



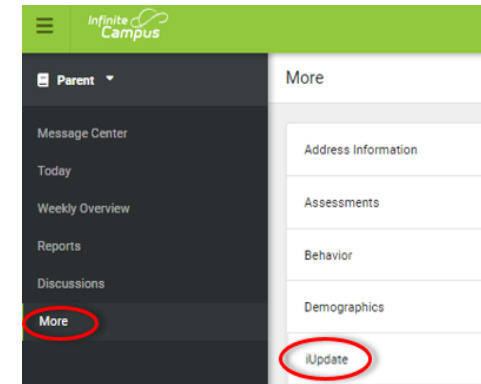
## Version de papel de iUpdate– Primaria 2021-22

Solo un padre o guardián en cada hogar principal debe completar iUpdate. Un hogar principal es la dirección en la que vive principalmente el estudiante. Si un estudiante requiere un cambio de nombre legal, complete el formulario que se encuentra en [spps.org/changerequest](https://spps.org/changerequest) o contacte a la Oficina de Colocación de Estudiantes al 651-632-3700.

- Por favor complete iUpdate EN LÍNEA si tiene acceso a internet. Las instrucciones comienzan en la próxima página
- Por favor no complete ni regrese este paquete si es que un guardián de su hogar ya ha completado el iUpdate en línea

### Información general de iUpdate de regreso a la escuela:

- Inicie sesión en Campus Parent para determinar si ya completó iUpdate. Luego, haga clic en More (Más) y iUpdate. Si ve una que tiene fecha de envío, significa que lo ha completado por este año.
- Complete y devuelva el Formulario iUpdate del Hogar sólo si tiene cambios en la dirección de su hogar o en la información de contacto de emergencia. Sólo se requiere un Formulario del Hogar por hogar y se puede devolver a cualquiera de las escuelas de sus estudiantes.
- **Importante:** necesitará su nombre de usuario y contraseña de One Stop para completar iUpdate en línea. Vaya a [spps.org/onestop](https://spps.org/onestop) y haga clic en Restablecer/Recuperar Nombre de Usuario o Contraseña.



Complete iUpdate en línea

Vaya a [spps.org/onestop](https://spps.org/onestop). **Atención:** Es preferible usar una computadora. Sin embargo el uso de dispositivos móviles Android o Apple con aplicaciones de navegador actualizadas (Chrome y Firefox) suele ser exitoso.

- Haga clic en el botón de Campus Portal.
- Ingrese su nombre de usuario y contraseña One Stop.
- Haga clic en el botón **Log In**
- Elija el enlace **Haga clic aquí para comenzar iUpdate (desde el 2 de agosto)**

### Ayuda con en nombre de usuario y/o contraseña de One Stop

**En línea:** Vaya a [spps.org/onestop](https://spps.org/onestop) y haga clic en **Reset/Recover Your Password**.

Usted debe tener una dirección de correo electrónico o número de teléfono listado en el registro de su niño.

### Para asistencia técnica

- **En línea:** Visite [spps.org/onestop](https://spps.org/onestop)
- **Teléfono o correo electrónico:** Para información de contacto, vea [spps.org/onestop](https://spps.org/onestop) y enlaces en el directorio de la escuela

### iUpdate de regreso a la escuela 2021-22

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Segundo nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

### **VIVIENDA: ESTUDIANTES SIN HOGAR O QUE VIVEN FUERA DEL HOGAR/CASA DE ACOGIDA (FOSTER CARE)**

Los estudiantes que se encuentran sin hogar tienen derecho a la inscripción inmediata sin documentación y tienen derecho a asistir a la escuela de origen cuando se quedan sin hogar por primera vez. Para identificar y atender mejor a los estudiantes que se encuentran sin hogar en nuestro distrito, complete la siguiente información confidencial:

#### Coloque una X en el cuadro correspondiente para responder "Sí" o "No"

Mi familia vive en un refugio de emergencia, de abuso doméstico o de transición.

Sí  No

1. Mi familia vive TEMPORALMENTE con más de una familia en una casa, casa móvil o apartamento debido a un desalojo, incendio u otra pérdida de vivienda.

Sí  No

2. Mi familia se queda en nuestro automóvil, afuera o en un espacio público.

Sí  No

3. Mi familia vive en un hotel o motel por falta de alojamiento.

Sí  No

4. El niño que estoy registrando está en un hogar o casa de acogida.

Sí  No

5. Soy un joven que no está bajo la custodia física de un padre o tutor legal.

Sí  No

6. Actualmente estoy trabajando con el personal del Project REACH.

Sí  No

**Los estudiantes que viven en cuidado fuera del hogar ordenado por la corte, hogar o casa de acogida con bienestar infantil o están en centros de corrección juveniles, tienen derecho a la inscripción inmediata y derecho a asistir a la escuela en la que estaban inscritos en el momento de la colocación/cambio de cuidado fuera del hogar.**

**Si está inscribiendo a un estudiante que vive en cuidado fuera del hogar / casa de acogida,, complete esta sección a continuación:**

1. ¿Está inscribiendo a un niño que vive actualmente en una colocación fuera del hogar/casa de acogida ordenada por un tribunal?  Sí  No

Si la respuesta es sí

¿Dónde asistió a la escuela el estudiante en el momento de la colocación fuera del hogar /casa de acogida?

