corrección y a añadir comentarios suyos [34 C.F.R. 99.7(a)(1)]. Si en algún momento no se puede llegar a un acuerdo entre el director y el padre, usted puede comunicarse con el Superintendente y solicitar una audiencia.

Se le avisará cuando la información de identificación personal recopilada, mantenida o utilizada ya no sea necesaria para proporcionar servicios educativos para su hijo. La información debe mantenerse durante dos años después de la fecha en que su hijo se inscribió por última vez en este distrito escolar.

Las copias de las políticas y procedimientos de confidencialidad de los documentos de educación estudiantil del distrito se pueden revisar en la oficina asignada en cada escuela [34 C.F.R. 99.7(a)(5) y 99.7(b)]. La ley federal también permite a los padres presentar una queja a Family Education Rights and Privacy Act Office (la Oficina de la Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad) en Washington, D.C., si usted siente que la escuela está infringiendo las políticas y los estatutos de los documentos de las escuelas públicas [34 C.F.R. 99.7(a)(4)].

## **JURISDICCIÓN FUERA DEL CAMPUS**

Las reglas de la escuela y otras expectativas razonables de comportamiento aceptable de los estudiantes se pueden extender para incluir la conducta de los estudiantes mientras están fuera del campus durante el día escolar regular. Esto incluye la conducta del estudiante hacia y desde la escuela y durante la hora del almuerzo.

Una vez que los estudiantes han llegado al Campus de EVIT, se espera que los estudiantes permanezcan en la propiedad de la escuela. Esto incluye y no se limita a autobuses escolares, conduciendo, siendo llevados al campus y el transporte público. Si los estudiantes abandonan el campus sin autorización, están sujetos a disciplina administrativa.

## **DERECHO DE LOS PADRES A INFORMACIÓN**

De conformidad con los requisitos de la Ley ‘No Child Left Behind’ de 2001, Sección 1111 (h) (6), Parents Right to Know (Derecho de los Padres a Información), los padres de los estudiantes que asisten al Instituto de Tecnología del Valle Este pueden solicitar información sobre las aptitudes profesionales del instructor del programa de su niño. A petición de dicha solicitud, la información se proporcionará de manera oportuna.

## **EMERGENCIA DE LOS PADRES**

Consultar “Contacto de Emergencia del Estudiante por el Padre/Guardián”.

## ESTACIONAMIENTO

Todos los vehículos estacionados en propiedad de EVIT deben estar registrados, mostrar el permiso de estacionamiento del **año en curso**, y estar estacionados en las áreas apropiadas. (Para información de estacionamiento para estudiantes, consultar “Conducir y Estacionar en el Campus”.)

## DISPOSITIVOS PERSONALES

Excepto según lo permitido por esta política, ningún estudiante deberá usar, mostrar, transmitir o tener en la posición de "on" en propiedad escolar cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica o dispositivo de entretenimiento personal, incluyendo, pero sin limitarse a teléfonos celulares, radios bidireccionales, CD/ MP3 players, y juegos electrónicos, o cualquier puntero láser o dispositivos similares hasta después de la conclusión del día de instrucción.

Si se utilizan, un empleado de EVIT los confiscará o si el estudiante se niega a entregar el teléfono, el estudiante y el teléfono se enviarán a la oficina de Administración para más acciones. Una vez que un administrador recibe un dispositivo electrónico que pertenece a un estudiante, solo se le devolverá a un padre/guardián. Los teléfonos celulares no se utilizarán mientras se opera un vehículo en el campus (la seguridad de conducción es más importante que el teléfono celular).

Si un estudiante utiliza un puntero láser de una manera en que razonablemente podría causar o causara daño físico, el puntero láser puede ser considerado un instrumento peligroso y el estudiante se disciplinará según corresponda.

## PROPIEDAD PERSONAL

El Distrito no asumirá la responsabilidad por la pérdida o el daño de propiedad personal guardada, instalada o usada en las instalaciones escolares. Esto incluye, pero no se limita a: patinetas (skateboards), iPods, teléfonos celulares, PDAs, buscapersonas (pagers), patines y dispositivos de juego portátiles. EVIT no se hace responsable de artículos perdidos o robados. *Consulte* Política ECAD del Consejo Directivo en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board).

## CUESTIONAMIENTO DE CALIFICACIONES, AUSENCIAS U OTROS DOCUMENTOS

Los estudiantes tienen el derecho de cuestionar las calificaciones, los registros de asistencia y otros documentos escolares. Si un estudiante cree que se ha cometido un error, el primer nivel de apelación es reunirse con el instructor. Si una calificación está en cuestión, el alumno se pone en contacto con el profesor que registró la calificación. El segundo nivel de apelación es con el administrador apropiado. Las apelaciones deben hacerse dentro de los diez días escolares a partir del momento en que el estudiante descubre un posible error. Las apelaciones después de que termina el año escolar deben dirigirse al administrador correspondiente.

## REEMBOLSOS

Cualquier persona que se haya inscrito en un programa y haya pagado el depósito, la matrícula y/u otros cargos debe retirarse oficialmente en la Oficina del Registro por escrito, por teléfono o en persona, **a más tardar el día anterior al primer día de clase** para tener derecho a un reembolso del 100% de las cuotas pagadas, menos cualquier cargo de inscripción que se aplique. Todos los reembolsos y depósitos que se le pueda deber a un estudiante se aplicarán primero a las deudas que el estudiante le deba a EVIT.

Todos los estudiantes deben retirarse oficialmente de la clase y solicitar reembolsos de matrícula o cargos de clase por escrito. Si no se retira formalmente de la clase, se hará responsable total de todas las matrículas o cuotas. No omita el proceso de reembolso poniendo un "stop payment" ("suspensión de pago") en un cheque. Hacer esto puede resultar en cargos adicionales y un informe presentado al Fiscal del Condado de Maricopa. El matasellos de la notificación por escrito o la información de fecha en que se entrega en persona a la oficina del registro de la escuela determinará las fechas de cancelación.

#### **Reembolsos de Matrícula Por Sesión de Nueve Semanas/Horas de Reloj-Para Estudiantes Adultos**

La matrícula se cobra cada nueve semanas, o una vez al mes, de acuerdo con los calendarios de pago establecidos. A menos que se indique lo contrario, se aplicará la siguiente política:

1. Reembolso completo si la clase se cancela, o si el estudiante se retira el día antes de que comience la clase.
2. No hay reembolso si el estudiante se retira en o después del décimo día de inscripción en la clase en cualquier sesión, a menos que lo apruebe el Director de Educación para Adultos.

#### **Matrícula Dual (Crédito Universitario) Reembolsos de Clases o Transferencias**

Para obtener más ayuda con los reembolsos o transferencias de clases de Inscripción Dual, comuníquese con su colegio universitario comunitario (community college) correspondiente.

#### **Reembolsos de Tarifas de Clases del Programa o Transferencias**

Las tarifas de clases no se reembolsarán en o después del décimo día de inscripción en las clases de cualquier sesión. En caso de que un estudiante se retire de un programa y se transfiera a otro programa de EVIT, el saldo de las cuotas de las clases no se transferirá con el estudiante en o después de que haya comenzado el décimo día de inscripción en la clase. Los retiros *antes* del comienzo del décimo día de inscripción en clases pueden tener cuotas de clases transferidas al nuevo programa de EVIT como se indica en la sección **Límites de Tiempo de Reembolso/Transferencia de Fondos** de esta política.

#### **Plazos para Reembolsos/Transferencias de Fondos**

A menos que se indique lo contrario, el estudiante debe solicitar reembolsos o transferencias de fondos dentro de **los diez días calendario** después de la retirada oficial de una clase. El incumplimiento del plazo especificado dará lugar a la pérdida de saldos.

Después del retiro de una clase o de un programa, el Instructor debe proporcionar documentación firmada a la Oficina del Registro, si el estudiante cumple con los siguientes criterios:

1. Materiales, suministros, uniformes o herramientas recibidos.
2. Participó en las actividades de club (por ej., Skills USA, HOSA, FCCLA, FEA) o
3. Tarifas pagadas por créditos de colegios universitarios comunitarios.

Al recibir la documentación del Instructor, la solicitud de reembolsos o transferencias de fondos se puede procesar, menos cualquier costo aplicable que pueda haber sido incurrido por el estudiante.



Cualquier material, herramienta o equipo propiedad de EVIT y prestado al estudiante, debe ser devuelto antes de que se procese cualquier solicitud de reembolso o transferencia de fondos.

La solicitud de reembolsos o transferencia de fondos no se ejecutará debido a falta de asistencia.

