



**HIAWATHA
ACADEMIES**

Estudiantes en Crecimiento. Líderes en Crecimiento.

Manual de Familias

2018-2019



HIAWATHA ACADEMIES

Estimadas Familias,

¡Bienvenidos a la familia de Hiawatha Academies!

Esperamos con ansias el poder enseñar a sus hijos y trabajar junto a ustedes durante este año 2018-2019.

Estamos orgullosos del sólido crecimiento académico y el desarrollo de liderazgo de nuestros alumnos, y esperamos con ansias el continuar con otro gran año ayudando a cada alumno en su camino hacia y durante la Universidad.

Para asegurarnos de proporcionar un ambiente seguro y acogedor que promueva el aprendizaje, les entregamos una copia de este Manual para Familias. El Manual es una guía para que usted este informado de nuestras expectativas y políticas. **Por favor lea el Manual completamente y firme la página de “Compromiso a la Excelencia”. Después entregue la página de “Compromiso a la Excelencia” a la escuela de su estudiante.** Si usted tiene cualquier pregunta acerca del Manual, por favor llame a la escuela de su estudiante. Gracias.

Cordialmente,

Los líderes en Hiawatha Academies

Contents

Contents

Sección I – Misión y Asuntos Académicos	5
MISIÓN	5
VISIÓN.....	5
VISIÓN DE EQUIDAD.....	5
METAS Y OBJETIVOS	5
LENGUAJE COMÚN Y VALORES FUNDAMENTALES	5
Sección II – Roles de Padres/Guardianes	5
PARTICIPACIÓN DE PADRES/GUARDIANES.....	6
Sección III – Información de Contacto del Distrito	7
HIAWATHA ACADEMIES: RED DE ESCUELAS.....	7
Sección IV – Políticas y Procedimientos de Hiawatha Leadership Academy – Northrop.....	8
CURRÍCULO ACADÉMICO	8
POLÍTICA CONTRA EL BULLYING	8
POLÍTICA DE ASISTENCIA	13
CELEBRACIONES.....	15
POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES.....	15
POLÍTICA SOBRE EL USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS.....	16
CULTURA DEL SALÓN DE CLASES.....	21
POLÍTICA DE DISCIPLINA.....	21
POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	29
POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN.....	31
CONFERENCIAS DE FAMILIAS Y MAESTROS.....	34
PASEOS	34
SIMULACROS DE INCENDIO/SEGURIDAD	35
SERVICIOS DE ALIMENTOS/CAFETERÍA.....	35
REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD	36
TAREAS	37
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET.....	37
POLÍTICA DE PROMOCIÓN	43
RECREO	44
PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE LA ESCUELA.....	45
POLÍTICA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES	45
TRANSPORTE.....	47
POLÍTICA DE UNIFORME.....	50

VISITANTES	52
POLÍTICA DE BIENESTAR	52
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA	55
NOTIFICACIÓN DE FERPA.....	56
HIAWATHA ACADEMIES 18-19 CALENDAR.....	Error! Bookmark not defined.
COMPROMISO A LA EXCELENCIA DE ESTUDIANTES	63
COMPROMISO A LA EXCELENCIA DE MAESTROS Y LÍDERES	64
COMPROMISO A LA EXCELENCIA DE PADRES / GUARDIANES	65

Sección I – Misión y Asuntos Académicos

MISIÓN

Todos los estudiantes de Hiawatha Academies serán capacitados con el conocimiento, carácter, y habilidades de liderazgo para graduarse de la Universidad y servir el bien común.

VISIÓN

Hiawatha Academies interrumpirá permanentemente la inequidad educacional al asegurar una gran escuela para cada niño.

VISIÓN DE EQUIDAD

Para honrar la humanidad de todas las personas, nosotros activamente interrumpimos la inequidad sistémica en busca de un mundo equitativo.

METAS Y OBJETIVOS

Hiawatha Academies imagina un ambiente de aprendizaje centrado en un currículo íntegro, riguroso, y basado en estándares que anime a los estudiantes a pensar lógicamente y críticamente, para comunicarse efectivamente y para adoptar aprendizaje permanente como es demostrado por su búsqueda exitosa de educación universitaria.

Hiawatha Academies fue fundada por líderes cívicos, padres, educadores y empresarios quienes querían que nuestros estudiantes recibieran una educación que demandara lo mejor en su comportamiento, actitud, y esfuerzo, y que los desafiara a lograr su máximo potencial. Estamos creando un programa educacional de preparación para la Universidad basado en verdadera indagación, intelecto, y carácter. Al enfocarse en desarrollar el carácter y las cualidades de liderazgo de los estudiantes, en adición a su potencial académico, Hiawatha Academies está comprometido a desarrollar adultos jóvenes quienes estén preparados para vivir vidas abundantes y responsables como miembros contribuyentes de nuestra sociedad.

LENGUAJE COMÚN Y VALORES FUNDAMENTALES

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

Hiawatha Academies cree que la educación de carácter es crítica para el éxito estudiantil. Cada escuela dentro de la red de escuelas de Hiawatha Academies ha establecido un claro conjunto de valores a nivel escolar el cual estudiantes, maestros, padres, y líderes se comprometen a vivir en todo momento. Estos valores serán comunicados claramente a estudiantes y familias. Al enfocarse en educación de carácter desde temprana edad, nuestros estudiantes estarán preparados para graduarse de la Universidad y ser ciudadanos que sirven el bien común.

Sección II – Roles de Padres/Guardianes

PARTICIPACIÓN DE PADRES/GUARDIANES

Hiawatha Academies cree que una Educación de calidad es el resultado de colaboración entre padres, estudiantes, y la escuela. Nosotros creemos que la visión de excelencia académica de Hiawatha Academies y el compromiso a desarrollar el carácter personal y el potencial de liderazgo de cada estudiante no puede ser realizada sin la participación de los padres.

Las familias que quieran unirse a Hiawatha tendrán que firmar el contrato de Compromiso a la Excelencia. Por favor ver la forma al final de este manual.

Los padres serán informados de oportunidades para participación de padres durante el año por medio del boletín de la escuela, maestros, o líderes de la escuela. Participación de padres incluye actividades como participar en juntas de participación de padres, academia de padres, trabajo voluntario en la escuela, y participar en comités de eventos.

Nos responsabilizamos del compromiso que le hicimos a las familias que servimos, y las miramos a ellas para proveer su energía y talentos en apoyo de nuestra misión y visión. Juntos, desarrollaremos una comunidad escolar dinámica y enriquecedora.

Sección III – Información de Contacto del Distrito

HIAWATHA ACADEMIES: RED DE ESCUELAS

Colette Oewns Director Ejecutivo	314.753.5073	cowens@hiawathaacademies.org
Ambar Hanson Directora Senior de Participación de la Comunidad	612.239.1893	ahanson@hiawathaacademies.org
Margarita Dimas Cultu Presidente de la Junta Directiva		boardchair@hiawathaacademies.org

POLÍTICAS DE LA ESCUELA PRIMARIA
HIAWATHA LEADERSHIP ACADEMY – NORTHROP

CURRÍCULO ACADÉMICO

Instrucción de Alfabetización: Tenemos un acercamiento integral a la alfabetización incluyendo tiempo de lectura a fondo, lectura guiada, y lectura independiente. Los estudiantes también reciben enseñanza directa de fonética, y usan un programa en línea de lectura individualizada. Nuestros estudiantes pasan la mayor parte de su tiempo de alfabetización en grupos pequeños con dos maestros en el salón de clases, para que puedan recibir instrucción dirigida a su nivel individual de lectura. El examen de STEP se usa para proveer información continua y guiar la enseñanza de alfabetización.

