



**HIAWATHA
ACADEMIES**

Growing Learners. Growing Leaders

Políticas del Distrito

2019-2020

APÉNDICE A: POLÍTICA CONTRA EL BULLYING DEL DISTRITO

Política de Prohibición de Bullying

Adoptada por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Marzo 18, 2015

I. PROPÓSITO

Hiawatha Academies aspira a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, estable, y respetuoso para todos los estudiantes en edificios de la escuela, propiedad escolar, en autobuses escolares, y en actividades patrocinadas por la escuela. Un ambiente de aprendizaje seguro, estable, y respetuoso es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. Bullying es una conducta que interfiere con la habilidad del estudiante de aprender y la habilidad del maestro de educar.

Esta política protege a los estudiantes contra el bullying y retaliación de parte de otros estudiantes. Esta política también protege a cualquier estudiante quien participe voluntariamente en cualquier función o actividad del distrito contra conductas prohibidas, sin importar si el estudiante esta enrolado en el distrito o no.

Esta política puede ser encontrada en el manual escolar de los estudiantes, dentro de las oficinas administrativas de la escuela y del distrito, y electrónicamente en Hiawatha Academies. Esta política también es proveída a todos los empleados de la escuela, contratistas independientes, y voluntarios quienes interactúan con estudiantes.

II. DEFINICIONES

- A. "Bullying" es conducta objetivamente ofensiva, intimidante, amenazadora, abusiva o dañina de parte de un estudiante hacia uno o más estudiantes cuando ya sea: (1) hay un desequilibrio de poder real o percibido entre aquellos involucrados y la conducta ocurre repetidamente o forma un patrón; o (2) la conducta interfiere material y substancialmente con las oportunidades educacionales del estudiante, su desempeño, o su habilidad de participar en funciones, actividades, o programas de la escuela.

Bullying puede ser, pero no necesita ser, basado en la actual o percibida raza, etnicidad, color, creencia, religión, país de origen, estado inmigratorio, sexo, estado marital, situación familiar, posición socioeconómica, apariencia física, orientación sexual, incluyendo identidad de género y expresión, posición académica en relación al desempeño del estudiante, discapacidad, posición relacionada con asistencia pública, edad, o cualquier otra característica definida en los Estatutos de Minnesota, Capítulo

363ª (referido comúnmente como el Acta de Derechos Humanos de Minnesota). Bullying en esta política incluye "bullying cibernético", como está definido a continuación.

- B. "Bullying cibernético" es bullying que ocurre cuando un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, una computadora o teléfono celular, es usado para transferir un signo, señal, escritura, imagen sonido o información, e incluye publicar en una red social, sitio web de Internet o foro.
- C. "Conducta intimidante, amenazadora, abusiva o dañina" puede implicar, pero no está limitada a, conducta que causa daño físico a un estudiante o cause en un estudiante un miedo razonable de ser personalmente herido o de daño a su propiedad, viola las razonable expectativas de un estudiante bajo la ley común de Minnesota, difama al estudiante, o constituye una imposición intencional de angustia emocional contra un estudiante o retaliación por, o deliberadamente hacer un reporte falso.
- D. "Conducta prohibida" significa que bullying o bullying cibernético como está definido anteriormente o retaliación por afirmar, declarar, reportar, o proporcionar información acerca de tal conducta o deliberadamente hacer un reporte falso de bullying.
- E. "Medida correctiva" es una acción inmediata apropiada tomada para intervenir, investigar, corregir y prevenir la ocurrencia repetida de bullying, incluyendo proteger y apoyar a un estudiante que haya sido objeto de bullying y a aquellos quienes proporcionaron ayuda y apoyo al estudiante.
- F. "Escuela" significa escuela pública o escuela chárter pública, e incluye Hiawatha Academies .
- G. "Estudiante" significa un estudiante inscrito en una escuela pública o escuela chárter.

III. CONDUCTA PROHIBIDA

- A. Bullying está prohibido:
 - 1. En propiedad escolar, transporte proporcionado por el distrito escolar, o en lugares designados para que los estudiantes esperen por el transporte proporcionado por el distrito.
 - 2. Durante cualquier programa, actividad, evento o viaje patrocinado o sancionado por la escuela.
 - 3. Al usar computadoras, tecnología electrónica, redes, foros o listas de correos.

4. Al usar tecnología electrónica fuera de la escuela que materialmente y substancialmente perturba el ambiente escolar o de aprendizaje de un estudiante.
- B. Permiso aparente o consentimiento de parte de un estudiante no significa que debería ser tolerado o permitido.
- C. Retaliación está prohibida de cualquier estudiante o empleado del distrito en contra cualquier persona quien de buena fe afirme, declare, reporte, o proporcione información sobre un presunto incidente de conducta prohibida. El distrito escolar tomará las medidas adecuadas contra cualquier estudiante o empleado del distrito que participe en retaliación. Presentar una acusación falsa de bullying también está prohibido.

IV. RESPUESTA INICIAL Y REPORTE

Directora de la Escuela: La directora de la escuela o persona designada ("Director/Persona Designada") es la persona responsable de recibir reportes de bullying en el nivel escolar. La Directora/Persona Designada se asegurará que esta política y sus procedimientos son justa y completamente implementadas y servirá como la persona principal que dirija los asuntos de políticas y de procedimiento. Si una queja involucra a la Directora/Persona Designada, la queja deberá ser hecha al superintendente

Estudiantes: Se alienta firmemente a estudiantes quienes creen que ellos han sido objetos de bullying o han presenciado bullying a que lleven sus preocupaciones a la Directora/Persona Designada, pero pueden llevar sus preocupaciones a cualquier empleado de la escuela.

Empleados de la Escuela: Cualquier empleado que ha sido testigo de un incidente o que tenga información confiable que pudiese llevar a una persona razonable a creer que bullying ha ocurrido deberá:

1. Intervenir inmediatamente para proteger la seguridad del estudiante sujeto al incidente y de otros estudiantes involucrados, como sea apropiado en el contexto.
2. Hacer esfuerzos razonables para enfrentar y resolver el incidente, incluyendo reportar el incidente a la Directora/Persona Designada, cuando sea considerado apropiado.
3. Cooperar completamente en cualquier investigación y resolución del incidente de bullying.

Contratistas Independientes/Voluntarios: Cualquier contratista independiente o voluntario quien sea testigo de bullying o que tenga información confiable que pudiese llevar a una persona razonable a creer que bullying ha ocurrido es alentada firmemente a que reporte el incidente de bullying a la Directora/Persona

Designada o a cualquier empleado de la escuela y a que coopere plenamente en cualquier investigación y resolución del incidente de bullying.

Reportes anónimos serán aceptados por la Directora/Persona Designada. Sin embargo, acción disciplinaria no será determinada solamente basándose en un reporte anónimo.

V. INVESTIGACIÓN

A. Información relacionada a incidentes de Bullying:

El uso, acceso y divulgación de la información relacionada con los reportes e investigaciones de conducta prohibida están sujetos a leyes de prácticas de datos a nivel estatal y federal. La escuela notificará a las personas afectadas, incluyendo alumnos y padres, de sus derechos relacionados a la información proporcionada y obtenida por la escuela, conforme a las obligaciones legales de la escuela. La información que usted proporcione al distrito o a la escuela está sujeta a la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota. Esta ley clasifica cierta información como disponible para el público, si se solicita.

B. Procedimiento:

La investigación de un presunto incidente de bullying se iniciará lo antes posible, pero en ningún caso después de más de tres días escolares después de haber recibido el informe completo de manera oportuna. La Directora/Persona Designada mantendrá y regulará los registros de la investigación.

La investigación deberá determinar si el incidente reportado constituye un caso de bullying. La determinación deberá considerar la totalidad de los hechos y las circunstancias relacionadas al incidente, incluyendo, pero no limitado a:

1. Las edades de desarrollo y los niveles de madurez de las partes involucradas.
2. El nivel de daño, las circunstancias relacionadas y la naturaleza del comportamiento.
3. Incidentes pasados o patrones de comportamientos pasados o continuos.
4. La relación entre las partes involucradas.
5. El contexto en el cual se produjeron los supuestos incidentes.

En todos los casos, el presunto agente tendrá el derecho a defenderse y a cualquier otro recurso contemplado en la política de disciplina del distrito.

C. Respuesta Correctiva:

La Directora/Persona Designada diseñará e implementará medidas correctivas y prevendrá conducta prohibida en el futuro, protegerá y brindará apoyo al blanco del bullying, y tomara medidas correctivas para los problemas sistémicos relacionados al bullying.

Muchos de los conflictos estudiantiles pueden ser resueltos inmediatamente y no requieren un reporte o la creación de un reporte de incidente. Las escuelas deben responder al bullying de manera adecuada al incidente en particular, teniendo en cuenta el tipo de comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante, y el historial de conducta prohibida y desempeño del estudiante

Cuando un estudiante participa en bullying, la escuela debe usar niveles escalonados de respuestas que son individualizadas, consistentes, razonables, justas, apropiadas para la edad, y deben de coincidir con la severidad del comportamiento y la edad de desarrollo del estudiante.

Cuando sea apropiado, el distrito escolar debe proveer al blanco del incidente, al agente, y a otros individuos afectados con información acerca de recursos en la comunidad para ayudar en el proceso correctivo.

VI. DESARROLLO PROFESIONAL Y EDUCACIÓN

Empleados de la escuela: El distrito escolar debe requerir que los empleados reciban entrenamiento de desarrollo profesional continuo con el fin de desarrollar sus habilidades para implementar esta política. El entrenamiento será requerido para empleados nuevos y en un ciclo de entrenamiento que no exceda una vez cada tres años para todos los empleados quienes interactúan regularmente con estudiantes. El contenido del entrenamiento incluirá, pero no estará limitado a:

1. Estrategias para prevenir, intervenir, y efectivamente detener el bullying de una forma apropiada para el nivel de desarrollo en el contexto de un incidente.
2. Información acerca de la compleja interacción y diferencial de poder que puede ocurrir entre un agente, blanco, y testigo del bullying.
3. Resultado de investigaciones acerca de bullying, incluyendo información acerca de categorías específicas de estudiantes quienes han mostrado estar particularmente en riesgo, y cualquier intervención específica que pueda ser particularmente efectiva para enfrentar bullying basado en prejuicio.

4. Información acerca de asuntos de seguridad en internet relacionados al bullying.
5. Una revisión de los requisitos del distrito de presentación de reportes relacionados a bullying.

Estudiantes: La escuela alentará el desarrollo de carácter y otra instrucción programática apropiada para el nivel de desarrollo de los estudiantes para ayudarlos a identificar, prevenir, y reducir bullying y crear un ambiente de aprendizaje seguro. El superintendente o persona designada deberá determinar el alcance y duración de las unidades de instrucción y los temas cubiertos pero el entrenamiento deberá incluir aprendizaje social-emocional, basado en evidencia para prevenir y reducir discriminación y otras conductas inapropiadas y para comprometer a todos los estudiantes a crear un ambiente escolar de seguridad y apoyo.

Cuando sea apropiado para un estudiante con una discapacidad, como será determinado por el equipo de Plan 504 o de Programa Educacional Individualizado (IEP), el distrito escolar deberá permitir que el IEP o sección del plan 504 del estudiante aborde las habilidades y capacidades que el estudiante necesita para responder a y no participar en bullying.

APÉNDICE B: POLÍTICA DEL DISTRITO SOBRE USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Uso y Abuso de Sustancias Químicas (MSBA #417)

Adoptado por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Agosto 20, 2014

I. PROPÓSITO

Hiawatha Academies reconoce que el uso y abuso de sustancias químicas constituye una seria amenaza al bienestar físico y mental de los estudiantes y empleados, e impide significativamente el proceso de aprendizaje. El uso y abuso de sustancias químicas también crea problemas significativos para la sociedad en general. La Junta Escolar cree que la escuela pública tiene un rol en la educación, intervención, y prevención del uso y abuso de sustancias químicas. El propósito de esta política es asistir a la escuela en su meta de prevenir uso y abuso de sustancias químicas al proporcionar procedimientos para educación e intervención.

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA GENERAL

- A. El uso de sustancias controladas, sustancias tóxicas, y alcohol está prohibido en el ambiente escolar conforme a las políticas de la escuela con respecto a Sitio de Trabajo/Escuela Libre de Drogas.
- B. Es la política de esta escuela el proveer un programa educacional en cada escuela primaria y secundaria acerca de abuso de sustancias químicas y la prevención de dependencia química.
- C. A la discreción de la Directora Ejecutiva, la escuela puede establecer y mantener un equipo de pre-asesoría de abuso de sustancias químicas. El equipo es responsable de enfrentar reportes de problemas de abuso de sustancias químicas y de hacer recomendaciones de respuestas apropiadas a casos particulares que han sido reportados.
- D. Será la responsabilidad de la Directora Ejecutiva, con la asesoría de la Junta Escolar, el establecer un equipo de asesoría de la escuela y la comunidad para enfrentar problemas de abuso de sustancias químicas en la escuela.
- E. La escuela deberá establecer y mantener un programa para educar y asistir a empleados, estudiantes, y otros en el entendimiento de esta política y de las metas de alcanzar un ámbito escolar y laboral libre de drogas.

III. DEFINICIONES

- A. "Abuso de sustancias químicas" significa el uso de cualquier sustancia química psicoactiva o que altere el estado anímico, sin razón médica, de forma que induce impedimentos mentales, Emocionales, o físicos y que

cause comportamiento socialmente disfuncional o que cause desorden social, en la medida que el Funcionamiento normal del estudiante en actividades académicas, escolares o sociales es crónicamente deteriorado.