### **Clases Canceladas**

En caso de que EVIT cancele una clase, se dará un reembolso del 100% para todas las matrículas y/o tarifas que se atribuyen a la clase cancelada.

### **Clases de Educación a Corto Plazo/Continua**

Los reembolsos de cuotas y matrícula se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Reembolso completo si la clase se cancela **o** si el estudiante se retira el día antes de que comience la clase.
2. 50% de reembolso si el estudiante se retira **antes** del tercer día de cada sesión.
3. No hay reembolso si el estudiante se retira el tercer día o después de ese día.
4. Si un estudiante se pierde uno o más días durante una sesión, el estudiante puede recuperar el día después de la aprobación del instructor y el Director, siempre que haya espacio disponible y que los días se repongan antes del final de la sesión.
5. La matrícula y las cuotas no se pueden transferir a otra sesión debido a la falta de asistencia.

### **Otros Reembolsos**

Los estudiantes que se retiren de EVIT por una de las siguientes razones deben presentar una solicitud por escrito de reembolso al administrador apropiado:

1. Un estudiante con una enfermedad grave, verificable por la declaración escrita de un médico de que la enfermedad impide que el estudiante asista a todas las clases durante el resto de la sesión. La declaración del médico debe estar archivada en EVIT antes de que se pueda dar un reembolso.
2. Enfermedad grave o muerte de un miembro de la familia que impide que el estudiante asista a todas las clases durante el resto de la sesión. Se debe proporcionar la documentación apropiada antes de que se pueda dar un reembolso.
3. **Reembolsos para el Personal de las Fuerzas Armadas:** Un estudiante en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional de Arizona que es llamado al servicio activo y asignado a una nueva estación de servicio, verificable por medio de una copia de las órdenes, se le permitirá retirarse y recibir un reembolso del 100% de la matrícula y las cuotas de la clase (menos cuotas de inscripción), siempre que la clase no se haya completado y el estudiante no haya recibido ningún material.
4. **Muerte de un estudiante:** El cónyuge o familiar inmediato puede solicitar un reembolso. Se debe proporcionar la documentación apropiada antes de que se pueda dar un reembolso.

Las solicitudes de retiro total de EVIT por una de las razones indicadas anteriormente pueden resultar en un reembolso prorrateado de las tarifas de matrícula o clase, siempre que el estudiante no haya recibido ningún material o que la clase no se haya completado.

### **Fondos Insuficientes (cuyas siglas en inglés son NSF)**

EVIT acepta efectivo, cheques de cajero, giros postales o cheques personales para el pago de matrícula, cuotas de clases, libros, suministros u otros costos relacionados. Se proporciona un recibo para cada transacción.

Los estudiantes adultos también pueden pagar con MasterCard o VISA.

Si se devuelve un cheque personal debido a fondos insuficientes (cuyas siglas en inglés son NSF) o se rechaza una tarjeta de crédito, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Una carta certificada, con el recibo de devolución solicitado, se enviará al nombre y dirección que figuran en el documento de inscripción del estudiante o cupón de crédito, explicando las razones de la carta y los términos bajo los cuales se debe hacer el pago de los fondos. Al destinatario se le permitirán cinco días calendario a partir de la fecha de recepción de la carta para corregir cualquier asunto. Además del reembolso de los fondos, se cobrarán las siguientes tarifas:

- a. Tarifa de fondos insuficientes (NSF) de \$25.00
- b. Tarifa de carta certificada, y
- c. Otras tarifas relacionadas

2. Los reembolsos a EVIT se llevarán a cabo por medio de **giro postal, cheque de cajero o efectivo**. No se aceptarán cheques para ningún pago subsiguiente.

3. Si el destinatario no ha corregido la deuda en un plazo de cinco días calendario, la cuenta del destinatario se enviará al Fiscal del Condado de Maricopa.

### **NEGACIÓN DE READMISIÓN**

La ley estatal A.R.S. § 15-841 le permite a un maestro solicitar que un estudiante no sea readmitido a la clase después de una suspensión si se puede documentar que el comportamiento del estudiante interfiere repetidamente con la capacidad del maestro para comunicarse con la clase o inhibe el aprendizaje de otros estudiantes en la clase.

### **HORAS DE CAMPANA REGULARES**

	Sesión de AM	Sesión de PM
Primer a campana	8:00 AM	12:00 PM
Música de advertencia tardía	8:03 AM	12:03 PM
Campana tardía	8:05 AM	12:05 PM
Salida	10:35 AM	2:35 PM

### **Tiempos de clase adicionales:**

Algunas clases en EVIT comienzan y terminan en un horario diferente (por ej., Cosmetología, Terapia de Masaje, Asistencia Médica de un Año, etc.) Los estudiantes inscritos en estas clases son responsables de hacer los arreglos apropiados para evitar llegadas tardías.

### **Inicios tardíos:**

EVIT no tiene inicio tardío independientemente de los horarios de la escuela de origen.

### **TARJETAS DE INFORMES**

Las tarjetas de informes se publican en línea después de cada período de nueve semanas. Las copias impresas están disponibles a petición. Las asignaturas están marcadas en cinco calificaciones: las calificaciones “**A**” y “**B**” son superiores al promedio; una calificación de “**C**” se considera promedio, mientras que con una “**D**” se aprueba la clase, pero por debajo del promedio. La falla se marca con una “**F**”. Las tarjetas de calificación para estudiantes también pueden reflejar “**I**” un Incompleto, “**AUD**”, una clase de Oyente, o “**W**”, Retiro. Una “**I**” se convertirá en una “**F**” si el trabajo o proyecto incompleto no se completa al final del próximo período de calificación de nueve semanas. Cualquier evaluación individual no puede contar para más del 20% de la calificación final del estudiante. Las clases como oyente voluntario (tomando la clase, pero no recibiendo crédito) **deben ser** aprobadas por Asesoramiento EVIT (EVIT Counseling) dentro de los primeros cinco días de la sesión de calificación. No se recomienda/ni se anima a asistir como oyente.

### **CAMBIOS DE HORARIO**

Los estudiantes que deseen cambiar de un programa EVIT a otro deben reunirse primero con un consejero de EVIT para completar y/o revisar su expediente de evaluación. Se requiere permiso del padre o guardián para un cambio de horario. No se harán cambios de horarios durante los primeros tres días de cada semestre o después del tercer día de un nuevo período de calificación de nueve semanas. Un formulario de cambio de horario debe ser firmado **tanto por** los maestros como por el padre antes de que el cambio ocurra. Permanezca en su clase actual hasta que se complete todo el papeleo y asesoramiento le notifique que el cambio es oficial.

### **BÚSQUEDA Y CONFISCACIÓN**

Los estudiantes tienen el derecho a privacidad de la persona, así como a la libertad de búsqueda y confiscación irrazonable de bienes según lo garantizado por la Cuarta Enmienda de la Constitución. Estos derechos individuales, sin embargo, están equilibrados por la responsabilidad de la escuela de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y del personal. Una búsqueda de la persona, bolso o cartera de un estudiante se llevará a cabo solo si hay sospecha razonable de que la búsqueda revelará evidencia de que el estudiante está infringiendo la ley o la política del Consejo Directivo.

Búsquedas generales de propiedad escolar (incluidos los artículos personales que se encuentran en la propiedad escolar) se pueden llevar a cabo en cualquier momento cuando empleados de la escuela tengan sospechas razonables de algo que se encuentra en la propiedad de la escuela infringe una ley o una regla escolar.

La búsqueda en la propiedad de la escuela se puede hacer sin que el estudiante esté presente. Los empleados de la escuela pueden incautar artículos ilegales u otras posesiones que se determine que son una amenaza para la seguridad de otros, o que posiblemente puedan interferir con los propósitos de la escuela. Los artículos que se utilizan para interrumpir o interferir con el proceso educativo pueden ser retirados temporalmente de la posesión de un estudiante.

Funcionarios escolares pueden llevar a cabo búsquedas cuando tengan razones para sospechar que se ha infringido una ley o una regla escolar o que la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y del personal pueden estar en peligro.

### **PATINES (DE RUEDAS O EN LÍNEA), PATINETAS, SCOOTERS**

EVIT prohíbe el uso de patines de ruedas, patines en línea, patinetas, scooters y dispositivos similares en propiedad escolar. Sin embargo, los estudiantes pueden usar estos artículos como transporte hacia y desde la escuela. Los estudiantes deben dejar de montar en patinetas/scooters una vez que llegan a propiedad escolar. Al usar patines de cualquier tipo, los estudiantes deben detenerse en el primer asiento/banco disponible en el campus y quitarse los patines.