Taller del Escritor: Tomamos un enfoque holístico hacia la enseñanza de escritura. Les enseñamos a los estudiantes el conocimiento, habilidades y hábitos de escritores exitosos. El proceso de escritura consiste en: pre-planificar una idea, escribir, Consultar, revisar, editar y publicar. Nuestros estudiantes escriben todos los días, y tienen la oportunidad de probar distintos tipos de escritura (expositiva, narrativa, y persuasiva) a lo largo del año.

Matemáticas: Usamos un acercamiento en espiral al enseñar conceptos de matemáticas. En kindergarten, los estudiantes exploran conceptos matemáticos usando una variedad de materiales y técnicas, y son expuestos a varios tipos distintos de problemas. Nuestro currículo de matemáticas introduce a los estudiantes a un tema y después elabora estos conceptos cuando nuevos conceptos son introducidos. Al ser enfocado y consistente, ofrece oportunidades para abordar una variedad de estilos de enseñanza y aprendizaje.

Clases de Especialistas (Educación Física, Arte, Música, y Español): Hiawatha Leadership Academy – Northrop proveerá oportunidades para que los estudiantes exploren su creatividad en las áreas de expresión artística, musical y física. Los estudiantes también tendrán la oportunidad de aprender el idioma español y la cultura.

Exámenes Continuos: Hiawatha Leadership – Northrop cree que el tener exámenes continuos del aprendizaje de los estudiantes ayudará a informar las prácticas de enseñanza y alcanzar su meta principal de cerrar la brecha de rendimiento. HLA-N usará el examen NWEA MAP, el examen STEP, y las Evaluaciones Integrales de Minnesota (MCA por sus siglas en inglés) para evaluar el aprendizaje de los estudiantes a lo largo del año escolar.

POLÍTICA CONTRA EL BULLYING

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 buses 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. DEFINITIONS

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 363^a (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

Director de la Escuela: El director de la escuela o persona designada ("Director/Persona Designada") es la persona responsable de recibir reportes de bullying en el nivel escolar. El Director/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 al Director/Persona Designada, la queja deberá ser hecha al superintendente.

Estudiantes: Se alienta firmemente a estudiantes quienes crean que ellos han sido objetos de bullying o han presenciado bullying a que lleven sus preocupaciones al Director/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 al Director/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 el Director/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. El Director/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:

El Director/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.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Hiawatha Academies cree que la asistencia diaria es crucial para el aprendizaje y el logro académico. Buena asistencia y puntualidad son importantes habilidades para la vida y son necesarias para garantizar una educación de calidad. Por consiguiente, un estudiante **no puede estar ausente a la escuela más de 10 veces por año**. Estudiantes quienes estén ausentes más de 10 veces en un año escolar se pueden ser retenidos en el mismo grado el año siguiente.

Horas de Asistencia a la Escuela

- **Lunes-Jueves: 7:25 a.m. – 3:05 p.m.**
- **Viernes: 7:25 a.m. – 1:15 p.m.**

Llegada

Estudiantes pasados a dejar:

- Los estudiantes pueden ser pasados a dejar entre las 7:10 a.m. y las 7:25 a.m. en la Entrada #1 en la 46th Street.
- Por favor no pase a dejar a su niño(a) antes de las 7:10 a.m. No habrá supervisión disponible.
- Por favor asegúrese de que su(s) estudiante(s) sean acompañados de forma segura para cruzar la calle si es necesario.

Estudiantes que viajan en el bus:

- Estudiantes que toman el bus típicamente llegan a la escuela entre las 7:10-7:25 a. m. Si un bus va retrasado, los estudiantes no serán marcados tarde y se les servirá desayuno hasta las 7:40 am.

Desayuno

- El desayuno será servido entre 7:10 – 7:25 a.m. todos los días.
- A los estudiantes que lleguen después de las 7:40 a.m. no se les servirá desayuno.

Política de Retrasos/Llegadas Tarde

Comenzar el día a tiempo es esencial para crear una transición fluida de la vida en casa a la vida en la escuela. Las tardanzas tienen un efecto inescapable en el progreso de aprendizaje del estudiante. Por lo tanto, los padres deberán modelar responsabilidad al asegurarse que su hijo(a) llegue a la escuela a tiempo y preparado todos los días.

- **Estudiantes quienes lleguen a la escuela después de las 7:25 a.m. serán considerados tarde.**
- **Un padre/guardián debe tocar el timbre y acompañar al estudiante llegando tarde a la oficina para firmar por un pase antes de ir a clases.**
- Cualquier estudiante que llegue tarde entre las 7:25-8:55 será marcado tarde.
- 3 tardanzas contarán como 1 día completo de ausencia injustificada.
- Cualquier estudiante que pierda más de 90 minutos del día escolar recibirá ½ día de ausencia..

Hora de Salida

El día escolar termina a las 3:05 p.m. Lunes-Jueves y 1:15 p.m. los Viernes. Creemos que el quedarse en la escuela hasta el final del día es crucial para maximizar el tiempo de aprendizaje.

Salida Temprana

Cualquier estudiante que pierda más de 90 minutos del día escolar recibirá ½ día de ausencia.

Ausencias

La ley de Minnesota establece que todos los estudiantes deben asistir a la escuela desde los 7 años de edad, o cuando entren a kindergarten (lo que ocurra primero) hasta que cumplan los 18 años de edad. Las escuelas están obligadas a reportar asistencia. La inasistencia de un estudiante a la escuela puede resultar en acción legal para los padres/guardianes y para el estudiante.

- **Padres/Guardianes deben llamar a la Oficina (612.455.4004) antes de las 7:45 a.m. el día en el cual el estudiante estará ausente.**
- Una vez que regrese a la escuela, el estudiante debe presentar a la oficina una nota explicando la razón de la ausencia. La nota debe ser escrita y firmada por el padre/guardián y/o el doctor.

Ausencias Justificadas

Ausencias a la escuela que pueden ser "Justificadas" son aquellas debido a:

- Enfermedad del Estudiante (Ver política de ausencias consecutivas)
- Cita Médica/Dental (con nota del doctor/dentista)
- Emergencia Familiar/funeral de un miembro de familia cercana
- Día de Festividad/Observancia Religiosa (con aviso previo a la Oficina o a la Directora)
- Actividad Familiar pre-aprobada (con aprobación previa de la Directora – hasta 15 días)
- Familias solicitando una ausencia de más de 15 días deben entregar una petición por escrito para aprobación de la Directora de la escuela y el Director Ejecutivo.