- B. "Sustancias químicas" incluye pero no está limitado a alcohol, sustancias tóxicas, y sustancias controladas como está definido en la política de la escuela de Sitio Laboral/Escuela Libre de Drogas.
- C. "Sitio escolar" incluye cualquier edificio escolar o instalación escolar; en cualquier vehículo usado para trasladar estudiantes desde y hacia la escuela o actividades de la escuela; fuera de la propiedad de la escuela en cualquier actividad, evento o función patrocinado por o aprobado por la escuela, como por ejemplo un paseo o evento deportivo, en el cual los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela; o durante cualquier periodo de tiempo en el cual el empleado este supervisando estudiantes en representación de la escuela o participando de otra manera en asuntos de la escuela.

IV. ESTUDIANTES

A. Enseñanza

1. La escuela deberá proporcionar un programa instruccional de abuso de sustancias químicas y de prevención de dependencia química. La escuela puede involucrar a padres, estudiantes, profesionales de salud, personal del Departamento del Estado, y miembros de la comunidad al desarrollar el currículo.
2. La escuela deberá tener actividades basadas en edad y etapa de desarrollo que:
 - Enfrenten las consecuencias de la violencia y del uso ilegal de drogas, como sea apropiado;
 - Promuevan un sentido de responsabilidad individual;
 - Enseñen a los estudiantes que la mayoría de la gente no usa drogas de forma ilegal;
 - Enseñen a los estudiantes a reconocer presión social y del grupo para usar drogas ilegalmente y la capacidad de resistir el uso de drogas ilegales;
 - Enseñe a los estudiantes acerca de los peligros de drogas emergentes;
 - Involucren a los estudiantes en el proceso de aprendizaje; y
 - Incorporen actividades en escuelas secundarias que refuercen actividades de prevención implementadas en escuelas primarias.
3. La escuela deberá tener actividades que involucren a familias, sectores de la comunidad (lo cual podría incluir gente de edad apropiadamente entrenada), y una variedad de proveedores de prevención de drogas y violencia al crear expectativas claras en

contra de la violencia y el uso legal de drogas y las consecuencias apropiadas para violencia o uso ilegal de drogas.

4. La escuela deberá diseminar información de prevención de drogas y violencia dentro de la escuela y a la comunidad.
5. La escuela deberá tener desarrollo profesional y entrenamiento para, y la participación de, personal de la escuela, personal de servicios a los estudiantes, padres, y miembros de la comunidad interesados en prevención, educación, identificación temprana e intervención, tutoría, o referencias a rehabilitación, en relación a prevención de drogas y violencia.
6. La escuela deberá tener actividades de prevención de drogas y violencia que podrían incluir lo siguiente :
 - Planificación en la comunidad y organización de actividades para reducir la violencia y el uso ilegal de drogas, las cuales podrían incluir prevención de actividad de pandillas.
 - La contratación y entrenamiento obligatorio, basado en investigación científica, de personal de seguridad de la escuela quienes interactúan con estudiantes y apoyan actividades de prevención de violencia y uso de drogas de jóvenes, las cuales están implementadas en las escuelas bajo esta política.
 - Programas de resolución de conflicto, incluyendo programas de mediación de pares que eduquen y entrenen a pares como mediadores y con un maestro como supervisor designado, y comités y actividades de jóvenes contra el crimen y contra drogas.
 - Consejería, asesoría, servicios de referencia a tutores, y otras prácticas y programas de asistencia a los estudiantes, incluyendo asistencia proporcionada en la escuela por proveedores calificados de servicios de salud mental y el entrenamiento de maestros de parte de proveedores de salud mental en la escuela en técnicas apropiadas de identificación e intervención para estudiantes en riesgo de comportamiento violento y uso ilegal de drogas.
 - Programas que alienten a los estudiantes a consultar con, y confiar en, un adulto de confianza acerca de preocupaciones relacionadas a violencia y el uso ilegal de drogas.

B. Reportes de Uso y Abuso de Sustancias Químicas

1. En caso de que un empleado de la escuela sepa que un estudiante está abusando, en posesión de, trasladando, distribuyendo, o vendiendo sustancias químicas en un sitio escolar:
 - El empleado deberá llevar al estudiante con un administrador inmediatamente o notificar a un administrador apropiado de la

observación y continuará observando al estudiante hasta que el administrador llegue.

- El administrador notificará a los padres del estudiante. Si hay una emergencia médica, el administrador notificará a la enfermera de la escuela y/o personal médico externo cuando sea apropiado.
- El administrador notificará a oficiales del orden público, al asesor del estudiante, y al equipo de pre-asesoría química.
- El administrador y/o oficial de orden público confiscará las sustancias químicas y/o llevará a cabo un registro de la persona, sus cosas, casillero, vehículo o áreas en control del estudiante. Registros de parte de oficiales de la escuela deberá ser conforme a las políticas de la junta escolar con respecto a registro e incautación.
- La escuela tomara acción disciplinaria apropiada en conformidad con el código de disciplina estudiantil. Esta disciplina puede incluir suspensión inmediata, inicio de procedimientos de expulsión, y/o referencia a un centro de desintoxicación o centro médico .

2. En caso de que un empleado de la escuela tenga razón para creer que un estudiante está abusando, en posesión de, trasladando, distribuyendo o vendiendo sustancias químicas :

- El empleado deberá notificar al administrador del edificio o a un miembro del equipo de pre-asesoría y deberá describir la base de sus sospechas. El administrador de edificio y/o el equipo determinarán que acción debe ser tomada. Acciones pueden incluir el llevar a cabo una investigación, recopilar información, programar una conferencia con el estudiante o los padres, o proporcionar una reunión entre un solo miembro del equipo y el estudiante para discutir los comportamientos que han sido reportados e intentar determinar los hechos con respecto a abuso de sustancias químicas.
- El equipo puede determinar que no hay abuso de sustancias químicas. Si el equipo determina que hay abuso de sustancias químicas, el equipo seleccionará una línea de acción apropiada, la cual puede incluir referencia a un asesor en la escuela; referencia a un programa de tratamiento; referencia para monitoreo, asesoría, y planificación de tratamiento; participación en grupos de apoyo; u otras medidas apropiadas .

3. Estudiantes involucrados en el abuso, posesión, traslado, distribución o venta de sustancia química deberá ser suspendido conforme a la política de disciplina estudiantil y la Ley de Destitución Justa del Estudiante, Estatuto de Minnesota §121A.40-121A.56, y propuesto para expulsión.

4. Registros de parte de oficiales de la escuela en conexión al abuso, posesión, traslado, distribución o venta de sustancias químicas será

llevada a cabo conforme a las políticas de la junta escolar con respecto a registro e incautación .

C. Equipo de pre-asesoría

1. Cada escuela deberá tener un equipo de pre-asesoría de abuso químico diseñado por la Directora Ejecutiva o persona designada. El equipo estará compuesto por maestros de salón, administradores, y otro personal profesional apropiado en la medida que ellos existan en cada escuela, como la enfermera de la escuela, asesor de la escuela o psicólogo, trabajador social, especialista en abuso de sustancias químicas, y otros.
2. El equipo es responsable de abordar reportes de problemas de abuso de sustancias químicas y de hacer recomendaciones para respuestas apropiadas a cada caso reportado.
3. Dentro de cuarenta y cinco (45) días después de recibir el reporte de un caso individual, el equipo deberá determinar si proveer al estudiante y, en caso de un menor de edad, a los padres del estudiante con información acerca de servicios escolares y en la comunidad en conexión a abuso de sustancias químicas.

D. Prácticas de Información

1. Información de estudiantes puede ser divulgada sin consentimiento en emergencias de salud y seguridad en cumplimiento al Estatuto de Minnesota § 13.32 y leyes y regulaciones federales aplicables.
2. Destrucción de archivos:
 - Si el equipo de pre-asesoría decide no proporcionar al estudiante y, en caso de un menor de edad, a los padres del estudiante con información acerca de servicios en la escuela y en la comunidad en conexión a abuso de sustancias químicas, archivos acerca del estudiante creados o mantenidos por el equipo deberán ser destruidos en no más de seis (6) meses después de que la determinación fue hecha.
 - Si el equipo decide proveer al estudiante y, en caso de ser menor de edad o un estudiante dependiente, a los padres de estudiante con esta información, archivos acerca del estudiante creados y mantenidos por el equipo deberán ser destruidos en no más de seis (6) meses después de que el estudiante ya no este matriculado en la escuela.
 - Esta sección regirá la destrucción de archivos a pesar de provisiones en el Acta de Gestión de Archivos, Estatuto de Minnesota § 138.163 .

E. Consentimiento

Cualquier menor de edad puede dar consentimiento efectivo para servicios médicos, mentales, y otros servicios de salud para determinar la presencia de o para tratar condiciones asociadas con abuso de alcohol y otras drogas, y el consentimiento de cualquier otra persona no es requerido .

F. Equipo Escolar y de Comunidad de Asesoría

1. La Directora Ejecutiva, con la asesoría de la Junta Escolar, deberá establecer un equipo escolar y de la comunidad de asesoría para abordar problemas de abuso de sustancias químicas. El Equipo asesor estará compuesto de representantes de los equipos pre-asesores de las escuelas en la medida que sea posible, agencias de orden público, agencias de servicio social, programas de tratamiento de abuso de sustancias químicas, padres, y la comunidad empresarial .
2. El equipo de Asesoría deberá:
 - Crear conciencia del problema dentro de la comunidad, identificar tratamientos y programas de consejería disponibles para estudiantes y desarrollar buenas relaciones de trabajo y mejorar comunicación entre las escuelas y otras agencias en la comunidad; y
 - Desarrollar un procedimiento por escrito clarificando el proceso de notificación que debe ser usado por el equipo de pre-asesoría de abuso de sustancias químicas cuando se cree que un estudiante está en posesión de o bajo la influencia de alcohol o de otra sustancia controlada. El procedimiento debe incluir contacto con el estudiante y sus padres o guardianes en caso que el estudiante sea un menor de edad.

V. EMPLEADOS

- A. La Directora Ejecutiva deberá desarrollar y mantener un programa de conciencia y prevención de drogas para informar a empleados, estudiantes y otros acerca de:
 - Los peligros y riesgos de salud del abuso de sustancias químicas en el trabajo/la escuela.
 - La política de la escuela de Sitio Laboral/Escuela Libre de Drogas.
 - Cualquier terapia de drogas o alcohol, tratamiento, rehabilitación, re-entrada y/o programas de asistencia disponibles para empleados y/o estudiantes.
- B. La Directora Ejecutiva deberá notificar a cualquier agencia federal de concesión que deba ser notificada bajo el Acta de Lugar de Trabajo Libre de Drogas dentro de diez (10) días después de recibir noticia de condena de un empleado por una violación del estatuto criminal de drogas que haya ocurrido en el lugar de trabajo. Para facilitar el dar esa noticia, cualquier

empleado consciente de dicha condena deberá reportar ésta a la Directora Ejecutiva .

APÉNDICE C: POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Lugar de Trabajo Libre de Drogas/Escuelas Libres de Drogas (MSBA #418)

Adoptado por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Agosto 20, 2014

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es el mantener un ambiente seguro saludable para empleados y estudiantes al prohibir el uso de alcohol, sustancias tóxicas y sustancias controladas sin la receta de un médico.

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA GENERAL

- A. Uso de sustancias controladas, sustancias tóxicas, y alcohol antes, durante, o después de horas de escuela, en la escuela o cualquier otro sitio escolar, está prohibido como política general. Parafernalia asociada con sustancias controladas está prohibida.
- B. Será una violación de esta política de parte de cualquier estudiante, maestro, administrador, otro personal de la escuela, o miembro del público el usar alcohol, sustancias tóxicas, o sustancias controladas en cualquier sitio escolar.
- C. La escuela actuará para aplicar esta política y para disciplinar o tomar acción apropiada contra cualquier estudiante, maestro, administrador, personal de la escuela, o miembro del público quien viole esta política.

III. DEFINICIONES

- A. "Alcohol" incluye cualquier bebida alcohólica, bebida de malta, vino fortificado, u otro licor embriagador.
- B. "Sustancias controladas" incluyen drogas narcóticas, drogas alucinógenas, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, esteroides anabólicos, o cualquier otra sustancia controlada como está definido en las Clases I a V del Acta de Sustancias Controladas, 21 U.S.C. § 812, incluyendo análogos e imitaciones de drogas.
- C. "Sustancias tóxicas" incluyen pegamento, cemento, pintura en aerosol, u otras sustancias usadas o poseídas con la intención de inducir intoxicación o excitación del sistema nervioso central.

- D. "Uso" incluye la venta, compra, fabricación, distribución, despacho, posesión, uso, o estar bajo la influencia de alcohol y/o sustancias controladas, aunque no sea con el propósito de recibir remuneración o retribución.
- E. "Posesión" significa el tener en su persona, en sus cosas, o en un área sujeta al control de la persona.
- F. "Sitio escolar" incluye cualquier edificio de escuela o instalaciones escolares; en cualquier vehículo que sea propiedad de la escuela u en cualquier otro vehículo aprobado por la escuela para trasladar estudiantes desde y hacia la escuela o actividades escolares; fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad, evento o función patrocinada por o aprobada por la escuela, como por ejemplo paseos o eventos deportivos, donde los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela; o durante cualquier período de tiempo en el cual un empleado de la escuela está supervisando a los estudiantes en nombre de la escuela o participando en cualquier asunto de la escuela.