### **IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL**

Un estudiante en o cerca del campus debe llevar una tarjeta de identificación con foto (preferiblemente una identificación de la escuela de origen). Cada estudiante debe identificarse adecuadamente cuando se lo solicite cualquier maestro o funcionario del campus. Si no lo hace, se tomarán medidas disciplinarias.

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

El Reglamento JI-R del Consejo Directivo establece: “Todos los estudiantes tienen derecho a disfrutar de los derechos básicos de ciudadanía que están reconocidos y protegidos por las leyes de este país y el estado para las personas de su edad y madurez. Cada estudiante está obligado a respetar los derechos de los compañeros de clase, los maestros y otro personal de la escuela. Los estudiantes que infrinjan los derechos de otros o que desobedezcan las reglas y regulaciones del Distrito están sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas diseñadas para corregir su propia mala conducta y promover la conformidad de ellos y de otros estudiantes a las responsabilidades de ciudadanos de la comunidad escolar”.

### **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Asesoramiento y Orientación

Los consejeros se reúnen con los estudiantes para ayudarlos en la planificación de su carrera, selección de clases, pruebas y evaluaciones, así como la colocación postsecundaria. El consejero puede disponer reunirse con los estudiantes en momentos clave durante el año para discutir el progreso de las clases, la programación de clases, la asistencia, etc.

### **LLEGADAS TARDÍAS**

Consulte '[Procedimientos para llegadas tardías](#)' enumerados en **Asistencia**.

## **TELÉFONOS**

En el mostrador de información del vestíbulo hay un teléfono disponible para asuntos escolares para los estudiantes. A los estudiantes **no** se les permitirá usar teléfonos de maestros o sus teléfonos celulares durante el horario de clases/ académico programado.

### **Información General**

- Campus Principal – 480-461-4000
- Campus del Este – 480-308-4600
- Campus de Fountain Hills – 480-835-3100
- Campus de Apache Junction – 480-308-4600

Padres/guardianes: Utilicen estos números para emergencias. Un empleado de la escuela se pondrá en contacto con su estudiante. Por favor, no llame al teléfono celular de su estudiante para emergencias.

## **TABACO, CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS Y VAPORIZADORES EN EL CAMPUS**

El uso de cualquier tabaco, cigarrillo electrónico o dispositivo de vapeo en cualquier campus está prohibido en todo momento. *Consulte* las Políticas GBED y JICG del Consejo Directivo en [www.evit.com/about/governing\\_board](http://www.evit.com/about/governing_board). La prohibición se aplica a los profesores, el personal, los estudiantes y los visitantes.

Conforme a A.R.S. § 13-3622, es ilegal que un menor esté en posesión de un producto de tabaco o vaporizador. A.R.S. § 36-601.01 prohíbe fumar en cualquier lugar de empleo. Conforme a A.R.S. § 36-798.03, “Los productos de tabaco están prohibidos en terrenos escolares, dentro de edificios escolares, en estacionamientos de la escuela o campos de juego, en autobuses o vehículos escolares o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus”.

Las infracciones se remiten directamente a la Administración.

## **OPCIONES DE TRANSPORTE**

Se anima a los estudiantes a apoyar la Campaña de Aire Limpio explorando opciones de transporte alternativas. Si usted está inscrito en una high school dentro del distrito de EVIT, su distrito escolar proporciona transporte en autobús desde y hacia su escuela de origen. Hay estacionamiento limitado disponible en EVIT; por lo tanto, se alienta a los estudiantes que planean conducir a compartir el coche (carpool). Hay portabicicletas en el campus.

## **PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE VIAJES INCENTIVOS A LOS ESTUDIANTES POR PARTICIPAR**

Los estudiantes que utilizan un Modo Alternativo de Transporte (carpool, bicicleta, tranvía, autobús o caminar) para llegar a la escuela son elegibles para varios beneficios por participar en el Programa de Reducción de Viajes (cuyas siglas en inglés son TRP) de EVIT. Usted puede ganar algunos incentivos que ofrece EVIT al participar en TRP.

Para obtener más información, visite el tablero de anuncios del Edificio Uno y/o Administración.

## **VISITANTES EN EL CAMPUS**

Todos los visitantes DEBEN reportarse en la recepción y firmar.

Los pases de visitantes se emitirán solo para asuntos escolares, con una identificación válida, que se escaneará en la base de datos interna. No se permitirán visitas sociales o “no estructuradas”. Se alienta a los estudiantes de high school que estén interesados en inscribirse en EVIT a programar una visita de clase técnica a través de Asesoramiento EVIT (Counseling). Los visitantes pueden estar restringidos de las áreas de laboratorio por razones de seguridad.

Los clientes que vienen a utilizar los servicios del programa EVIT como Auto, Masaje, Diseño Web, etc. también deben reportarse a la oficina apropiada y firmar.

## **PROCESO PARA RETIRARSE**

Si llega a ser necesario que un estudiante se retire de la escuela durante el período escolar, sus padres deben notificar a asesoramiento o al registro con dos días de anticipación para preparar los registros de transferencia. Notificar a un maestro no es un retiro apropiado del programa. Se debe llevar una hoja de retiro al maestro del salón de clases para una autorización adecuada. Los padres pueden venir a la escuela y hacer el retiro en cualquier momento. Además, un estudiante que se retira debe reunirse con un consejero y administrador del campus antes de comenzar el procedimiento. Todos los estudiantes menores de 18 años deben tener permiso de los padres para retirarse a menos que se hayan emancipado previamente.

## **DIRECTRICES PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

Con el fin de ayudarle a usted y a otros en la búsqueda de una educación de calidad, hemos establecido algunas pautas para el comportamiento de los estudiantes. Estas directrices se basan en las políticas y procedimientos existentes del distrito y están diseñadas para crear un ambiente agradable y seguro para todos los estudiantes de nuestra escuela.

Su propósito principal para venir a la escuela debe ser crecer a través de las aulas y de las actividades extracurriculares. Debe recordar que usted es responsable de sus propias acciones. Si sus acciones infringen las pautas escolares, usted tendrá que aceptar las consecuencias. Usted también debe entender que la ley de Arizona permite que el distrito escolar lo haga a usted responsable de su comportamiento en la propiedad de la escuela, en el camino hacia y desde la escuela, durante cualquier actividad patrocinada por la escuela y en otros lugares fuera de los terrenos escolares si el comportamiento tiene un impacto negativo en otros estudiantes, empleados o actividades escolares. En las páginas siguientes se describen las directrices para el comportamiento de los estudiantes. Los estudiantes pueden, en cualquier momento, ser asesorados por maestros o administradores con respecto a su comportamiento. Por favor, acepte este consejo como valioso y entienda que la intención es ayudarle. Estamos orgullosos de nuestra escuela y de las oportunidades que se brindan a los estudiantes. Esperamos sinceramente que aproveche nuestros programas y que se esfuerce en llegar a ser lo mejor que pueda.

## **CONDUCTA EN LA ESCUELA**

Para obtener los máximos beneficios de cualquiera de los programas vocacionales de EVIT, se deben seguir las siguientes reglas.

- Use lenguaje cortés y buenos modales en todo momento

- Mantenga su pies y manos dentro de su espacio personal
- No duerma en clase
- No traiga alimentos y bebidas dentro de los edificios de EVIT
- No moleste a otros ni interrumpa su aprendizaje
- Siga las instrucciones dadas por todos los miembros del personal de EVIT
- Debe tener un pase de pasillo para salir del aula
- No puede interrumpir otra clase
- Lleve y mantenga visible el pase de pasillo cuando esté fuera de la clase
- Trate a la propiedad escolar con respeto
- Traiga las herramientas/suministros/uniformes necesarios a la clase
- Practique las reglas de seguridad en todo momento
- Absténgase de excesivas muestras de afecto en público
- Utilice materiales de los maestros solo con permiso
- Esté en su asiento cuando suene la campana para comenzar la clase
- Permanezca en la clase hasta que el maestro lo despida
- Vístase adecuadamente de acuerdo con los requisitos del programa

## OFENSAS Y CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

Esta no es una lista comprensiva. Un estudiante que cometa un acto de mala conducta no incluido en la lista estará, sin embargo, sujeto a la autoridad discrecional de un administrador de la escuela. Todas las acciones disciplinarias estarán sujetas a notificación a la escuela de origen. Cualquier estudiante que a sabiendas ayude a otro a cometer un acto de mala conducta puede estar sujeto a la misma acción disciplinaria que el estudiante que comete el acto de mala conducta. Estas áreas problemáticas también pueden implicar infracciones penales de las leyes estatales o federales. Los funcionarios de la escuela deben notificar a los funcionarios encargados del cumplimiento de la ley de un presunto delito contra personas o bienes y cualquier incidente que pueda amenazar potencialmente la seguridad de los estudiantes o del personal.