Ausencias Injustificadas

Cuando un estudiante llega tarde o está ausente por razones no clasificadas como justificadas, la ausencia es considerada injustificada y el estudiante es considerado con Ausencia Reiterada. Perder el bus no es justificación para llegar tarde o para ausencia a la escuela.

Bajo la ley de Minnesota, niños(as) deben ir a la escuela todos los días desde que se inscriben hasta que cumplan 18 años de edad, a no ser que sean legalmente retirados de la escuela a los 16 o 17

años. Por ley, Hiawatha Academies debe reportar a estudiantes con ausencias reiteradas al programa be@school del condado de Hennepin una vez que acumulen 6 ausencias injustificadas.

Ausencias Consecutivas

- In the event of a situation that will cause your child to miss consecutive days of school, please call the school office immediately to explain the situation.
- Absences of 3 or more consecutive days due to illness will require a note from a medical provider.
- 5 or more days of consecutive unexcused absences can lead to an automatic forfeiture of your child's spot in the school.

Citas

- Por favor intente programar todas las citas médicas y dentales antes o después de las horas de la escuela.
- Si un estudiante debe faltar a la escuela debido a una cita, una nota debe ser proporcionada por el doctor para marcar el tiempo perdido como justificado. Citas al doctor no justifican faltar a la escuela un día completo
- Padres deben llamar a la oficina o enviar una nota por adelantado para que el maestro se pueda preparar para la salida del estudiante.
- Todos los estudiantes que se vayan para o vuelvan de una cita necesitan que un padre o guardián firme en la oficina de la escuela.

CELEBRACIONES

- Los cumpleaños pueden ser celebrados en los salones de clases durante el tiempo de snack o cuando sea determinado por el maestro de su estudiante. Los padres deben contactar al maestro de su estudiante si desean traer un bocadillo/snack especial a la escuela. El bocadillo especial debe ser comprador en tienda.
- Por favor no envíe recuerditos/regalitos de fiesta a la escuela.

POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES

Propósito: En Hiawatha Leadership Academy—Northrop, valoramos la participación de los estudiantes en el aprendizaje, la comunicación directa y el uso seguro del contenido digital. No permitimos a los estudiantes el uso de teléfonos celulares personales durante el día de escuela ni en el bus escolar. Sin embargo reconocemos que los teléfonos celulares son una importante herramienta de seguridad para muchas familias durante el tiempo previo en que los estudiantes se suben al bus, y después que se bajan del bus en las tardes. Por lo tanto estamos modificando nuestra actual política de teléfonos celulares para permitir esa opción a las familias.

Política actualizada: Los estudiantes pueden traer un teléfono celular en sus mochilas cuando están viniendo hacia la escuela o regresando a casa para uso de seguridad o comunicación personal fuera de la escuela y de las horas del bus. Los celulares deben permanecer *apagados* y en *la mochila* mientras estén en el bus. En la escuela los celulares deben permanecer *apagados* y deben

ser entregados a la maestra/o a la llegada para guardarlos en un cajón cerrado durante el día. Hiawatha Leadership Academy-Northrop no es responsable por la seguridad de los teléfonos celulares excepto por el tiempo en que están en posesión del maestro/a durante el día, y no puede ser considerado financieramente responsable por ningún daño o pérdida de los teléfonos. Si un teléfono celular es encendido durante el día, o en un lugar que no sea la mochila o el cajón del maestro/a, será removido del estudiante y retenido en un cajón con llave en la oficina hasta que el padre o madre venga a la escuela a recogerlo.

POLÍTICA SOBRE EL 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 del Director Ejecutivo, 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 del Director Ejecutivo, 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. 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 el Director Ejecutivo 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 aplicable.
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 registrará 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. El Director Ejecutivo, 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. El Director Ejecutivo 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. El Director Ejecutivo 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 esta al Director Ejecutivo.

CULTURA DEL SALÓN DE CLASES

Modelo de Aula Receptiva es un enfoque de enseñanza y aprendizaje que impulsa un ambiente seguro, estimulante y divertido en las aulas y escuelas. Fue desarrollada por maestros y consiste en estrategias prácticas para unir el aprendizaje académico con el social durante el día escolar. Como parte del enfoque Aula Receptiva, los estudiantes se reúnen en la mañana y al cierre del día para planear y reflexionar sobre el día. Cuando los estudiantes no tienen buena conducta, los maestros responden en una forma que respeta al estudiante, lo guía a reconocer los efectos de sus acciones y le ayude a desarrollar controles internos.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

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. DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

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 educativa 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: C.A.R.E.S. (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. Colaboración, Logro, Responsabilidad, Empatía, y Auto-Disciplina. Maestros, líderes y padres vivirán estos valores y los modelarán para nuestros jóvenes estudiantes. Al aprender los valores de C.A.R.E.S. desde una edad temprana, nuestros estudiantes estarán preparados para ir a la Universidad y ser ciudadanos que sirven el bien común.

III. III. ÁREAS 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. Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo asume la responsabilidad y autoridad de formular reglas y regulaciones necesarias para aplicar esta política, sujeto a aprobación final de la junta escolar. El Director Ejecutivo 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. El Director Ejecutivo 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. El Director Ejecutivo, 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

El Director 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. El Director de la escuela orientará y apoyará a todo el personal de la escuela desempeñando sus obligaciones dentro del contexto de esta política. Un Director 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 el Director Ejecutivo. Un empleado de la escuela, chofer de bus 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 bus escolar; buses 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 interfiera con u obstruya 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 bus escolar o reglas de transporte o la política de seguridad del bus escolar;
 12. Vestimenta o arreglo personal estudiantil que pongan en peligro la salud o seguridad o que creen una interrupción 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 abusiva, 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, Director de la escuela, Director ejecutivo, 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 CLASES

- 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 el Director de la escuela, o el Director Ejecutivo 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 el Director Ejecutivo 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 (Director Ejecutivo o Director 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 (Director de la escuela o Director Ejecutivo) 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 la 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 el Director Ejecutivo.
 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 Director de la escuela o Director Ejecutivo 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 del Director Ejecutivo.

XII. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El Director Ejecutivo 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 al Director Ejecutivo para ser considerado por la junta escolar, la cual llevará a cabo una revisión anual de esta política.

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 del Director Ejecutivo.
- 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 les pedirá que proporcionen escolta.

POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN

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 River Side 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, el director ejecutivo tiene la autoridad de exceder la capacidad de inscripciones en casos particulares.

CONFERENCIAS DE FAMILIAS Y MAESTROS

- Asistencia a las conferencias de padres y maestros programadas es obligatoria.
- Maestros y padres también pueden solicitar conferencias en otras ocasiones.
- En caso que una conferencia sea solicitada por la escuela en un tiempo que no sea durante las conferencias regulares de padres y maestros, los padres deben reunirse con los maestros o los líderes dentro de 48 horas de la solicitud.

Hiawatha cree que los padres son los primeros y más importantes educadores de cada niño, y busca apoyarle en su responsabilidad de ser padres que apoyen a los niños.

Libreta de Calificaciones

- Reportes de progreso de los estudiantes serán entregados en las conferencias de padres y maestros en Noviembre y Marzo, y se enviarán a casa en las mochilas en Junio.