IV. EXCEPCIONES

- A. No será una violación de esta política cuando una persona traiga a un sitio escolar, para el uso personal de ese individuo, una sustancia controlada la cual tenga un uso médico actualmente aceptado para tratamiento en los Estados Unidos y para la cual la persona tenga una receta del doctor. La persona deberá cumplir con los procedimientos relevantes de esta política.
- B. No será una violación de esta política cuando una persona tenga en su posesión de una bebida alcohólica en un sitio escolar cuando la posesión este dentro de las excepciones delineadas en el Estatuto de Minnesota § 624.701, Subd. 1a (experimentos en laboratorios; en conformidad con una licencia temporaria para vender alcohol otorgada bajo las leyes de Minnesota; o posesión después de la compra de parte del titular de dicha licencia temporaria).

V. PROCEDIMIENTOS

- A. Estudiantes quienes tengan una receta del doctor para tratamiento médico con una sustancia controlada deben cumplir con la política escolar de medicamentos para estudiantes.
- B. Empleados quienes tengan una receta del doctor para tratamiento médico con una sustancia controlada pueden poseer dicha sustancia controlada y la parafernalia asociada necesaria, como por ejemplo un inhalador o jeringa. El empleado debe informar a su supervisor. Se le podría pedir al empleado que proporcione una copia de la receta.

- C. Cada empleado deberá ser proporcionado con la noticia por escrito de esta política de Sitio de Trabajo Libre de Drogas/Escuela Libre de Drogas y se le requerirá que confirme que él o ella ha recibido esta política.
- D. Miembros del público no pueden poseer sustancias controladas en un sitio escolar excepto con la autorización expresa de la Directora Ejecutiva.
- E. Posesión de alcohol en instalaciones escolares, con excepción de lo conforme al Estatuto de Minnesota § 624.701, Subd. 1a, deberá ser solo con autorización de la junta escolar. El solicitante deberá aplicar a una autorización por escrito y deberá seguir los procedimientos de la junta escolar para poner un asunto en la agenda.

VI. APLICACIÓN

A. Estudiantes

- Un estudiante quien viole los términos de esta política estará sujeto a disciplina conforme a la política de disciplina de la escuela. Dicha disciplina puede incluir suspensión o expulsión de la escuela.
- El estudiante puede ser referido a un programa de asistencia o rehabilitación de drogas o alcohol y/o a la policía cuando sea apropiado.

B. Empleados

- Como una condición de empleo en cualquier subvención federal, cada empleado quien participe ya sea directa o indirectamente en la ejecución de una subvención federal deberá atenerse a los términos de esta política y deberá notificar a su supervisor por escrito de su condena por cualquier estatuto criminal de drogas por una violación que ocurra en cualquiera de los lugares listados anteriormente en el cual trabajo relacionado a una subvención federal sea desempeñado, no más de cinco (5) días después de dicha condena.
- Un empleado quien viole los términos de esta política está sujeto a acción disciplinaria, incluyendo no renovación, suspensión, terminación, o despido como sea considerado adecuado por la junta escolar.
- Adicionalmente, cualquier empleado quien viole los términos de esta política puede necesitar participar satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación de abuso de drogas y/o alcohol que sea aprobado por la escuela. Cualquier empleado que no participe y complete dicho programa satisfactoriamente está sujeto a no renovación, suspensión, terminación, o despido como sea considerado adecuado por la junta escolar.
- Sanciones en contra de empleados, incluyendo no renovación, suspensión, terminación, o despido deberá estar en conformidad con la autoridad legal aplicable, acuerdos de negociación colectiva, y políticas de la escuela.

C. El Público

Un miembro del público quien viole esta política deberá ser informado de la política y se le pedirá que se vaya. Si es necesario, la policía será notificada y se le pedirá que proporcionen escolta.

APÉNDICE D: POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN DEL DISTRITO

Políticas y Proceso de Inscripción (Rev. Junio 2017)

Elegibilidad:

- Hiawatha es una escuela chárter pública con **inscripciones abiertas**.
- Hiawatha tiene una zona de transporte que va al Norte hasta I-94 (incluyendo el barrio de Cedar Riverside entre I-35W y I-94), Este hasta el río Mississippi, Sur hasta I-494, y Oeste hasta Lyndale Ave. Candidatos fuera de la zona de transporte pueden inscribirse; SIN EMBARGO Hiawatha sólo garantiza transporte en bus dentro de la zona de transporte indicada.
- Nuevos candidatos a Kindergarten deben tener 5 años cumplidos en o antes del 1º de Septiembre.
- Cada estudiante debe llenar una aplicación individual (por ejemplo, no una aplicación para toda la familia).

Período de Registración:

El período de aplicación para el año escolar 2018-19 es Octubre 1º, 2017 –Febrero 15, 2018. TODAS LAS APLICACIONES DEBEN SER PRESENTADAS EN O ANTES DE: Febrero 15

Las FORMAS DE INTENCIÓN DE REGRESO de los estudiantes que regresan deben ser entregadas en o antes de ENERO 15.

Inscripción Oficial y Lotería:

En el caso que recibamos más aplicaciones que los espacios que tenemos disponibles, Hiawatha debe llevar a cabo una lotería.

- Las familias serán notificadas de su estado de inscripción después del 5 DE MARZO.
- En caso que sea necesario, la lotería se llevará a cabo el 1 DE MARZO.
- Todas las aplicaciones nuevas serán incluidas en la lotería. Inscripciones serán determinadas basados en el orden seleccionado en la lotería.

Disposiciones Adicionales:

Antes de aceptar a estudiantes por lotería, Hiawatha Academies da preferencia de inscripción en las siguientes situaciones:

1. Estudiantes que estén regresando que hayan completado la forma de intención de regreso antes de la fecha tope del 15 de Enero
2. Hermanos(as) de estudiantes inscritos actualmente. Hermanos(as) están definidos como niños quienes comparten un guardián legal con un estudiante actualmente inscrito.
3. Hijos(as) del personal de la escuela.
4. Niños(as) en la lista de espera del año anterior que hayan completado una nueva aplicación.

Lotería General y Procedimientos de Admisión:

- I. Orden de Preferencia de Admisión:
 - 1. Estudiantes actualmente inscritos:** Estudiantes actualmente inscritos reciben preferencia prioritaria. Estudiantes actuales deben completar la forma de Intención de Regreso antes del 15 de Enero.
 - 2. Hermanos(as) de estudiantes actualmente inscritos:** Hermanos(as) de estudiantes actualmente inscritos tienen preferencia antes de hijos del personal, estudiantes en la lista de espera del año anterior, y candidatos de la lotería general. En caso de que hayan más hermanos(as) que los espacios que tenemos disponibles, una lotería de hermanos se llevará a cabo y una lista de espera de hermanos(as) será establecida
 - 3. Hijos(as) del personal:** Hijos(as) del personal tienen preferencia antes que estudiantes en la lista de espera del año anterior y candidatos de la lotería general. En caso de que apliquen más niños del personal que los espacios disponibles, una lotería para hijos del personal será llevada a cabo y una lista de espera para hijos del personal será establecida.
 - 4. Inscripciones de Lotería General:** En caso de que hayan más nuevos candidatos que espacios disponibles, una lotería será llevada a cabo. Aplicaciones de nuevos estudiantes deben ser recibidas en o antes del 15 de Febrero para ser consideradas para la lotería general. La lotería es llevada a cabo del más alto grado al más bajo para llenar todos los espacios de inscripción disponibles. La lotería también se continua para poder asignar posiciones en la lista de espera basadas en el orden seleccionado
 - 5. Hermanos(as) de estudiantes inscritos de la lotería general:** En caso de que una familia tenga múltiples niños aplicando para más de un grado, preferencia de hermanos se aplicará en cuanto la inscripción es determinada en la lotería del grado. En caso de que una lista de espera de hermanos exista, el hermano(a) del estudiante inscrito por medio de la lotería general será añadido a la lista de espera de hermanos basado en el orden seleccionado

- 6. Aplicaciones recibidas después del 15 de Febrero:** Aplicaciones recibidas DESPUÉS del 16 de Febrero serán puestas en una lista de espera general a medida que se vayan recibiendo las aplicaciones después del proceso de lotería.

II. Colocación de Lista de Espera:

- Aplicaciones recibidas DESPUÉS de la Fecha tope del 15 de Febrero serán puestas en una lista de espera a medida que vayan siendo recibidas siguiendo el orden de preferencia de admisión.
- Si inscrito en la escuela que era su primera elección, los estudiantes serán sacados de la lista de espera de cualquier otra escuela de Hiawatha Academies.
- Si inscrito en la escuela que era su segunda elección, los estudiantes se mantendrán en la lista de espera para la escuela que era su primera elección. En caso que un espacio se haga disponible en la escuela que era su primera opción, inscripción escalonada siempre será hecha desde "el principio de la lista de espera".

Completando la Inscripción

Para poder confirmar inscripción a Hiawatha Academies, un padre/madre debe asistir a una orientación de padres nuevos o hacer arreglos con la escuela.

Admisión de Estudiantes Durante el Año Escolar:

En caso que un espacio se abra después del primer día de clases pero antes del último día de clases, y que haya un niño en una lista de espera que pueda llenar ese espacio, inscripción escalonada será limitada al siguiente intervalo, y durante este intervalo siempre se hará en base a "el principio de la lista de espera". El intervalo es:

1. Del primer día de clases al 1 de Marzo

Durante el intervalo de inscripciones, si un estudiante de kínder es seleccionado de la lista de espera para llenar un espacio disponible, el niño(a) debe haber asistido a otra escuela o programa que este sujeto a asistencia obligatoria durante el año escolar.

Solicitudes de Transferencias dentro de la Red de Escuelas de Hiawatha Academies

- Estudiantes regresando que estén pidiendo una transferencia a otra escuela en la Red de Hiawatha Academies tendrán preferencia antes que hermanos, hijos del personal, estudiantes de la lista de espera del año anterior, y candidato de la lotería general solo con el propósito de mantener a hermanos(as) juntos en el mismo sitio escolar. Para ser elegible

para la preferencia por adelantado, una forma de Solicitud de Transferencia debe ser completada en o antes del 15 de Febrero.

- Solicitudes de transferencia para cualquier otro propósito recibirán la misma preferencia que aplicaciones de la lotería general.

**En raras circunstancias y con autorización de la junta escolar, la directora ejecutiva tiene la autoridad de exceder la capacidad de inscripciones en casos particulares.

APÉNDICE E: POLÍTICA DEL DISTRITO DE USO ACEPTABLE DE INTERNET

Política de Uso Aceptable de Internet (MSBA # 524)

Adoptado por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Agosto 20, 2014

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer políticas y directrices para el acceso al Sistema de computadores de la escuela y para el uso aceptable y seguro de Internet, incluyendo comunicaciones electrónicas.

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA GENERAL

Al tomar decisiones acerca del acceso de estudiantes y empleados al Sistema de computadoras de la escuela y a Internet, incluyendo comunicaciones electrónicas, la escuela considera su propia misión, metas, y objetivos educacionales declarados. Capacidades de investigación de información electrónica son actualmente fundamentales para la preparación de ciudadanos y futuros empleados. Acceso al sistema de computadoras de la escuela y a Internet les permite a los estudiantes y empleados el explorar miles de bibliotecas, bases de datos, boletines de anuncios, y otros recursos mientras se intercambian mensajes con gente en el mundo entero. La escuela espera que el personal académico mezcle un uso reflexivo del sistema de computadoras de la escuela y de Internet en todo el currículo y que proporcione orientación y enseñanza a los estudiantes acerca de su uso.

III. PROPÓSITO EDUCACIONAL LIMITADO

La escuela provee a estudiantes y empleados con acceso al Sistema de computadores de la escuela, lo cual incluye acceso a Internet. El propósito del sistema es más específico que proveer a estudiantes y empleados con acceso general a Internet. El sistema de computadores de la escuela tiene un propósito educacional limitado, el cual incluye el uso del sistema para actividades del salón de clases, investigación educacional, y actividades de desarrollo profesional. Se espera que los usuarios usen el acceso a Internet a lo largo del Sistema para avanzar metas educacionales y personales consistentes con la misión de la escuela

y las políticas de la escuela. Usos que podrían ser aceptables en una cuenta personal privada en otro sistema puede no ser aceptable en esta red con propósitos limitados.

IV. EL USO DEL SISTEMA ES UN PRIVILEGIO

El uso del Sistema de las escuelas y acceso a uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Dependiendo de la naturaleza y el grado de la violación y la cantidad de previas violaciones, uso inaceptable del sistema escolar o de Internet podría resultar en una o más de las siguientes consecuencias: suspensión o cancelación del uso o de privilegios de acceso; pagos por daños y reparaciones; disciplina bajo otras políticas escolares apropiadas, incluyendo suspensión, expulsión, exclusión o terminación de empleo; o responsabilidad civil o criminal bajo otras leyes aplicables.

