

2017
2018

manual de los padres/estudiantes



evit
CAREER AND COLLEGE PREP

eastvalleyinstituteoftechnology

480-461-4000 • www.evit.com

Main Campus: 1601 West Main Street
East Campus: 6625 South Power Road

Notificación Pública Anual de No Discriminación

East Valley Institute of Technology no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, género, edad o discapacidad en la admisión a sus programas, servicios o actividades, en el acceso de ellos, en el tratamiento de las personas o en cualquier aspecto de sus operaciones. East Valley Institute of Technology no discrimina en la inscripción o el acceso a cualquiera de los programas disponibles. East Valley Institute of Technology tampoco discrimina en sus prácticas de contratación o empleo.

Este aviso se proporciona como es requerido por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Ley de Discriminación por Edad de 1975, y la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990. Preguntas, quejas o peticiones de información adicional en relación con estas leyes pueden ser dirigidas al Gerente de Recursos Humanos.

TABLA DE CONTENIDO

Misión de EVIT	5
Horas de oficina	5
Horas Regulares de clases	5
Horas adicionales de clases	5
Empezar tardío	5
Teléfonos	5
Oficina de Asistencia a clases.....	6
Procedimientos para excusar ausencias.....	6,7
Procedimientos para excusar tardanzas	7
Procedimientos para excusar temprano	7
Asistencia, Ausencias y Procedimientos de créditos.....	6,7
Autobuses	8
Organizaciones de Educación Técnica y Carreras.....	8
Reporte de Abuso de Menores	8
Información de Enfermedades Crónicas	8
Procesos de Quejas y Agravios	9
Créditos	9
Custodia	9
Armas Peligrosas	10
Código del Vestir	10,11
Conducir y Estacionar en el campus	11
Elevador	12
Emergencia del Estudiante Contacto de los Padres	12
Igualdad de Oportunidades	12
Expulsión.....	12
Excursiones	12
Simulacro de Fuego.....	12
Comidas y Bebidas en Edificio EVIT.....	12
Recaudaciones de Fondos /Ventas de Productos	13
Actividades de Pandillas.....	13
Calificaciones	13
Hostigamiento	13-15
Iniciaciones	16
Actividades de la Escuela en el Hogar	16
Vacunas	16
Seguros	16
Servicios de Interpretación/Traducción	16
Tirar basura	16
Ejercicios de Clausura	16
Armarios	16
Artículos Perdidos y Encontrados	17
Medicamentos	17
Artículos Ofensivos	17

Enfermera	17
Jurisdicción Fuera del Campus.....	17
Notificación Anual a los Padres	18
El derecho de los Padres a estar Informados.....	19
Emergencias de los Padres	19
Estacionamiento	19
Propiedad Personal.....	19
Aparatos Personales	19
Dejar y Recoger al Estudiante	19
Cuestionando Calificaciones, Ausencias y Expedientes	19
Reembolsos.....	21-23
Negarse a Readmitir a un Estudiante	23
Tarjetas de Informes de Calificaciones	23
Cambios de Horarios	23
Registro e Incautación	23
Patines/Patinetas/Vespas.....	24
Identificación del Estudiante	24
Derechos y Responsabilidades.....	24
Servicios Estudiantiles	24
Consejería y Asesoramiento.....	24
Tardanzas	24
Tabaco	24
Opciones de Transportación	25
Programa de Reducción de Viaje	25
Visitantes en el Campus	25
Proceso para darse de Baja.....	25
Guía para el Comportamiento del Estudiante.....	26
Comportamiento en la Escuela	26
Ofensas Disciplinarias y Consecuencias	26-33
Definiciones de Corrección Disciplinaria.....	33
Detención en la escuela	33
Referidos para Servicios Adicionales	34
Programas de Intervención	34
Suspensión	34
Programas de Seguridad de la Escuela	35
Calendario del Estudiante	36
Recursos Tecnológicos en la Instrucción	37-40
Contrato de la Red Cibernética	41
Información de Adultos en el Aula	43
Información de las Fuerzas Armadas	44
Formulario de Relevo.....	45
Contrato de Matricula	47,48

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DEL VALLE DEL ESTE

Información del campus para los padres y los estudiantes
con las guías para el comportamiento del estudiante

NUESTRA MISION:

ES PROVEER A LOS ESTUDIANTES UNA CARRERA, ENTRENAMIENTO Y PREPARACION CON EXPERENCIA QUE PRODUCE EL PERSONAL CALIFICADO, SATISFACIENDO LA NECESIDAD IMPULSADAS POR EL MERCADO DE NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA.

HORAS DE OFICINA

EVIT está abierto **lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm** diariamente excepto los días feriados y los días libres de la escuela. Consultas fuera de horas de oficina están disponibles por cita cuando sea necesario. **Los edificios de EVIT se abren para los estudiantes a las 7:40 am y abren otra vez a las 11:40 am.** A los estudiantes que lleguen al campus antes de las horas indicadas se les sugiere que esperen en el salón del estudiante. Está abierto a las 7:30 am.

EVIT ofrece un programa de medio día a los estudiantes elegibles que asisten a una secundaria pública (High School), una escuela secundaria privada, o un estudiante de secundaria asistiendo a una escuela del hogar, en el este del valle. Tres cuartos (.75) de crédito se obtienen por completar exitosamente cada período de calificaciones de nueve (9) semanas. Es posible obtener 1.5 créditos por semestre.

HORARIO REGULAR DE CLASES

Sección A.M. (por la mañana)

08:00 Primer timbre para clases
08:03 Música de tardanza empieza
08:05 Timbre tardío
10:35 Salida A.M. de clases

Sección P.M. (por la tarde)

12:00 Primer timbre para clases en la tarde
12:03 La música de tardanza empieza
12:05 Timbre tardío
02:35 Salida P.M. de clases

Horas Adicionales de Clases:

Algunas clases en EVIT comienzan y terminan en diferentes horarios (Ej.: Cosmetología, Enfermería Práctica, etc.). Los estudiantes matriculados en estas clases son responsables de tomar medidas apropiadas para evitar tardanzas.

Empezar tardío:

EVIT no tiene comienzo tardío independientemente de los horarios de las escuelas en el hogar.

TELEFONOS

Un teléfono para el estudiante está disponible para asuntos de la escuela en el mostrador de información de la recepción. A los estudiantes no les será permitido usar los teléfonos de los maestros ni su teléfono celular durante el horario de clases/académica.

Información General

Main Campus 480-461-4000
East Campus 480-308-4600

Números de Fax de la Escuela

Main Campus 480-461-4169
East Campus 480-308-4608

Padres/Guardianes deben de usar estos números solo para emergencias. Un empleado de la escuela le contactará a su estudiante.

Por favor no llame al teléfono celular de su estudiante para emergencias.

OFICINA DE ASISTENCIA A CLASES
LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXCUSAR UNA AUSENCIA/TARDANZA/SALIDAS
TEMPRANA DE CLASE
Main Campus 480-461-4026
East Campus 480-308-4600

**Llamar a la oficina de asistencia a clases de EVIT
para reportar las ausencias, tardanzas y salidas tempranas del estudiante.**

**El teléfono de la oficina de asistencia a clases tiene un correo de voz (mail box)
disponible las 24 horas, usted puede dejar un mensaje en cualquier momento.**

Procedimientos para excusar una ausencia

Un padre/un guardián debe reportar CUALQUIER AUSENCIA por teléfono (preferiblemente antes de la ausencia) a la oficina. Para excusar una ausencia, un padre/ guardián debe llamar dentro de las veinticuatro (24) horas que siguen a la ausencia. Cualquier ausencia no notificada por un padre/guardián será documentada como ausencia que no ha sido excusada.

Sea Consiente: 4 tardanzas es una ausencia.

Procedimientos para excusar una tardanza

Para excusar una tardanza el padre/ guardián debe llamar a la oficina de asistencia a clases antes de que el estudiante llegue al campus. Se enviará al estudiante a clase si la llamada telefónica no se ha recibido antes que el último timbre suene (Véase las “reglas tardías para más detalles), pero la tardanza no será excusada. Solo se permitirán dos (2) tardanzas excusadas por semestre.

Procedimientos para excusar a un estudiante temprano

Un padre guardián debe llamar a la oficina de asistencia a clases para que le concedan un permiso para que el estudiante pueda salir temprano de clases. Se le avisa al estudiante y este se debe reportar a la oficina de asistencia a clases para firmar por su salida. Esta firma queda como prueba en los archivos de la escuela de la hora y el día que el estudiante salió temprano. **POR FAVOR NO LLAME AL TELEFONO CELULAR DEL ESTUDIANTE NI AL SALON DE CLASES.** La política del campus restringe el uso de los teléfonos celulares durante el tiempo educacional académico y los profesores no tienen la autoridad para dejar salir a ningún estudiante fuera del campus.

Asistencia/Ausencias/Procedimientos de créditos

La misión del Instituto de Tecnología del Valle Del Este (EVIT) es preparar a los estudiantes para empleos competitivos. Es por eso que es de extrema importancia que la política de EVIT refleje los valores y necesidades de nuestros empleadores locales, quienes creen fuertemente que la puntualidad y la asistencia diaria son dos de las más importantes cualidades que podemos enseñar a nuestros estudiantes. En un esfuerzo de poder cumplir con este reto EVIT usa las siguientes normas;

- Según las leyes de Arizona, se espera que los estudiantes asistan al menos un 90 por ciento a las horas de clases para que de esta manera puedan recibir crédito. La retención de las calificaciones o créditos puede ocurrir solo si el estudiante ha estado ausente más de nueve (9) días en un semestre permitido o no permitido. Si un estudiante está ausente por más de nueve días, el estudiante perderá un crédito y medio (1 ½) por el semestre en el cuál las ausencias ocurrieron. Una calificación llamada “audit” (auditoría) se le dará.
- Ausencias relacionadas con actividades escolares en su campus asignado (HSA's) no están incluidas. El formulario para comprobar actividades escolares puede ser obtenido en la recepción ubicada en el edificio # 1. Este formulario debe ser completado y firmado por el personal o administrador de escuela en el hogar en las que estas actividades ocurran. EVIT tiene el derecho de contactar a los miembros del personal para así verificar la razón de la

ausencia. Están incluidos excursiones, pruebas AIMS, grupos de actuación, etc. La ausencia relacionada por una actividad escolar (HSA) será verificado al completar y entregar el formulario durante los primeros 10 días después de ausencia.

- Todas las ausencias que no estén excusadas, automáticamente recibirán una llamada telefónica al número de la casa del estudiante.
- Si los estudiantes o padres necesitan buscar ayuda con ausencias excesivas, ellos deben de contactar al líder de grupo, el cual podría referirlos a consejería. Preguntas o preocupaciones sobre ausencias excesivas se deben referirse al departamento de consejería.
- Para prevenir que estudiantes pierdan créditos sin darse cuenta, la oficina de registro enviara una carta después del tercer día de ausencia, con cartas adicionales después de la quinta (5) y séptima (7) ausencia. En esta se le informará que si el estudiante pierde diez (10) días en total, el estudiante perderá créditos, a no ser que estas ausencias hayan sido relacionadas con alguna enfermedad crónica de largo período. A la ausencia número diez, será enviada una carta informando que el estudiante no recibirá crédito por ese semestre. Esto puede ser que ponga en riesgo la fecha esperada de graduación del estudiante.
 - A la quinta ausencia, al estudiante se le ofrecerá la opción de asistir a la escuela los sábados (Saturday School) o asistir a la escuela durante la tarde (Evening School).
 - Asistiendo a la escuela los sábados el estudiante puede recuperar un día (1) asistiendo de 8:00am a 10:30am o dos (2) días asistiendo de 8:00am a 1:00pm.
 - El estudiante puede recuperar un día (1) asistiendo a la escuela durante la tarde de 5:00pm a 7:30pm.
 - Las fechas para estas secciones serán anunciadas un mes antes de la fecha escogida.
 - A los estudiantes se les requiere que obtengan de sus maestros de EVIT trabajos de clase para poder recuperar las secciones de clases.
 - Los días que se hayan recuperado asistiendo a las clases de los sábados o en la tarde se les restarán del total de los días perdidos. Si el resultado es menos de diez días, el estudiante recibirá una calificación (grade) por la clase.
 - A la décima (10) ausencia, se les mandará una carta informando que el estudiante se ha excedido de Las Guías de Ausencia, y que no calificará para enfermedad crónica o de largo periodo, y no recibirá crédito por el semestre.

Procedimiento de Tardanzas

Para preparar a los estudiantes con las destrezas necesarias para empleos competitivos, la política de tardanzas de EVIT ha sido rediseñada para responsabilizar al estudiante al máximo grado. Los siguientes procedimientos serán implementados:

- Si el estudiante tiene una cita (ej.: dentista, doctor, corte, abogado, etc.), el estudiante debe de proporcionar al encargado de las asistencias a clases pruebas de dicha cita el día que regrese a la escuela, para así poder ser admitido a clases; si el estudiante no tiene documentación, el estudiante tendrá que irse a corrección. Los padres no tienen que llamar de antemano en citas ya hechas.
- Los padres deben de llamar para excusar al estudiante.
- Cualquier estudiante que haya llegado tarde y este en los pasillos o alrededor del campus debe reportarse con el empleado de asistencia para recibir un boleto de entrada.