PASEOS

A lo largo del año escolar, los estudiantes tendrán oportunidades para ir en paseos para expandir su aprendizaje fuera del salón de clases tradicional. Mientras sean transportados desde y hacia, y mientras en el lugar del paseo, se espera que los estudiantes:

- a. Respeten las instrucciones de los chaperones
- b. Respeten la propiedad, instalación, y los anfitriones del sitio del paseo
- c. Respeten al chofer del bus y todas las políticas/reglas del bus/transporte
- d. Vivan y modelen los valores de la escuela.

Los estudiantes solo pueden asistir a paseos con una forma de permiso complete y firmada por un padre o guardián. Estudiantes que no entreguen una hoja de permiso firmada no podrán ir al paseo y se les pedirá que se unan a la comunidad de otro salón de clases mientras su clase no esté en la escuela. Permiso verbal no será aceptado.

Un estudiante puede perder el privilegio de asistir a un paseo debido a preocupaciones de conducta y comportamiento. Si a un estudiante se le prohíbe asistir a un paseo, los padres serán notificados.

Ser chaperones de paseos (directrices):

Ser chaperones de paseos es una de las muchas oportunidades de trabajo voluntario en Hiawatha Leadership Academy – Northrop (HLA-N). Sin la participación de los padres, muchas de estas oportunidades educativas no serían posibles para nuestros estudiantes.

- Cuando sean chaperones de lecciones en paseos, los padres pueden esperar ser tratados con respeto.

- Es importante evitar el contacto físico con estudiantes con propósitos disciplinarios. Si existen situaciones disciplinarias, el maestro(s) supervisor(es) debe ser informado para lidiar con la situación.
- Otros niños que no sean estudiantes de HLA-N no pueden asistir a los paseos con los chaperones. scholars are not permitted on the field trips with chaperones. Hermanos(as) menores, primos(as) y otros niños nunca son permitidos a ir a paseos de HLA-N.
- HLA-N reserva el derecho a aprobar o rechazar la participación de padres como chaperones de paseos. Otras consecuencias disciplinarias pueden incluir exclusión de otros paseos.

SIMULACROS DE INCENDIO/SEGURIDAD

HLA-N llevará a cabo 5 simulacros de incendio, 5 simulacros de seguridad/cierre de la escuela, y 2 simulacros de tornado cada año escolar académico para entrenar a los estudiantes para la evacuación del edificio en caso de incendio u otras emergencias.

Expectativas de Simulacros de Emergencia

1. Escucha y sigue todas las instrucciones del personal.
2. Muévete rápidamente y de manera segura – no corras.
3. Deja todas tus pertenencias.
4. Permanece en silencio.
5. Mantente en la fila.
6. Si estás lejos de tu clase, sale y encuentra al adulto más cercano.
7. Sale de los baños; todos deben salir.

SERVICIOS DE ALIMENTOS/CAFETERÍA

- Estudiantes de HLA-N recibirán un almuerzo completo y un desayuno gratis todos los días.
- Restricciones alimenticias o menús especiales deben ser arreglados con la oficina de la escuela y pueden requerir documentación del doctor.
- Ver la "Política de Bienestar" para más información acerca de nuestro programa de nutrición escolar

Comida traída de casa:

- Los estudiantes pueden traer con ellos a la cafetería un almuerzo completo de casa (necesita incluir un plato principal – sándwich, etc.) .
- Los estudiantes no pueden traer snacks personales a no ser que estén incluidos con el almuerzo completo.
- Los estudiantes NO pueden usar el refrigerador o un horno microondas para calentar.

Directrices para los snacks

- A lo largo del año, le pediremos a los padres que contribuyan con snacks para ser compartidos en el salón de clases de su hijo/a. Todos los snacks serán compartidos comunalmente.
- Los estudiantes no pueden comer snacks individuales durante el tiempo de snack
- Un snack no es una comida ni puede substituir el almuerzo.
- Snacks recomendados: Crackers, barras de Granola, Fruta
- Por favor evite enviar snacks que: necesiten ser refrigerados, requieran cubiertos, o contengan altos niveles de azúcar.

Bebidas

- Los estudiantes recibirán leche y a veces jugo de frutas cada día durante el desayuno y el almuerzo.
- Los estudiantes pueden tener una botella de agua que pueden mantener en el salón de clases con solamente agua.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD

Para la protección de su hijo/a y de sus compañeros/as, por favor deje a su hijo/a en casa cuando los siguientes síntomas son evidentes: vómitos, escalofríos y fiebre, glándulas inflamadas, sarpullido, diarrea, o con secreción del oído. Cuando los estudiantes están enfermos o lesionados, se les pide que se reporten a la oficina y los padres serán contactados si la enfermedad o lesión es seria. POR ESTA RAZÓN, POR FAVOR MANTENGA SUS CONTACTOS DE EMERGENCIA ACTUALIZADOS.

Le pedimos que notifique a la oficina de la escuela antes de las 7:45 a.m. si su hijo/a se quedará en casa. La oficina hará llamadas de seguimiento por cualquier ausencia no reportada.

Enfermedad/ Re-admisión a la Escuela

- Piojos (Pediculosis) —Cuando sea tratado con champú prescrito o no prescrito por el doctor.
- Varicela—Un mínimo de 7 días después de que el sarpullido aparece y cuando las ampollas formen costras.
- Sarampión—un mínimo de 5 días después de que el sarpullido aparece.
- Rubeola—Un mínimo de 4 días después de que el sarpullido aparece.
- Paperas—Cuando la inflamación y la fiebre han desaparecido.
- Impétigo/Tiña—Con permiso del doctor

Niños regresando a la escuela después de una ausencia deben traer una justificación escrita por el doctor si es que estuvieron ausentes por 3 o más días.

Requisitos de Inmunización /Vacunas

De acuerdo con legislación del estado, ningún niño podrá inscribirse o mantenerse en una escuela de Minnesota a no ser que el niño/a esté completamente inmunizado en contra de enfermedades infantiles. Todos los niños deben estar protegidos contra la difteria, tétano, tos ferina (tos convulsiva), polio, sarampión, paperas, y rubeola. La inmunización contra el sarampión debería ser dada a los doce meses de edad o después. Estos requisitos pueden ser suspendidos sólo si una excepción médica o de conciencia firmada adecuadamente es entregada a la escuela. Una copia del registro de inmunizaciones del estudiante debe ser entregada a la escuela.

Medicamentos

Si un estudiante necesita tomar cualquier medicamento (ya sea recetado por el doctor o de venta libre) durante el día escolar, instrucciones por escrito firmadas por uno de los padres y por el doctor son necesarias, y deben incluir: nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, posibles efectos secundarios, y fecha de término para la administración del medicamento. Medicamentos deben ser proporcionados en el envase original con la etiqueta adecuada de la farmacia. La enfermera de la escuela o la persona designada informarán al personal adecuado acerca del medicamento, mantendrá un registro de la administración del medicamento, y mantendrá el medicamento en un gabinete con llave. Medicamentos sin la etiqueta apropiada o sin la nota del doctor se guardarán en la oficina hasta que uno de los padres o guardianes los venga retirar. Los

padres del estudiante asumirán la responsabilidad de informar a la oficina de la escuela de cualquier cambio en la salud del estudiante o cambios en medicamentos.