### Mala Conducta Académica/Hacer Trampa

Hacer trampa, plagiar o cualquier otro tipo de mala conducta académica que permita a un estudiante recibir una calificación o puntuación que no fue ganada o que no se habría ganado legítimamente.

**Mínimo** Participación de los padres/calificación de cero      **Máximo** Expulsión de las clases

### Infracción de Alcohol

Uso, posesión, venta, compra o distribución de sustancias alcohólicas. Esta infracción incluye estar bajo la influencia del alcohol en la escuela, cualquier evento patrocinado por la escuela o transporte patrocinado por la escuela. Una infracción de alcohol precedida por una infracción de drogas será tratada como una ocurrencia repetida para una acción disciplinaria.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo      **Máximo** Expulsión

### Incendio

Dañar o intentar dañar la propiedad mediante fuego o dispositivo incendiario.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo      **Máximo** Expulsión

### **Agresión**

Un ataque físico a una persona que no desea luchar o que no lo provocó. Esta infracción incluye a un estudiante que alienta a otro a cometer una agresión.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Infracción Automovilística**

Uso indebido de un automóvil en propiedad de la escuela, incluyendo estacionamiento no autorizado.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Infracción de Autobús**

Infracción de las reglas del autobús.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Arma/Instrumento Peligroso**

Usar, mostrar o poseer cuchillos, picos de hielo, CO<sub>2</sub> – o perdigones accionados por resorte o pistolas BB, punteros de rayo láser, nudillos de latón, nun-chucks, garrotes, fuegos artificiales, municiones explosivas, o cualquier otro instrumento no diseñado para uso letal pero que puede causar la muerte u otras lesiones físicas graves. Esta infracción también incluye cualquier cosa que una persona razonable pueda percibir como capaz de causar lesiones, dada la forma en que se utiliza o en que se amenaza a ser utilizada, como una pistola de juguete o una pistola de salva. Esto también incluye a cualquier estudiante que ayude a otro en el uso de cualquiera de las armas anteriormente mencionadas.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Arma Mortal/Arma de Fuego**

Usar, mostrar o poseer cualquier arma operable o inoperable, cargada o descargada (1), incluida una pistola de salva, que será diseñada o esté diseñada para, o pueda convertirse fácilmente para, expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; (2) el marco o receptor de cualquier arma; (3) un silenciador de armas de fuego; (4) cualquier dispositivo destructivo, incluyendo (a) cualquier artefacto explosivo, incendiario o de gas venenoso, (b) cualquier arma que pueda o pueda convertirse fácilmente para, expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor y que tenga cualquier cañón con un agujero o más de media pulgada de diámetro, y (c) cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas para su uso en la conversión de cualquier dispositivo destructivo y del que un dispositivo pueda ser fácilmente ensamblado. Un dispositivo destructivo es cualquier bomba, granada, mina, cohete, misil o bomba de tubo o dispositivo similar que contiene algún tipo de explosivo que está diseñado para explotar y es capaz de causar daños corporales o daños a la propiedad. Esta infracción incluye pistolas, revólveres, rifles, escopetas, pistolas de salva y bengalas. Cualquier estudiante que ayude a sabiendas a otro a usar, exhibir o llevar a sabiendas o poseer un arma/arma de fuego mortal en propiedad del distrito o en funciones del distrito estará sujeto a la misma acción disciplinaria que el estudiante que usa, muestra o posee a sabiendas un arma como se define anteriormente.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión



### **Desafío de Autoridad**

Incumplimiento de solicitudes razonables de funcionarios de la escuela. Esto incluye dejar el campus/la clase sin permiso y marcharse. La resistencia física a los funcionarios de la escuela puede resultar en expulsión independientemente de si dicha resistencia es una primera ocurrencia.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Discriminación**

Maltrato basado en raza, etnicidad, género, religión o discapacidad. Esta infracción incluye acusaciones falsas de discriminación o acoso.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Alteración del Orden Público**

Conducta que interrumpa la operación ordenada o el ambiente educativo o la misión de la escuela, y represente una amenaza para la salud, seguridad y/o bienestar de los estudiantes, el personal y otros (A.R.S. 13-2904). Esta infracción puede incluir blasfemias, gestos obscenos y excesivas muestras de afecto públicas.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Código de Vestimenta**

Incumplimiento de las normas de vestimenta del distrito y de la escuela.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a corto plazo

### **Infracción de Drogas**

Uso ilegal, cultivo, fabricación, distribución, venta, compra, posesión, transporte o importación de cualquier droga controlada o sustancia estupefaciente O equipo y dispositivos utilizados para preparar o tomar drogas o narcóticos en la propiedad del distrito o al viajar entre la escuela y el hogar (incluye el período de almuerzo).

Distribución, fabricación o venta de marihuana, otras drogas ilegales e inhalantes, y otras sustancias nocivas. También incluye la distribución, fabricación o venta de parafernalia de drogas e imitaciones de drogas ilegales y otras sustancias nocivas. La distribución de un medicamento o un suplemento dietético para uso recreativo se tratará como una infracción de drogas (distribución).

Uso, posesión o compra de marihuana, otras drogas ilegales e inhalantes, y otras sustancias nocivas. Esto también incluye el uso fuera del campus y luego estar en la propiedad del distrito o en una función del distrito. También incluye el uso, la posesión o compra de parafernalia de drogas e imitaciones de drogas ilegales y otras sustancias nocivas. La posesión de medicamentos o un suplemento dietético para uso recreativo se tratará como una infracción de drogas (posesión). Una infracción de drogas precedida por una infracción de alcohol se tratará como una ocurrencia repetida para una acción disciplinaria.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Pelear**

Participación mutua en una lucha que involucra violencia física contra una persona o personas.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Fraude**

Usar la firma o las iniciales de otra persona.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a largo plazo

### **Apostar**

Participar en juegos de azar por dinero.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a largo plazo

### **Actividad de/Asociación con Pandillas**

Comportamiento relacionado con pandillas que amenaza la seguridad de personas o propiedad, crea un ambiente de intimidación o interrumpe sustancialmente el entorno educativo o la misión de la escuela. Esto incluye a los estudiantes que implican membresía o afiliación a pandillas por medio de comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier propiedad escolar o personal o en su propia persona (Reglamento JICF del Consejo Directivo).

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Hostigamiento/Acoso/Novatadas**

*Consultar* HOSTIGAMIENTO / ACOSO en página 10.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **Payasadas**

Cualquier juego rudo y bullicioso que interrumpe el aula o el campus.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a largo plazo

### **Infracción de sistemas de información/dispositivos electrónicos**

Uso inapropiado de dispositivos electrónicos, como computadoras, asistentes digitales personales (PDAs), teléfonos celulares, cámaras y grabadoras de audio/vídeo, y otros dispositivos del sistema de información, como Internet y correo electrónico. Esta infracción incluye el uso de cualquier dispositivo de grabación o vídeo de tal manera que transgrede la privacidad de otros.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **Mentir/Acusación Falsa**

Dar a sabiendas información falsa o engañosa, información con la intención de inducir a error, incluyendo acusaciones falsas contra otros.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a largo plazo

### **Medicamentos o Suplementos Dietéticos (Posesión No Autorizada)**

Posesión o distribución no autorizada de medicamentos o suplementos dietéticos en los terrenos de la escuela o mientras viaja entre la escuela y el hogar. La posesión o distribución de medicamentos o de un suplemento dietético para uso recreativo será tratada como una infracción de drogas.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **Lenguaje Ofensivo/Falta de Respeto**

Palabras, tono y lenguaje considerados inapropiados en el salón de clases, en propiedad escolar o en funciones escolares.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **Robo/Extorsión**

La toma de, o intento de tomar, cualquier cosa de valor que sea propiedad de otra persona u organización en circunstancias de confrontación por medio de fuerza o amenaza de violencia y/o hacer que la víctima sienta temor; incluye “extorsión”.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Asuntos de Seguridad**

Infracciones de las reglas, las políticas y los procedimientos de seguridad del campus, del aula y/o del taller. Infracciones más allá de lo que se consideraría hacer payasadas.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Suspensión a largo plazo

### **Abuso Sexual**

Contacto sexual sin consentimiento.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Hostigamiento Sexual**

Conducta no deseada/incómoda de naturaleza sexual, independientemente de si la conducta es verbal o física. El hostigamiento sexual también puede constituir abuso sexual.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Ofensa Sexual**

Conducta sexual en propiedad escolar o durante actividades relacionadas con la escuela que es inmoral conforme a los estándares de la comunidad. Esta infracción incluye exposición indecente, relaciones sexuales, llamadas telefónicas lascivas y posesión de materiales pornográficos.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Lenguaje de los Estudiantes**

Lenguaje prohibido o infracción de restricciones escolares válidas en el momento, el lugar o la forma de hablar u otras comunicaciones. Esta infracción incluye hablar causando una interrupción material y sustancial, discurso lascivo o claramente ofensivo, “palabras de lucha” y amenazas de violencia.