AUTOBUSES

A excepción de las clases de verano, el distrito de su escuela provee a los estudiantes transportación. Debe referir cualquier preocupación o pregunta relacionada con los autobuses escolares a la oficina de transportación de su distrito escolar. Viajar en los autobuses es un privilegio que se le extiende a los estudiantes. Este privilegio puede ser revocado en cualquier momento por conducta insatisfactoria. Todos los viajeros están sujetos a la autoridad del chofer del autobús y las normas del distrito. Los estudiantes deben de tener transportación propia durante las clases de verano.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE EDUCACION Y CARRERAS TECNICAS

La participación en la organización de Educación Técnica y Carreras es parte del plan de estudios de cada programa en EVIT. Clubes vocacionales son organizados para promover liderazgo, desarrollo personal, y así poder explorar sobre la carrera. Los clubes en el campus de EVIT, incluyen:

- FCCLA- Carreras de familia y líderes de la Comunidad de América
- ERA- Educadores Subiendo Arizona
- FFA- Futuros Granjeros de América
- FBLA-Futuros Líderes de Negocios de América
- HOSA- Estudiantes de Oficio de Salud de América
- Skills USA - Destrezas USA (anteriormente VICA)

El Club del Consejo Ejecutivo, (ECC) es un cuerpo de gobierno estudiantil, el cual consiste de oficiales de cada programa. ECC es responsable de coordinar todas las actividades estudiantiles. Las elecciones para estos cargos se llevan a cabo en el semestre de otoño.

REPORTE DE ABUSO DE MENORES

Según la ley los empleados de escuelas deben de reportar a los servicios de protección al niño lesiones no-causadas por un accidente, acoso sexual, abuso y negligencias. Las personas que tengan que reportar algún abuso sospechoso están protegidos legalmente de responsabilidad civil o criminal. Si los padres o estudiantes necesitan asistencia en relación a un abuso, éstos deben de contactar a las oficinas de consejería de EVIT o a un administrador de la escuela para obtener más información.

INFORMACION DE ENFERMEDADES CRONICAS

Los estudiantes que tengan alguna enfermedad crónica o recurrente deben de tener un formulario de enfermedades crónicas (Board policy JHD-EB) este debe ser completado y firmado por un oficina de consejeros y quedar en los archivos de la oficina de salud (primeros auxilios). Este formulario servirá para el actual año escolar. Un Nuevo formulario es requerido cada año; no servirá de un año para el otro. Un formulario de Enfermedad Crónica que sea aprobado evita que coloquen al estudiante en estado de intervención (audit status) si las ausencias son resultado de la enfermedad, y a la vez son verificadas por el médico de ser crónicas.

Las tareas de las clases serán puestas a la disposición de los estudiantes con problemas de salud crónicas, y de esta manera se les proporcionará la oportunidad de terminar el trabajo del curso así evitará la posibilidad de perder crédito debido a las ausencias de la escuela. Los arreglos educacionales (política JHD-EC) serán determinados de una forma individual para asegurar que el aprendizaje continuo esté integrado lo más posible con el programa regular de asistencia. El crédito concedido será basado en los requisitos del curso que hayan sido completados.

Poseer “un formulario de enfermedad crónica” en archivo evita “la revisión” aunque las ausencias sean a causa de enfermedad crónica, no excusan al estudiante de los trabajos o tareas de la clase. El estudiante podría recibir una calificación desaprobada si los trabajos de la clase no están completos. Los formularios están disponibles en el Departamento de Administración y Consejería y estos serán revisados por una declaración del médico antes de darle ese status.

PROCESO DE QUEJAS Y AGRAVIOS

La política y procedimiento cubiertos bajo quejas y procesos de agravio deben incluir quejas de acoso, discriminación ilegal, o violación de la política de la escuela. El estudiante y/o padre/guardián deben de seguir la política JK y JKD del distrito EVIT en casos de disciplina del estudiante, suspensión, o expulsión. Información adicional concerniente al proceso y procedimiento para archivar una queja o agravio se obtiene por medio del Director del Campus o de algunos de los líderes de grupo de la Administración o mediante el internet en el sitio de Arizona School Board Association.

El siguiente proceso de reclamación puede evocar cuestiones de interés para el estudiante y la escuela. Debe ser seguido y documentado.

1. Reclamación Informal

Se espera que el estudiante y/o padre/guardián que tenga una queja de cualesquier tipo notifique la maestra/o o el/la supervisor/a del departamento para tratar de resolver la reclamación informalmente. El estudiante y / o padre / guardián deberá agotar todos los recursos (a través de la autoridad) antes de presentar una queja formal.

2. Reclamación Formal

Si la queja no se resuelve a la satisfacción del estudiante y/o padre/guardián en la fase informal, una queja formal será presentada a la/el Superintendente dentro de los 15 días del evento (s) que dan lugar a la queja. La reclamación escrita deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del estudiante y padre/guardián
- b. El programa en el cual el estudiante está inscrito
- c. Una solicitud formal para una audiencia de queja
- d. Una declaración de la fecha, hora, ubicación, y las personas envueltas en el/los evento(s) que dieron lugar a la queja
- e. Una declaración de la queja o lo ocurrido
- f. Una declaración con respecto a los intentos realizados para resolver el problema a nivel informal **y**
- g. El pedido de socorro

Información adicional sobre el proceso para la presentación de una queja o reclamación puede obtenerse del director del campus o cualquiera de los jefes de equipo administrativo.

CREDITOS

Los créditos pueden obtenerse en cada sección cuando los requerimientos de asistencia se proveen. Los créditos son transferidos a los secretarios de admisión de la escuela del hogar al final de cada semestre. Tres cuartos de los créditos (.75) es obtenido en cada sección de nueve semanas, que es completada y aprobada con un 90% de asistencia. Estudiantes que entren después del tercer día de cualquier sección de seis semanas (o después del tercer día de su fecha de comienzo de escuela en el hogar) será puesto en un proceso mandatorio de status de revisión para esa sección.

Pasar una clase o completar tres cuartos (.75) de crédito no garantiza que el estudiante va a ser considerado como haber terminado el programa de forma satisfactoria "completer" de acuerdo a los requisitos establecidos por el programa o estado (State Completer/Program Completer) los estudiantes deben de haber completado un número de requisitos necesarios para poder ser un "Completer".

CUSTODIA

En casos cuando la custodia/visita afecta al distrito, la escuela seguirá la orden judicial más reciente en archivo con el distrito. Es la responsabilidad del padre o padres a cargo de la custodia de proveer al distrito la más reciente orden judicial.

ARMAS PELIGROSAS/ARMAS MORTALES

Instrumentos peligrosos son armas mortales, estas están prohibidas dentro de la propiedad de la escuela. La posesión de un arma de fuego en el campus resultará en una notificación a la policía y a los padres y a una inmediata suspensión. Posesión o uso de cualquier arma de fuego u otro objeto,

que pueda ser peligroso está prohibido. **Violaciones a ésta política resultará en una expulsión de la escuela.** Definición de un “Instrumento Peligroso” o “Arma Mortal” se puede encontrar en bajo “Áreas de Problemas” de este manual.

CODIGO DEL VESTIR

Los estudiantes no pueden usar ropa que pueda causar molestias, interrupción agitación, o que interfiera con otros que están en los predios de la escuela con un propósito legal de obtener una educación pública. (Consejo de Política JICA)

Nosotros creemos que los estudiantes de EVIT deben de vestir modestamente y apropiadamente. De esta manera las siguientes piezas son **prohibidas:**

- Blusas y camisas exponiendo el diafragma (**no exponer** la piel entre el pantalón, shorts o falda y la camisa/blusa), hombros desnudos, blusas de tirantes o manguillos finos o blusas sin manga (halter tops) tampoco cortadas muy estrecho al frente, atrás o debajo de los brazos. Las blusas con tirantes de hombros deben de tener un mínimo de 1.5 pulgadas de ancho.
- Ropa que no cubra el trasero áreas genitales o la ropa interior (ej. Pantalones muy holgados, pantalones cortos y faldas cortas)
- Bultos de escuela, carpetas u otros accesorios, joyería , o marcas en la piel con símbolos o mensajes que tengan que ver con el tabaco, alcohol, drogas, raza, juegos de azar obscenidades, desnudez , profanidad o connotaciones sexuales, (ej. Camisas Big Johnson),
- Ropas identificadas con agencias de la ley y el orden que sean vistos populares entre las pandillas/grupos de estudiantes negativos como ropas con nombres de pandillas, dichos (slangs) de la calle (que sugieren el uso de drogas, o sentimientos de discriminación), marcas satánicas.
- Ropa interior como camisetas blancas sin mangas pegadas a las costillas.
- Pijamas o ropa de dormir, pantuflas de la casa, las pantuflas de la casa no son apropiados para el vestuario de la escuela.
- Pies descalzos; zapatos con aberturas que puedan causar un problema de salud. Los zapatos deben usarse todo el tiempo.
- Vestuario o peinados, los cuales podrían considerarse una violación a la seguridad y/o un problema de salud, no está permitidos.
- Escritos o dibujos con lenguaje profano o difamatorio (Regulación del Consejo) JICA-R
- Artículos que puedan ser peligrosos para la salud o seguridad del estudiante o de otros en la escuela (Política del Consejo JICA).
- Joyería o accesorios ornamentales como cadenas, collares con puntas o puntiagudos, brazaletes de muñeca puntiagudos, (estos artículos presentan un peligro para la seguridad propia y de otros.) (Regulación del consejo JICA-R).
- Artículos que puedan causar un daño excesivo a la propiedad de la escuela (Política del Consejo JICA-R).
- Pañuelos de cabeza (bandanas) de cualquier color, tamaño, o forma NO deben de ser llevados o mostrados en ningún salón de clases o a ninguna actividad de la escuela (regulación del Consejo JICA-R)
- Los estudiantes no deben usar artículos (camisetas, sombreros, chaquetas que se identifiquen como “Personal, Seguridad, Policía, S.W.A.T., FBI, o algo relacionado con las agencias de la ley en vigor (esto puede causar una preocupación de salud en un evento de una emergencia real).
- Artículos que interfieran con el trabajo de la escuela, que causen desorden, o interrumpan el programa educacional (Política del Consejo JICA).
- Además batas/uniformes industriales, zapatos de seguridad, u otro vestuario profesional son requeridos para muchos de los cursos.

A la discreción de los miembros del personal de EVIT, los estudiantes pueden ser dirigidos para que usen camisetas para cubrir que serán proporcionadas por la escuela si el vestuario del estudiante no es apropiado. Negarse a obedecer podría resultar en medidas disciplinarias. Los administradores de la escuela tomarán una decisión final en cuanto a la apariencia adecuada del estudiante.

CONDUCIR Y ESTACIONAR EN EL CAMPUS

Estudiantes conduciendo en el campus:

Estudiantes que conducen a la escuela deben de tener su vehículo registrado y deben de obtener un permiso de estacionamiento. Para obtener un permiso de estacionamiento deben de tener licencia válida de conducir, registración del vehículo, y prueba del seguro del vehículo. Una cuota de \$15 va ser cobrada para los permisos de estacionamiento. Los estudiantes que conducen vehículos a la escuela deben de seguir las reglas del estado de igual manera deben seguir las siguientes guías de EVIT:

- El uso del estacionamiento es un privilegio y no un derecho para los estudiantes que manejen.
- El distrito mantiene la autoridad de patrullar rutinariamente el estacionamiento estudiantil y de inspeccionar los exteriores de los vehículos de estudiantes estacionados en la propiedad de la escuela.
- El distrito puede inspeccionar el interior de los vehículos de estudiantes cuando se tenga sospecha razonable de pensar que el vehículo contiene materiales ilegales o no autorizados.
- Dicho patrullaje o inspección se puede hacer sin previo aviso, sin autorización del estudiante o sin una orden de registro. El estudiante que niega a dar acceso al interior de su vehículo después de que se le pida será sujeto a medidas disciplinarias.
- Si un estudiante no obedece las reglas y procedimientos relacionados con el uso de vehículos, el vehículo puede ser remolcado y el dueño será responsable de pagar el costo relacionado con remover y almacenar el vehículo.
- Cualquier vehículo estacionado en el campus debe de mostrar un permiso de estacionamiento de estudiante y solamente puede estacionarse en la parte este del estacionamiento (vea “estacionamiento del estudiante en el campus”)
- Los vehículos **deben** de conducirse de una manera ordenada y segura al momento de entrar, de salir, y en la propiedad del distrito.
- Cualquier estudiante conduciendo descuidadamente o con alta velocidad perderá los privilegios del estacionamiento. Esto incluye aceleración excesiva o patinar las llantas.
- Los estudiantes no deben de conducir o estacionarse en la parte de atrás (sur) del campus.
- Los vehículos deben de ser desocupados inmediatamente después de estacionarse. Socializar en el estacionamiento que puede incluir sentarse en los vehículos es prohibido durante horas escolares, en las que también se incluye las horas de almuerzo.
- Pasajeros no serán permitidos viajar en la parte de atrás de una camioneta (pick-up trucks).
- Los estudiantes son responsables de los pasajeros que llevan en su vehículo. Todos los ocupantes de los vehículos deben de usar el cinturón de seguridad.
- Paseo alrededor del campus no es permitido.
- El límite de velocidad en el campus es de **15 mph** y se pondrá en vigor.

Todas las violaciones vehiculares resultarán en una conferencia con seguridad y/o la administración. Estudiantes que cometen las mismas ofensas pueden recibir una cuota nominal.

PRUEBAS DE DROGAS

Los objetivos principales de EVIT son preparar a los estudiantes para el desempeño laboral y que trabajen y aprendan en un ambiente seguro. Por esta razón es que EVIT se reserva el derecho de administrarles a sus estudiantes pruebas de drogas aleatorias con el fin de cumplir con estos objetivos.

ELEVADOR

El uso del elevador en el edificio está restringido para aquellos individuos que no tengan la capacidad física para usar las escaleras.

EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE Y CONTACTO DE LOS PADRES/GUARDIÁN

Como los empleados de EVIT son responsables de sus estudiantes, se espera que los padres llamen a la escuela vea “Teléfonos”) para informar a sus estudiantes de alguna emergencia. Por **favor no llamen a sus teléfonos celulares**. A los estudiantes no se les permite usar sus teléfonos celulares durante las horas de instrucción educacional. Durante una emergencia, un empleado de la escuela ira a buscar a su estudiante y lo llevará a la oficina. En esos momentos nosotros seguiremos las instrucciones que los padres nos indiquen.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

EVIT proporciona a todas las personas programas educacionales con igualdad de oportunidades sin importar raza, color, sexo, procedencia, estado civil, edad, o incapacidad.