V. USOS INACEPTABLES

A. Los siguientes usos del Sistema escolar y recursos o cuentas de Internet son considerados inaceptables:

- Usuarios no usarán el Sistema escolar para acceder, revisar, subir, guardar, bajar, imprimir, publicar, recibir, transmitir o distribuir:
 - Material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito u otras representaciones visuales que sean dañinas a menores de edad;
 - Lenguaje obsceno, abusivo, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazador, irrespetuoso, o sexualmente explícito;
 - Materiales que usen lenguaje o imágenes que no son apropiadas en el ambiente educacional o perjudicial para el proceso educacional;
 - Información o materiales que puedan causar daño o peligro de perturbación del proceso educacional;
 - Materiales que usen Lenguaje o imágenes que promuevan la violencia o discriminación contra otra gente (literatura de odio) o que puedan constituir acoso o discriminación.
- Usuarios no usarán el Sistema escolar para deliberadamente o imprudentemente publicar, transmitir o distribuir información falsa o difamatoria acerca de una persona u organización, o para acosar a otra persona, o para participar en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios.
- Usuarios no usarán el Sistema escolar para participar en cualquier acto ilegal o violar cualquier estatuto o ley local, estatal o federal.
- Usuarios no usarán el Sistema escolar para realizar actos de vandalismo, dañar o incapacitar la propiedad de otra persona u organización, no harán intentos deliberados para degradar o interrumpir el equipo, software, o desempeño de programas al propagar virus informáticos o de cualquier otra manera; no manipulará, modificará o cambiará el software, equipo de computación, o los cables del Sistema escolar ni tomará ninguna acción que viole el Sistema de seguridad de la escuela, y no usará el Sistema escolar de tal manera que interrumpa el uso del Sistema para otros usuarios.

- Usuarios no usarán el Sistema escolar para obtener acceso no autorizado a recursos de información o para acceder a los materiales, información o archivos de otra persona sin el permiso implícito o directo de esa persona.
- Usuarios no usarán el Sistema escolar para publicar información privada acerca de otra persona, información de contacto personal de ellos o de otras personas, o cualquier otra información personal identificable, incluyendo, pero no limitado a, direcciones, números de teléfono, direcciones de la escuela, direcciones de trabajo, números de identificación, números de cuenta, códigos de acceso o contraseñas, fotografías con etiquetas u otra información que pudiese hacer la identidad del individuo fácilmente rastreable, y no re-publicará un mensaje que haya sido enviado al usuario de forma privada sin la autorización de la persona que envió el mensaje.
- Usuarios deben mantener toda información de cuentas y contraseñas archivadas con el representante escolar designado. Usuarios no intentarán obtener acceso no autorizado al sistema escolar o a cualquier otro sistema a través del sistema escolar, no intentarán conectarse a través de la cuenta de otra persona, ni usará cuentas, códigos de acceso o identificación en la red excepto aquellas asignados a ese usuario. Mensajes y registros en el sistema escolar no pueden ser encriptados sin la autorización de las autoridades escolares apropiadas.
- Usuarios no usarán el Sistema escolar para violar leyes de derechos de autor o acuerdos de contratos de licencias, o de otra forma para usar la propiedad de otra persona sin la autorización previa o citación apropiada, incluyendo el bajar o intercambiar software pirata o copiar software de o a cualquier computador de la escuela, y no plagiará trabajos encontrados en Internet.
- Usuarios no usarán el Sistema escolar para llevar a cabo negocios, para propósitos comerciales no autorizados o para recibir beneficios financieros no relacionados a la misión de la escuela. Usuarios no usarán el sistema escolar para ofrecer o proporcionar bienes o servicios o para publicidad de productos. Usuarios no usarán el sistema escolar para comprar bienes o servicios para uso personal sin autorización del representante de la escuela apropiado.

B. Si un usuario accidentalmente accede materiales inaceptables o un sitio de Internet inaceptable, el usuario deberá divulgar en acceso accidental inmediatamente a un representante de la escuela. En el caso de un empleado de la escuela, la divulgación inmediata deberá ser al supervisor inmediato del empleado y/o al administrador del edificio. Esta divulgación puede servir como defensa contra una acusación de que el usuario ha violado esta política intencionalmente. En ciertos casos excepcionales, un usuario podría acceder materiales de otro modo inaceptables si es necesario para completar una tarea y si lo hace con la autorización previa y la orientación apropiada del maestro adecuado o, en caso de un empleado de la escuela, del administrador del edificio.

VI. FILTRO

- A. Todas las computadoras de la escuela con acceso a Internet y disponibles para uso estudiantil estarán equipadas para restringir, por medio del uso de software de tecnología de filtración u otros métodos efectivos disponibles, todo el acceso de estudiantes a materiales que sean razonablemente considerados obscenos, de pornografía infantil o dañinos a menores de edad bajo leyes estatales o federales.
- B. Todas las computadoras de la escuela con acceso a Internet, no solo aquellas accesibles y disponibles para estudiantes, serán equipadas para restringir, por medio del uso de software de tecnología de filtración u otros métodos efectivos disponibles, el acceso de adultos a materiales que sean razonablemente considerados obscenos o de pornografía infantil bajo leyes estatales y federales.
- C. Con respecto a cualquiera de sus computadoras con acceso a Internet, la Escuela supervisará las actividades en línea de menores de edad y empleará medidas de protección de tecnología durante cualquier uso de tales computadoras de parte de menores de edad y de adultos. Las medidas de protección de tecnología utilizadas bloquearán o filtrarán el acceso en Internet a cualquier representación visual que sea:
- Obscena;
 - Pornografía Infantil; o
 - Dañina a menores de edad.
- D. El término "dañina a menores de edad" significa cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica, o cualquier otra representación que:
- Consideradas en su conjunto y con respecto a menores de edad, llama la atención del interés lascivo en desnudez, sexo, o excreción; o
 - Muestra, describe, o representa, de forma abiertamente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto o contacto sexual real o simulado, un acto sexual normal o pervertido real o simulado, o una exhibición lasciva de los genitales; y
 - Consideradas en su conjunto, carecen de serio valor literario, artístico, político, o científico con respecto a menores.
- E. Un administrador, supervisor u otra persona autorizada por la Directora Ejecutiva puede desactivar las medidas de protección de tecnología, durante el uso de parte de un adulto, para permitir acceso para trabajos de investigación genuina o para otros propósitos legales.

VII. CONSISTENCIA CON OTRAS POLÍTICAS ESCOLARES

El uso del Sistema de computadoras de la escuela y el uso de Internet deberá ser consistente con políticas escolares y con la misión de la escuela.

VIII. EXPECTATIVAS LIMITADAS DE PRIVACIDAD

- Al autorizar el uso del Sistema escolar, la escuela no renuncia al control sobre materiales en el Sistema o contenidos en archivos en el Sistema. Usuarios deberían esperar solo privacidad limitada en los contenidos de archivos personales en el Sistema escolar.
- Mantenimiento rutinario y supervisión del sistema escolar puede llevar al descubrimiento de que un usuario ha violado esta política, otra política de la escuela, o la ley.
- Una investigación o registro individual será llevado a cabo si autoridades escolares tienen sospechas razonables de que el registro revelará una violación de leyes o de política escolar.
- Los padres tienen el derecho en cualquier momento de investigar o revisar el contenido de los archivos y correos electrónicos de su hijo(a). Los padres tienen el derecho a solicitar la revocación de la cuenta individual de su hijo(a) en cualquier momento.
- Empleados de la escuela deberían saber que la escuela retiene el derecho a investigar o revisar los contenidos de sus archivos o correos electrónicos en cualquier momento. Adicionalmente, empleados de la escuela deberían saber que la información y otros materiales en archivos mantenidos en el sistema escolar podrían estar sujetos a revisión, divulgación o descubrimiento bajo el Estatuto de Minnesota Ch. 13 (Acta de Prácticas en Información del Gobierno de Minnesota).
- La escuela cooperará completamente con autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación con relación a actividades ilegales o actividades que no cumplan con políticas de la escuela llevadas a cabo a través del Sistema de la escuela.

IX. ACUERDO DE USO DE INTERNET

- El uso apropiado de Internet, y el valor educacional que puede ser obtenido del uso apropiado de Internet, es una responsabilidad compartida entre los estudiantes, padres y empleados de la escuela.
- Esta política requiere la autorización y supervisión de personal escolar designado antes que un estudiante pueda usar una cuenta o recurso escolar para acceder Internet.
- La forma de Acuerdo de Uso de Internet para estudiantes debe ser leída y firmada por el usuario, el padre/madre o guardián, y el maestro supervisor. El empleado debe firmar la forma de Acuerdo de Uso de Internet para empleados. La forma debe después ser archivada en la oficina de la escuela. A medida que los maestros supervisores cambien, el acuerdo firmado por el nuevo maestro deberá ser adjuntado al acuerdo original.

X. LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA

El uso del Sistema escolar es al riesgo propio del usuario. El sistema es proporcionado "así como está, y cuando disponible". La escuela no será responsable por cualquier daño que los usuarios puedan sufrir, incluyendo, pero no limitado a, pérdida, daño,

o indisponibilidad de información guardada en discos, cintas, discos duros, o servidores, o por retrasos o cambios en o interrupciones de servicio o entregas equivocadas u omisiones de entregas de información o materiales, sin importar la razón. La escuela no se hace responsable de la precisión o calidad de cualquier consejo o información obtenida a través de o guardada en el sistema escolar. La escuela no se hace responsable de obligaciones financieras que sean el resultado de uso no autorizado del sistema escolar o de Internet.

XI. NOTIFICACION DE USUARIOS

- A. Todos los usuarios deberán ser notificados de las políticas escolares relacionadas al uso de Internet.
- B. Esta notificación deberá incluir lo siguiente:
- Notificación de que el uso de Internet está sujeto a cumplimiento con políticas escolares.
 - Descargos de responsabilidad limitando la responsabilidad de la escuela en relación a:
 - Información guardada en discos, discos duros o servidores de la escuela.
 - Información recuperada a través de computadoras, redes o recursos en línea de la escuela.
 - Propiedad personal usada para acceder a computadores, redes o recursos en línea de la escuela.
 - Obligaciones financieras no autorizadas que resulten del uso de recursos/cuentas de la escuela para acceder Internet.
 - Una descripción de los derechos de privacidad y limitaciones de las cuentas de Internet patrocinadas/manejadas por la escuela.
 - Notificación que, a pesar de que la escuela puede usar medidas técnicas para limitar el acceso a Internet de los estudiantes, estos límites no proporcionan métodos infalibles para hacer cumplir las provisiones de esta política de uso aceptable.
 - Notificación que bienes y servicios pueden ser comprados a través de Internet que podrían resultar potencialmente en obligaciones financieras no deseadas y que cualquier obligación financiera incurrida por el estudiante a través de Internet es responsabilidad exclusiva del estudiante y/o de los padres del estudiante.
 - Notificación de que la recopilación, creación, recepción, mantención y diseminación de información por medio de Internet, incluyendo comunicaciones electrónicas, están reguladas por la Política 406, Información Pública y Privada del Personal, y Política 515, Protección y Privacidad de Expedientes Estudiantiles.
 - Notificación que, si el usuario viola la política de la escuela de uso aceptable, los privilegios de acceso del usuario pueden ser revocados, acción disciplinaria puede ser tomada y/o acción legal apropiada puede ser tomada
 - Notificación de que todas las provisiones de la política de uso aceptable están subordinadas a leyes locales, estatales, y federales.

XII. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES; NOTIFICACION DE USO DE INTERNET DEL ESTUDIANTE

- A. Fuera de la escuela, los padres asumen responsabilidad de las mismas directrices de uso de Internet a mientras ellos usan fuentes de información como televisión, teléfonos, radio, películas y otros medios posiblemente ofensivos. Los padres son responsables de supervisar a su estudiante en su uso del sistema escolar y de Internet si el estudiante está accediendo al sistema escolar desde la casa o de una locación remota.
- B. Los padres serán notificados de que sus estudiantes estarán usando cuentas/recursos de la escuela para acceder a Internet y que la escuela proporcionará a los padres la opción de pedir actividades alternativas que no requieran acceso a Internet. Esta notificación debe incluir:
- Una copia de la forma de notificación de usuario proporcionada al estudiante.
 - Una descripción de las responsabilidades de padres/guardianes.
 - Una notificación que los padres tienen la opción de pedir actividades educacionales alternativas que no requieran acceso a Internet y los materiales para ejercer esta opción.
 - Una declaración de que el Acuerdo de Uso de Internet debe ser firmado por el usuario, el padre o guardián, y el maestro supervisor antes del uso de parte del estudiante.
 - Una declaración de que la política escolar de uso aceptable está disponible para revisión de los padres.

XIII. IMPLEMENTACIÓN; REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- A. La administración de la escuela puede crear adecuadas formas, directrices y procedimientos de notificación de usuario necesarias para implementar esta política para su presentación a la junta escolar para su aprobación. Una vez aprobadas por la junta escolar, dichas directrices, formas y procedimientos deberán ser un anexo a esta política.
- B. La administración deberá revisar las notificaciones de usuario, incluyendo notificaciones de estudiantes y padres, si es necesario, para reflejar la adopción de estas directrices y procedimientos.
- C. Las políticas y procedimientos escolares de Internet están disponibles para revisión de todos los padres, guardianes, personal y miembros de la comunidad.
- D. Debido a los rápidos cambios en el desarrollo de Internet, la junta escolar llevará a cabo una revisión anual de esta política.

APÉNDICE F: POLÍTICA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES

Registro de Casilleros, Escritorios, Posesiones Personales y a la Persona (MSBA # 502)

Adoptado por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Enero 20, 2012

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es proveer un ambiente educacional seguro y saludable al implementar políticas escolares contra el contrabando.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

A. Casilleros y Posesiones Personales Dentro del Casillero

En conformidad con las leyes de Minnesota, los casilleros de la escuela son propiedad de la escuela. En ningún momento la escuela abandona su control exclusivo de los casilleros proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Funcionarios de la escuela, por cualquier razón, pueden llevar a cabo una inspección del interior de los casilleros en cualquier momento, sin aviso, sin consentimiento del estudiante, y sin una orden de registro. Las posesiones personales de los estudiantes dentro de un casillero de la escuela pueden ser registradas solo cuando los funcionarios de la escuela tienen sospecha razonable de que el registro descubrirá evidencia de una violación de la ley o de reglas de la escuela. Tan pronto como sea posible después del registro de las posesiones personales del estudiante, los funcionarios de la escuela deben dar aviso del registro a los estudiantes cuyos casilleros fueron registrados a no ser que la revelación pudiera impedir una investigación policial o de funcionarios de la escuela en proceso.