**Mínimo** Suspensión a corto plazo **Máximo** Expulsión

### **Llegadas Tardías**

Llegar tarde a una clase o cita programada.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a corto plazo

### **Robo**

Tomar u ocultar bienes que pertenecen a otros. Esta infracción incluye plagio e infracciones de derechos de autor.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **Amenazas**

Amenazar la seguridad de personas o propiedad. Esto incluye desacatos a A.R.S. 13-2911: (1) amenazas de bomba y otras acciones que interrumpen o interfieren con las operaciones normales por medio de amenazas de lesiones físicas a un estudiante, empleado u otra persona en la propiedad del distrito; o amenazas para causar daños a la propiedad del distrito o a la propiedad de cualquier estudiante o empleado; (2) seguir o permanecer en la propiedad del distrito con el propósito de interrumpir o interferir con el uso de la propiedad del distrito por parte de los estudiantes o del personal; y (3) desobedecer una orden legal de abandonar la propiedad del distrito.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Infracción de Tabaco**

Uso, distribución o posesión de un producto de tabaco. Esto incluye plumas de vapor y cigarrillos electrónicos (E-cigarettes).

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **Allanamiento**

Presencia no autorizada en la propiedad del distrito.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Suspensión a largo plazo

### **Ausentismo Escolar /Ausencias Injustificadas**

Cualquier ausencia que no sea excusada por el padre o tutor legal del estudiante y aprobada por el funcionario escolar correspondiente.

**Mínimo** Charla informal **Máximo** Expulsión

### **Vandalismo**

Destruir o alterar propiedad del distrito, del personal o de los estudiantes, incluyendo graffiti. Los estudiantes pueden ser responsables por destrucción de propiedad de la escuela.

**Mínimo** Conferencia de Padres/Estudiantes **Máximo** Expulsión

### **DEFINICIONES DE ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Los estudiantes involucrados en un comportamiento inapropiado están sujetos a ciertas acciones disciplinarias. Dependiendo del problema de comportamiento del estudiante, los funcionarios de la escuela pueden aplicar una o más de las siguientes acciones.

#### **Charla informal**

Un funcionario de la escuela (maestro, administrador o consejero) habla con el estudiante y trata de llegar a un acuerdo sobre cómo debe comportarse el estudiante.

#### **Conferencia**

Se lleva a cabo una conferencia entre el estudiante y al menos un administrador.

#### **Participación en la Conferencia**

Se notifica al(a los) padre(s) o guardián(es) por teléfono, contacto personal, carta o carta certificada sobre una conferencia. Se puede llevar a cabo una conferencia entre el estudiante, el(los) padre(s) o guardián(es) legal(es), el personal escolar apropiado y otras personas interesadas.

#### **Detención en la Escuela**

El estudiante está sujeto a consecuencias que no requieren la suspensión de la escuela, tal como la pérdida de privilegios, la detención y la remoción temporal de la clase y la asignación a un Aula de Aprendizaje Alternativo (cuyas siglas en inglés son ALC). En cualquier momento, un administrador o maestro puede solicitar un cambio de lugar debido al comportamiento en el aula actual del programa.

#### **Referencia para Servicios Adicionales**

Algunas circunstancias pueden justificar, además de o en lugar de la suspensión, que los estudiantes sean referidos para servicios adicionales tales como la remisión a programas de consejería escolar, administradores de casos, o agencias fuera del campus.

#### **Programa de Intervención**

Esto puede tomar la forma de una suspensión corta combinada con un programa de consejería en lugar de una suspensión larga.

#### **Suspensión a corto plazo**

Se informa al estudiante que está sujeto a una breve suspensión (diez días o menos). El estudiante recibe una notificación verbal del comportamiento considerado inapropiado y una audiencia informal, es decir,

la oportunidad de contar su versión de la historia. Si el superintendente determina entonces que la suspensión corta es la medida disciplinaria apropiada, dicha suspensión entrará en vigor inmediatamente. El administrador notificará al(a los) padre(s) o guardián(es) por teléfono o carta que se ha impuesto una breve suspensión. Esta acción se registrará en el expediente del estudiante. El administrador puede suspender inmediatamente a un estudiante cuando la presencia del estudiante crea un peligro claro y presente para cualquier estudiante o personal de la escuela. Tan pronto como disminuya el peligro, se iniciará el procedimiento de debido proceso para la suspensión corta. Durante la suspensión, no se permite al estudiante en la propiedad del distrito o en funciones del distrito.

### **Suspensión a largo plazo**

Además de imponer una suspensión corta, el administrador puede notificarle al estudiante y al(los) padre(s) o guardián(es) de que se está recomendando una suspensión larga (once días o más) al superintendente. De acuerdo con el procedimiento de debido proceso para una suspensión larga, el(los) padre(s) o guardián(es) pueden solicitar una reunión informal con el superintendente o una audiencia formal. Esta acción se registrará en el expediente del estudiante. Se informará a los padres sobre el proceso de apelación por escrito en el momento de la recomendación. Durante la suspensión, el estudiante no está permitido en la propiedad del distrito o en funciones del distrito.

### **Expulsión**

Se notificará al estudiante y al(a los) padre(s) o guardián(es) de que el administrador está recomendando la expulsión del estudiante al Consejo Directivo. De conformidad con el procedimiento de debido proceso para expulsión, el Consejo Directivo o un oficial(les) de audiencia designado(s) por el Consejo Directivo que presentará una recomendación al Consejo Directivo, celebrará una audiencia formal. Sólo el Consejo Directivo puede expulsar a un estudiante. Durante la suspensión, el estudiante no está permitido en la propiedad del distrito o en funciones del distrito. Esta acción se registrará en el expediente del estudiante. Se informará a los padres sobre el proceso de apelación por escrito en el momento de la recomendación.

### **Participación de la Policía**

Los funcionarios de la escuela no están obligados a iniciar o completar procedimientos de debido proceso antes de notificar a oficiales a cargo del cumplimiento de la ley. Si se notifica a oficiales a cargo del cumplimiento de la ley, se contactará a los padres por teléfono o carta certificada. Cualquier acción tomada por los a oficiales a cargo del cumplimiento de la ley será independiente de las medidas disciplinarias tomadas por el distrito escolar.

## Calendario Estudiantil 2019-2020

S	M	T	W	T	F	S
AUGUST 2019						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**AUGUST**  
**5** First Day of School  
**30** Progress Reports Posted

**SEPTEMBER**  
**2** Labor Day (No School)  
**30** 40th Day

S	M	T	W	T	F	S
SEPTEMBER 2019						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**OCTOBER**  
**4** End of 1st Quarter - Grades Posted  
**7-11** Fall Break (No School)

**NOVEMBER**  
**8** Progress Reports Posted  
**11** Veteran's Day (No School)  
**27-29** Thanksgiving Break (No School)

S	M	T	W	T	F	S
OCTOBER 2019						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**DECEMBER**  
**20** End of 2nd Quarter - Grades Posted  
**23-31** Winter Break (No School)

**JANUARY**  
**1-3** Winter Break (No School)  
**17** 100th Day  
**20** Civil Rights Day (No School)  
**31** Progress Reports Posted

S	M	T	W	T	F	S
NOVEMBER 2019						
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**FEBRUARY**  
**17** Presidents' Day (No School)

**MARCH**  
**6** End of 3rd Quarter - Grades Posted  
**9-13** Spring Break (No School)

S	M	T	W	T	F	S
DECEMBER 2019						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**APRIL**  
**9** Progress Reports Posted  
**10** Spring Holiday (No School)

**MAY**  
**20** Last Day of School for Students  
**20** End of 4th Quarter - Grades Posted

S	M	T	W	T	F	S
JANUARY 2020						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

S	M	T	W	T	F	S
FEBRUARY 2020						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

S	M	T	W	T	F	S
MARCH 2020						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

S	M	T	W	T	F	S
APRIL 2020						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

S	M	T	W	T	F	S
MAY 2020						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## POLÍTICA Y DIRECTRICES DE INTERNET PARA LOS ESTUDIANTES

### USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA INSTRUCCIÓN.

#### INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

##### Propósito Educativo

*La Red (The Network)* se ha establecido con un propósito educativo limitado. El término “propósito educativo” incluye actividades en el aula, desarrollo profesional e investigación personal limitada de alta calidad.