EXPULSION

Ningún estudiante que haya sido expulsado de su distrito escolar podrá ser admitido como un estudiante en EVIT. Un estudiante de EVIT que haya sido expulsado de su distrito escolar mientras asiste a EVIT, quizás no pueda continuar asistiendo a EVIT. (A.R.S. 15-841.C)

EXCURSIONES

EVIT apoya a las excursiones de las clases como medio para proveerles a los estudiantes experiencias en la comunidad relacionada con el plan de estudios (currículo). Las excursiones de las clases deben de “suplementar, extender, o enriquecer, los programas educativos en una manera que no es posible obtener en el Campus.” (El Consejo de Políticas/Regulaciones de EVIT IJOA) **Los maestros/a deben de someter** el formulario de petición para la excursión a la administración por lo menos dos semanas antes de la fecha de la actividad planeada.

- Antes de que cualquier estudiante salga de los terrenos de la escuela en una excursión, un permiso por escrito debe de ser obtenido de los padres/guardián para cada viaje.
- La transportación de será provista solamente por transmisión aprobada por el Distrito e impulsado por la persona autorizado.
- El Distrito no apoya viajes designados a recreación, refuerzos, o con el propósito de reclutar.

SIMULACROS DE FUEGO (FIRE DRILL)

La estructura de los edificios están hechas de manera tal que son pocos los peligros de fuego. Sin embargo prepararse para una emergencia es una excelente precaución. En el caso de un simulacro de fuego deje la habitación rápido y de manera ordenada cerrando toda las puertas al salir. Proceda para el área de la acera designada. En el caso de un simulacro de fuego: siga **las instrucciones de su maestro/a** que ha sido entrenado para esas emergencias. No seguir las instrucciones de su maestro/a y los procedimientos del simulacro de fuego pone en peligro su seguridad así como las de sus compañeros. El fallar en cumplir con instrucciones y procedimientos puede **ser causa** de suspensión del estudiante.

COMIDAS Y BEBIDAS EN LOS EDIFICIOS DE EVIT

NO SE PERMITEN comidas ni bebidas en los salones de clases; para eso están asignadas las salas estudiantiles. Una botella de agua es la única excepción. Los que violen esta orden pueden ser enviados al administrador asignado. Solo se podrá tener bebidas y comidas en programas de la escuela que su plan de clases incluya la preparación de estas, como las Artes Culinarias y solo habrá comidas en áreas designadas.

RECAUDACIONES DE FONDOS/VENTAS DE PRODUCTOS

Las clases o grupos que deseen vender productos en el campus, deben de ser organizaciones de la escuela que estén reconocidas, oficialmente que tengan la aprobación de las ventas por el Club del Consejo Ejecutivo (ECC) y la administración de la escuela deben de estar en la lista de aprobación de las actividades de recaudaciones de fondos del Consejo. Todos los fondos recaudados deben de ser depositados en la cuenta de fondos del estudiante de la escuela. Los empleados no deben de mantener fondos recaudados en su escritorio o en su área.

ACTIVIDADES DE PANDILLAS /SOCIEDADES SECRETAS

No son permitidas en EVIT ningún tipo de actividad de pandillas esto incluye los anuncios verbales o visuales de afiliaciones de pandillas, no importa si este anuncio se encuentra en su propiedad o en su propio cuerpo. La Política del Consejo JICA declara: “El uso de las señales de mano, grafiti, o la presencia de cualquier vestuario, joyería, accesorios, manera de vestirse, o arreglarse, que por la virtud de su color, arreglos, marca registrada, símbolos, o algún otro atributo que indique o implique membresía o afiliación con algún grupo de pandillas, es prohibido porque causa interrupción a las actividades educativas, resultado de esa mismas actividades o manera de vestir. Cualquier estudiante usando, llevando, o mostrando parafernalia o exhibiendo comportamiento o gestos que simboliza membresía de pandillas, estudiantes que causen o participen en actividades que intimiden o que afecten adversariamente las actividades educacionales o afecten a otro estudiante, o a la operación ordenada de las escuelas está sujeto a una acción disciplinaria”.

CALIFICACIONES

Vea “**Tarjetas** de Informes” (Report Card)

POLÍTICAS EN CONTRA DE LA INTIMIDACIÓN Y EL ACOSO

Una de las políticas de la Escuela Pública EVIT, es que todos sus estudiantes tengan un ambiente educacional seguro, protegido y libre de intimidaciones y acosos de cualquier clase.

El distrito no tolerará intimidación o acoso de ninguna clase. Cualquier comportamiento que constituya intimidación o acoso, como se define aquí, está prohibido:

- A. durante cualquier programa educativo o actividad organizada por medio del distrito
- B. durante cualquier programa educativo o actividad organizada por medio del distrito o en cualquier camión del distrito
- C. por medio de uso de información o de un computador, o un sistema de computadores, o una red de computadores que estén dentro del alcance del sistema del distrito escolar;

Definiciones:

La “*intimidación*” significa el ocasionar o provocar dolor físico o sufrimiento psicológico, de manera sistemática y habitual, a uno o más estudiantes, empleados o visitantes. Además, está definida por comportamientos indeseados repetitivos, ya sean físicos, verbales, o por escrito, que incluyen cualquier amenaza, insulto o gesto deshumanizante, por parte de un estudiante o de un adulto, y que es lo suficientemente severo o persistente para crear un ambiente educacional intimidante, ofensivo u hostil; o que ocasione malestar o humillación; o que interfiera de manera irracional con la participación o el desempeño escolar del individuo. La intimidación puede involucrar, pero no se limita a:

- A. Burlas
- B. Amenazas
- C. Intimidación
- D. Acecho
- E. Acoso cibernético
- F. Acecho cibernético

- G. Violencia física
- H. Robo
- I. Intimidación sexual, religiosa o racial
- J. Humillación pública
- K. Destrucción de la propiedad

La intimidación y el acoso también incluyen:

- A. Represalias en contra de un estudiante o de un empleado escolar, por parte de otro estudiante o empleado, por manifestar o acusar a alguien de un acto de intimidación o acoso. El reportar un acto de intimidación o acoso, actuando de mala fe, se considera una represalia.
- B. El perpetuar una conducta de las listadas en la definición de intimidación o acoso, por parte de un individuo o de un grupo, con el fin de ultrajar, deshumanizar, avergonzar o provocar un daño emocional o físico a un estudiante, o a un empleado, por medio de:
 - 1. Instigación o coerción;
 - 2. Acceder o, a sabiendas y voluntariamente, causar o proveer acceso a información, o a un programa de computación (*software*), por medio de un computador, o un sistema de computadores, o una red de computadores que estén dentro del alcance del sistema del distrito escolar; o
 - 3. Actuar de manera tal, que cause un efecto sustancialmente similar al efecto producido por la intimidación o el acoso.

El “**acoso**” o la “**intimidación**” también incluye actos que son transmitidos electrónicamente [p. ej. internet, correo electrónico, teléfonos celulares, asistentes personales digitales (*PDA*, por sus siglas en inglés), o artefactos inalámbricos portátiles], y que van dirigidos hacia estudiantes o empleados escolares, y que causan perjuicio mental y físico, y que son lo suficientemente severos, poderosos o persistentes, los cuales crean un ambiente educacional intimidante, amenazante o abusivo, para él/lo otro(s) estudiante(s) o empleados.

El “**acecho cibernético**”, quiere decir el involucrarse en un tipo de conducta para comunicarse, o hacer que se comuniquen palabras, imágenes o lenguaje, por medio o a través del uso del correo electrónico o de comunicaciones electrónicas, dirigidas hacia una persona en particular, causándole un sufrimiento emocional significativo a dicha persona, sin servir ningún propósito legítimo.

Consecuencias

Las consecuencias y la apropiada acción remedial para un estudiante, de quien se sabe que de manera ilícita e intencionalmente (con intención maliciosa) acusó a otro(a), como una táctica de intimidación o de acoso, pueden variar desde intervenciones positivas de conducta, hasta incluir una suspensión y/o una expulsión, como se establece en el Código de Conducta Estudiantil.

Procedimiento para Reportar una Queja

Cualquier estudiante o su padre/encargado o representante legal quien crea haber sido víctima de intimidación o de acoso debe reportarlo inmediatamente al director o su designado. El estudiante también puede reportar sus preocupaciones a maestros o a otros empleados del distrito quien se hará cargo de notificar al director o su designado.

Todos los empleados de las escuelas tienen la obligación de reportar presuntas violaciones a estas políticas, al director o a su designado. A todos los otros miembros de la comunidad escolar, incluyendo los estudiantes, padres/encargados legales, voluntarios y visitantes, se les anima a que reporten cualquier acto que pueda ser una violación a esta política, de manera anónima o en persona, al director de la escuela o a su designado. Cualquier reporte verbal o escrito de un acto de intimidación o de acoso, será considerado un medio oficial para reportar tal(es) acto(s) (referirse al aprendizaje A). Los reportes pueden ser hechos de manera anónima, pero una acción disciplinaria formal no se

fundamentará únicamente en base a un reporte anónimo.

Procedimiento para Investigar

La investigación de un acto de intimidación o de acoso que se reporta, se considera una actividad relacionada con la escuela y se comienza con el reporte de dicho acto. Todas las quejas sobre intimidación y/o acoso que puedan estar en violación de esta política, deben ser rápidamente investigadas por un funcionario escolar. Las entrevistas documentadas de la víctima, del presunto perpetrador y de los testigos, se hacen de manera privada, confidencial y por separado. El investigador deberá recopilar y evaluar los hechos, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Descripción del incidente(s) incluyendo la naturaleza de la conducta;
2. Qué tan frecuente ocurrió la conducta;
3. Determinar si los incidentes ocurrieron en el pasado, o son patrones de conducta pasados y que aún siguen;
4. La relación entre las personas involucradas;
5. Las características de las personas involucradas
6. La identidad del presunto perpetrador y determinar si la supuesta víctima sintió o percibió un desequilibrio de poder como resultado del incidente reportado;
7. el número de individuos que participaron en la conducta de intimidación o de acoso;
8. edad del presunto perpetrador
9. En dónde ocurrió/ocurrieron el /los presunto(s) incidente(s);
10. Determinar si hubo otros incidentes que ocurrieron en el pasado involucrando a los mismos u otros estudiantes;
11. Determinar si la conducta afectó adversamente la educación del estudiante o el entorno educativo;
12. el contexto en el cual el /los supuesto(s) incidente(s) ocurrió/ocurrieron, etc.

El que una acción o un incidente particular constituya una violación de esta política, requiere una determinación que se base en todos los hechos y circunstancias del caso, incluyendo:

- A. Recomendación de los pasos necesarios para remediar y detener la conducta de intimidación y/o acoso;
- B. Un reporte final y por escrito para el director de la escuela.

El límite máximo para la presentación inicial de un incidente/de incidentes y para completar los pasos del procedimiento investigativo será de 10 días escolares. Se mantendrá el máximo nivel de confidencialidad posible en relación con la presentación de la queja, o del reporte de la intimidación y/o acoso y del procedimiento investigativo que le sigue.

La localidad física o el tiempo de ingreso en cualquier incidente relacionado con la computadora no podrán ser utilizados como defensa en una acción disciplinaria iniciada de acuerdo a esta política.

Alcance

La persona que investiga el incidente deberá proveer un reporte sobre los resultados de la investigación, incluyendo las recomendaciones para determinar si el acto de intimidación o acoso, cae dentro de los límites de la autoridad del distrito escolar. Si está dentro de la autoridad del distrito, continuar con el Procedimiento para Investigar Intimidación y/o Acoso. Si está fuera de la autoridad del distrito, y se determina que es un acto criminal, remitirlo a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir la ley. Si está fuera de la autoridad del distrito, y se determina que no es un acto criminal, informar a los padres/representantes legales de todos los estudiantes involucrados.

Notificación a los Padres

El director de la escuela o su designado deberá notificar rápidamente por teléfono, o por medio de una reunión personal, y/o por escrito, cualquier incidente de intimidación o acoso, tal y como se define en esta política, al padre o representante legal de todos los estudiantes involucrados, el mismo día en que se inicia la investigación del incidente /de los incidentes. La notificación debe ser consistente con los derechos de privacidad del estudiante, bajo las provisiones pertinentes de la Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia, de 1974 (*FERPA*, por sus siglas en inglés). La notificación deberá informarles a todos los individuos involucrados de sus derechos "due process" incluyendo el derecho apelar cualquier determinación o acción tomada por la Junta Directiva del Estado.

INICIACIONES (HAZING)

Iniciaciones significa forzar a un estudiante a arriesgarse a sufrir daños físicos o mentales. Humillación para unirse o mantenerse en una organización de escuela afiliada.

ACTIVIDADES DE LA ESCUELA EN EL HOGAR

Vea “Ausente/Procedimiento de los Créditos”

VACUNAS

Debe de llenarse un formulario que indique el mes y el año en que los estudiantes fueron vacunados contra algunas enfermedades específicas, y debe estar archivado en su escuela antes de ser matriculados. Los estudiantes deben de ser vacunados contra el sarampión, paperas, y rubiola (MMR), poliomielitis, tétano – distaría. Los estudiantes que solo asisten a EVIT deben de tener registrados en los archivos de la oficina de consejeros de EVIT. El departamento de Salud del Condado nos puede requerir que se excluyan estudiantes que no están vacunados si surge una epidemia de algunas de estas enfermedades, aunque la ley podría hacer excepciones.

ASEGURANSA

Está disponible un seguro médico para todos los estudiantes que asisten a EVIT. La compra de este seguro para el estudiante se puede hacer por medio de la contabilidad del Distrito. Algunas actividades o programas en EVIT puede que requieran la prueba de la Cobertura de Seguro Médico. EVIT NO ES RESPONSABLE DE DAÑO PERSONAL O PERDIDA DE PROPIEDAD MIENTRAS ESTEN EN EL CAMPUS.