TAREAS

Hiawatha Academies cree en enseñar a nuestros estudiantes hábitos y responsabilidades académicas. Se calificará a los estudiantes en la calidad y la realización de sus tareas. Las tareas son una parte esencial del programa educacional de Hiawatha Academies: están diseñadas para reforzar las habilidades enseñadas en el salón de clases, para ayudar a los estudiantes a desarrollar un entendimiento más profundo de los conceptos, y para promover buenos hábitos de estudio. Tareas serán asignadas TODAS las noches. Esto significa que las familias deben ayudar a los estudiantes con sus tareas de maneras que incluyen leer las instrucciones en voz alta a estudiantes más pequeños, crear rutinas en casa para que los estudiantes sigan cada día, y proporcionar un espacio silencioso y organizado para trabajar. En los grados K y 1, las tareas irán a casa en inglés y español. Comenzando en el 2º grado, se espera que los estudiantes lean su propia tarea.

Las tareas incluyen 30 minutos de lectura obligatoria todas las noches (incluyendo fines de semana y días feriados), por la cual los padres/guardianes deben firmar el registro de lectura. Sabemos que la mejor manera para que los estudiantes se conviertan en excelentes lectores es LEER, LEER, LEER, por lo cual es una parte obligatoria de la tarea todos los días.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET

Los estudiantes son responsables de comportarse apropiadamente al usar tecnología y en la red. Acceso a servicios será otorgado a estudiantes quienes actúen de forma considerada y responsable, y ese acceso es un privilegio, no un derecho. Sistemas de almacenamiento en la red pueden ser revisados por el personal de la escuela para mantener la integridad del Sistema y garantizar el uso responsable. La escuela usará el personal y la tecnología apropiados para ayudar a los estudiantes a seguir esta política y ayudar a proteger a los estudiantes de materiales considerados dañinos para menores de edad. Los estudiantes no pueden usar la tecnología de la escuela para:

- Acceder, crear, enviar, exhibir o imprimir mensajes o imágenes ofensivas.
- Dañar computadoras, sistemas, redes u otras herramientas tecnológicas.
- Violar leyes de derechos de autor incluyendo cargar o copiar programas informáticos amparados por derechos de autor para uso personal.
- Usar o tratar de adquirir la contraseña de otra persona.
- Entrar ilegalmente a los archivos, discos, trabajo o documentos de otra persona.
- Intencionalmente desperdiciar recursos limitados (por ejemplo espacio de disco, papel)
- Cargar programas informáticos no autorizados a los computadores de la escuela (como por ejemplo juegos)
- Usar la red o la computadora para propósitos ilegales, incluyendo "hacking" y el acceso no autorizado a sistemas o información.
- Violaciones pueden resultar en la pérdida de acceso además de otras acciones disciplinarias y/o legales.
- Divulgar, usar, o diseminar información personal acerca de si mismo(a) o de otro menor de edad.

Política de Uso Aceptable de Internet (MSBA # 524)

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 educativos 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 explicito;
- 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 republicará 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 usaran 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 perverso 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 el Director Ejecutivo 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.
 - Declaraciones 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 usuarios 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.

POLÍTICA DE PROMOCIÓN

Hiawatha Academies quiere que todos los estudiantes sean exitosos; nosotros reconocemos que esto ocurre más fácilmente cuando los estudiantes están preparados ambos académica y socialmente para el siguiente nivel de grado.

Los estudiantes en grados K-4 quienes no cumplan con los requisitos de asistencia, asuntos académicos, y desarrollo social repetirán el grado si el director, en consulta con un equipo de adultos, el cual incluirá los maestros y padre(s)/guardián(es) del estudiante, determina que es muy posible que el estudiante, si se le da el tiempo adicional de aprendizaje que resultaría de repetir el grado, madurará y alcanzará las capacidades académicas y/o sociales para estar preparado para el siguiente nivel de grado.

1. **Attendance:** Creemos que asistir a la escuela todos los días es crítico para que los estudiantes aprendan a su máximo potencial. Cuando un estudiante esta ausente consistentemente, esto tiene un impacto significativo en su progreso académico. Como resultado, diez o más ausencias no justificadas resultarán en una recomendación para retención.
2. **Asuntos Académicos:** Estudiantes quienes no estén cumpliendo sus metas académicas en clases y en tareas serán considerados para retención. Los indicadores académicos son los siguientes:
 - a. Estándares de la clase
 - b. Indicadores académicos de nivel de grado.
 - c. Indicadores de STEP
3. **Desarrollo Social:** El desarrollo social de los estudiantes, incluyendo su comportamiento y participación en el salón de clases, será considerado al hacer recomendaciones acerca de promoción y retención.

En Hiawatha Academies, maestros y líderes hacen todo lo posible para preparar a los estudiantes de forma académica y social para progresar al siguiente grado cada año. Los padres serán informados del progreso y desempeño de su hijo(a) cada trimestre. Los padres serán informados de una posibilidad inicial de retención a fines de Marzo. Decisiones finales serán tomadas a finales del mes de Junio.

La política de promoción de Hiawatha puede ser aplicada a un estudiante con una discapacidad identificada y que reciba servicios de educación especial a través de un plan educacional individualizado (IEP); sin embargo, el equipo de IEP del estudiante debe considerar cuidadosamente si la discapacidad del estudiante impacta de forma adversa su capacidad de cumplir los criterios de promoción mencionados. Ya que la discapacidad de un niño puede impactar su nivel de aprendizaje y/o desarrollo social/emocional, es la responsabilidad del equipo de IEP, incluyendo los maestros de educación especial del estudiante, sus maestros de educación general, y los administradores de la escuela, el asegurar el apropiado desarrollo, implementación y la revisión sistemática del IEP del estudiante para garantizar que las necesidades del estudiante son apropiadamente atendidas antes de que retención sea considerada.

Plazo para Procedimiento de Promoción

Personal y padres quienes recomienden a estudiantes para retención deberán proceder generalmente de acuerdo a los siguientes plazos de procedimientos:

Plazo	Procedimientos
Noviembre 2018	Report Cards are prepared and shared with families.
Febrero 2019	El progreso de estudiantes que no estén cumpliendo con los indicadores académicos o de asistencia será considerados por un equipo de nivel de grado incluyendo maestros de apoyo y la directora y/o la subdirectora. Si una recomendación de retención es posible, los padres serán notificados durante las conferencias del 2º trimestre.
Marzo 2019	Reportes de Calificaciones son preparados y compartidos con las familias. Los maestros revisarán el progreso de los estudiantes que causen preocupación, y notificarán a la directora, al estudiante, y al padre/guardián del progreso Actual hacia las metas académicas, de asistencia, y sociales.
Junio 2019	K-4: Decisiones serán finalizadas.