B. Escritorios

Escritorios escolares son propiedad de la escuela. En ningún momento la escuela abandona su control exclusivo de los escritorios proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Funcionarios de la escuela, por cualquier razón, pueden llevar a cabo una inspección del interior de los escritorios en cualquier momento, sin aviso, sin consentimiento del estudiante, y sin una orden de registro.

C. Posesiones Personales y la Persona

Las posesiones personales del estudiante y/o su persona pueden ser registradas cuando funcionarios de la escuela tengan sospecha razonable de que el registro descubrirá una violación de la ley o las reglas de la escuela. El registro será razonable en su alcance e intrusión.

- D. Será una violación de esta política cuando estudiantes usen casilleros o escritorios para propósitos no autorizados o para guardar contrabando. Será una violación cuando un estudiante lleve contrabando en su persona o en sus posesiones personales.

III. DEFINICIONES

- A. "Contrabando" significa la posesión de cualquier artículo no autorizado el cual está prohibido por política de la escuela y/o la ley. Incluye pero no está limitado a armas e imitaciones de armas, bebidas alcohólicas, sustancias controladas e imitaciones, libros no regresados a tiempo y otros materiales que pertenezcan a la escuela, y objetos robados.
- B. "Posesiones Personales" incluyen pero no están limitadas a bolsas, mochilas, bolsas para libros, paquetes, y ropa.
- C. "Sospecha razonable" significa que el funcionario de la escuela tiene motivos para creer que el registro resultará en evidencia de una violación de política escolar, reglas, y/o la ley. Sospecha razonable puede ser basada en la observación personal del funcionario de la escuela, un reporte de un estudiante, padre o personal de la escuela, el comportamiento sospechoso de un estudiante, la edad de un estudiante y su historia pasada o expediente de conducta ambos dentro y fuera del contexto de la escuela, u otras fuentes confiables de información.
- D. "Alcance Razonable" significa que el alcance y/o intrusión del registro es razonablemente relacionado a los objetivos del registro. Factores a considerar al determinar lo que es razonable incluyen la seriedad de la infracción sospechada, la confiabilidad de la información, la necesidad de actuar sin retraso y/o la existencia de circunstancias apremiantes haciendo necesario un registro inmediato e investigación adicional (por ejemplo para prevenir violencia, riesgo serio e inmediato de daño o destrucción de evidencia), y la edad del estudiante.

IV. PROCEDIMIENTOS

- A. Funcionarios de la escuela pueden revisar el interior de los casilleros y escritorios por cualquier razón en cualquier momento, sin aviso, sin consentimiento del estudiante, y sin una orden de registro.
- B. Funcionarios de la escuela pueden revisar las posesiones personales de un estudiante y/o su persona basados en una sospecha razonable de que el registro descubrirá una violación de la ley o de reglas de la escuela. El registro de las posesiones personales de un estudiante y/o de su persona será razonable en su alcance e intrusión.
- C. Tan pronto como sea posible después del registro de las posesiones personales del estudiante dentro de un casillero conforme a esta política,

los funcionarios de la escuela deben dar aviso del registro a los estudiantes cuyas posesiones fueron registradas a no ser que la revelación pudiera impedir una investigación policial o de funcionarios de la escuela en proceso.

- D. Siempre que sea posible, el registro de una persona deberá ser llevado a cabo en privado por un funcionario de la escuela del mismo sexo. Un segundo funcionario de la escuela del mismo sexo deberá estar presente para observar durante el registro de una persona siempre que sea posible.
- E. Un registro al desnudo es un registro que implica el remover coberturas o ropa de las áreas privadas. Registros al desnudo en masa, o registro de cavidades del cuerpo, están prohibidos. Registros al desnudo se llevarán a cabo solo en circunstancias que impliquen peligro inminente.
- F. Un funcionario de la escuela llevando a cabo cualquier otro registro puede determinar cuándo es apropiado tener un Segundo funcionario presente para observar.
- G. Una copia de esta política será impresa en el manual de estudiantes o diseminada de cualquier otra forma que funcionarios de la escuela consideren apropiada. La escuela proporcionará una copia de esta política al estudiante cuando se le dé uso de un casillero.

V. INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES

La administración de la escuela puede establecer instrucciones y directrices razonables las cuales aborden necesidades específicas de la escuela, como el uso de cinta adhesiva en casilleros, estándares de limpieza y cuidado, publicación de afiches o carteles los cuales puedan constituir acoso sexual, etc.

VI. CONFISCACIÓN DE CONTRABANDO

Si un registro produce contrabando, funcionarios de la escuela pueden confiscar el objeto y, cuando sea apropiado, entregarlo a la policía para su disposición final.

VII. VIOLACIONES

Un estudiante descubierto de haber violado esta política y/o las instrucciones y directrices para implementarla estará sujeto a disciplina conforme a la Política de Disciplina de Estudiantes de la escuela, la cual puede incluir suspensión, exclusión o expulsión, y el estudiante puede ser, cuando sea apropiado, referido a la policía.

APÉNDICE G: POLÍTICA DEL DISTRITO DE DISCIPLINA DE ESTUDIANTES

Disciplina de Estudiantes (MSBA #506)

Adoptada por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Enero 23, 2012

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es garantizar que los estudiantes conozcan y cumplan las expectativas de la escuela en cuanto al comportamiento de los estudiantes. Este cumplimiento mejorará la capacidad de la escuela de mantener disciplina y garantizar que no haya interferencia con el proceso educativo. La escuela tomará acción disciplinaria adecuada cuando los estudiantes no se adhieran al Código de Conducta del Estudiante establecido en esta política.

II. DECLARACION GENERAL DE LA POLITICA

La junta escolar reconoce que la responsabilidad individual y el respeto mutuo son componentes esenciales del proceso educativo. La junta escolar también reconoce que fomentar la madurez de cada estudiante es de máxima importancia y está íntimamente vinculada al equilibrio que debe ser mantenido entre la autoridad y la autodisciplina a medida que el individuo progresa desde la dependencia de un niño en la autoridad al comportamiento más maduro de autocontrol.

Todos los estudiantes tienen el derecho a aprender y desarrollarse en un ambiente el cual promueva respeto a sí mismo, a otros y a propiedad. La disciplina positiva apropiada solo puede resultar de un ambiente que proporcione opciones y enfatice la autodirección, la toma de decisiones y la responsabilidad del estudiante. Las escuelas pueden funcionar efectivamente solo con disciplina interna basada en un entendimiento mutuo de derechos y responsabilidades.

Los estudiantes deben comportarse de una forma apropiada que mantenga un clima en el cuál se pueda llevar a cabo el aprendizaje. El decoro general afecta las actitudes de los estudiantes e influencia su comportamiento. La conducta escolar apropiada es necesaria para facilitar el proceso educativo y para crear una atmósfera propicia a altos logros estudiantiles.

Aunque esta política enfatiza el desarrollo de autodisciplina, se reconoce que hay instancias en las que será necesario administrar medidas disciplinarias. Es la posición de la escuela que una política de disciplina estudiantil justa y equitativa contribuirá a la calidad de la experiencia educacional del estudiante. La política de disciplina es adoptada conforme con y sujeta a la Ley de Destitución Justa del Estudiante, Estatuto de Minnesota §§ 121A.40-121A.56.

Envista de lo anteriormente expuesto y conforme al Estatuto de § 121A.55, la junta escolar, con la participación de administradores de la escuela, maestros, empleados, estudiantes, padres, miembros de la comunidad, y otras personas y organizaciones según corresponda, han desarrollado esta política la cual regula la conducta de los estudiantes y se aplica a todos los estudiantes de la escuela.

Lenguaje Común

Los estudiantes de Hiawatha Academies aprenderán las características de un “estudiante” y un “líder”. Como tal, nos referiremos y dirigiremos a nuestros estudiantes como “estudiantes” y “líderes”.

Valores Fundamentales: H.E.A.R.T. (por sus siglas en inglés)

Hiawatha Academies ha adoptado un claro conjunto de valores escolares que estudiantes, maestros, padres, y líderes se comprometen a vivir en todo momento. *Honor, Excelencia, Tratar Siempre, Responsabilidad, y Equipo*. Maestros, líderes y padres vivirán estos valores y los modelarán para nuestros jóvenes estudiantes. Al aprender los valores de H.E.A.R.T. desde una edad temprana, nuestros estudiantes estarán preparados para ir a la Universidad y ser ciudadanos que sirven el bien común.

III. AREAS DE RESPONSABILIDAD

A. La Junta Escolar

La junta escolar responsabiliza a todo el personal de la escuela de la mantención del orden dentro de la escuela y apoya a todo el personal actuando dentro del contexto de esta política de disciplina.

B. Directora Ejecutiva

La Directora Ejecutiva asume la responsabilidad y autoridad de formular reglas y regulaciones necesarias para aplicar esta política, sujeta a aprobación final de la junta escolar. La Directora Ejecutiva deberá establecer pautas y directrices para llevar a cabo esta política, responsabilizará a todo el personal de la escuela, estudiantes y padres a cumplir con esta política, y apoyará a todo el personal de la escuela desempeñando sus obligaciones dentro del contexto de esta política. La Directora Ejecutiva también deberá establecer pautas y directrices para usar los servicios de agencias apropiadas para ayudar a estudiantes y padres. Cualquier pauta o directriz establecida para implementar esta política deberá ser presentada a la junta escolar para aprobación y deberá ser adjuntada como un anexo a esta política. La Directora Ejecutiva, al ejercer su autoridad legítima, puede usar fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para corregir o restringir a un estudiante o para prevenir daño físico o la muerte de otra persona.

C. Directores de las Escuelas

La Directora de la Escuela asume la responsabilidad y autoridad de formular reglas y regulaciones para la escuela necesarias para aplicar esta política, sujeto a aprobación final de la junta escolar. La Directora de la escuela orientará y apoyará a todo el personal de la escuela desempeñando sus

obligaciones dentro del contexto de esta política. Una Directora de la Escuela, al ejercer su autoridad legítima, puede usar fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para corregir o restringir a un estudiante o para prevenir daño físico o la muerte de otra persona.

D. Maestros

Todos los maestros serán responsables de proporcionar un ambiente de enseñanza/aprendizaje bien planificado y deberá tener responsabilidad primordial de la conducta de los estudiantes, con la asistencia adecuada de la administración. Todos los maestros deberán aplicar las reglas relacionadas a la conducta de los estudiantes. Al ejercer la legítima autoridad del maestro, un maestro puede usar fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para corregir o restringir a un estudiante o para prevenir daño físico o la muerte de otra persona.

E. Otro Personal de la Escuela

Todo el personal de la escuela será responsable de contribuir a la atmosfera de respeto mutuo dentro de la escuela. Sus responsabilidades que se relacionen al comportamiento de los estudiantes deberán ser autorizadas y dirigidas por la Directora Ejecutiva. Un empleado de la escuela, chofer de autobús escolar, u otro agente de la escuela, al ejercer su autoridad legítima, puede usar fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para corregir o restringir a un estudiante o para prevenir daño físico o la muerte de otra persona.

F. Padres y Guardianes Legales

Padres y guardianes serán responsables del comportamiento de sus hijos conforme determina la ley y las prácticas de la comunidad. Se espera que ellos cooperen con las autoridades escolares y que participen con respecto al comportamiento de sus hijos.

G. Estudiantes

Todos los estudiantes serán individualmente responsables de su comportamiento y de saber y obedecer las reglas con respecto a la conducta de los estudiantes y esta política.

H. Miembros de la Comunidad

Se espera que los miembros de la comunidad contribuyan con el establecimiento de una atmósfera en la cual los derechos y las obligaciones sean efectivamente reconocidos y cumplidos.

IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen derecho a una educación y el derecho a aprender.

V. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes son responsables de:

- Su comportamiento y de saber y obedecer todas las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos de la escuela;
- Asistir a la escuela todos los días, excepto cuando justificado, y de llegar a tiempo a todas las clases y otras funciones de la escuela;
- Seguir e intentar completar los cursos de estudios prescritos por las autoridades escolares estatales y locales;
- Hacer los arreglos necesarios para compensar el trabajo perdido cuando estuvo ausente de la escuela;
- Asistir al personal de la escuela en mantener una escuela segura para todos los estudiantes;
- Saber todas las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos de la escuela, incluyendo aquellas en esta política, y comportarse de acuerdo a ellas;
- Asumir que una regla o política está en plena vigencia hasta que dicha regla o política sea suspendida, modificada o revocada;
- Saber y cumplir las leyes federales, estatales y locales;
- Entregar información voluntariamente en casos disciplinarios si es que tienen cualquier información relacionada a dichos casos, y cooperar con el personal de la escuela cuando corresponda;
- Respetar y mantener la propiedad de la escuela y la propiedad de otras personas;
- Vestirse y arreglarse de manera que cumpla con los estándares de seguridad y salud y con los estándares comunes de decencia, y que sea consistente con la política escolar aplicable;
- Comportarse de manera apropiada física y verbalmente; y
- Reconocer y respetar los derechos de otros.