*La Red* no se ha establecido como un servicio de acceso público o como un foro público. East Valley Institute of Technology District No. 401, en adelante, el Distrito, tiene derecho a poner restricciones razonables en los materiales a los que los estudiantes tendrán acceso o publicarán a través del Sistema. También se espera que los estudiantes sigan las reglas establecidas en las reglas del Código de Conducta Estudiantil del Distrito y la ley en su uso de *la Red*.

Los estudiantes *no* utilizarán *la Red* con fines comerciales. Esto significa que *no* ofrecerán, proporcionarán ni comprarán productos o servicios a través de *la Red*.

Los estudiantes *no* utilizarán *la Red* para cabildeo político. Sin embargo, pueden utilizar el Sistema para comunicarse con representantes elegidos y expresar su opinión sobre cuestiones políticas.

##### Acceso a Internet para los Estudiantes

Los estudiantes de secundaria pueden obtener una cuenta individual con la aprobación de sus padres/guardianes y la Escuela.

Los estudiantes y sus padres deben firmar un Acuerdo de Cuenta para que se les conceda una cuenta individual en *la Red*. Este Acuerdo se renovará anualmente. Los padres/guardianes de los estudiantes de secundaria pueden retirar la aprobación en cualquier momento.

Los estudiantes postsecundarios pueden obtener una cuenta individual y deben firmar un Formulario de Autorización de Uso de la Red para que se les otorgue una cuenta individual en *la Red*. Este Acuerdo se renovará anualmente.

**Commented [CS3]:** Changed the verbiage from Account Agreement to this language, which is aligned with the actual name of the form that adults and staff sign.

##### Usos Inaceptables

###### Medios de EVIT

- Los usuarios *no* publicarán ningún material personal o desarrollado en clase (web, video, fotos, diseño gráfico, etc.) en la Internet.
- Los usuarios *no* publicarán ningún medio en la Internet que identifique a EVIT, el logotipo de EVIT o cualquier otra representación identificable.
- Los usuarios consultarán con el Instructor del Programa o el administrador del campus para recibir permiso previo para publicar medios.



### **Seguridad Personal**

- Los usuarios no publicarán información de contacto personal sobre sí mismos ni sobre otras personas. Información de contacto personal incluye dirección, teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo, etc.
- Los usuarios no utilizarán salas de chat ni comunicaciones de mensajes, por ej., mensajes instantáneos, cuando no estén relacionados con la escuela o estén autorizados por los maestros.
- Los usuarios no aceptarán reunirse con alguien que hayan conocido en línea.
- Los usuarios le informarán de inmediato a su maestro u otro empleado de la escuela sobre cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o los haga sentir incómodos.

### **Actividades Ilegales**

- Los usuarios no tratarán de obtener acceso no autorizado a la Red ni a ningún otro sistema informático a través de la Red, ni irán más allá de su acceso autorizado. Esto incluye tratar de iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o tener acceso a los archivos de otra persona, o participar en “hackear”. Estas acciones son ilegales, aunque tengan solo el propósito de “navegar” (“browsing”).
- Los usuarios no tratarán deliberadamente de interrumpir el rendimiento del sistema informático o destruir datos mediante la difusión de virus informáticos o por cualquier otro medio. Estas acciones son ilegales.
- Los usuarios no usarán la Red para participar en ningún otro acto ilegal, como organizar una venta de drogas, la compra de alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, amenazar la seguridad de otros, etc.

### **Seguridad del Sistema**

- Los usuarios son responsables del uso de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan utilizar su cuenta. Bajo ninguna condición debe el usuario proporcionarle su contraseña a otra persona.
- Los usuarios notificarán de inmediato al Information Systems Department (Support) (Departamento de Sistemas de Información) (Apoyo) si han identificado un posible problema de seguridad. Sin embargo, los usuarios no tratarán de buscar problemas de seguridad, porque esto puede ser interpretado como un intento ilegal de obtener acceso.
- Los usuarios evitarán la propagación involuntaria de virus informáticos siguiendo los procedimientos estándar de protección antivirus establecidos por la Política IJNDB.
- Los usuarios no descargarán software en las computadoras del Distrito sin el permiso expreso del Director de Sistemas de Información.

### **Lenguaje Inapropiado**

- Las restricciones contra el Lenguaje Inapropiado se aplican a los mensajes públicos, los mensajes privados y los materiales publicados en las Páginas Web.
- Los usuarios no usarán lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante o irrespetuoso.
- Los usuarios no publicarán información que, si se actúa sobre ella, pueda causar daños o peligro de interrupción.
- Los usuarios no participarán en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios.

- Los usuarios no acosarán a otra persona. Acosar es actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona. Si una persona le dice a un usuario que deje de enviarle mensajes, el usuario debe dejar de hacerlo.
- Los usuarios no publicarán a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.

#### **Respeto a la Privacidad**

- Los usuarios no volverán a publicar un mensaje que se les envió en forma privada sin el permiso de la persona que les envió el mensaje.
- Los usuarios no publicarán información privada sobre otra persona.

#### **Respeto a los Límites de Recursos**

- Los usuarios utilizarán el Sistema solo para actividades educativas y profesionales o de desarrollo profesional (sin límite de tiempo) e investigaciones personales limitadas y relacionadas con programas de alta calidad.
- Los usuarios no descargarán archivos grandes a menos que sea absolutamente necesario. Si es necesario, los usuarios descargarán el archivo en un momento en que el sistema no esté siendo excesivamente utilizado. El archivo se eliminará del Sistema lo antes posible.
- Los usuarios no publicarán cartas en cadena ni participarán en “spamming”. Spamming es enviar un mensaje molesto o innecesario a un gran número de personas.

#### **Plagio e Infracción a los Derechos de Propiedad**

- Los usuarios no plagiarán obras que se encuentren en Internet. Plagiar es tomar ideas o escritos de otros y presentarlos como si fueran originales del usuario.
- Los usuarios respetarán los derechos de autor de los dueños. La infracción de los derechos de autor ocurre cuando una persona reproduce inapropiadamente una obra que está protegida por un derecho de autor (copyright). Si una obra tiene un lenguaje que especifica el uso aceptable de ese trabajo, los usuarios deberán obedecer los requisitos que se expresan. Si los usuarios no están seguros de si pueden o no utilizar una obra, deberán solicitarle permiso al propietario de los derechos de autor. Si hay preguntas, consúltelo a su maestro.

#### **Acceso Inapropiado a Material**

- Los usuarios no utilizarán el Sistema del Distrito para tener acceso a material profano u obsceno (pornografía) que promueve actos ilegales o peligrosos, o que incita a la violencia o la discriminación hacia otras personas (literatura de odio).
- Si los usuarios tienen acceso en forma inadvertida a dicha información como se describe en la Política IJNDB, entonces ellos deben informar de inmediato sobre el acceso involuntario siguiendo los procedimientos establecidos en esa política. Eso protegerá a los usuarios contra denuncias de que la política ha sido intencionalmente infringida.
- Los padres de los estudiantes que utilizan la Red deben instruir a los usuarios si hay materiales adicionales que ellos consideren de acceso inapropiado. El Distrito espera plenamente que los estudiantes sigan las instrucciones de sus padres en ese asunto.

## **Derechos Estudiantiles**

### **Libertad de Expresión**

Los derechos de los usuarios a la libertad de expresión, según lo establecido en las regulaciones de conducta de los estudiantes del Distrito, se aplican también a su comunicación en Internet. La Red se considera un foro limitado y, por lo tanto, el Distrito puede restringir la expresión de los usuarios por razones educativas válidas. El Distrito no restringirá la expresión de los usuarios debido a un desacuerdo con las opiniones expresadas.

### **Búsqueda y Confiscación**

- Los usuarios deben esperar una privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el Sistema del Distrito y documentación de ellos en la actividad en línea.
- El mantenimiento y la supervisión rutinaria de la Red puede llevar a descubrir que un usuario puede haber infringido la Política IJNDB, el código disciplinario de los estudiantes del Distrito o la ley.
- Se llevará a cabo una búsqueda individual si hay sospechas razonables de que un usuario puede haber infringido la Política IJNDB, las regulaciones de la conducta estudiantil del Distrito o la ley. La investigación será razonable y estará relacionada con la presunta infracción.