RECREO

- La mayoría de los días los estudiantes de HLA tendrán la oportunidad de participar en el recreo afuera si es que lo permite el clima.
- Los estudiantes pueden perder su recreo a la discreción del personal por razones relacionadas a: tareas incompletas, problemas de disciplina, preocupaciones de seguridad, o enfermedad.
- Los estudiantes necesitarán vestirse de acuerdo al clima y se les podrá pedir que se queden dentro de la escuela si no tienen la vestimenta adecuada.
- Se espera que los estudiantes participen en actividades y usen el equipo de manera segura

- Deportes/juegos de contacto nunca están permitidos, por ejemplo, fútbol Americano de ataje, luchas, peleas de juego

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE LA ESCUELA

Clima Severo

En caso de clima severo, por favor escuchen las estaciones locales de radio o el noticiero para información de cierre de escuelas. A pesar de que no son frecuentes, podría haber días cuando Hiawatha Academies cancele las clases. Las estaciones comenzarán a difundir estos anuncios tan pronto como sea posible después de las 6 a.m. Si no se ha hecho un anuncio para cuando sea la hora del bus, los padres deben de asumir que si hay clases. Por favor revisen sus estaciones locales de noticias.

Cierre Temprano

En caso de avisos de tormenta u otras situaciones de emergencia, el anuncio de cierre temprano de la escuela será anunciado en estaciones de radio y televisión. Buses serán usados para transportar a los niños transportados normalmente. Sin embargo, padres siempre pueden recoger a sus hijos personalmente si ellos no desean esperar por el bus.

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 23, 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. DIRECTIVES AND GUIDELINES

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.

TRANSPORTE

Las políticas y procedimientos de transporte para el distrito son presentadas a continuación en su totalidad. **El transporte es un privilegio para los estudiantes de Hiawatha Academies.**

La seguridad es la preocupación principal al transportar a estudiantes. La seguridad en los buses escolares es una responsabilidad compartida por los estudiantes, los padres, el personal de la escuela, los contratistas de buses y los choferes de los buses.

Cámaras de Video en el Bus Escolar

El comportamiento de los estudiantes puede ser una gran distracción para el chofer del bus escolar. Para asistir al chofer del bus y al director de la escuela en mantener un viaje seguro para todos los estudiantes, cámaras pueden ser instaladas en los buses.

Para proteger la privacidad de los estudiantes, nosotros no compartimos las grabaciones en video con las familias u otras agencias externas.

Puede tomar 24-48 horas para obtener las grabaciones en video de nuestro proveedor de transporte.

Pedimos su cooperación en ayudarnos a promover un viaje agradable y seguro para todos los estudiantes al recalcar en sus hijos la importancia de la seguridad en el bus y la cortesía en la parada del bus y en el bus.

Reglas en el Bus

- Sigue inmediatamente las instrucciones del chofer.
- Siéntate en tu asiento mirando hacia adelante mientras el bus este en movimiento.
- Habla en voz baja y usa el Lenguaje apropiado
- Mantén las partes de tu cuerpo y tus cosas dentro del bus y para ti mismo.
- No comas ni bebas en el bus.
- Lo siguiente no será tolerado en el bus: peleas, acoso, intimidación o payasadas; tirar objetos; el uso de tabaco, drogas o alcohol; armas u objetos peligrosos; vandalismo del bus y su maquinaria o de la propiedad de otras personas.

Reglas en la Parada del Bus

- Llega a tu parada de bus cinco (5) minutos antes del horario programado para recogerte. El chofer del bus no esperará a pasajeros que vengan tarde.
- Respetar toda la propiedad de otras personas mientras esperas en la parada del bus.
- Mantén tus brazos, piernas, y pertenencias para ti mismo.
- Usa Lenguaje apropiado.
- Mantente alejado de la calle, camino o carretera cuando esperes al bus. Espera hasta que el bus se detenga en tu parada.
- Después de bajarte del bus, aléjate del bus.
- Si debes cruzar la calle, espera a que el chofer indique que puedes cruzar, entonces cruza la calle 10 pies en frente del bus.
- Peleas, acoso, intimidación, y payasadas no son toleradas.
- El uso de tabaco, drogas o alcohol no es tolerado.
- No traigas armas u objetos peligrosos a la parada del bus.

Nota: Juguetes, objetos electrónicos, patinetas y scooters no son permitidos en el bus. Estos objetos serán confiscados y guardados en la oficina de la escuela hasta que un padre los pase a recoger.

Consecuencias de Mala Conducta

Viajar en el bus es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deben seguir los estándares de comportamiento mientras viajan en el bus de la escuela tal como es esperado en la propiedad de

Hiawatha Academies o en actividades, funciones o eventos de la escuela. Todas las reglas, definidas en los panfletos de la Compañía de Buses, están en efecto mientras un estudiante viaja en el bus o está en la parada del bus. La mayoría de los pasajeros viajando en el bus escolar son estudiantes; sin embargo, en ocasiones personas que no son estudiantes pueden viajar en el bus y deben seguir las mismas reglas de comportamiento que los estudiantes. Consecuencias por mala conducta en el bus o en la parada del bus se aplicarán a todas las rutas regulares y tarde. Decisiones acerca de la capacidad de un estudiante de viajar en el bus en conexión a eventos patrocinados (por ejemplo, paseos o competiciones) serán hechas a la discreción de Hiawatha Academies. Padres o guardianes serán notificados de cualquier reporte escrito o suspensión del privilegio del bus.

Consecuencias para mala conducta en el bus escolar / parada del bus serán impuestas por el Director o una persona designada. Solo el Director o la persona designada pueden suspender el privilegio de viajar en bus. Una ofensa en un reporte escrito a o por el director.

Esta progresión es recomendada, sin embargo, la administración tendrá discreción en usarlas. Cualquier comportamiento violento en el bus resultará en una suspensión del bus o la pérdida del privilegio del bus. Cualquier advertencia por escrito resultará en 3 deméritos para el estudiante.

- 1ª ofensa – Advertencia, notificación a los padres
- 2ª ofensa – Junta con los padres y plan para viajar en el bus
- 3ª ofensa – 1 semana suspendido del bus/ Junta con los padres
- 4ª ofensa – 2 semana suspendido del bus/ Junta con los padres
- 5ª ofensa – El estudiante perderá el privilegio de usar el bus por el resto del año escolar

Basado en la severidad de la conducta del estudiante, consecuencias más serias pueden ser aplicadas en cualquier momento y a la discreción de la administración. Dependiendo de la naturaleza de la ofensa, consecuencias como suspensión o expulsión de la escuela también pueden ser el resultado de mala conducta en el bus escolar/parada del bus. Estudiantes que dañen el bus escolar serán responsables del costo de arreglar los daños. No pagar dichos costos de los daños (o hacer arreglos para pagarlos) dentro de dos semanas resultará en la pérdida del privilegio del bus hasta que los daños sean pagados en su totalidad.

En casos que involucren conducta criminal (por ejemplo: agresión, armas, posesión o vandalismo), el director, la policía y el Departamento de Educación serán informados.

Asignación de Buses/Cambios de Dirección

La política de Hiawatha Academies requiere que los estudiantes viajen en su bus designado y que se suban y bajen del bus en la parada asignada a ellos. Cambios a la información de transporte deben ser comunicados a la escuela por lo menos 5 días hábiles para cambiar la parada asignada. Se prefiere la comunicación por escrito.