VI. CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Los siguientes son ejemplos de comportamiento inaceptable sujeto a acción disciplinaria de parte de la escuela. Estos ejemplos no pretenden ser una lista exclusiva. Cualquier estudiante quien participe en cualquiera de estas actividades será disciplinado conforme a esta política. Esta política se aplica a todas las escuelas, instalaciones escolares, y propiedad escolar; actividades o paseos patrocinados por la escuela; paradas del autobús escolar; autobuses escolares, vehículos de la escuela, vehículos contratados por la escuela, o cualquier otro vehículo aprobado para propósitos escolares; el área de entrada y salida de eventos o instalaciones escolares; y todas las funciones relacionadas a la escuela. Esta política también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o en cualquier lugar interfiere con u obstruye la misión o las operaciones de la escuela o la seguridad o bienestar del estudiante, otros estudiantes, o empleados.

1. Violaciones contra propiedad incluyendo, pero no limitadas a, daño a o destrucción de propiedad de la escuela o de otras personas, falta de compensación por daños o destrucción de dicha propiedad, incendios provocados, allanamiento de morada, hurto, robo, posesión de propiedad robada, extorsión, entrada ilegal a propiedad, uso no autorizado, o vandalismo;
2. El uso de Lenguaje obsceno, o la posesión de materiales obscenos;
3. Novatadas o intimidación/bullying;
4. Problemas de asistencia incluyendo, pero no limitado a, ausencias reiteradas, absentismo, tardanzas, faltas a clases, o irse de la escuela sin permiso;
5. Oposición a la autoridad usando fuerza física o violencia;
6. Usar, poseer, o distribuir armas, o imitaciones de armas u otros objetos peligrosos u otras violaciones de la Política de Armas de la escuela;
7. Usar un dispositivo de ignición, incluyendo un encendedor de gas butano o desechable o fósforos, dentro de un establecimiento educacional y bajo circunstancias donde exista riesgo de incendio, excepto cuando el dispositivo es usado de manera autorizada por la escuela;
8. Violación de cualquier ley local, estatal o federal según sea apropiado;
9. Actos que perturben el proceso educativo incluyendo, pero no limitados a, desobediencia, comportamiento prejudicial o irrespetuoso, desafío a la autoridad, hacer trampa, insolencia, insubordinación, no identificarse a sí mismo, activación indebida de alarmas de incendios, o amenazas de bomba;
10. Posesión de dispositivos u objetos para molestar los cuales causen distracciones y puedan facilitar el hacer trampa incluyendo, pero no limitado a, buscapersonas (pagers), radios, y teléfonos, incluyendo teléfonos con imágenes;
11. Violación de las reglas del autobús escolar o reglas de transporte o la política de seguridad del autobús escolar;
12. Vestimenta o arreglo personal estudiantil que pongan en peligro la salud o seguridad o que creen una disrupción al proceso educativo, incluyendo ropa la cual contenga mensajes que sean lascivos, vulgares, u obscenos, artículos de vestir que promuevan productos o actividades que son ilícitos para menores de edad, o imágenes que comuniquen un mensaje que sea racista, sexista, o de otra manera derogatorio hacia un grupo de minoría protegido o el cual connote participación en una pandilla;
13. Manipular, cambiar o alterar archivos o documentos de la escuela de cualquier manera, incluyendo pero no limitado a, acceso a computadoras u otros medios electrónicos;
14. Dishonestidad escolar la cual incluye, pero no está limitada a, hacer trampa en una tarea o examen de la escuela, plagio, o complicidad, incluyendo el uso de teléfonos con imágenes u otra tecnología para alcanzar este fin;
15. Lenguaje impertinente o irrespetuoso hacia maestros u otro personal del distrito escolar;
16. Abuso y/o acoso sexual y/o racial; tocar a otros en sus áreas privadas inapropiadas;

17. Acciones, incluyendo peleas o cualquier otro comportamiento agresivo, el cual cause o pueda causar daño físico al estudiante o a otras personas o el cual pueda poner en peligro la salud, seguridad, o bienestar de maestros, estudiantes, otro personal del distrito, u otras personas;
18. Cometer un acto el cuál cause gran daño físico a otra persona, aunque sea accidental o el resultado de mal juicio;
19. Violaciones contra personas, incluyendo, pero no limitado a, agresión o amenaza de agresión, peleas, acoso, interferencia u obstrucción, ataque con un arma o imitación de armas, violencia sexual, conducta sexual ilícita o inapropiada, o exhibición indecente;
20. Agresión verbal, o comportamiento verbalmente abusivo, incluyendo, pero no limitado a, el uso de Lenguaje que sea discriminatorio, abusivo, obsceno, amenazador, intimidante o que degrade a otras personas;
21. Acciones inapropiadas, abusivas, amenazadoras, o derogatoria basada en raza, color, creencia, religión, sexo, estado civil, estado con relación a asistencia pública, discapacidad, país de origen u orientación sexual;
22. Violación de reglas, regulaciones, políticas, o procedimientos de la escuela;
23. Otros actos, según sea determinado por el distrito escolar, los cuales sean disruptivos del proceso educativo o peligrosos o perjudiciales al estudiante o a otros estudiantes, personal del distrito escolar, u otras personas en los alrededores, o los cuales violen los derechos de otras personas o los cuales dañen o pongan en peligro la propiedad de la escuela, o que interfieran con u obstruyan la misión o las operaciones del distrito escolar para la seguridad o bienestar de los estudiantes o empleados.

VII. OPCIONES DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Es la política general de la escuela el utilizar disciplina progresiva en la medida que sea razonable y apropiado basado en los hechos y las circunstancias específicas de la mala conducta del estudiante. La forma específica de disciplina elegida en un caso en particular queda a la discreción de la escuela. Como mínimo, violaciones de reglas, regulaciones, políticas o procedimientos de la escuela resultarán en una discusión de la violación y una advertencia verbal. Sin embargo, la escuela deberá imponer sanciones disciplinarias más severas para cualquier violación, incluyendo exclusión o expulsión, si lo justifica la mala conducta del estudiante, según lo determine la escuela. Acción disciplinaria puede incluir, pero no está limitada a, una o más de las siguientes:

- A. Conferencia del estudiante con el maestro, Directora de la escuela, Directora Ejecutiva, u otro personal del distrito escolar, y una advertencia verbal;
- B. Contacto a los padres;
- C. Conferencia con los padres;
- D. Expulsión de la clase;
- E. Suspensión de actividades extracurriculares ;
- F. Detención o restricción de privilegios;
- G. Pérdida de privilegios escolares;
- H. Supervisión en la escuela o un horario de clases revisado;

- I. Referencia a servicios de apoyo en la escuela;
- J. Referencia a recursos comunitarios o agencias externas de servicios;
- K. Restitución financiera;
- L. Referencia a la policía, otras agencias de orden público, o las autoridades apropiadas;
- M. Suspensión fuera de la escuela bajo la Ley de Destitución Justa del Estudiante;
- N. Preparación de un plan de admisión o readmisión;
- O. Expulsión bajo la Ley de Destitución Justa del Estudiante;
- P. Exclusión bajo la Ley de Destitución Justa del Estudiante;
- Q. Otra acción disciplinaria que el distrito escolar considere apropiada.

Al usar suspensiones, expulsiones, o exclusiones, es la política de Hiawatha Leadership Academies el cumplir con la Ley de Destitución Justa del Estudiante además de leyes estatales y federales relacionadas a la disciplina de estudiantes con discapacidades o estudiantes sospechados de tener discapacidades.

VIII. RETIRO DE ALUMNOS DE LA CLASE

- A. Los maestros tienen la responsabilidad de intentar modificar el mal comportamiento estudiantil mediante conferencias con el estudiante, el uso de refuerzos positivos, asignación de detención u otras consecuencias, o contacto a los padres del estudiante. Cuando dichas medidas no funcionen, o cuando el maestro lo determine adecuado basado en la conducta del estudiante, el maestro tendrá la autoridad de remover al estudiante de la clase conforme a los procedimientos establecidos en esta política de disciplina. "Retiro de la clase" y "Retiro/remoción" significa cualquier acción tomada por la Directora de la escuela, o la Directora Ejecutiva para prohibir la asistencia de un estudiante a una clase o período de actividades por un período de tiempo que no excederá cinco (5) días, conforme a esta política de disciplina.

Causales de retiro de clases incluirán cualquiera de las siguientes:

- Conducta deliberada que perturbe significativamente los derechos de otros a una educación, incluyendo comportamiento que interfiera con la capacidad del maestro de enseñar o comunicarse efectivamente con los estudiantes en una clase o con la capacidad de otros estudiantes para aprender;
- Conducta deliberada que ponga en peligro a personas en proximidad, incluyendo empleados de la escuela, al estudiante u otros estudiantes, o la propiedad de la escuela;
- Violación deliberada de cualquier regla, regulación, política o procedimiento de la escuela, incluyendo el Código de Conducta del Estudiante en esta política; o
- Otro comportamiento, el cual a discreción del maestro o la administración requiere el remover de la clase al estudiante.

Dicho retiro de clase deberá ser por lo menos por un (1) período de actividad o período de instrucción de clases para el curso de estudios determinado y no podrá exceder cinco (5) períodos.

- B. Cuando la Directora Ejecutiva lo considere necesario o apropiado, la escuela notificará al padre o guardián del retiro del estudiante de la clase y hará intentos razonables para programar una junta con el padre/madre o guardián del estudiante para discutir el problema que causó que el estudiante fuese removido de la clase.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA REMOVER A UN ESTUDIANTE DE LA CLASE

En caso que un estudiante necesite ser removido de la clase, maestros deben contactar al administrador de la escuela (Directora Ejecutiva o Directora de la Escuela) para obtener permiso para sacar al estudiante de la clase.

- A. Responsabilidad por y Custodia de un Estudiante Removido de Clases

Estudiantes quienes necesiten ser removidos de la clase deberán ser acompañados por un maestro, administrador, u otro adulto para ser enviado a la oficina con trabajo de recuperación. El maestro puede decidir si el estudiante necesita un acompañante. Un asistente educacional u otro adulto disponible pueden ser usados para escoltar al estudiante. El maestro puede llamar a la oficina para pedir un acompañante si fuese necesario.

- B. Estudiantes con Discapacidades; Provisiones Especiales.

1. Cuando sea apropiado, la administración consultará con los maestros de educación especial acerca de remover de la clase a un estudiante con un IEP.
2. Estudiantes consistentemente removidos de clase pueden ser referidos al Equipo de Apoyo de Niños (CST por sus siglas en inglés) para una posible evaluación para servicios de educación especial.

- C. Procedimientos de Suspensión

1. Solo un administrador (Directora de la escuela o la Directora Ejecutiva) o una persona designada, tienen la autoridad de suspender a un estudiante de la escuela.
2. Es la política de Hiawatha Academies el usar suspensiones solo cuando sea necesario, y el cumplir plenamente con la Ley de Destitución Justa del Estudiante de Minnesota.
 - La administración de la escuela no suspenderá a un estudiante sin una conferencia administrativa informal con

el estudiante. La conferencia administrativa informal se llevará a cabo antes de la suspensión, excepto cuando es aparente que el estudiante creará un peligro inmediato y substancial a sí mismo o a personas o propiedad en los alrededores, en cuyo caso la conferencia se llevará a cabo tan pronto como sea posible después de la suspensión. En la conferencia administrativa informa, un administrador de la escuela notificará al estudiante de las razones para la suspensión, proporcionará una explicación de la evidencia obtenida por las autoridades, y el estudiante podrá presentar su versión de los hechos. Una conferencia administrativa aparte será necesaria para cada período de suspensión.

- Un aviso por escrito que contenga las razones de ;a suspensión, una breve declaración de los hechos, una descripción del testimonio, un plan de readmisión, y una copia de la Ley de Destitución Justa del Estudiante de Minnesota, Estatuto de Minnesota §§ 121A.40-121A.56, deberá ser personalmente entregada al estudiante durante o antes de que la suspensión tenga efecto, y al padre o guardián del estudiante por correo dentro de cuarenta y ocho (48) horas después de la conferencia.
 - La administración de la escuela hará esfuerzos razonables para notificar por teléfono al padre o guardián del estudiante de la suspensión tan pronto como sea posible después de la suspensión.
 - En caso que un estudiante sea suspendido sin una conferencia administrativa informal por el motivo que el estudiante presentará un peligro inmediato y substancial a las personas o propiedad a su alrededor, la noticia escrita será entregada al estudiante y al padre o guardián del estudiante dentro de cuarenta y ocho (48) horas después de la suspensión.
3. Cualquier suspensión de más de cinco días debe ser aprobada por la Directora Ejecutiva.
 4. Antes de cualquier suspensión que involucre a un estudiante con una discapacidad (o inmediatamente después en caso que el estudiante presente un peligro a sí mismo o a otros), el Directora de la escuela o Directora Ejecutiva consultará con el Director de Servicios de Apoyo a los Estudiantes para garantizar que los procedimientos de educación especial están siendo seguidos.

X. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES A LA POLÍTICA

Notificación de cualquier violación de esta política y que resulte en acción disciplinaria deberá ser como está aquí establecido, o en cumplimiento de la Ley de Destitución Justa del Estudiante u otra ley aplicable.

Es la política de la escuela que se mantengan expedientes de disciplina estudiantil completos y precisos. La recopilación, diseminación, y mantención de los expedientes de disciplina estudiantil será consistente con las políticas escolares aplicables y con ley federal y estatal, incluyendo la Ley de Prácticas en Información del Gobierno de Minnesota, Estatuto de Minnesota Ch. 13.