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN/ TRADUCCIÓN

Si un padre, maestro/a o estudiante necesita la ayuda de servicios de interpretación o traducción de idiomas, relacionado con EVIT o algún estudiante en EVIT favor de contactar al Departamento de Consejería al 480-461-4108. Estos harán los arreglos para que un intérprete les asista con matrículas y/o contestar preguntas sobre EVIT o su hijo.

TIRAR BASURA

Tirar basura no es tolerado. Si se encuentra a un estudiante tirando basura estará sujeto a una acción disciplinaria y tendrá que hacer servicio comunitario en el campus. Tirar basura es una manera de vandalismo; véase “Vandalismo” bajo “Áreas Problemáticas”

EJERCICIOS DE CLAUSURA

En un evento de ejercicios de clausura: sigan las instrucciones de su maestro/a quien ha sido entrenada/o para proveer al estudiante con el ambiente más seguro para su protección. Si no siguen las instrucciones de su maestro/a y establecen los procedimientos de clausura podrían poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de clases. Si fallan en cumplir con estas instrucciones y procedimientos, puede ser esto una causa para suspensión.

ARMARIOS (LOCKERS)

Muchas de las clases de EVIT están amuebladas con armarios (lockers) particulares para el almacenamiento seguro de artículos personales de los estudiantes. Estos armarios son propiedad del distrito y se mantienen bajo el control del distrito; el distrito retiene el derecho de inspeccionar los armarios de los estudiantes por cualquier razón y en cualquier momento sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante, y sin orden de registro. Esto pudiera llevarse a cabo, en cualquier momento que exista una sospecha razonable que una ley o regla de la escuela haya sido violada, o que la salud, seguridad o el bienestar del estudiante /personal pueda estar en peligro.

ARTICULOS PERDIDOS

Ropa u otros artículos que hayan sido encontrados en la escuela serán puestos en el área de la Oficina de recepción. Nosotros exhortamos a que marquen todas las ropas, herramientas, u otros artículos personales. Los empleados de EVIT le devolverán todos los artículos que estén marcados. Todo inventario que no sea reclamado será donado periódicamente a una institución benéfica durante el año. No traigan artículos personales caros como iPod, Teléfonos Celulares, PDA, etc. **EVIT NO ES RESPONSABLE POR ARTICULOS ROBADOS O PERDIDOS (Política del Consejo ECAD)**

MEDICAMENTOS

El personal de la escuela a veces se le pide que administre medicamentos a los estudiantes durante horas escolares. El personal de la escuela puede escribir una cita con los padres. Los padres o el guardián legal deben de completar y firmar el formulario **Autorización de Medicinas para el estudiante**. Un formulario nuevo debe de llenarse al comienzo de cada año escolar o cada vez que la medicina cambie.

El estudiante no puede llevar consigo medicinas o administrársela a si mismo (incluyendo medicinas sin receta médica) a no ser que el padre/guardián legal, el médico, o el administrador/a de la escuela lo autoriza. Una autorización escrita debe de traerse con la medicina. La cantidad se debe limitar a la dosis diaria.

ARTICULOS OFENSIVOS

No pertenecen a la clase teléfonos celulares, grabadoras, radios, tocadiscos compactos, (cd players), audífonos, cámaras, localizador (pagers) e instrumentos musicales u otros artículos que distraigan al salón de clases. **Estos no deben de ser visibles o usarse en el campus durante las horas de instrucción académica.** Si estos artículos son usados durante las horas de instrucción académica serán confiscados por el maestro/a. El maestro/a se comunicara con los padres y tendrá la opción de devolver el artículo o de entregarlo a un administrador/a. Si el artículo es dado a un administrador **él lo retendrá hasta que un padre pueda recogerlo.** El tiempo de instrucción académica incluye cualquier hora entre el timbre tardío hasta el timbre de salida e incluye tiempo de descanso de los estudiantes de cosmetología.

ENFERMERA

EVIT **no tiene** una enfermera en el campus; pero si tenemos una oficina de Primeros Auxilios/Salud. Los estudiantes que requieran medicinas favor de referirse a “Medicamentos” incluida en esta sección.

JURISDICCION FUERA DEL CAMPUS

La jurisdicción de la escuela se limita principalmente a las instalaciones de la escuela o de propiedad pública dentro de 300 pies o en funciones patrocinadas por la escuela. **Las reglas de la escuela y otras expectativas razonables del comportamiento aceptable de los alumnos. Podrán ampliarse para incluir la conducta del estudiante fuera del campus durante el día escolar (A.R.S. 13-201).** **Esto incluye la conducta mientras va o viene de la escuela y durante la hora de almuerzo.**

Una vez que los estudiantes hayan llegado al campus de EVIT, se espera que permanezcan en la propiedad escolar. Esto incluye y no se limita a los autobuses escolares, la conducción propia y el transporte público. Si los estudiantes salen de la escuela sin autorización están sujetos a la disciplina administrativa.

NOTIFICACION ANUAL A LOS PADRES CONCERNIENTE A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCACIONALES DEL ESTUDIANTE

[34 C.F.R. 300.561 (a)]

Estimados Padres:

El Consejo de gobierno ha establecido políticas escritas concerniente a la colección, almacenamiento, recuperación, uso y transferencia de información educacional del estudiante, que ha sido recopilada y adecuadamente guardada para la educación de todos los estudiantes, para asegurar la confidencialidad de la información y para garantizar a los padres y a los estudiantes su derecho a la privacidad. Estas políticas y procedimientos están en conformidad con:

El Acta de los Derechos y Privacidad de la Educación de la Familia; Título 20, Código de E.U.A, Secciones 1232G y 1232H; y las Regulaciones Federales (34 C.R., parte 99) publicado en conformidad a dicha Acta;

Acta de los Individuos con Incapacidades en la Educación; 20 U.S.C. Capítulo 33; y Las Regulaciones Federales (34 C.F.R. parte 300);
y

Los Estatutos Revisados de Arizona, título 15, Sección 141.

Los archivos educacionales de los estudiantes son recopilados y mantenidos para ayudar en la instrucción, guía y el progreso educacional del estudiante, para proveer información a padres a miembros del personal, para proveer una base para la evaluación y el progreso de los programas de la escuela, y para una legítima investigación educacional. Los archivos de los estudiantes son mantenidos por el Distrito pueden incluir pero no necesariamente limitados a identificación de datos, tarjetas de calificaciones (report cards) transcripciones de trabajos académicos completados, resultados de exámenes, logros estandarizados, datos de asistencia, informes de prueba psicológicas, datos de salud, observaciones de profesores o consejeros e informes de verificación de patrones serios y recurrentes del comportamiento.

Estos archivos son mantenidos en el distrito bajo la supervisión del administrador del edificio y están solamente disponibles para los profesores y miembros del personal, que trabajen con el estudiante. Si su hija/o fuera transferidos para otra escuela, estos archivos serían enviados para la escuela nueva, a petición de esta. De lo contrario, los archivos no le serán cedidos a muchas de las agencias o personas, sin anteriormente haber tenido un consentimiento escrito del padre [34 C.F.R. 99.7(a) (3)].

Usted tiene el derecho de inspeccionar y revisar cualquier archivo relacionado con su hijo/a, incluyendo una lista de las personas que han revisado o han recibido copias de la información [34C.F.R.99.7(a) (1)]. Los Padres que deseen revisar los archivos de sus niños deben de contactar al principal para una cita. El personal de la escuela estará disponible para explicar el contenido de los archivos a usted. Copias de los expedientes educacionales de los estudiantes estarán disponibles para los padres, cuando no sea práctico para usted revisar e investigar los archivos del estudiante en la escuela. Las copias de los expedientes tendrá un cargo, si los padres no pueden pagar por las copias no tendrán derecho a ver dichos expedientes.

Si usted cree que la información de los expedientes en los archivos está errónea o no este exacta usted tiene el derecho de hacer una petición para que la corrección sea hecha y la vez añadir sus propios comentarios [34C.F.R. 99.7(a) (1)]. Si en algún momento un convenio entre el principal y el padre no se puede llevar a cabo usted puede contactar al Superintendente y pedir una audición.

Usted debe de ser informado cuando la información personal del estudiante ha sido recopilada, mantenida, o cuando su uso no es necesario para proveer servicios a su hijo. La información debe de ser mantenida por dos años después de la última matrícula en el distrito escolar.

Copias del distrito, de los expedientes educacionales del estudiante de políticas de confidencialidad, procedimientos pueden ser revisados en la oficina asignada en cada escuela [C.R.F. 99.7(a)(5)99.7(B) La ley federal también permite que un padre que entable una demanda que entable una demanda con el Acta de Derechos y Privacidad de la Educación de la Familia en las Oficinas de Washington D.C, si usted siente que la escuela está violando las políticas públicas y los estatutos [34C.F.R.99.7(a)(4)] de los expedientes de la escuela.

EL DERECHO DE LOS PADRES A ESTAR INFORMADOS

En conformidad con los requisitos del “Acta que Ningún Niño se Quede Atrás” del 2001, Sección 1111(h) (6), El Derecho de los Padres a estar Informados los estudiantes que asisten EVIT. Este puede reclamar la información con referencia a la educación y calificaciones profesionales del instructor/a del programa de su hijo. Dicha petición será proporcionada oportunamente.

EMERGENCIAS Y LOS PADRES

Vea “Contacto con los padres por emergencias del estudiante”

ESTACIONAMIENTO

Todo el vehículo estacionado en la propiedad de EVIT debe de ser registrado, mostrando el permiso de estacionar adecuado, y debe de estar estacionado en el área apropiada. (Para información sobre el estacionamiento del estudiante, vea “Conduciendo y Estacionando en el Campus”)

APARATOS PERSONALES

A excepción de lo permitido por esta política, ningún estudiante usará, desplegará, transmitirá, o tendrá en la posición de “encendido” durante el tiempo entre los timbres de entrada y de salida un aparato de comunicación o de entretenimiento inalámbrico incluyendo, pero no limitado a un celular, radio, CD/MP3, juegos electrónicos, puntero de láser o algún otro aparato similar. Estos deben de apagarse y estar fuera de la vista durante el día de instrucción.

Si éstos se usan, serán confiscados por un empleado de EVIT o si el estudiante se niega a entregar el teléfono, el estudiante y el teléfono serán enviados a uno de los administradores para tomar acción necesaria. El maestro(a) contactará a los padres y tendrán la opción de devolver el teléfono/aparato, o de entregarlo a uno de los administradores de la escuela. Una vez que al administrador se le haya entregado un teléfono/aparato que pertenece a un estudiante, este será devuelto solo a los padres. Los teléfonos celulares no deben de usarse mientras un vehículo esté en funcionamiento en el campus. (Manejar con seguridad es más importante que una llamada telefónica).

Si algún estudiante usa un puntero de láser de forma que pudiera causar daño físico, el puntero de láser se puede considerar como un instrumento peligroso y por lo tanto el estudiante será disciplinado como corresponde.

PROPIEDAD PERSONAL

El Distrito no debe de asumir responsabilidad por la pérdida o daño de propiedad personal guardada, instalada o usada en los predios de la escuela (ECAD). Incluye pero no está limitado a patinetas, (skateboards), iPods, teléfonos celulares, PDA's, patines, y artefactos manuales de juegos.

EVIT NO ES RESPONSABLE DE OBJETOS PERDIDOS O ROBADOS

DEJAR/ RECOGER AL ESTUDIANTE

Los estudiantes no pueden ser dejados o recogidos en la primera calle principal en el frente del campus. Esta es la calle que corre del Este al Oeste, entre el estacionamiento y el edificio 1, 3, y 12. Los autos no pueden estar en el área que el autobús dejar y recoger a los estudiantes (cerca del asta de la bandera o en el este del edificio uno) Los estudiantes pueden ser dejados y recogidos en el estacionamiento, preferiblemente las primeras filas del estacionamiento de visitantes.

CUESTIONANDO CALIFICACIONES (GRADES) AUSENCIAS U OTROS EXPEDIENTES

Los estudiantes tiene el derecho de cuestionar, sobre sus calificaciones (grades), archivos de asistencia y otros archivos de la escuela. Si un estudiante piensa que un error se ha cometido, el primer paso para apelar es el “punto de origen “. Por ejemplo, si es una calificación el punto cuestionable, el estudiante debe de contactar el/la profesora/o que registró la calificación. El segundo paso de apelación es contactar al administrador apropiada/o. Las apelaciones deben de ser

sometidas dentro de los 10 días escolares que el estudiante encontró el posible error. Apelaciones después que el año escolar termine deben de ser dirigidas al administrador apropiado.

REEMBOLSOS

Los alumnos podrán darse de baja de manera voluntaria en el programa en el que estén inscritos, siempre que el trámite escolar se realice dentro del periodo establecido. Los alumnos que estén inscritos en cualquier programa y hayan pagado el depósito correspondiente de su matrícula u otros gastos deben de dirigirse oficialmente a la Oficina de Registro por escrito, teléfono o en persona antes del inicio de clases para ser elegible a un 100% de reembolso, de gastos pagados, menos cualquier gastos que se aplicaron al estudiante al ser registrado. Todos los reembolsos y depósitos que se le deben al estudiante, serán aplicados a cualquier deuda que el estudiante tenga con EVIT.

Todos los estudiantes que se den de baja oficialmente, de las clases y reclamen reembolsos de matrícula, o gastos de clase deben de comunicarlo por escrito. Incumpliendo de darse de baja oficialmente puede traer como consecuencia, que la escuela cobre todos los gastos de matrícula u otros gastos incurridos. No omita el proceso de reembolso cancelando (stop payment) un cheque. Hacer esto podría resultar en gastos adicionales y podría ser reportado al Procurador del Condado de Maricopa. La fecha en que la notificación haya sido llevada en persona a la oficina de registro de la escuela determinara la fecha de cancelación.