Entrenamiento de Seguridad de los Estudiantes

Hiawatha Academies proveerá a los estudiantes inscritos en todos los grados con entrenamiento de seguridad en el bus escolar. El entrenamiento deberá ser orientado hacia resultados y deberá consistir en enseñanza en el salón de clases y entrenamiento práctico usando un bus escolar. Una vez completado el entrenamiento, el estudiante deberá ser capaz de demostrar conocimiento y entendimiento de por lo menos las siguientes competencias y conceptos:

- Transporte en el bus escolar es un privilegio, no un derecho.
- Las políticas de la escuela sobre conducta de estudiantes y seguridad en el bus escolar.
- Conducta apropiada mientras estén en el bus
- Las zonas peligrosas alrededor de un bus escolar

- Procedimientos para el cruce seguro de calles
- Evacuación del bus escolar y otros procedimientos de emergencia
- Simulacros de evacuación segura para los estudiantes se llevarán a cabo dos veces al año

Responsabilidades de Padres/Guardianes

- Familiarizarse con las reglas y principios de Hiawatha Academies sobre seguridad en el bus escolar.
- Asistir a los estudiantes en entender las reglas de seguridad y animarlos a que las cumplan.
- Reconocer sus responsabilidades por las acciones de sus estudiantes.
- Apoyar las prácticas de viaje seguro y los esfuerzos de disciplina razonable.
- Cuando sea apropiado, ayudar a los estudiantes a cruzar las calles locales de manera segura antes de subirse y después de bajarse del bus
- Apoyar procedimientos de seguridad para evacuación de emergencia, y los procedimientos en emergencias establecidos por la escuela.
- Respetar los derechos y privilegios de otras personas.
- Comunicar preocupaciones de seguridad a los administradores de la escuela.
- Supervisar las paradas del bus, cuando sea posible

Recogida de los Estudiantes de la Escuela

Si un estudiante no usa el transporte al final del día, el padre/guardián debe llegar a buscarlo a las 3:10 p.m. de Lunes a Jueves y a la 1:15 p.m. los Viernes.

Si un estudiante usualmente toma el bus a casa pero necesita ser recogido, el padre/guardián debe llamar a la escuela antes de la 1:00 p.m. Lunes a Jueves y 11:00 a.m. los Viernes para garantizar que el personal de la oficina pueda prepararse y comunicar todos los cambios con el personal antes de la salida.

Recogida de Estudiantes por alguien que no tiene custodia

El padre/guardián de un niño(a) es la única persona que puede recoger a un estudiante de la escuela a no ser que la persona esté en la lista de Adultos Aprobados para Recoger a ese estudiante; esto es para garantizar la seguridad de cada estudiante. Si usted desea que otro adulto esté en esta lista, llame a la oficina de la escuela con el nombre y apellido de esa persona, y la relación de ellos con el estudiante.

Si se presenta un adulto quien no esté en la lista y que no tenga derechos de custodia, el personal de la escuela debe obtener consentimiento verbal del padre/guardián antes de que el adulto se pueda ir con ese estudiante.

POLÍTICA DE UNIFORME

Todos los estudiantes de Hiawatha Leadership Academy – Northrop deben usar el uniforme de la escuela, descrito a continuación. Los padres serán contactados si el estudiante asiste a la escuela sin el uniforme apropiado. Se espera que los estudiantes vistan el uniforme pre-aprobado en todo momento, incluyendo en paseos. Tenemos un uniforme obligatorio por varias razones muy importantes:

- **Los uniformes nos unen como comunidad.** Cuando usted ve a un grupo de estudiantes en el uniforme de HLA-N, es una poderosa declaración visual de nuestra comunidad. Los estudiantes se

comprometen a que cuando se ponen el uniforme HLA-N, ellos cumplirán con las altas expectativas de la escuela.

- **Los uniformes reducen distracciones y las competencias por la ropa.** A menudo los estudiantes pasan más tiempo discutiendo lo que otros llevan puesto o lo que no llevan puesto de lo que dedican a enfocarse en el aprendizaje. Usar uniformes elimina esta distracción.
- **Los uniformes nos hacen a todos iguales.** Todos tenemos la misma misión. Todos vamos a ir a la Universidad. Todos venimos a la escuela vestidos de la misma forma.

Vestimenta

- Playera con el logo actual de HLA-N (azul o verde)
- Pantalones, shorts, faldas o jumpers de color caqui (café claro)
- Calcetines
- Cinturón simple negro o café (si es necesario)
- Opcional: Leggings/mallas o shorts de un solo color debajo de faldas y/o jumpers.
- Opcional: Camisetas interiores de un solo color pueden ser usadas debajo de la playera de uniforme.
- Opcional: Sudadera con el logo actual de HLA-N (gris oscuro con un logo multicolor)
- Cualquier sudadera o chaleco usado en el edificio debe tener el logo de HLA-N
- Toda la ropa debe estar limpia y sin agujeros

Zapatos

- Zapatos de tenis con suelas de goma solamente.
- Zapatos con luces, tacones, o ruedas no están permitidos.
- No se pueden usar zapatos de vestir, zapatos sin agujetas, botas o sandalias.
- Se alienta a que los estudiantes usen botas de nieve hacia/desde la escuela durante el invierno, pero deben cambiarse a zapatos de tenis en el edificio.

Accesorios:

- Los estudiantes pueden usar joyería simple (aretes de tornillo, brazaletes, o collares) y accesorios de cabello (pasadores, clips/sujetadores, cintillos) siempre y cuando no interfieran con o distraigan su aprendizaje o el aprendizaje de otros.
- Los estudiantes no pueden usar maquillaje a la escuela con la excepción de chapstick/protector labial sin color.
- Los estudiantes pueden usar un cinturón simple si es necesario, pero hebillas llamativas no serán permitidas.
- Si un miembro del personal determina que un accesorio se está convirtiendo en una distracción para el estudiante o para otros, éste será removido y guardado hasta el final del día escolar.
- Los estudiantes no pueden tener tatuajes temporales visibles o pintura de pelo en aerosol.

Expectativas de Ropa de Invierno:

Una vez que haya nieve en el suelo, los estudiantes necesitarán lo siguiente para jugar afuera durante el recreo:

- Un chaquetón abrigador
- Botas
- Mitones o guantes
- Gorro o capucha
- Opcional: pantalones de nieve (requeridos para jugar en la nieve)

Playeras y sudaderas de uniforme pueden ser compradas en la oficina de HLA-N a lo largo del año escolar. Los padres se hacen responsables de comprar pantalones, shorts, faldas, y zapatos de otras

tiendas. El logo de Hiawatha Academies en playeras y sudaderas **debe** ser visible en todo momento. Recomendamos que las familias compren un mínimo de **5 playeras** para comenzar el año escolar.

Los uniformes pueden ser comprados en las Back To School Nights en Agosto. Durante el año escolar, se pueden comprar de las siguientes formas:

- (a) visitando la escuela entre 8:00 a.m. y 2:00 p.m. Lunes-Jueves, o
- (b) enviando con el estudiante el dinero y los detalles de la orden (color, largo de mangas, talla) en un sobre; el personal de la oficina enviará el uniforme/s a casa en la mochila del estudiante.