XI. DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA

La escuela notificará a estudiantes y padres de la existencia y los contenidos de esta política de tal manera, cuando lo considere apropiado. Copias de esta política de disciplina estarán disponibles para todos los estudiantes y padres al comienzo de cada año escolar y para todos los nuevos estudiantes y padres al inscribirse. Esta política también estará disponible bajo solicitud en la oficina de la Directora Ejecutiva .

XII. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Directora Ejecutiva y representantes de padres, estudiantes y el personal de cada escuela deben dedicar tiempo por lo menos anualmente para revisar esta política, determinar si la política está funcionando según lo previsto, y para determinar si la política de disciplina ha sido aplicada. Cualquier cambio recomendado deberá ser presentado a la Directora Ejecutiva para ser considerado por la junta escolar, la cual llevará a cabo una revisión anual de esta política.

APÉNDICE H: POLÍTICA DE BIENESTAR DEL DISTRITO

Bienestar (MSBA #533)

Adoptada por la Junta de Educación de Hiawatha Academies: Mayo 27, 2009

Revisada: Agosto 20, 2014

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es garantizar un ambiente escolar que promueva y proteja la salud, bienestar y capacidad de aprender de todos los estudiantes al apoyar una alimentación saludable y la actividad física.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

- A. La junta escolar reconoce que enseñanza de nutrición y actividad física son componentes importantes del proceso educativo y que la Buena salud fomenta la asistencia y la educación de los estudiantes.
- B. El ambiente escolar debe promover y proteger la salud, bienestar y capacidad de aprender de los estudiantes al propiciar la alimentación sana y la actividad física.
- C. El distrito escolar alienta la participación de estudiantes, padres, maestros, personal del servicio de alimentos, y otras personas interesadas en implementar, supervisor, y revisar las políticas del distrito de nutrición y actividad física.
- D. Los niños necesitan acceso a alimentos saludables y a oportunidades para estar físicamente activos para poder crecer, aprender, y prosperar.
- E. Todos los estudiantes tendrán oportunidades, apoyo, y motivación para ser físicamente activos de manera regular.
- F. Personal calificado del servicio de alimentos le dará acceso a los estudiantes a una variedad de alimentos económicos, nutritivos, y apetecibles que cumplirán con las necesidades de salud y nutrición de los estudiantes; tratarán de acomodar la religión, etnicidad, y diversidad cultural de los estudiantes al planificar comidas; y proveerá un entorno limpio, seguro y agradable y el tiempo adecuado para que los estudiantes coman.

III. DIRECTRICES

A. Alimentos y Bebidas

1. Alimentos y bebidas ofrecidas durante el curso de la semana escolar proveerán a los estudiantes con una variedad de opciones para motivar una dieta balanceada.
2. Personal de servicio de alimentos tomará todas las medidas que garanticen que el estudiante tenga acceso a alimentos y bebidas cumplan o excedan todas las leyes y directrices federales, estatales, y locales.
3. Los bocadillos/snacks del salón de clases y alimentos servidos en celebraciones en el salón de clases reafirmarán la importancia de opciones saludables.
4. La Directora Ejecutiva, o persona designada, se adherirá a todas las directrices federales, estatales y locales de seguridad y salubridad de alimentos.

5. El distrito escolar hará todos los esfuerzos necesarios para eliminar cualquier estigma social asociado con, y prevendrá la identificación abierta de, estudiantes quienes sean elegibles para comidas escolares gratis o de precio reducido.
6. El distrito escolar dará a los estudiantes acceso a lavado de manos o sanitación de manos antes de que ellos coman comidas o snacks.
7. El distrito escolar hará todos los esfuerzos para proporcionar a los estudiantes con tiempo suficiente para comer después de sentarse para las comidas de la escuela y programará períodos de comidas en tiempos apropiados durante el día escolar.
8. El distrito escolar desalentará juntas o actividades de tutoría, clubes u organizaciones durante las horas de comidas, a excepción que los estudiantes puedan comer durante dichas actividades.
9. Recintos escolares deberían desalentar que los estudiantes compartan sus alimentos o bebidas entre ellos durante las comidas o tiempos de snack, dadas las preocupaciones acerca de alergias y otras restricciones en las dietas de algunos niños.
10. El personal de la escuela alentará el uso de alimentos comprados de un vendedor para todos los eventos y actividades relacionadas con el distrito escolar:
 - Para prevenir posibles enfermedades transmitidas en alimentos;
 - Para controlar y minimizar reacciones alérgicas a alimentos; y
 - Para promover opciones saludables de alimentos.

B. Programa/Personal del Servicio de Alimentos

1. El distrito escolar proveerá programas de comidas escolares sanos y seguros que cumplirán estrictamente con todas las leyes y regulaciones federales, estatales, y locales.
2. El distrito escolar designará a una persona apropiada para ser responsable del programa de servicio de alimentos del distrito escolar, cuyas obligaciones incluirán la creación de pautas y procedimientos de nutrición para la selección de alimentos y bebidas disponibles en cada escuela para garantizar que las opciones de alimentos y bebidas sean consistentes con las actuales Pautas Alimenticias para Estadounidenses del USDA.
3. Como parte de la responsabilidad del distrito escolar de operar un programa de servicio de alimentos, el distrito escolar proveerá desarrollo profesional continuo para todo el personal de servicio de alimentos de las escuelas.

C. Educación y Promoción Nutricional

1. El distrito escolar motivará y apoyará la alimentación saludable de los estudiantes y participará en la promoción nutricional que es ofrecida como parte de un programa integral diseñado para proporcionar a los estudiantes con el conocimiento y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud.
2. Conceptos nutricionales serán aplicados por todo el personal de las escuelas y será integrado a varias áreas temáticas.
3. El distrito escolar motivará a todos los estudiantes a seleccionar alimentos y bebidas saludables apropiadas para la edad, incluyendo aquellas vendidas individualmente fuera de los programas reembolsables de comidas escolares, como por ejemplo a través de líneas a la carta (snacks), máquinas expendedoras, eventos benéficos, puestos concesionarios, y tiendas estudiantiles.
4. Las escuelas desalentarán el uso de alimentos o bebidas como premios por desempeño académico o por buen comportamiento (a excepción de que esta práctica esté permitida por el plan educacional individualizado del estudiante o su plan de intervención de comportamiento) y no negará alimentos o bebidas como castigo.

D. Recaudación de Fondos

Para apoyar la salud de los niños y los esfuerzos de la escuela de educación nutricional, las escuelas que recauden fondos promoverán la venta de productos no alimenticios y/o de productos nutritivos; teniendo en cuenta la seguridad alimenticia. Las escuelas alentarán actividades de recaudación de fondos que promuevan la actividad física.

E. Actividad Física

1. Los estudiantes necesitan oportunidades para actividad física, para incorporar plenamente la actividad física como un estilo de vida. Con ese fin, la educación de salud reforzará el conocimiento y las capacidades de autogestión necesarias para mantener un estilo de vida saludable que refleje diversas oportunidades y reduzca actividades sedentarias como por ejemplo ver la televisión;
2. Oportunidades para actividad física serán incorporadas en otras lecciones de clases, cuando sea apropiado; y
3. Los maestros de salón pueden proveer descansos cortos de actividad física entre lecciones o clases, cuando sea apropiado.

4. Las escuelas alentarán actividades físicas en todos los niveles de acuerdo a las recomendaciones del Departamento de Educación de Minnesota.

F. Comunicación con los Padres

1. El distrito escolar reconoce que padres y guardianes tienen un papel esencial y fundamental en promover y proteger la salud y el bienestar de sus niños.
2. El distrito escolar apoyará los esfuerzos de los padres de proveer a sus hijos con una dieta saludable y actividad física diaria.
3. El distrito escolar alienta a los padres a empacar almuerzos y snacks saludables y a que no incluyan bebidas y alimentos sin valor nutricional.
4. El distrito escolar proveerá información acerca Educación física y de otras oportunidades para actividad física dentro de la escuela y apoyará los esfuerzos de los padres de proveer a sus niños con oportunidades para ser físicamente activos fuera de la escuela.

IV. IMPLEMENTACION Y SUPERVISIÓN

- A. Después de la aprobación por la junta escolar, la política de bienestar será implementada en todo el distrito escolar.
- B. La Directora Ejecutiva, o persona designada, garantizará el cumplimiento dentro de las áreas de servicios de alimentos de escuelas o del distrito, y reportará al presidente de la junta escolar, como sea apropiado.
- C. Un reporte anual se entregará a la junta escolar para garantizar cumplimiento de esta política en todo el distrito.

APPENDIX I: NOTIFICACIÓN DE FERPA

Las siguientes directrices proporcionan a padres con información general acerca de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés). Este documento es una recopilación y actualización de varias cartas y directrices previamente publicadas que responden a una variedad de preguntas acerca de FERPA. Mientras estas directrices reflejan nuestra mejor y más vigente interpretación de los requerimientos FERPA aplicables, no reemplaza el estatuto o las regulaciones. Intentaremos actualizar este documento de vez en cuando como respuesta a preguntas y preocupaciones.

FERPA es una ley federal administrada por la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar (Oficina) en el Departamento de Educación (Departamento) de los Estados Unidos. 20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99. FERPA se aplica a agencias e instituciones educativas por ejemplo, escuelas) que reciben fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento. Escuelas privadas o parroquiales al nivel de primaria y de secundaria generalmente no reciben dichos fondos y, por lo tanto, no están sujetas a FERPA.

FERPA les da a ambos padres con y sin custodia ciertos derechos con respecto a los documentos de educación de sus niños, a no ser que una escuela obtenga evidencia de una orden de la corte o ley estatal que específicamente diga lo contrario. De lo contrario, ambos padres con y sin custodia tienen derecho a acceso a los expedientes escolares de sus niños, el derecho a solicitar cambios en los expedientes, el derecho a dar consentimiento para la divulgación de información personal de identificación en los expedientes (excepto en ciertas circunstancias especificadas en las regulaciones de FERPA, algunas de las cuales son examinadas a continuación), y el derecho a presentar una queja con el Departamento. Cuando un estudiante cumple 18 años de edad o asiste a una institución postsecundaria, él o ella se convierte en un "estudiante elegible", y todos los derechos bajo FERPA son traspasados del padre al estudiante. El término "expedientes escolares" es definido como todos los documentos que contengan información directamente relacionada al estudiante y los cuales son mantenidos por una agencia o institución educativa o por un representante de la agencia o institución.

FERPA generalmente prohíbe la divulgación indebida de información personal de identificación derivada de los expedientes escolares. Por lo tanto, información obtenida por un funcionario a través de conocimiento u observación personal, o que haya escuchado oralmente de otras personas, no está protegida bajo FERPA. Esto sigue siendo aplicable incluso si documentos escolares existen los cuales contengan esa información, a no ser que el funcionario haya tenido un papel oficial en tomar una determinación que haya generado un expediente escolar protegido.

Bajo FERPA, las escuelas generalmente no necesitan mantener documentos escolares particulares o expedientes escolares que contengan información específica. Más bien, la escuela necesita proveer ciertas protecciones de privacidad para aquellos documentos que si mantiene. Además, a no ser que haya una solicitud pendiente de los padres para revisar y examinar documentos escolares, FERPA permite que la escuela destruya dichos documentos sin aviso a los padres.

Acceso al Expediente Educativo

Bajo FERPA, una escuela debe proporcionar al padre con la oportunidad de revisar y examinar el expediente escolar de su hijo(a) dentro de 45 días de la recepción de una solicitud. La escuela debe proporcionar a los padres con copias del expediente escolar, o hacer otros arreglos, si el no hacer esto efectivamente prevendría que los padres tengan acceso al expediente. Un buen ejemplo sería una situación en la cual el padre no viva a una distancia razonable de la escuela.

Por lo general, FERPA no requiere que la escuela proporcione al padre con acceso a los calendarios escolares o avisos generales como anuncios de juntas de padres y maestros o actividades extracurriculares. Ese tipo de información generalmente no está relacionada a un estudiante en particular y, por lo tanto, no cumple con la definición de un expediente escolar.

Bajo FERPA, una escuela no necesita proporcionar información que no sea mantenida ni crear un expediente escolar en respuesta a una solicitud de padres. Por lo tanto, una escuela no necesita darle al padre información actualizada del progreso de su hijo(a) en la escuela a no ser que esa información ya exista en la forma de un expediente escolar.

Modificación del Expediente Escolar

Bajo FERPA, un padre tiene el derecho a solicitar que información incorrecta sea modificada en el expediente escolar de su hijo(a). Si bien la escuela no necesita modificar el expediente escolar conforme a la solicitud del padre, la escuela debe considerar la solicitud. Si la escuela decide no modificar el expediente de acuerdo a la solicitud del padre, la escuela debe informar al padre de su derecho a una audiencia sobre del asunto. Si, como resultado de la audiencia, la escuela aún decide no modificar el expediente, el padre tiene el derecho a incluir una declaración en el expediente explicando su punto de vista. Esa declaración debe permanecer con la parte impugnada del expediente escolar mientras el expediente sea mantenido.

Sin embargo, mientras el procedimiento de modificación de FERPA puede ser usado para impugnar hechos que estén documentados incorrectamente, no puede ser usado para impugnar una calificación, una opinión, o una decisión importante tomada por la escuela acerca del estudiante. FERPA fue creada para requerir solo que las escuelas de adhieran a prácticas justas de mantención de archivos y no para anular los procedimientos y estándares aceptados para hacer evaluaciones académicas, decisiones de disciplina, o determinaciones de colocación. Por lo tanto, mientras FERPA concede a los padres el derecho a solicitar la modificación del expediente escolar el cual contenga información incorrecta, este derecho no puede ser usado para impugnar una calificación, la opinión de un individuo, o una decisión importante tomada por la escuela sobre el estudiante. Adicionalmente, si los procedimientos de modificación de FERPA no son

aplicables a la solicitud del padre para la modificación del expediente escolar, la escuela no necesita, bajo FERPA, tener una audiencia sobre el asunto.