Reembolsos de Matrícula Por Horas de Sesión de Nueve Semanas Para Estudiantes Adultos

La matrícula es coleccionada cada nueve semanas, o a un mínimo, una vez por mes de acuerdo con programas de pagos establecidos. A menos que se indique lo contrario, la política siguiente se aplicará:

1. El reembolso completo si la clase es anulada, o si el estudiante se retira el día antes de que la clase comience.
2. Ningún reembolso si el estudiante se retira en o después del décimo (10) día de la inscripción en la clase en cualquier sesión.

Matricula Doble (Crédito de Colegio) Reembolso de clases o trasferencias

Favor de comunicarse al colegio correspondiente para más información relacionada con los reembolsos de su matrícula de clases con crédito doble.

Reembolsos o Transferencias de Matriculas

La cuota de inscripción no será devuelta comenzando con el décimo (10) día después que inicio la matricula. En caso que el estudiante se de baja en un programa de EVIT y se transfiera a otro, el balance de la matricula no se transferirá con el estudiante comenzando con el décimo (10) día después que inicio la matricula. Dadas de baja hechas antes del décimo día de matrícula, pueden transferir la matricula al nuevo programa de EVIT como está planteado en la sección **Reembolsos/Limite de Tiempo de Transferencia de Fondos** de esta política.

Límite de Tiempo para Reembolsos/Transferencias

A no ser que otra cosa sea indicada el estudiante debe de reclamar reembolsos y transferencias de fondos dentro de los cinco días que se haya dado de baja oficialmente de una clase. Al no hacerlo durante el tiempo de límite resultara en la perdida de algún balance. Una vez que el estudiante se haya dado de baja de una clase o programa el instructor debe de proveer documentación firmada a la Oficina de Registro, si el estudiante:

1. Recibió materiales, artículos, uniformes o herramientas.
2. Ha participado en actividades del club.
3. Ha pagado cuotas por créditos de colegios comunitario.

Una vez recibido los documentos del instructor, reclamos por reembolso o fondos transferidos pueden procesarse, menos cualquier costo aplicable, en que haya incurrido el estudiante. Cualquier material, herramienta, o equipo que pertenezca a EVIT y haya sido prestado al estudiante debe de ser devuelto antes de que algún reclamo para reembolso o transferencia de fondos sea procesado. Reclamos de reembolso o transferencias de fondos no serán ejecutados por falta de asistencia.

Clases canceladas

Si una clase fuera cancelada por EVIT, se reembolsara un 100% por matrícula/gastos concerniente a la clase cancelada.

Clase de Corto Plazo/Educación Continua

Los honorarios y reembolso de matrícula se realizarán de la siguiente manera:

1. El reembolso completo si la clase es anulada o si el estudiante se retira el día antes de que la clase comience.
2. El reembolso del 50 % si el estudiante se retira antes del tercer día de cada sesión.
3. Ningún reembolso si el estudiante se retira el tercer día o a partir de entonces.
4. Si un estudiante pierde uno o varios días durante una sesión, el estudiante puede reponer el/los día(s) con la aprobación del Instructor y Director a condición de que el espacio esté disponible y que los días perdidos sean repuestos antes del final de la sesión.
5. La matrícula y los honorarios no pueden ser transferidos a otra sesión debido a la ausencia.

Otros Reembolsos

Los estudiantes que se retiran de EVIT por uno de los motivos siguientes deben presentar por escrito una solicitud para un reembolso a la oficina del distrito:

1. Un estudiante con una enfermedad grave, verificable por la declaración escrita de un doctor que la enfermedad impide al estudiante asistir a todas las clases por el resto de la sesión. La declaración (afirmación) del doctor debe estar en el archivo con EVIT antes de que puedan dar un reembolso.
2. La enfermedad grave o la muerte de un miembro de familia que impide al estudiante asistir a todas las clases por el resto de la sesión. La documentación apropiada debe ser proporcionada antes de que puedan dar un reembolso.
3. **Muerte de un estudiante:** El cónyuge o el miembro de familia inmediata pueden solicitar un reembolso. La documentación apropiada debe ser proporcionada antes de que puedan dar un reembolso.

Las peticiones de una retirada total de EVIT por uno de los motivos indicados pueden causar un reembolso prorrateado de la matrícula u honorarios de clase, a condición de que el estudiante no recibiera ninguna provisión o la clase no ha sido completada.

Reembolsos para Personal de Fuerzas Armadas

Un estudiante en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional de Arizona que es llamada al servicio activo y adjudicada(asignada) a una nueva estación de deber, verificable por una copia de los pedidos (órdenes), le permitirán retirar y recibir un reembolso del 100 % de la matrícula y honorarios de clase (menos derechos de matriculación), a condición de que la clase no haya sido completada y el estudiante no recibió ninguna provisión.

Reembolsos para programas de ayuda financiera título IV Federal (PELL Grants)

Los estudiantes son afectados por esta política: si ellos se han retirado, abandonaron, tomado un permiso para estar ausente, o han sido rechazados(despedidos) de cualquier programa antes de completar el 60 % del período de pago o el semestre; y si ellos han recibido la ayuda financiera federal (referido como Título IV fondos-PELL Subvenciones) para aquel mismo período. Los estudiantes serán notificados si ellos deben reembolsar el dinero federal a consecuencia de no completar sus programas.

1. La cantidad de asistencia de ayuda financiera federal que gana un estudiante se determina de manera proporcional. Una vez que el estudiante ha completado 60% o más del período de pago o periodo de inscripción, toda la asistencia financiera de la ayuda se considera ganado.

Porcentaje obtenido se calcula como sigue:

- a. $\% \text{ ganado} = \frac{\# \text{ de horas hasta la fecha de retiro}}{\text{Horas totales en el período de pago}}$
 - b. $\% \text{ no ganado} = 100\% - \% \text{ ganado}$
2. Los estudiantes que no terminan 60% o más del período de pago se le exigirá la devolución de fondos de subvención PELL que recibieron al Departamento de Educación de los EE.UU. También se requerirá que EVIT devuelva la parte de la financiación de subvención de PELL inmerecida recibida para la matrícula al Departamento de Educación de los EE.UU. Los estudiantes serán facturados por la porción que la escuela debe volver.

Penalizaciones / Pagos Tardíos

Incumplimiento de los pagos a su vencimiento pueden resultar en cargos impuestos contra el estudiante en su cuenta de EVIT. Los gastos serán calculados (estimados) a la tasa de \$10.00 cada mes de retraso en el pago. Los cargos se iniciarán en el quinto día de calendario después de la fecha de vencimiento indicada en la factura, solicitud de pago, o formulario de inscripción. El total de recargos evaluados no superarán \$50.00.

Fondos Insuficientes

Estudiantes de Secundaria: Como forma de pago, EVIT acepta efectivo, cheques cajeros, giros postales o cheques personales; se le dará recibo por cada transacción. Cuando se tenga un cheque devuelto por falta de fondos, se aplicaran los siguientes procedimientos:

1. Se notificará al alumno al nombre y dirección registrado, explicándole el motivo de la carta y el plazo que tendrá de 5 días hábiles para liquidarlo. Además de la devolución de los fondos, se imputaran los siguientes cargos:
 - a. \$10.00 NSF o sobre las tasas de límite
 - b. Honorarios de cartas certificada **y**
 - c. Otros cargos relacionados

Los reembolsos a EVIT serán hechos por giro postal, cheque de caja, o dinero efectivo. A partir de entonces, los pagos de tarjeta de crédito no serán aceptados para ningún pago subsecuente.

2. Si el destinatario no ha corregido la deuda dentro de los cinco días de calendario, la cuenta del destinatario se reenviará a la fiscal del Condado de Maricopa.

Estudiantes (Adultos) Postsecundarios: Como forma de pago, EVIT acepta efectivo, cheques cajeros o giros postales para el pago de matrícula, honorarios de clase, libros, provisiones, y otros gastos relacionados. Se le dará un recibo por cada transacción.

Los estudiantes adultos también pueden pagar con tarjeta de crédito (Master Charge y VISA solamente). Sin embargo, si la transacción es devuelta porque la cuenta es "sobre el límite o NSF," se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Una carta certificada será enviada al nombre y la dirección que aparece en el comprobante de la tarjeta de crédito, explicando las razones de la carta y los términos bajo los cual reembolso de fondos deben hacerse. El destinatario se permitirá cinco días calendario desde la fecha de recibo de la carta para corregir cualquier problema. Además de la devolución de los fondos, se imputarán los siguientes cargos:
 - a. \$25.00 NSF o sobre las tasas de límite
 - b. Honorarios de cartas certificada **y**
 - c. Otros cargos relacionados

Los reembolsos a EVIT serán hechos por giro postal, cheque de caja, o dinero efectivo. A partir de entonces, los pagos de tarjeta de crédito no serán aceptados para ningún pago subsecuente.

2. Si el destinatario no ha corregido la deuda dentro de los cinco días de calendario, la cuenta del destinatario se reenviará a la fiscal del Condado de Maricopa.

NEGARSE A READMITIR A UN ESTUDIANTE

La ley del Estado A.R.S #15-841 permite que a un maestro/a solicite, que un estudiante no sea re-admitido a clases después que el estudiante ha sido reprobado, y si se puede documentar que la conducta repetida del estudiante interfiere con la habilidad del maestro/a de comunicarse con la clase o inhibe el aprendizaje de otros estudiantes.

TARJETAS DE INFORMES DE CALIFICACIONES (REPORT CARDS)

El resultado de las evaluaciones de los alumnos serán publicados electrónicamente después de cada periodo de nueve semanas. Copias impresas disponibles a petición. Las materias son calificadas y expresadas conforme a la escala alfanumérica con las siguientes cinco calificaciones: "A" y "B" que significa sobre el promedio; "C" es considerado promedio; mientras que "D" significa que fue aprobado pero debajo del promedio. Reprobado es calificado con una "F". Los informes de calificaciones puede también reflejar "I" que significa incompleto, "AUD" auditoria, o "W" dado de baja. Una "I" se puede convertir en una "F", si el trabajo incompleto o proyecto no está completo al final del periodo de calificación de las próximas nueve semanas. Ninguna evaluación cuenta con más del 20% de la nota final del estudiante. Auditorias voluntarias (tomar las clases sin recibir créditos) deben de ser aprobadas a través de la consejería de EVIT dentro de los cinco días del período de calificaciones. Auditorias de materias no es recomendada y/o fomentada.

CAMBIOS DE HORARIOS

Los estudiantes que quieran cambiar de un programa de EVIT a otro deben primero reunirse con un consejero de EVIT para completar o revisar su archivo de evaluación. El permiso del padre/guardián es requerido para un cambio de horario. No se harán cambios de horario durante los primeros tres días de cada semestre o después del tercer día del periodo de calificaciones de una sección nueva de nueve semanas. Un formulario de cambio de horario debe de ser firmada por ambos el maestro/a y los padres antes que el cambio se lleve a cabo. El estudiante debe de permanecer en la clase corriente hasta que todo el papeleo este completo y será notificado por consejería que el cambio es oficial.

REGISTRÓ E INCAUTACIÓN

Los estudiantes poseen el derecho de privacidad de una persona, así como la libertad de una investigación o arresto de propiedad que no sea razonable, así lo garantiza la cuarta enmienda de la Constitución. Estos derechos civiles están balanceados junto con la responsabilidad de la escuela de proteger la salud, seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y personal. El registro personal de un estudiante, como su bolsa o cartera debe de llevarse a cabo solamente si existe una sospecha razonable que el estudiante posee una sustancia que es peligrosa, prohibida, ilegal, o un objeto o artículos que interfieran con el propósito de la escuela y/o presente una amenaza para las personas o propiedad.

Registro General de la propiedad de la escuela (incluyendo artículos personales encontrados en la propiedad de la escuela) puede ser conducido en cualquier momento, cuando exista una sospecha razonable de los empleados de la escuela, al creer que algo está violando la ley o las reglas en la propiedad de la escuela.

La búsqueda o registro en la propiedad de la escuela puede llevarse a cabo aunque el estudiante no esté presente. Los empleados de la escuela pueden confiscar o agarrar artículos ilegales u otras

posesiones que presenten una amenaza a la confianza y seguridad de otros, o que pueda interferir con el propósito de la escuela. Artículos que sean usados para interrumpir o interferir con el proceso educacional puede ser temporalmente confiscado.

Los oficiales de la escuela pueden conducir registros cuando tengan razones para sospechar que una ley o una regla de la escuela han sido violadas y que la salud, bienestar o seguridad de los estudiantes y personal de la escuela está en peligro.

PATINES (DE RUEDAS O EN LINEAS) PATINETAS Y VESPAS (SCOOTERS)

EVIT prohíbe el uso de patines de ruedas, patinetas, vespas (scooters) o aparatos similares en la propiedad de la escuela. No obstante, los estudiantes pueden usar estos aparatos como medio de transportación para ir y venir de la escuela. Los estudiantes deben de dejar de usar las patinetas y vespas (Scooters) una vez que hayan llegado a la propiedad de la escuela. Cuando usen patines los estudiantes deben de parar en el primer banco/asiento del campus y quitarse los patines.

IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE

El estudiante cerca o en el campus debe de cargar una tarjeta de identificación con su foto (preferiblemente una de la escuela ID). Cada estudiante debe identificarse apropiadamente así mismo/a cuando un maestro/a o algún oficial en el campus así lo requiera. El incumplimiento de este requerimiento **resultara en una corrección disciplinaria.**

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El Consejo de Regulaciones JI-R declara: "Todos los estudiantes tienen el derecho de gozar derechos fundamentales de la ciudadanía, que han sido reconocidos y protegidos por la ley de este país y estado, para personas en su edad y madurez. Cada estudiante está obligado/a a respetar los derechos de sus compañeros/as, maestros/as o personal de la escuela. Los estudiantes que violen los derechos de otros o que violen reglas o regulaciones del Distrito están sujetos a aplicarse medidas disciplinarias designadas y a corregir su propia mala conducta y fomentar la adherencia por ellos/as y por otros/as estudiantes a esas responsabilidades de ciudadanos en la comunidad de la escuela."