Si un estudiante llega a la escuela sin su uniforme completo o con un uniforme sucio/roto, el padre será notificado y se le podrá pedir que traiga el uniforme a la escuela.

VISITANTES

Visitantes adultos son bienvenidos en Hiawatha Academies excepto durante períodos de exámenes obligatorios. Visitantes son invitados a observar en los salones de clases con la aprobación de la administración siempre que no interrumpan la clase. Todos los visitantes deben firmar en la oficina cuando entren al edificio y firmarán de nuevo antes de salir. Cada visitante recibirá un pase de visitante. Visitantes no deben usar los baños designados para estudiantes.

POLÍTICA DE BIENESTAR

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. El Director Ejecutivo, 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. El Director Ejecutivo, 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.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA

Main Office	612.455.4004	
Daniela Vasan Directora	612.462.2369	dvasan@hiawathaacademies.org
Kels Bruun-Bryant Director de Operaciones	612.730.3317	kbruunbryant@hiawathaacademies.org

Natasha Villanueva Coordinadora de Operaciones	612.267.2286	nvillanueva@hiawathaacademies.org
--	--------------	-----------------------------------

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/consejero; 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



COMPROMISO A LA EXCELENCIA DE ESTUDIANTES

Mostraré mi compromiso a Hiawatha Leadership Academy – Northrop de las siguientes formas:

- Llegaré a la escuela a tiempo todos los días.
- Vestiré mi uniforme de la escuela todos los días.
- Vendré a la escuela listo/a para aprender y trabajar duro.
- Seguiré todas las reglas de la escuela para mantenerme seguro/a y asegurar que todos tengan la oportunidad de aprender.
- Completaré todas mis tareas y mi lectura todas las noches.
- Cuando cometo un error, siempre diré la verdad y me haré responsable de arreglar el problema.
- Me mantendré seguro en el bus escolar al seguir las reglas de seguridad del bus y todas las instrucciones del chofer del bus.
- Mostraré amabilidad, cortesía, y respeto hacia mis compañeros, maestros, y todas las personas de nuestra comunidad escolar.
- Haré todo lo posible para hacer de nuestra escuela un gran lugar para todos en nuestro equipo.

Nos comprometemos a seguir las políticas del manual de Hiawatha Academies.

X _____



COMPROMISO A LA EXCELENCIA DE MAESTROS Y LÍDERES

Colaboraré con los estudiantes, padres y el personal de Hiawatha Leadership Academy – Northrop para ayudar a cada niña/o a sobresalir en la escuela, ambas académicamente y en su conducta, al hacer los siguientes compromisos

- Llegaré a la escuela a las 7:00 A.M. todos los días (Lunes – Viernes)
- Estaré en la escuela presente y disponible todos los días hasta las 3:15 P.M. (Lunes – Viernes)
- Siempre protegeré la seguridad, los intereses y los derechos de todas las personas en el salón de clases.
- Enseñaré lecciones rigurosas cada día que prepararán a mis estudiantes para tener éxito en la Universidad y en la vida.
- Haré que yo mismo y a otros en la comunidad de HLA-Northrop cumplan con altas expectativas y con nuestros acuerdos mutuos.
- Estoy comprometido a mi propio crecimiento y aprendizaje profesional. Buscaré oportunidades de desarrollo y aceptaré opiniones dadas para ayudarme a mejorar.
- Colaboraré con mis colegas de forma regular.
- Compartiré mis opiniones y daré mi opinión regularmente a líderes y colegas.
- Colaboraré con las familias de los estudiantes para lograr nuestras metas compartidas para sus niños/as.
- Encontraré formas de aceptar y celebrar la familia, cultura y origen de cada estudiante.
- Estaré disponible para estudiantes y padres durante el día escolar y antes y después de la escuela por solicitud.
- Responderé a llamadas o correos electrónicos de padres dentro de 24 horas.
- Regularmente proporcionaré a los padres con actualizaciones del progreso de su hijo/a y sobre lo que esté pasando en mi salón de clases.
- Seré respetuoso con todos en HLA-Northrop sin importar su raza, color, género, discapacidad, edad, religión, estilo de vida, orientación sexual, nacionalidad u origen étnico. Siempre actuaré y hablare de forma considerada y respetuosa con todos en la comunidad de Hiawatha Academies.

Nos comprometemos a seguir las políticas del manual de Hiawatha Academies.

X _____



COMPROMISO A LA EXCELENCIA DE PADRES / GUARDIANES

Colaboraré con maestros y el personal de Hiawatha Leadership Academy – Northrop para ayudar a mi estudiante a sobresalir en la escuela, ambas académicamente y en su conducta, al hacer los siguientes compromisos:

- Me aseguraré que mi hijo/a llegue a la escuela antes de las 7:25 cada mañana (Lunes-Viernes) y que se quede hasta las 3:00.
- Me aseguraré que mi hijo/a duerma lo suficiente cada noche escolar (9-11 horas).
- Me aseguraré que mi hijo/a siga el código de vestimenta de HLA-Northrop y que vista su uniforme todos los días.
- Me aseguraré que mi hijo/a esté en su parada de bus 5 minutos antes del horario de recogida cada mañana.
- Estaré en la parada del bus a tiempo cada tarde para recoger a mi hijo/a.
- Iré a dejar a mi hijo/a a la escuela si él/ella pierde el bus escolar o si él/ella tiene una cita médica.
- Revisaré y firmaré la tarea de mi hijo/a todas las noches.
- Me aseguraré que mi hijo/a lea o se le lea todas las noches.
- Leeré cuidadosamente y firmaré cualquier forma o papel que la escuela envíe a casa.
- Si mi hijo/a va a faltar a la escuela, llamaré para notificar a la oficina de la escuela lo antes posible.
- Si el maestro/a o líder de la escuela de mi hijo/a solicita una junta, accedo a reunirnos dentro de 48 horas.
- Asistiré a todas las conferencias de padres y maestros.
- Informaré a la oficina de la escuela inmediatamente acerca de cualquier cambio a mi información de contacto para que la escuela siempre pueda contactarme.
- Si tengo preocupaciones acerca de cualquier cosa que esté ocurriendo en la escuela o en el bus escolar, me comunicaré con la escuela para ayudar a resolver el problema.
- Seré respetuoso con todas las personas en HLA-Northrop sin importar su raza, color, género, habilidad física, edad, religión, estilo de vida, orientación sexual, nacionalidad u origen étnico. Siempre actuaré y hablare de forma considerada y respetuosa con todos en la comunidad de Hiawatha Academies.

- Entiendo que mi hijo/a debe seguir las reglas de la escuela y del bus de HLA-Northrop para poder proteger la seguridad, los intereses, y los derechos de todos los individuos en nuestra comunidad escolar.

Nos comprometemos a seguir las políticas del Manual de Hiawatha Academies.

X _____

Por favor, devuelva una copia firmada del Compromiso de Excelencia a la escuela. ¡Le agradecemos su cooperación y le damos la bienvenida a la familia de HLA – N!