### **Proceso Debido**

- El Distrito cooperará plenamente con funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada o vinculada con cualquier actividad ilegal llevada a cabo a través del Sistema del Distrito.
- En caso de que haya una acusación de que un estudiante ha infringido la Política IJNDB del Distrito y su regulación acompañante, el estudiante recibirá una notificación y la oportunidad de ser escuchado en la manera establecida en el código disciplinario de los estudiantes.
- Las acciones disciplinarias se adaptarán para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con la infracción y para ayudar al estudiante a obtener la autodisciplina necesaria para comportarse adecuadamente en una red electrónica. Si la presunta infracción involucra también otras disposiciones del código disciplinario de los estudiantes, la infracción se manejará de acuerdo con la disposición aplicable del código. Se pueden aplicar restricciones adicionales al uso de la cuenta de Internet del estudiante.

### **Límite de Responsabilidad**

El Distrito no garantiza que las funciones o los servicios proporcionados por o a través del Sistema del Distrito estén libres de errores o sin defectos. El Distrito no será responsable de ningún daño que usted pueda sufrir, incluyendo, pero sin limitarse a, pérdida de datos o interrupciones del servicio. El Distrito no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través o almacenada en el Sistema. El Distrito no será responsable de las obligaciones financieras que surjan del uso no autorizado del Sistema. *Los padres pueden ser considerados financieramente responsables de cualquier daño al Sistema como resultado de un mal uso intencional.*

## FORMULARIOS

### ACUERDO DE CUENTA DE INTERNET PARA LOS ESTUDIANTES

#### 1. Sección Estudiantil (por favor use letras de molde)

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Identificación del Estudiante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Maestro de AM o PM: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

High School de Origen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

He leído el Manual y las Directrices de Políticas de Internet para los Estudiantes del Distrito. Acepto seguir las reglas que contiene la Política IJNDB. Entiendo que la infracción de las reglas puede constituir un acto disciplinario hasta e incluyendo expulsión de la escuela y/o suspensión o revocación de acceso al Sistema y privilegios relacionados y/o remisión a los funcionarios a cargo del cumplimiento de la ley.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### 2. Maestro Patrocinador

Acepto patrocinar al estudiante mencionado anteriormente y supervisar su uso responsable del Sistema del Distrito según lo definido por las políticas y regulaciones administrativas del Distrito mientras está en la escuela.

Nombre del Maestro (por favor use letras de molde): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Maestro: \_\_\_\_\_

#### 3. Sección del Padre/Guardián

He leído el Manual y las Directrices de Políticas de Internet para los Estudiantes del Distrito. Por la presente libero al Distrito, a su personal y a cualquier institución con la que esté afiliado, de todas y cada una de las reclamaciones y daños de cualquier naturaleza que surjan del uso o la incapacidad de usar, el Sistema del Distrito, por parte de mi hijo, incluyendo, pero sin limitarse a, reclamos que puedan surgir del uso no autorizado del Sistema para comprar productos o servicios. Entiendo que puedo ser responsable de daños causados por el mal uso intencional del Sistema por parte de mi hijo.

Supervisaré el uso del Sistema por parte de mi hijo y su potencial acceso a la Internet y aceptaré la responsabilidad de la supervisión en ese sentido si y cuando el uso de mi estudiante no está en un entorno escolar. Le haré hincapié a mi hijo sobre la importancia de obedecer las reglas para la seguridad personal y supervisaré el uso del Sistema por parte de mi hijo si mi hijo tiene acceso al Sistema desde la casa.

Doy permiso para emitir:

- Una cuenta de Internet para mi hijo (permite búsqueda de información y transferencia de archivos)
- Una cuenta de correo de Google (permite enviar y recibir correo electrónico)

**Commented [CS4]:** Add: District issues Google email account to each student.

No doy permiso para que mi hijo participe en el Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre/Guardián (por favor use letras de molde)      Firma del Padre/Guardián      Fecha

**El Acuerdo Estudiantil Debe Renovarse Cada Año Escolar**

**Commented [CS5]:** Removed the phone and home address fields. Reformatted the name, signature and date lines.

**Commented [CS6]:** Removed SYSTEM ADMINISTRATOR USE section. This portion is not used or necessary. Student login information is disseminated through the classroom teacher.

### FORMULARIO DE EXCLUSIÓN MILITAR

Al Director del East Valley Institute of Technology (EVIT)

Mark Yockus, Director del Campus Principal

John Corsaro, Director del Campus del Este

Estimado Director,

La Sección 9528 de la **Ley NO Child Left Behind de 2001** requiere que las escuelas divulguen la información privada de nuestra familia a los reclutadores militares a menos que decidamos "No Participar" ("Opt Out") por escrito.

Como padre y como estudiante, elijo una de las siguientes opciones, para excluir o retener el nombre, la dirección, la lista telefónica y los documentos escolares de los Servicios Armados, Reclutadores Militares o Escuelas Militares del siguiente estudiante.

No divulgar información

Doy permiso para divulgar la información mencionada anteriormente

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre  Marque el Cuadrito si tiene  
18 o más y deje la firma del padre en blanco.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Escuela

\_\_\_\_\_  
Fecha

Formulario -

**FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Al Director del East Valley Institute of Technology (EVIT)

Mark Yockus, Director del Campus Principal

John Corsaro, Director del Campus del Este

Estimado Director,

Family Educational Rights and Privacy Act (la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, cuyas siglas en inglés son FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los documentos de educación de los estudiantes. FERPA también permite a las escuelas divulgar, sin consentimiento, información de "directorio" – tal como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento de un estudiante, los honores y premios, y las fechas de asistencia -- a otros funcionarios de la escuela con un "interés educativo legítimo". Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes sobre esto y permitirles solicitar que la escuela no divulgue información de directorio acerca de ellos.

Como padre y como estudiante, elijo una de las siguientes opciones:

- No** divulgar información del directorio
- Doy permiso** para divulgar información del directorio como se describe arriba.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre  Marque el Cuadrito si tiene  
18 o más y deje la firma del padre en blanco.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Escuela

\_\_\_\_\_  
Fecha

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

Autorizo a EVIT a crear fotografías, grabaciones de vídeo y audio mías, así como descripciones orales escritas o grabadas de mi persona, de mi trabajo y de mis proyectos escolares (si corresponde). Estos materiales se utilizarán únicamente con fines educativos.

Entiendo que EVIT puede revisar, editar y alterar de otras maneras el material grabado para enfatizar ciertos aspectos del material recopilado. Estos productos se pueden publicar en Internet y distribuir al público.

Entiendo que EVIT posee todos los derechos de autor de estos materiales. Por la presente libero a EVIT y a sus empleados de todas y cada una de las reclamaciones de cualquier naturaleza que puedan tener ahora o en lo sucesivo en relación con estos materiales grabados, incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones basadas en difamación, infracción de derechos de autor, infracción de marca registrada o infracción de mi derecho a privacidad o de mi derecho a publicidad.

Entiendo que tengo derecho a solicitar la eliminación de cualquier parte de una grabación en el momento de su creación o dentro de los tres días siguientes. Una copia de cualquier grabación se pondrá a mi disposición para verla si se solicita.

Marque este cuadrado si usted NO da su consentimiento.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre  Marque el Cuadrado si tiene  
18 o más y deje la firma del padre en blanco.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante en Letras de Molde

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre en Letras de Molde

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## CONTRATO DE MATRÍCULA

Nombre del Estudiante en Letras de Molde \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre Segundo Nombre

Programa \_\_\_\_\_ Maestro \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM \_\_\_\_\_

Como condición para inscribirse en East Valley Institute of Technology (EVIT), el estudiante mencionado anteriormente entiende las siguientes condiciones contractuales:

1. Los estudiantes recibirán informes de calificaciones al final de cada sesión de 9 semanas. Tres cuartos de crédito (0.75) se emiten al final de cada sesión de 9 semanas que se completa con éxito en EVIT.
2. Los estudiantes que no reciben crédito en dos sesiones consecutivas de 9 semanas pueden ser referidos al departamento de asesoría para una reconsideración y reevaluación de colocación en el programa.
3. Las ausencias se deben justificar en la oficina de asistencia de EVIT y validar por los padres o guardianes. Si un estudiante se ausencia por más de 9 días (ya sea con excusa o sin excusa), el estudiante perderá los créditos para el trimestre. Se emitirá al estudiante una calificación que indique: "Audit" ("Oyente").
4. Todos los estudiantes deben tener en el archivo en la escuela un número de teléfono actualizado para emergencias, una tarjeta médica exacta y una copia de este contrato de matrícula firmado.
5. Se recomendarán suspensiones a largo plazo y/o expulsiones a cualquier estudiante que:
  - A. Posea o use un arma de fuego, arma mortal o instrumento peligroso en o cerca del campus
  - B. Posea y/o distribuya medicamentos ilegales o recetados en o cerca del campus
  - C. Amenace con daños corporales a cualquier miembro del personal o estudiante
  - D. Agreda a cualquier estudiante o empleado
  - E. Infrinja continuamente las reglas y políticas de este manual

Los estudiantes de secundaria deben estar asistiendo a high school para tener derecho a matricularse en EVIT.