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Consejero y Asesoramiento

Los consejeros también se reúnen para asistir a los estudiantes en planear su carrera, en la selección de clases, pruebas y evaluaciones así como las oportunidades de post-secundaria. El consejero puede ponerse de acuerdo con los estudiantes para reunirse a horas claves, durante el año, para discutir progreso en las clases, asistencia a clases, horario de clases, etc.

TARDANZAS

Refiérase a Procediendo de tardanzas listado debajo de **Asistencia**

TELEFONOS

Un teléfono está disponible para los estudiantes para negocio perteneciendo de la escuela en el escritorio de información. Estudiantes no deben usar teléfonos perteneciendo a los maestros o teléfonos personales durante los horarios de clases.

Información General

Main Campus 480-461-4000

East Campus 480-308-4600

***Padres/Guardianes, usen estos números en caso de emergencia. Un empleado de la escuela se comunicara con se estudiante.**

TABACO

De acuerdo a A.R.S. 36-798. 03: “Los productos del tabaco están prohibidos en los predios, adentro de los edificios escolares, en el estacionamiento, campos de juegos, en los autobuses escolares o vehículos, eventos dentro o fuera del campus que estén patrocinados por la escuela.”
Cualquiera que posea o esté usando cualquier tipo de tabaco en el campus o dentro de 300 de la escuela, estará sujeto a medidas disciplinarias.

OPCIONES EN LA TRANSPORTACION

Se les anima a los estudiantes que apoyen a la campaña de aire limpio, explorando otras opciones de transportación alternativa. Si usted está matriculado en una escuela superior dentro del distrito de EVIT el distrito provee transportación de la casa a la escuela. El estacionamiento disponible en EVIT es limitado, los estudiantes que planean manejar serán animados a que viajen a la escuela y de regreso a casa con más de una persona en sus automóviles (car pool). Existen bastidores (racks) para bicicletas y una parada del autobús de la ciudad.

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE VIAJE INCENTIVOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Estudiantes que usan un modo alternativo de transporte (parque de vehículos (carpool), montar su bicicleta, tren ligero, autobús o caminar) para llegar a la escuela son elegibles para varios beneficios por participar en el Programa de Reducción de Viaje de EVIT (TRP). Hay unos incentivos ofrecidos por EVIT, puedes ganar participando en PRT. Para obtener más información, visite el tablón de anuncios en el edificio número uno o en la administración.

VISITANTES EN EL CAMPUS

Cualquier persona que no sea estudiante o miembro del personal actual de EVIT, debe de obtener un pase de visitante en recepción principal del Edificio no. 1. Los pases de visitante solo serán otorgados para asuntos de la escuela. Visitas sociales o no "estructuradas" no serán admitidas. Estudiantes de la Escuela Superior que estén interesados en matricularse con EVIT se les anima a que hagan arreglos para que puedan visitar una clase técnica a través de la consejería de EVIT. Visitantes pueden ser restringidos del área del laboratorio por motivo de seguridad.

TODOS LOS VISITANTES DEBEN DE REPORTARSE A LA OFICINA Y FIRMAR. (A.R.S. 15-841)
Cientes que utilizan los servicios ofrecidos por programas de EVIT como Masaje, Auto, Diseño de páginas de Internet, etc. estos también deben reportarse a la oficina y firmar.

PROCESO PARA DARSE DE BAJA

Si fuera necesario para un estudiante darse de baja durante el semestre, el estudiante o sus padres deben de notificarlo a consejería u oficina de registros con dos días de anticipación para preparar los expedientes de la transferencia. Si solo se le notifica al maestro no se estará dando de baja del programa. Una baja debe de llevarse al maestro del salón para que de esta forma el maestro reciba la notificación. Los padres pueden venir a la escuela y gestionar la baja en cualquier momento. En adición a esto un estudiante que se haya dado de baja debe de reunirse con un consejero y líder de grupo antes de proceder. Todos los estudiantes menores de 18 años deben de tener un permiso de los padres para darse de baja a no ser que hayan sido liberados (emancipados) anteriormente.

GUIA PARA EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Para poder asistirle a usted y a otros a alcanzar una educación de calidad, nosotros hemos establecido algunas guías para el comportamiento del estudiante. Estas guías están basadas en políticas y procedimientos existentes del distrito y designadas para crear un ambiente placentero y seguro para todos los estudiantes de nuestra escuela. Su principal propósito de venir a la escuela debe ser el crecer en el salón de clases y en las actividades extra curriculares. El estudiante debe de recordar que es responsable de sus propias acciones. Si sus acciones estarían violando las guías de la escuela, debe de aceptar las consecuencias. El estudiante debe de entender que la leyes de Arizona permiten que el distrito escolar lo haga responsable de su comportamiento en la propiedad de la escuela, al ir y venir de la escuela, durante cualquier actividad que la escuela patrocine, y si en otras localizaciones fuera de los terrenos de la escuela, si su comportamiento tiene un impacto negativo en otros estudiantes, empleados de la escuela o actividades escolares. Las páginas siguientes describen las guías para el comportamiento del estudiante. Los estudiantes pueden en cualquier momento ser aconsejados por profesores o administradores con relación a su comportamiento. Por favor acepte este consejo valioso y entienda que la intención es ayudarlo. Estamos muy orgullosos de nuestra escuela y las oportunidades que proporciona a los estudiantes. Nosotros sinceramente esperamos que aprovecharan nuestros programas y así esforzarse por convertirse en lo mejor que ustedes puedan.

Comportamiento en la Escuela

Para beneficiarse al máximo de los programas vocacionales de EVIT, las siguientes reglas deben de seguirse:

- Usar un lenguaje cortés, y tener buen comportamiento todo el tiempo.
- Mantener pies y manos en su lugar.
- No dormir en clases.
- Deben tener un pase para dejar el salón de clases.
- Mantener la comida y las bebidas fuera de los edificios de EVIT.
- No molestar a otros o interrumpir su aprendizaje.
- Seguir las instrucciones dadas por todos los miembros del Personal de EVIT.
- Debe de tener un Pase de Pasillos para salir del salón de clases.
- No se debe interrumpir otras clases.
- Cargar y mantener visible el Pase de Pasillos cuando este fuera de las clases.
- Tratar la propiedad de la escuela con respeto.
- Traer todas las herramientas, mercancía y uniformes a clase.
- Refrenarse de mostrar en público afecto excesivo.
- Estar en su asiento cuando el timbre suene para empezar las clases.
- Practicar reglas de seguridad todo el tiempo.
- Usar los materiales del profesor solamente con permiso.
- Permanecer en las clases hasta ser despedido por el profesor.
- Estar propiamente vestido de acuerdo con los requisitos de cada programa.

OFENSAS DICIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS

En esta lista no está todo incluido. Un estudiante que comete un acto de mala conducta no listado, estará sin embargo, sujeto a la prudente autoridad de un administrador de la escuela. Toda acción disciplinara será sujeta a notificación de la escuela principal. Cualquier estudiante que a sabiendas asiste a otro estudiante que está cometiendo un acto de mala conducta podría estar sujeto a la misma acción de disciplina así como el estudiante que cometió el acto de mala conducta. Esta área problemática puede también envolver violaciones criminales de la ley del estado o de la ley federal. Los oficiales de la escuela también deben de notificar a los oficiales del orden público, de un crimen que se sospecha contra personas o propiedad o cualquier otro incidente que potencialmente podría ser una amenaza para la seguridad del personal.

FALSEDADES/MALA CONDUCTA ACADEMICA

Mentir, plagio, o cualquier otro tipo de mala conducta académica que permita al estudiante recibir a una calificación o puntuación no fue, ni será ganada legítimamente.

Mínimo	Máximo
Participación de los padres y pérdida de crédito por asignatura	Participación de los padres y pérdida de crédito por asignatura y posiblemente remoción de la clase.

VIOLACIONES DEL ALCOHOL

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

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

INCENDIO PROVOCADO

Dañar o intentar dañar alguna propiedad con fuego o con un aparato incendiario.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

ASALTO

Un ataque físico a una persona que no provoca un pleito ni lo desea. Esta violación incluye a un estudiante que anima a otro a cometer un asalto.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

VIOLACIONES DEL AUTOMOBIL

Mal uso de un automóvil en la propiedad de la escuela, incluyendo estacionamiento no autorizado.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

VIOLACIONES DEL AUTOBUS

Violar las reglas del autobús.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

ARMAS PELIGROSAS/INSTRUMENTOS

Usar, mostrar o poseer un cuchillo, pinzón de hielo, CO₂- o armas de aire comprimido, o pistolas de bibis, laser beam pointer, manoplas de bronce, nunchuks club, fuegos artificiales, municiones explosivas o cualquier otro instrumento no diseñado para uso letal pero que pueda ser capaz de causar la muerte o daños físicos serios. Esta violación también incluye cualquier cosa que una persona razonable pueda percibir, como causante de daños de acuerdo a la forma en que sea usada, o que sea una amenaza, como un revolver de juguete, arma de arrancados (starter gun). Esto también incluye a cualquier estudiante que asista a otro en usar cualquiera de las armas arriba mencionada.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

ARMAS MORTALES/ARMAS DE FUEGO

Usar, mostrar, o posesión de cualquier (1) arma incluyendo, arma de arrancador, (starter gun) cargada o descargada, operable o inoperable las cuales están o estarán designadas o puedan estar listas para convertirlas en un arma que pueda expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; (2) el marco o receptor de tal arma; un amortiguador del arma de fuego, o silenciador (4) cualquier dispositivo destructivo, incluyendo (a) cualquier explosivo, dispositivo de gas tóxico o incendiario (b) cualquier arma que pueda estar lista a convertirse o que pueda ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor que tenga un cañón de un calibre de más de media pulgada en diámetro y cualquier otra combinación de piezas designadas o prevista para usarse en convertir cualquier aparato en un dispositivo destructor, el cual pueda ser fácilmente armado. Un dispositivo destructor es cualquier bomba, granada, mina, proyectil, cohete, bomba de tubo, dispositivos semejantes que contengan algún tipo de explosivo que esta designado a explotar siendo capaz de causar daños físicos o la propiedad. Esta violación incluye revólver de mano, pistolas, rifles, arma de arrancador, escopeta, arma de llamarada (Flare guns). Cualquier estudiante que a sabiendas asista a otro a usar, mostrar o llevar o poseer un arma mortal/arma de fuego en la propiedad del distrito o funciones del distrito estará sujeto a la misma acción disciplina como el estudiante que usa o muestra a sabiendas que lleva o posee un arma de fuego como esta descrito arriba.

Mínimo	Máximo
Expulsión	Expulsión

DESAFIANDO A LA AUTORIDAD

Fallar en cumplir con los requisitos de los oficiales de la escuela. Esto incluye dejar el campus /clases sin permiso y desertar. Hacer resistencia física a los oficiales puede resultar en expulsión aunque tal resistencia por primera vez.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

DISCRIMINACION

Maltrato basado en género, raza, origen étnico religión o incapacidad. Esta violación incluye falsas acusaciones de discriminación o acoso

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

CONDUCTA DESORDENADA

La conducta que interrumpe el orden operacional o educacional del ambiente de la misión de la escuela, siendo esto una amenaza a la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes, personal y y otros. (A.R.S. 13- 29) Esta violación puede incluir en blasfemia, gestos obscenos y mostrar afecto excesivo en público.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

CÓDIGO DEL VESTIR

Fallar en cumplir con las normas del vestir del distrito y la escuela.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Suspensión Corta

VIOLACION DE DROGAS (DISTRIBUCION)

Usar, cultivar, manufacturar, distribuir, vender, comprar, transportar, poseer, o importar ilegalmente cualquier droga controlada o narcóticos o equipo o dispositivo usado para preparar o llevar drogas a la propiedad del distrito o viajar entre la escuela y la casa (incluyendo la hora del almuerzo).

Distribución o manufactura o vender marihuana, u otra droga ilegal e inhalantes y otras sustancias nocivas. También incluye distribución, manufactura o venta de parafernalia de drogas e imitación de drogas ilegales y otras sustancias nocivas. Distribución de una medicina o suplemento dietético para usos recreacionales será tratado como una violación de drogas (distribución).

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

VIOLACION DE DROGAS (POSESION)

Uso, posesión o compra de marihuana, u otras drogas ilegales e inhalantes y otras sustancias nocivas. Esto también incluye uso fuera del campus y la en la propiedad del distrito o en funciones del distrito. También incluye uso, posesión o compra de parafernalia e imitación de drogas ilegales y otras sustancias nocivas. Posesión de medicinas o suplemento dietético para usos recreacionales, será tratada como una violación de drogas (posesión). Una violación de drogas precedida por una violación de alcohol será tratada como un suceso repetido para acción disciplinaria.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

PLEITO

Participación mutua en un pleito envolviendo violencia física contra otra persona o personas.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

FALSIFICACION

Usar la firma o iniciales de otra persona.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Suspensión Larga

JUEGOS CON APUESTAS

Participación en juegos que puedan ganar dinero.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Suspensión Larga

ACTIVIDAD DE PANDILLAS/ASOCIACION

Conducta relacionada con pandillas que amenazan la seguridad de las personas o propiedad, creando una atmósfera de intimidación o interrumpiendo sustancialmente el ambiente o misión educacional de la escuela. Esto incluye estudiantes que se envuelven en membresía de pandillas o afiliación por comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños, o emblemas relacionados con cualquier escuela o propiedad personal o persona. (Consejo de Regulación JICF)

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

HOSTIGAMIENTO/AMENAZAS/INICIACION.