Divulgación del Expediente Escolar

Bajo FERPA, una escuela generalmente no puede divulgar información personal de identificación del expediente escolar de un estudiante menor de edad a una tercera parte a excepción que el padre del estudiante haya proporcionado consentimiento por escrito. Sin embargo, hay un número de excepciones a la prohibición de FERPA contra divulgaciones no consensuales de información personal de identificación del expediente escolar. Bajo estas excepciones, las escuelas pueden divulgar información personal de identificación del expediente escolar sin consentimiento, aunque no necesitan hacerlo bajo FERPA. La siguiente es información general sobre algunas de estas excepciones.

Una de las excepciones al requerimiento de FERPA de consentimiento previo por escrito permite que "representantes de la escuela", incluyendo maestros, dentro de la escuela obtengan acceso a información personal de identificación contenida en expedientes escolares siempre y cuando la escuela determine que ellos tienen un "interés educacional legítimo" en la información. Aunque el término "representante de la escuela" no está definido en el estatuto o regulación, esta Oficina generalmente interpreta que el término incluye a gente como: un maestro; administrador; miembro de la junta directiva; personal de apoyo o administrativo; abogados; enfermera y personal de salud; asesor; personal de recursos humanos; especialista de sistemas de información; personal de seguridad de la escuela; y un contratista, consultor, voluntario u otra persona con quien la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales.

Una escuela puede divulgar información personal de identificación del expediente educacional sin permiso a un "representante de la escuela" bajo esta excepción solo si la escuela ha determinado primero que el representante tiene un "interés educacional legítimo" de obtener acceso a la información para la escuela. Una escuela que permita que los representantes de la escuela tengan acceso a información personal de identificación contenida en los expedientes educacionales bajo esta excepción debe incluir en su notificación anual de derechos de FERPA una especificación del criterio usado para determinar quién constituye un "representante de la escuela" y que significa "legítimo interés educacional". Un representante de la escuela generalmente tiene un interés educacional legítimo si el representante necesita revisar un expediente escolar para poder cumplir con su responsabilidad profesional.

Otra excepción permite que la escuela divulgue información personal de identificación del expediente escolar de un estudiante, sin consentimiento, a otra escuela en la cual el estudiante busque o intente inscribirse. La escuela que envíe la información podrá entregar la información si ha incluido en su notificación anual

de derechos una declaración informando que enviará el expediente escolar en esas circunstancias. De lo contrario, la escuela debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres antes de divulgar la información, a no ser que el padre o estudiante elegible haya iniciado la divulgación. La escuela también debe proporcionar a los padres, cuando solicitado, una copia del expediente que ha sido divulgado.

FERPA permite a una escuela divulgar, sin consentimiento, información personal de identificación del expediente escolar de un estudiante cuando tal información ha sido apropiadamente designada como información de directorio. "Información de Directorio" es definida como información contenida en el expediente escolar de un estudiante que generalmente no sería considerada perjudicial o una invasión de privacidad si fuese divulgada. Información de Directorio puede incluir información como el nombre del estudiante, dirección, correo electrónico, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, la institución educativa asistida más recientemente, fotografías, grado (por ejemplo, 11º grado o tercer año), y la estado de inscripción (tiempo completo o medio tiempo).

Una escuela puede divulgar información de directorio sin consentimiento si ha dado aviso público de los tipos de información que han sido designados como información de directorio, el derecho de los padres de restringir la divulgación de tal información, y el período de tiempo dentro del cual los padres deben notificar a la escuela que ellos no quieren que se divulgue parte o toda la información designada como información de directorio. Además, FERPA no requiere que la escuela notifique individualmente a los padres de los tipos de información que han sido designados como información de directorio. La escuela puede proporcionar este aviso por cualquier medio que permita informar a los padres sobre los tipos de información que han sido designados como información de directorio

FERPA también permite a las escuelas el divulgar información personal de identificación del expediente escolar de un "estudiante elegible" (un estudiante de 18 años o mayor o inscrito en una institución postsecundaria a cualquier edad) a sus padres si el estudiante es un "estudiante dependiente", como es definido en la Sección 152 del Código de Impuestos Internos. Generalmente, si cualquiera de los padres ha puesto al estudiante como dependiente en su declaración de impuestos más reciente, la escuela puede divulgar sin consentimiento el expediente escolar del estudiante a ambos padres.

Hay varias otras excepciones a la prohibición FERPA contra la divulgación sin consentimiento de información personal de identificación del expediente escolar, algunas de las cuales son mencionadas brevemente a continuación. Bajo ciertas condiciones (especificadas en las regulaciones de FERPA, 34 CFR Parte 99), una

escuela puede divulgar sin consentimiento información personal de identificación del expediente escolar:

- A representantes autorizados de la Contraloría General de Estados Unidos, el Fiscal General de Estados Unidos, el Secretario de Educación de EE.UU., y a las autoridades educativas estatales y locales para la auditoría o evaluación de los programas de educación auspiciados por el gobierno estatal o federal, o para aplicar el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas;
- en relación a ayuda financiera solicitada o recibida por el estudiante;
- a las autoridades estatales y locales conforme al Estatuto del Estado en cuanto al Sistema judicial juvenil y a la capacidad del Sistema de servir efectivamente al estudiante cuyo expediente ha sido divulgado;
- a organizaciones conduciendo estudios para o en representación de la escuela haciendo la divulgación con el propósito de administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda al estudiante, o mejorar la enseñanza;
- para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida; y
- en relación a una emergencia de salud o de seguridad.

Como se indicó anteriormente, las condiciones especificadas en las regulaciones de FERPA deben ser cumplidas antes de que una escuela pueda divulgar sin consentimiento la información personal de identificación de expedientes escolares en relación a cualquiera de las excepciones mencionadas anteriormente.

Notificación anual sobre los derechos FERPA

Bajo FERPA, una escuela debe notificar anualmente a los padres de los estudiantes en asistencia sobre sus derechos bajo FERPA. La notificación anual debe incluir información sobre el derecho de los padres a inspeccionar y revisar el expediente estudiantil de su hijo, el derecho a pedir que se corrija el expediente, el derecho a dar su consentimiento antes de que se divulgue la información de identificación personal en el expediente del estudiante (excepto en ciertas circunstancias), y el derecho a presentar una queja con la Oficina sobre un supuesto incumplimiento de FERPA por parte de la escuela. La escuela también debe informar a los padres sobre cómo la escuela define los términos "interés educacional legítimo" y "representantes de la escuela".

FERPA no requiere que las escuelas notifiquen a los padres individualmente de sus derechos FERPA. Más bien, la escuela puede proporcionar la notificación anual por cualquier medio que pueda informar a los padres de sus derechos. Por lo tanto, la notificación anual podrá ser publicada por diversos medios, incluyendo cualquiera de los siguientes: en el manual de estudiante; en un aviso a los padres; en un calendario de eventos; en la página Web de la escuela (aunque este no debe ser

el único medio de comunicación); en el periódico local; pegar un anuncio en una ubicación central o por varios lugares de la escuela; o una combinación de estos varios métodos. Además, algunas escuelas incluyen su anuncio de información de directorio como parte del anuncio anual sobre los derechos FERPA.

Unidades de Fuerzas del Orden Público y Expedientes de Fuerzas del Orden Público

Una "unidad de fuerzas del orden público" significa cualquier individuo, oficina, departamento, división u otro componente de una escuela, como por ejemplo una unidad de oficiales comisionados de la policía o guardias de seguridad no comisionados, que está oficialmente autorizada o designada por la escuela para: hacer cumplir la ley local, estatal o federal, o referir a las autoridades apropiadas un asunto para hacer cumplir cualquier ley contra cualquier individuo u organización; o para mantener la seguridad física y la protección de la escuela. La unidad de fuerzas de orden público no pierde su posición como unidad de cumplimiento de orden público si también desempeña otras funciones para la escuela, incluyendo la investigación de incidentes o de conducta que constituya o resulte en acción disciplinaria o un procedimiento en contra del estudiante.

"Expedientes de las Fuerzas del Orden Público" (por ejemplo, archivos creados por la unidad de fuerzas del orden público, creados con un propósito de hacer cumplir la ley, y mantenidos por la unidad de fuerzas del orden público) no son "expedientes educacionales" sujetos a las protecciones de privacidad de FERPA. Como tal, la unidad de fuerzas del orden público puede rehusarse el proporcionar a un padre la oportunidad de inspeccionar y revisar archivos de la unidad de fuerzas del orden público, y puede divulgar los archivos de la unidad de fuerzas del orden público a terceros sin el previo consentimiento por escrito de los padres. Sin embargo, el expediente educacional, o la información personal de identificación del expediente, la cual la escuela comparte con la unidad de fuerzas del orden público no pierde su estado protegido como expediente educacional al ser compartido con la unidad de fuerzas del orden público.

Quejas sobre supuestos incumplimientos de FERPA

FERPA confiere los derechos que otorga a los padres de un estudiante. El estatuto no contempla que estos derechos sean otorgados a una tercera persona quien no ha sufrido una supuesta violación de sus derechos bajo FERPA. Por lo tanto, requerimos que un padre tenga "estatus", por ejemplo, que haya sufrido una supuesta violación de sus derechos bajo FERPA, para poder poner una queja.

La Oficina puede investigar aquellas quejas oportunas que contienen suficientes alegaciones específicas para razonablemente sugerir que ha ocurrido una violación de FERPA en la escuela. Una denuncia oportuna se define como aquella que se presenta a la Oficina dentro de los 180 días siguientes a la fecha en que el demandante conociera o debiera haber razonablemente sabido de la presunta

violación. No se investigarán las quejas que no cumplan con el requisito mínimo de puntualidad establecido por FERPA.

Si recibimos una queja puntual que contiene una acusación específica de los hechos que den motivo razonable para creer que una escuela ha violado FERPA, podríamos iniciar una investigación administrativa sobre la acusación conforme con los procedimientos descritos en las regulaciones FERPA. Si se determina que una escuela violó FERPA, se notificará a la escuela y al demandante, y se le informará a la escuela sobre las medidas que debe tomar para quedar en cumplimiento con la ley. La investigación concluye cuando la escuela cumple la ley voluntariamente.

Tenga en cuenta que los padres deben hacer sus acusaciones de manera clara y sucinta. Para ayudarnos a procesar las quejas de manera eficiente, pedimos que los padres sólo incluyan documentación pertinente a las alegaciones. De lo contrario, podríamos devolver la documentación y pedir clarificación. Esta Oficina no tiene los recursos para revisar grandes cantidades de documentos y materiales en busca de aquellos datos que pudiesen ser relevantes para determinar si la escuela ha violado FERPA. Los padres pueden obtener un formulario de queja llamando al (202) 260-3887. Por razones administrativas y de privacidad, no discutimos quejas y casos por correo electrónico. Por favor envíe los formularios de queja completados a la Oficina (dirección a continuación) para su revisión y para cualquier acción apropiada.

Quejas sobre el Acceso

Si un padre cree que la escuela ha violado FERPA al no cumplir con una petición del padre para acceder la información en el expediente educacional de su hijo, el padre puede llenar un formulario de FERPA de quejas que debe incluir la siguiente información específica: la fecha en que el padre pidió acceder el expediente del estudiante, el nombre del empleado escolar que recibió la solicitud (si es posible, incluya una copia fechada de cualquier solicitud por escrito a la escuela), la respuesta del empleado escolar (si hay alguna), y la información específica que el padre solicitó.

Quejas sobre Modificaciones

Si un padre cree que una escuela ha violado FERPA al no proporcionar a los padres la oportunidad de pedir la modificación de información errónea en el expediente escolar de su hijo, o al no conceder a los padres una audiencia sobre el asunto, entonces el padre puede completar un formulario de queja FERPA que debe incluir la siguiente información específica: la fecha de la solicitud para modificar el expediente educacional del estudiante; el nombre del empleado escolar que recibió la solicitud (se debe proporcionar una copia fechada de la solicitud por escrito a la escuela, si es posible); la respuesta del empleado escolar, si la hubo; el

tipo de información que se pidió modificar; y la evidencia presentada a la escuela para demostrar que la información en el expediente es errónea.

Quejas sobre a la divulgación

Si un padre cree que una escuela ha violado FERPA al revelar indebidamente información personal del expediente escolar de su hijo, el padre puede completar un formulario de queja FERPA que incluya la siguiente información específica: la fecha en que se divulgó de manera indebida la información, o la fecha en que el padre se enteró de la divulgación; el nombre del empleado escolar que divulgó los datos, si se conoce; los terceros a quien se entregó la información del estudiante, y el tipo específico de información que fue divulgada.

Este documento de orientación fue diseñado para proporcionar a los padres de estudiantes menores de edad información básica sobre FERPA y sus derechos, y para abordar algunas de las preguntas más frecuentes de los padres. Ustedes podrán revisar las regulaciones de FERPA, las preguntas frecuentes acerca de FERPA, opiniones importantes de la Oficina, y otra información en relación a FERPA en nuestra página web a continuación:

www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/index.html

Si después de leer este documento de orientación usted aún tiene preguntas acerca de FERPA que no estén abordadas aquí, usted puede contactar a la Oficina por escrito para información adicional a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