HE LEIDO, ENTIENDO Y ACEPTO LAS CONDICIONES DELINEADAS EN EL MANUAL DE ESTUDIANTES DE EVIT. RECONOZCO QUE MI MATRÍCULA Y ASISTENCIA CONTINUA EN EVIT SE BASAN EN MI VOLUNTAD DE OBEDECER LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS ANTERIORMENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS CONFORME SE DESCRIBEN EN EL MANUAL DE ESTUDIANTES DE EVIT.

SE ENCUENTRA EN NUESTRO SITIO WEB: WWW.EVIT.COM/LISTED UNDER EXPLORE/HIGH SCHOOL CAREER TRAINING PROGRAMS/CALENDARS, FORMS, RESOURCES/STUDENT PARENT HANDBOOK (ANOTADO BAJO EXPLORAR/PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO PROFESIONAL DE HIGH SCHOOL/CALENDARIOS, FORMULARIOS, RECURSOS/MANUAL DE ESTUDIANTES Y PADRES)

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre  Marque el Cuadrito si tiene  
18 o más y deje la firma del padre en blanco.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante en Letras de Molde Fecha Nombre del Padre en Letras de Molde Fecha

\_\_\_\_\_  
Número del teléfono celular del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono del Padre/Guardián

Formulario -



**Publicidad de EVIT:** Por favor marque uno de los siguientes:

\_\_\_\_\_ Doy permiso para que se tome una foto de mi estudiante con fines de publicidad.

\_\_\_\_\_ No doy permiso para que se tome una foto de mi estudiante con fines de publicidad.

**RECUERDE DEVOLVERLE ESTE FORMULARIO A SU INSTRUCTO**

**FORMULARIO DE QUEJA DE LOS ESTUDIANTES**

(Preséntele este formulario a un administrador de la escuela, un miembro del personal o a su supervisor inmediato)

**Por favor use letras de molde:**

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono alternativo \_\_\_\_\_

La mejor hora para comunicarse con usted \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**Deseo quejarme contra:**

Nombre de la persona, escuela (departamento), programa o actividad \_\_\_\_\_

Campus EVIT  Principa  Este  Fountain Hills  Apache Junction  Cave Creek

Especifique su queja indicando el problema tal como usted lo ve. Describa el incidente, los participantes, el trasfondo del incidente y cualquier intento que haya realizado para resolver el problema. Proporcione tantos detalles como le sea posible. Asegúrese de anotar todas las fechas, horas y lugares relevantes. (Puede adjuntar páginas adicionales si se necesita más espacio)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Si hay alguien que podría proporcionar más información al respecto, por favor escriba los nombres, direcciones y números de teléfono.

<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>Número de Teléfono</b>
---------------	------------------	---------------------------

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Indique lo que cree que se puede y se debe hacer para resolver el problema. Sea lo más específico posible.

---

---

---

---

---

---

---

---

Certifico que esta información es correcta a mi leal saber y entender.

\_\_\_\_\_  
Firma del reclamante

\_\_\_\_\_  
Fecha en que se firmó

\_\_\_\_\_  
Administrador o empleado de EVIT que recibe el formulario

\_\_\_\_\_  
Fecha de recibo

(La persona que recibe el formulario deberá proporcionar una copia del formulario al reclamante y conservar el original para el archivo.)

**Plazos**

El administrador de la escuela o el miembro del personal investigará y responderá por escrito a la parte reclamante en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Si el administrador o el miembro del personal no responde, el Superintendente tendrá diez (10) días hábiles adicionales para responder por escrito a la parte reclamante.

Si el Superintendente no responde dentro del tiempo establecido, entonces la parte reclamante puede solicitar por escrito que el asunto sea llevado ante el Consejo Directivo. A continuación, el Consejo Directivo revisará el expediente de la investigación y dispondrá de treinta (30) días para responder a la parte reclamante por escrito.

A excepción de una decisión del Consejo Directivo, se puede apelar una decisión dentro de un plazo de (10) días hábiles al siguiente nivel administrativo superior.

## PREOCUPACIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE ESTUDIANTES

(Para exhibir en edificios escolares  
y en los manuales de los estudiantes)

Los estudiantes pueden presentar una queja o un reclamo con respecto a uno (1) o más de los siguientes:

- Infracción de los derechos constitucionales del estudiante.
- Denegación de igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad para la que el estudiante califique no relacionado con las capacidades individuales del estudiante.
- Trato discriminatorio por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional o discapacidad.
- Preocupación por la seguridad personal del estudiante.

Las quejas y reclamos relacionados con denuncias de violencia estudiantil, hostigamiento, intimidación o bullying se deben presentar de acuerdo con la Política JICK del Consejo Directivo.

Siempre que:

- El asunto no sea objeto de procedimientos disciplinarios u otros procedimientos bajo otras políticas y regulaciones de este Distrito y
- El procedimiento no se aplicará a ningún asunto para el que la ley prescriba el método de revisión o que el Consejo Directivo no tenga autorización para actuar.

Las directrices para seguir son:

- La acusación debe hacerse dentro de los treinta (30) días calendario del momento en que el estudiante supo o que debería haber sabido que había motivos para la queja/el reclamo.
- La queja/el reclamo se hará solo a un administrador de la escuela o a un miembro del personal de la escuela.
- La persona que recibe la queja recopilará información para el formulario de queja.
- Todas las denuncias se comunicarán en formularios con los datos necesarios según lo determine el Superintendente. *Los formularios están disponibles en la oficina escolar y en Manual de Estudiantes/Padres.*
- La persona que recibe la queja mantendrá la confidencialidad del asunto, divulgándolo solamente al administrador escolar apropiado o al siguiente administrador supervisor

superior o según lo exija la ley.

J-3632

JII-EB

**ANEXO**

**ANEXO**

El Superintendente determinará cualquier pregunta relacionada sobre si la queja/ el reclamo entra dentro de esta política.

Un estudiante o el padre o guardián de un estudiante puede iniciar el proceso de queja completando el Anexo JII-EA.

Se puede retirar una queja o un reclamo en cualquier momento. Una vez retirado, el proceso no puede ser reabierto si la nueva presentación se hace más de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que ocurrió el supuesto incidente. No se mantendrá la documentación de quejas falsas o no comprobadas.

Represalias o actos de intimidación contra cualquier estudiante que haya presentado una queja bajo la política del Distrito y sus regulaciones correspondientes, o contra un estudiante que haya testificado, asistido o participado de alguna manera en una investigación relacionada con una queja o un reclamo, están específicamente prohibidos y constituyen motivos para una queja separada.

Presentar a sabiendas un informe falso bajo esta política someterá al estudiante a disciplina hasta e incluyendo suspensión o expulsión. Cuando sea necesario tomar medidas disciplinarias de conformidad con cualquier parte de esta política, se seguirán las políticas pertinentes del Distrito.

Cuando los funcionarios del Distrito tienen una creencia razonable o una investigación revela que un incidente reportado puede constituir un acto ilegal, se informará a las autoridades a cargo del cumplimiento de la ley.

#### **Plazos**

El administrador o el miembro del personal de la escuela investigará y responderá por escrito a la parte reclamante en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Si el administrador o el miembro del personal no responde, el Superintendente tendrá diez (10) días hábiles adicionales para responder por escrito a la parte reclamante.

Si el Superintendente no responde dentro del tiempo establecido, entonces la parte reclamante puede solicitar por escrito que el asunto sea llevado ante el Consejo Directivo. A continuación, el Consejo Directivo revisará el expediente de la investigación y dispondrá de treinta (30) días para responder a la parte reclamante por escrito.

El reclamante o la persona contra la que se presente la queja podrá apelar las conclusiones de la investigación al siguiente nivel administrativo superior dentro de los diez (10) días hábiles siguientes luego de recibir la decisión escrita. La apelación debe identificar hechos, documentos o testigos adicionales que el apelante considere que deben ser considerados. Se emitirá una notificación final por escrito de la decisión en apelación dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se presente la apelación. No hay apelación para una decisión del Consejo Directivo.