Véase la página 9.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

PLEITO (HORSE PLAY)

Comportamiento/Actos que van a estar al nivel de conducta desordenada, en el campus/en clases o discordia en el salón de clases. Esto incluye violaciones de seguridad.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Suspensión Larga

SISTEMA DE INFORMACION/VIOLACION DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS

El uso inapropiado de dispositivos electrónicos, como computadoras, asistente; personal digital (PDS), teléfonos celulares cámaras y grabadoras de audio/videos, y otro dispositivos de sistema de información tal como Internet y correo electrónico.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

LENGUAJE /PROFANIDAD/ FALTA DE RESPETO (También vea A.R.S. 13-2904 and A.R.S. 15-507)

Verbosidad, tono, y lenguaje inapropiado en el salón de clases, o propiedad de la escuela, o funciones de la escuela.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

MENTIR /FALSA ACUSACION

Dar a sabiendas información falsa o engañosa, información falsamente calculada, incluyendo falsas acusaciones contra otro.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Suspensión Larga

MEDICINAS O SUPLEMENTOS DIETETICOS (POSESION NO AUTHORIZADA)

Posesión o distribución de medicinas o suplementos dietéticos en los terrenos de la escuela o mientras viaja del hogar a la casa. Posesión o distribución de medicinas o suplementos dietéticos para fines recreativos será lo mismo que una violación de drogas.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

ROBO/EXTORSION

El tomar o intentar tomar, cualquier cosa de valor que pertenece a otra persona u organización a la fuerza o amenazas de violencia y/o atemorizando a la víctima, incluye "extorsión".

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

ASUNTO DE SEGURIDAD

Violaciones en el campus, salón de clase y/o y a las reglas de seguridad y a la política y procedimientos. Violaciones más allá serian consideradas pleito (horseplay).

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Suspensión Larga

ABUSO SEXUAL

Contacto sexual sin consentimiento.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Conducta de naturaleza sexual que no es deseada ni bienvenida, ya sea verbal o física. Hostigamiento sexual se puede considerar abuso sexual.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

OFENSA SEXUAL

Conducta sexual en la propiedad de la escuela o durante actividades relacionadas con la escuela que se considere inmoral según los estándares de la comunidad. Esta violación también incluye exhibición indecente, acto sexual llamadas telefónicas lascivas y posesión de material pornográfico.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

LENGUAJE DEL ESTUDIANTE

El lenguaje prohibido o violación de restricciones válidas de la escuela, en la hora, lugar o la manera de hablar u otro tipo de comunicación. Esta violación incluye lenguaje que cause una sustancial interferencia, lascivia, o simplemente un lenguaje ofensivo "palabras de pleito" y amenaza de violencia.

Mínimo	Máximo
Suspensión Corta	Expulsión

TARDANZAS

Llegar tarde a una cita.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Suspensión Corta

ROBO

Tomar algún tipo de propiedad que pertenece otro u otros. Esta violación incluye plagio o derecho de autor.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

AMENAZAS/ A.R.S. 13-291

Amenazar la seguridad de las personas o propiedad. Esta violación de A.R.S. 13-2911 incluye: (1) amenazas de bombas y otras acciones que interfieren con la operación normal a través de amenazas ya sean daños físicos a un estudiante, empleado o a otra persona en la propiedad del distrito o amenazas que causen daños a la propiedad del distrito o de cualquier estudiante o empleado (2) ir o quedarse en la propiedad del distrito con el propósito de interferir con el uso de la propiedad del distrito por los estudiantes o personal y (3) desobedecer una orden legal de desalojar la propiedad del distrito

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

VIOLACION DEL TABACO

El uso, distribución o posesión de productos de tabaco.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

INVADIR

Presencia no autorizada en la propiedad distrito.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Suspensión Largo

AUSENCIA NO EXCUSADA

Cualquier ausencia que no ha sido excusada por el estudiante padre/guardián y aprobada por el oficial apropiado la escuela.

Mínimo	Máximo
Conversación informal	Expulsión

VANDALISMO

Destruir o desfigurar la propiedad del distrito, persona o estudiante. Esta violación incluye grafiti.

Mínimo	Máximo
Conferencia con padres/estudiante	Expulsión

DEFINICIONES DE CORRECCION DISIPLINARIA

Estudiantes envueltos en un comportamiento inapropiado están sujetos a ciertas correcciones disciplinarias. Dependiendo del problema de comportamiento del estudiante, una o más de estas acciones pueden ser tomadas por un oficial de la escuela.

CONVERSACION INFORMAL

Un oficial de la escuela (maestro, administrador, o consejero) hablará con el estudiante para llegar a un acuerdo concerniente a cómo debe de comportarse el estudiante.

CONFERENCIA

Una conferencia es llevada a cabo entre el estudiante y por lo menos un administrador.

PARTICIPACION EN UNA CONFERENCIA

Los padres o guardianes son notificados para una conferencia por teléfono, personalmente, por carta o carta certificada. Una conferencia puede ser conducida entre el estudiante, padre/s o guardianes legales, o con el personal escolar apropiado y cualquier otro individuo interesado.

DETENCION EN LA ESCUELA

El estudiante está a sujeto a consecuencias que no requiere suspensión de la escuela como perder privilegios, detención o ser retirado de la clase temporalmente y así asignarlo a un salón de clases de enseñanza alternativa. En cualquier momento, administradores o profesores pueden pedir un cambio de lugar dado al mal comportamiento que está teniendo el estudiante en los salones de clases.

Algunas circunstancias pueden ser justificadas en vez de una suspensión, o suspensión adicional, los estudiantes son referidos a servicios como programas de consejería en la escuela, el encargado de casos o agencias fuera del campus.

PROGRAMAS DE INTERVENCION

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

SUSPENSION CORTA

El estudiante está informado de que ella/el este sujeto a una suspensión corta (diez días o menos). Al estudiante le es dada una notificación verbal del comportamiento juzgado inapropiadamente, y una vista informal esto es la oportunidad de narrar el lado de su historia. Si el administrador entonces determina que habrá acción disciplinaria es apropiada esta suspensión debe de ser efectiva inmediatamente, el administrador debe de notificar a los padres/guardianes por teléfono o carta que una suspensión corta ha sido impuesta. Esta suspensión debe de ser archivada en los expedientes del estudiante. El administrador puede suspender de inmediato al estudiante, cuando este claramente en su presencia este creando algún peligro a cualquier otro estudiante o al personal de la escuela. Enseguida que el peligro haya pasado, el proceso para los cargos de la suspensión corta serán iniciados. Durante la suspensión, al estudiante no se le permitirá permanecer en la propiedad del Distrito o en alguna función del mismo.

SUSPENSION LARGA

Además de imponer una suspensión corta el administrador puede darles una notificación al estudiante y a los padres/guardianes, que una suspensión larga (11 días o más) ha sido recomendada al superintendente. En acuerdo con el procedimiento del proceso de los cargos para una suspensión larga, los padres/guardianes pueden pedir una reunión informal o una vista formal con el superintendente. Esta acción será archivada en los expedientes del estudiante. A los padres se les informara por escrito sobre el proceso de apelación al momento de la recomendación. Durante la suspensión, al estudiante no se le no se le permitirá permanecer en la propiedad del Distrito o en alguna función del mismo.

EXPULSION

Al estudiante y padres /guardianes se les dará una notificación, que el administrador está recomendando al Consejo de Gobierno la expulsión del estudiante, en acuerdo con los procedimientos del proceso de los cargos para la expulsión, una vista formal se llevara a cabo por el Consejo de Gobierno o por los Oficiales Designados del Consejo para una vista, los cuales darán un recomendación al Consejo. Solamente el Consejo de Gobierno puede expulsar a un estudiante. Durante la suspensión, al estudiante no se le no se le permitirá permanecer en la propiedad del Distrito o en alguna función del mismo. Esta acción debe de ser registrada en los archivos del estudiante. Los padres serán informados por escrito del proceso de apelación al momento de la recomendación.

PARTICIPACION DE LA POLICIA

A los oficiales de la escuela no se le es requerido iniciar o completar los procedimientos del proceso de cargos antes de notificar a los oficiales que están encargados del cumplimiento de la ley, si estos oficiales son notificados, a los padres se les contactara por teléfono o por una carta certificada. Cualquier acción que sea tomada por los oficiales del cumplimiento de la ley será algo separado a la acción disciplinaria tomada por el Distrito de la escuela.

2016– 2017 Calendario Estudiantil

Semestre Primero

DAY	DATE	COMMENT
Lunes	Agosto 1, 2016	Primer día de la escuela
Lunes	Septiembre 5, 2016	Día Laboral – No hay clases
Lunes Viernes	Octubre 10, 2016 a Octubre 14, 2016	Descanso de Octubre- No hay clases
Viernes	Noviembre 11, 2016	Día de los Veteranos – No hay clases
Miércoles Viernes	Noviembre 23, 2016 a Noviembre 25, 2016	Descanso para el día festivo de acción de gracias– No hay clases
Miércoles	Diciembre 20, 2016	Final/Ultimo día del Semestre
Jueves Viernes	Diciembre 21, 2016 a Enero 3, 2017	Descanso de Invierno – No hay clases

Semestre Segundo

DAY	DATE	COMMENT
Miércoles	Enero 4, 2017	Semestre Segundo empieza
Lunes	Enero 16, 2017	Día de los Derechos Civil – No hay clases
Lunes	Febrero 20, 2017	Día del Presidente - No hay clases
Lunes Viernes	Marzo 13, 2017 a Marzo 17, 2017	Descanso de primavera- No hay clases
Viernes	Abril 14, 2017	vacaciones de primavera – No hay clases
Miércoles	Mayo 17, 2017	Último día de escuela para los estudiantes

EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EN LA INSTRUCCIÓN

INFOMACION PARA LOS PADRES

Propósito Educativo

- ❖ La Red (Network) ha sido establecida para un propósito educativo limitado. El término "propósito educativo" incluye actividades del salón de clases, desarrollo de carreras, y un limitado personal de investigación de alta calidad.
- ❖ La red no ha sido establecida como un servicio de acceso público o un foro público. El Instituto de Tecnología del Valle Del Este Distrito No. 41 de ahora en adelante, referido por el distrito, tiene el derecho de poner restricciones razonables en los materiales que los estudiantes ponen por medio del Sistema. También se espera que los estudiantes sigan las pautas que se han impuesto en el Código del Distrito de la de Conducta del Estudiante, la ley y reglas en el uso de la Red (Network).
- ❖ Los estudiantes no deben de usar la Red (Network) para propósitos comerciales. Esto significa que no deben de ofrecer, proveer, o comprar productos o servicios por la Red.
- ❖ Los estudiantes no deben de usar la Red para defender intereses políticos. Pero pueden usar el Sistema para comunicarse con representantes electos y expresar su opinión sobre asuntos políticos.

Acceso al Internet para los Estudiante

- ❖ 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 de firmar un contrato de cuenta para poder concederle una cuenta individual en la Red. Este acuerdo se podrá renovar anualmente. Padres/guardianes de los estudiantes de secundaria pueden retirar la aprobación en cualquier momento.
- ❖ Estudiantes de pos-secundaria pueden obtener una cuenta individual y deben de firmar un Contrato de la Cuenta, para que se le pueda conceder una cuenta individual en la Red. Este Contrato se podrá renovar anualmente.

Usos Inaceptables

Seguridad Personal

- ❖ Los usuarios no podrán poner información de contacto personal sobre ellos mismos u otras personas. Esta información de contacto personal incluye direcciones, teléfonos, dirección de la escuela, dirección del trabajo, etc.
- ❖ Los usuarios no podrán usar salones de conversación (chat room) o comunicación de mensajes como por ejemplo, AOL, mensajero instantáneo de AOL, cuando esto no esté relacionado con la escuela o no esté autorizado por los maestros.
- ❖ Los usuarios no pueden acordar encontrarse con alguien que hayan conocido por medio de la línea de la Red sin la aprobación y participación de sus padres.
- ❖ Los usuarios enseguida le revelaran a sus maestros o cualquier otro empleado de la escuela, cualquier mensaje que ellos reciban que sea inapropiado o los haga sentir incómodo.

Actividades Ilegales

- ❖ Los usuarios no deben atentar ganar acceso que no esté autorizado a la Red o a cualquier otro sistema de computadora a través de la Red o más allá de acceso autorizado. Esto incluye atentar entrar al sistema con una cuenta de otra persona, o entrar en los archivos de otra persona, para

dedicarse a piratear. Estas acciones son ilegales aunque solo sea con el propósito de echar un vistazo (browsing).

- ❖ Los usuarios no deben deliberadamente alterar el buen funcionamiento del sistema o destruir datos o propagar virus informáticos en cualquier modo.
- ❖ Los usuarios no deben usar la Red para comprometerse en ningún acto ilegal tal como planear ventas de drogas compra de alcohol, comprometerse en actividades criminales de pandillas, amenazando así la seguridad de otros, etc.

Sistema de Seguridad

- ❖ Los usuarios son responsables por el uso de su cuenta individual y deben de tomar precauciones razonables para así prevenir que otros puedan usar su cuenta. Bajo ninguna condición el usuario debe proporcionarle a otra persona su contraseña.
- ❖ Los usuarios deben inmediatamente notificar al Departamento de Sistema de Información (Apoyo) si ellos han identificado un posible problema de seguridad. De todas maneras, los usuarios no deben de estar indagando sobre problemas de seguridad porque esto se puede interpretar como un intento de conseguir acceso legal.
- ❖ Los usuarios deben de evitar la propagación inadvertida de virus informáticos siguiendo el procedimiento estándar de protección de virus establecido en la política IJNDB.
- ❖ Los usuarios no deben bajar programas (software) a las computadoras del Distrito sin el permiso del Director Sistema de Información.

Lenguaje inapropiado

- ❖ Restricciones sobre Lenguaje Inapropiado se aplican a mensajes públicos, mensajes privados, y a materiales expuestos en la Páginas de la Red.
- ❖ Usuarios no deben de usar lenguaje obsceno, lascivo vulgar, rudo, amenazas o lenguaje irrespetuoso.
- ❖ Los usuarios no deben de exponer información que si se siguiera podría causar daño o peligro de interrupción.
- ❖ Los usuarios no pueden comprometerse en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o de discriminación.
- ❖ Los usuarios no deben acosar a otra persona. El acoso es una manera persistente de actuar que aflige y molesta a otra persona. Si a un usuario le dice una persona que no le mande mensajes se debe de parar hacer esto y no mandar más mensajes.
- ❖ Los usuarios no deben de exponer intencionalmente o deliberadamente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.

Respeto a la Privacidad

- ❖ Los usuarios no deben de exponer de nuevo un mensaje que fue enviado a ellos en privado sin permiso de la persona que le envió el mensaje.
- ❖ Los usuarios no deben de exponer información privada acerca de otra persona.

Respetar los Límites de los Recursos

- ❖ Los usuarios deben hacer uso del Sistema solamente para fines educativos y profesionales o para actividades del desarrollo de la carrera (no hay tiempo límite) y limitados programas de alta calidad relacionados a la investigación personal.

- ❖ Los usuarios no bajaran (download) archivos extensos a no ser que sea absolutamente necesario. Si fuera necesario los usuarios bajaran (download) el archivo cuando el Sistema no es usado por muchas personas, el archivo será removido del Sistema a la primera oportunidad.
- ❖ Los usuarios no deben de exponer cartas en cadena o implicarse en correo no deseado (spamming). Spamming quiere decir mandar mensajes inoportunos e innecesarios, a una gran cantidad de personas.

Violación de Derecho de Autor y Plagio (Plagiarism)

- ❖ Los usuarios no deben de copiar trabajos que encuentren en el Internet. Plagio es tomar las ideas o escritos de otros y presentarlos como si fueran originales del usuario.
- ❖ Los usuarios deben de respetar los derechos del dueño, de derecho de autor (copyright). Violaciones de derecho de autor ocurren cuando un individuo inoportunamente reproduce un trabajo que está protegido por el derecho de autor. Si un trabajo contiene un lenguaje que este una manera aceptable específica, el usuario debe de seguir los requerimientos expresados. Si el usuario no está seguro si puede usar ese trabajo debe de solicitar permiso del dueño de los derechos de autor. Si tiene preguntas sobre esto pregúntele al maestro/a.

Inapropiado Acceso al Material

- ❖ Usuarios no usaran el Sistema del Distrito para acceso de material que es profano u obsceno (pornográfico) que evocan actos ilegales o peligrosos o evoquen violencia o discriminación hacia otras personas (material de odio).
- ❖ Si el usuario inadvertidamente descubre tal información como esta descrita en la Política IJNDB, entonces él debe de inmediatamente revelar el inadecuado acceso seguido del procedimiento del Distrito establecido en esa Política. Esto protegerá al usuario contra alegaciones que la política ha sido violada intencionalmente.
- ❖ Los padres de los estudiantes usando la Red (Network) deben de instruir a los usuarios si hay materiales adicionales que ellos creen que serían inapropiados. El Distrito realmente espera que los estudiantes seguirán las instrucciones de los padres en este asunto.

Derechos de los Estudiantes

Libertad de Expresión.

- ❖ El derecho del usuario de libertad de expresión según expuesto en las regulaciones de la conducta del Distrito, aplica también la comunicación en el Internet. La Red (Network) es considerada un foro limitado y por lo tanto, el Distrito puede restringir la expresión del usuario por razones educacionales válidas. El Distrito no limitara la expresión del usuario basado en el desacuerdo de las opiniones expresadas.

Embargo e Investigación

- ❖ Los usuarios deben de esperar limitada privacidad de sus archivos personales en el Sistema del Distrito y de la actividad en línea de sus expedientes.
- ❖ Supervisión y mantenimiento de rutina de la Red puede llevar a descubrir que un usuario podría haber violado la Política IJNDB, el código disciplinario del estudiante o la ley.
- ❖ Una investigación personal será conducida si existe una sospecha razonable que el usuario haya violado la Política IJNDB, las Regulaciones de la Conducta del Estudiante del Distrito o la ley. La investigación será razonable y relacionada con la violación sospechada.

Proceso de Cargos

- ❖ El Distrito cooperará completamente con los oficiales locales del estado o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada, con cualquiera de las actividades ilegales conducida a través del Sistema del Distrito.
- ❖ En el caso de que surja alguna alegación de que el estudiante haya violado la Política del Distrito IJNDB y sus series de regulaciones, al estudiante se le proveerá una notificación y la oportunidad de ser oído, de la manera en que dispuesta en el código disciplinario del estudiante.
- ❖ Las acciones disciplinarias serán adaptadas para responder a las inquietudes específicas relacionadas con la violación y a asistir al estudiante, a obtener auto disciplina necesaria para comportarse apropiadamente en una Red electrónica .Si la alegada violación también envuelve una violación de otras normas del Código Disciplinario del Estudiante, la violación será tratada de acuerdo con la disposición que se aplica en el código. Adicionales restricciones podrían tomar lugar en el uso de la cuenta del Internet del estudiante.

Limitación de la Responsabilidad

- ❖ El Distrito no garantiza que las funciones o los servicios provistos por o a través del Sistema del Distrito serán sin error o sin defecto. El Distrito no se hace responsable de cualquier daño que usted pueda sufrir, incluyendo y no limitado a, pérdida de datos o interrupciones del servicio. El Distrito no se hace responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través o guardada en el Sistema. El Distrito no se hace responsable por surgimientos de obligaciones financieras a través del uso no autorizado del Sistema. Los padres podrían ser financieramente responsables de cualquier daño al Sistema como resultado del uso erróneo intencional.

USO SE LOS RECURSOS DE LA TECNOLOGIA EN LA INSTRUCCION

CONTRATO DE LA CUENTA DE LA RED CIBERNETICA (INTERNET) DEL ESTUDIANTE

Sección del estudiante (Por favor escribir en letra de molde).

1. Sección del Estudiante

Nombre del Estudiante _____ Identificación del estudiante _____

Programa: _____ AM o PM Maestro/a _____

Escuela Superior del
Hogar _____

Yo, he leído *el Panfleto del Estudiante de las Guías y Política de la Red Cibernética (Internet), del Distrito*. Estoy de acuerdo en seguir las reglas contenidas en la política YJNDB. Yo entiendo que violar estas reglas puede causar una acción disciplinaria hasta incluir la expulsión de la escuela o la suspensión o revocación del acceso al Sistema y privilegios.

Relacionados y/o ser referido a los oficiales de la ley en acción.

Firma del Estudiante: _____ Fecha _____

2. Sección del Maestro

Yo estoy de acuerdo en patrocinar el nombre del estudiante arriba mencionado y a supervisar su responsable uso del Sistema del Distrito como está definido en las regulaciones administrativas y la política del Distrito mientras yo esté en la escuela.

Nombre del Maestro (Por favor letra de molde) _____ Fecha _____

Firma del Maestro _____

3. Sección de los Padres/Guardián

Yo he leído *el Manual del Estudiante de las Guías y Política de la Red Cibernética (Internet), del Distrito*. Por la presente libero al Distrito, su personal, y a cualquier institución que este afiliada a la escuela, de cualquier reclamo por daños de alguna naturaleza, originada por el uso o la incapacidad de usar el Sistema del Distrito, incluyendo pero no limitado a las demandas que pueden presentarse por el uso no autorizado del Sistema para comprar servicios o productos. *Yo entiendo que yo puedo ser responsable por daños causados por mi hijo/a por el mal uso intencional del Sistema.*

Yo voy a vigilar el uso de mi hijo/a al Sistema y su acceso potencial al Internet y acepto la responsabilidad de supervisión en ese asunto, cuando mi estudiante no esté en el ambiente escolar y este haciendo uso del Internet. Yo enfatizaré a mi hijo la importancia de seguir las reglas para la seguridad personal y supervisaré el uso que haga mi hijo/a del sistema si este está teniendo acceso desde la casa.

E.V.I.T. DISTRITO ESCOLAR NO. 401
I-6431

- Yo doy mi permiso para suministrar:
 - Una cuenta de la red para mi hijo (permitiendo la búsqueda de información y la transferencia de archivo).
 - Una cuenta personal de correo electrónico (e-mail) (permitiendo el mandar y recibir correo electrónico).
- Yo no doy permiso a mi hijo para que participe en el Sistema Electrónico de Comunicaciones del Distrito.

Padre/Guardián Nombre (Por favor letra de molde): _____ Teléfono: _____

Dirección del Hogar: _____

Firma Padre/Guardián: _____ Fecha: _____

El contrato del estudiante Debe de ser Renovado Cada Año Escolar

SOLAMENTE PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Nombre de usuario de la red (internet username): _____

Nombre de usuario del correo electrónico: _____

Iniciales de Administrador de Sistema _____ Fecha: _____

Estimado Padre/Tutor:

A.R.S 15-782.02 indica, “Los distritos escolares con programas de educación técnica y formación profesional podrán ofrecer los servicios de educación profesional independientemente de la edad o estado de graduación de secundaria de los estudiantes. Excepto que los servicios de educación profesional que se proporcionan a personas mayores de veintidós años de edad se ofrecerán sólo a efectos de actualización de habilidades o reconversión de habilidad y no se ofrecerá para crédito de nivel universitario. Además, las personas mayores de veintidós años de edad no asistirán a programas profesionales en edificios de la escuela secundaria durante las horas de escuela normal, excepto que una persona mayor de veintidós años de edad podrá asistir a programas de formación profesionales (distintos de terapia de masajes) durante las horas de escuela regular en un campus central que pertenece y es operado por un distrito de educación técnica conjunta con arreglo al Artículo 15-393, Subsección D, párrafo 5, si el programa profesional tiene capacidad adicional para estudiantes después de la inscripción de las personas de veintidós años de edad o menos.”

Una persona mayor de veintidós años de edad no podrá ser admitido en, o asistir, EVIT durante las horas de escuela regular a menos que la persona tenga una tarjeta de Huellas Digitales/Dactilares válida conforme al título 41, capítulo 12, artículo 3.1. En conformidad con los estatutos revisados de Arizona, (ARS 15-782.02), East Valley Institute of Technology (EVIT) está notificándole que su estudiante va y puede estar en la misma clase con un alumno mayor de veintidós años de edad.

Si tiene alguna pregunta o puedo ser de ayuda adicional, póngase en contacto con la Administración al 480-461-4000 (Main Campus) o 480-308-4600 (East Campus)

Atentamente,

Mark Yockus, Principal (Main Campus)

Craig Pearson, Principal (East Campus)

**FORMULARIO DE OPTAR POR NO PARTICIPAR EN LAS FUERZAS ARMADAS
(MILITARY OPT OUT)**

Al Director del Campus del Instituto de Tecnología del Este del Valle (EVIT)

Director Main Campus, Mark Yockus
Directora East Campus, Craig Pearson

Estimado Director del Campus,

La Sección 9528 del **Acta del 2001 de Ningún Niño será Dejado Atrás** requiere a la escuela que provea información privada de nuestra familia a los reclutadores de las Fuerzas Armadas Militares, a no ser que notifiquemos por escrito de que hemos optado por no participar.

Como padre o madre de familia, y como estudiante, estoy eligiendo una de las siguientes opciones, retener el nombre, dirección, número de teléfono y registros escolares a las Fuerzas Armadas, Reclutadores Militares, o escuelas militares.

- No, no dale la información del estudiante

- Si, dale la información del estudiante

Nombre del Estudiante

Firma del Padre/guardián

Nombre de la Escuela

Fecha

DIRECTORY INFORMATION OPT OUT FORM

To the Principal at East Valley Institute of Technology (EVIT)

Mark Yockus, Principal (Main Campus)

Craig Pearson, Principal (East Campus)

Querido Director(a),

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de enseñanza de los estudiantes. FERPA también permite a las escuelas revelar, sin su consentimiento, "directorio" la información, tales como nombre de un estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia, a otros los funcionarios de la escuela con un "interés educacional." Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y a los estudiantes acerca de este y les permita solicitar que la escuela no revelar información del directorio acerca de ellos.

Como un padre y como estudiante, estoy eligiendo una de las siguientes opciones:

No publique la información de mi estudiante

Si, le permiso publicar la información del directorio

Firma del estudiante

Firma del padre

Nombre de la escuela

La fecha

Formulario de Relevó

Yo autorizo a EVIT a crear fotografías, videos y grabaciones de audio de mí, así como descripciones tanto oral como grabada de mi persona, de mi trabajo y de mis proyectos de la escuela (si es aplicable). Estos materiales serán usados para propósitos educacionales solamente.

Yo entiendo que EVIT puede revisar, editar, también alterar el material grabado para enfatizar ciertos aspectos del material recopilado. Estos productos pueden ser publicados en el internet y pueden ser distribuidos al público.

Yo entiendo que EVIT posee todos los derechos de autor de estos materiales. Yo por este medio relevo a EVIT y a sus empleados de todos los reclamos de cualquier naturaleza, todo lo que tenga alguna conexión ahora y después de este material grabado, incluyendo y no limitado a reclamos basados en difamación infracciones de derechos de autor, infracciones de marcas registradas o infracciones en mi derecho de privacidad o mis derechos de publicidad.

Yo entiendo que tengo el derecho de reclamar que borren cualquier parte de la grabación cuando está siendo creada o dentro de tres días después. Una copia de la grabación estará disponible para mí, para verla si así lo solicitara.

(Firma del Estudiante)

(Firma de los Padres)

(Nombre del Estudiante en Letra Molde)

(Nombre de los Padres en Letra Molde)

(Fecha)

(Fecha)

Publicidad de EVIT. Por favor señale una de las siguientes oraciones (si el estudiante es menor de 18 años):

_____ Yo **doy** permiso a mi estudiante para que le puedan tomar fotografías para propósito publicitario.

_____ Yo **no le doy permiso** a mi estudiante que se le tomen fotografías para propósito de publicidad.

RECUERDE DE DEVOLVER ESTE FORMULARIO A SU INSTRUCTOR

Maestros: Devuelvan este formulario al Centro de Detención del Instructor, el cual lo entrara en PowerSchool que esta forma está completa y si el padre da permiso para fotografías con fines publicitarios. El Centro de Detención del Instructor devolverá este formulario para que el maestro lo archive.

Esta página se ha dejado en blanco intencionadamente.