Nombre de la escuela \_\_\_\_\_

Si este estudiante vive en una colocación fuera del hogar/casa de acogida ordenada por un tribunal:

Tipo de colocación: \_\_\_\_\_

Condado de la colocación: \_\_\_\_\_

Nombre del trabajador del condado: \_\_\_\_\_

Número de teléfono del trabajador : \_\_\_\_\_

**Al indicar Sí a cualquiera de las preguntas anteriores, puede cumplir con los requisitos para calificar para servicios de Fostering Connections en las Escuelas Públicas de Saint Paul.**

## **GÉNERO SPPS**

Todos los estudiantes tienen derecho a que estudiantes y empleados respeten su identidad y expresión de género. Esto incluye el uso de su nombre preferido, su identidad de género, pronombre de género y acceso a instalaciones y actividades co/extracurriculares que mejor se alinean con su identidad de género.

Complete el Formulario de solicitud de cambio de nombre/género si necesita actualizar el nombre o la información de género de su estudiante en función de la identidad de género. El formulario se puede encontrar en [www.spps.org/genderinclusion](http://www.spps.org/genderinclusion) o puede hablar con el administrador o consejero de su escuela para obtener información adicional.

Los estudiantes que hayan tenido una transición del género que se les asignó al nacer pueden beneficiarse de un plan de transición de género o un plan de apoyo de género. Esto puede resultar especialmente útil al cambiar de escuela.

También puede solicitar ayuda comunicándose con el Programa Out for Equity en [www.spps.org/outforequity](http://www.spps.org/outforequity)

## **APODO/NOMBRE A MOSTRAR**

El apodo/nombre a mostrar es el nombre al que se hará referencia a su hijo en los espacios de apoyo y las herramientas digitales de SPPS. Los estudiantes de SPPS ahora podrán tener su nombre preferido reflejado en espacios de aprendizaje digitales y personalizados de una manera similar a lo que ha sido una práctica común en los salones de clases presenciales tradicionales. Por ejemplo, un estudiante cuyo nombre legal es "Jordan" pero se conoce con el nombre "Danny" podrá ser identificado como "Danny" en Schoology y Google Meets. Ingrese el apodo/nombre a mostrar si es diferente al nombre legal

Apodo/nombre a mostrar: \_\_\_\_\_

## **AT-HOME INTERNET WIFI/HOTSPOT**

Un Internet confiable en el hogar es importante para continuar con el trabajo escolar fuera del salón de clases y en caso aprendizaje electrónico o cierre por inclemencias de mal tiempo. Las Escuelas Públicas de Saint Paul se comprometen a brindar opciones de soporte de conectividad a Internet a estudiantes y familias que lo necesiten.

El soporte de conectividad a Internet en el hogar incluye:

- Comcast Internet Essentials (Wi-Fi residencial con descuento)
- Hotspot Wi-Fi móvil proporcionado por las Escuelas Públicas de Saint Paul a estudiantes / familias

Para obtener más información sobre el apoyo de Internet en el hogar en las Escuelas Públicas de Saint Paul, visite el sitio web de SPPS para padres y familias:

<https://www.spps.org/domain/1300>

**Si su estudiante necesita Internet Wi-Fi confiable en el hogar, seleccione la casilla "Sí" a continuación. Empleados de la escuela o del distrito se comunicarán con usted.**

**Sí**, necesitamos Internet WIFI confiable..

**No**, tenemos internet WIFI confiable, por lo que no necesitamos un hotspot.

## **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE DIVULGACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE - BIBLIOTECAS DE MINNESOTA (Library GO)**

**Library Go** es un pase virtual para libros, música, ayuda con las tareas y más con la Biblioteca Pública de Saint Paul. Cuando todos los estudiantes de las Escuelas Públicas de Saint Paul tienen acceso a los recursos de la biblioteca pública, los maestros pueden incorporar los recursos digitales de la biblioteca al aprendizaje en el salón de clases. A los estudiantes de las Escuelas Públicas de Saint Paul se les asigna automáticamente un número de Library Go a menos que sus padres/guardianes los excluyan del programa. La biblioteca pública recibe información del directorio público además de la dirección del estudiante, teléfono del hogar, número de identificación del estudiante y la dirección de correo electrónico del estudiante a través de una transferencia de servidor segura. Si desea excluir a su estudiante de Library Go, visite: [www.spps.org/Domain/12029](http://www.spps.org/Domain/12029) para obtener formularios de exclusión e instrucciones sobre dónde enviarlos.

Para obtener información adicional sobre Library Go, visite: [www.sppl.org/go](http://www.sppl.org/go).

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

### **TRANSPORTE ESCOLAR DIARIO**

#### **PARA TRANSPORTE DEL HOGAR HACIA LA ESCUELA MI NIÑO :**

- NO tomará el autobús                       Tomará el autobús – Desde la parada de autobús más cercana a la dirección de nuestro hogar  
 Tomará el autobús - desde la parada de autobús más cercana a la dirección alternativa listada abajo

Dirección alternativa de transporte HACIA la escuela \_\_\_\_\_  
Información de contacto para la dirección alternativa: Persona de contacto \_\_\_\_\_ Número de teléfono de contacto \_\_\_\_\_

#### **PARA TRANSPORTE DE LA ESCUELA HACIA EL HOGAR MI NIÑO:**

- NO tomará el autobús    Tomará el autobús – Hacia la parada de autobús más cercana a la dirección de nuestro hogar  
 Tomará el autobús - hacia la parada de autobús más cercana a la dirección alternativa

Dirección alternativa de transporte HACIA el hogar \_\_\_\_\_  
Información de contacto para la dirección alternativa: Persona de contacto \_\_\_\_\_ Número de teléfono de contacto \_\_\_\_\_

### **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Puede que personal de las Escuelas Públicas de Saint Paul, organizaciones de la comunidad y representantes de los medios de comunicación, deseen entrevistar, fotografiar o grabar en video a su niño para publicaciones, reportajes de televisión, presentaciones públicas y sitios de internet. Puede que se tomen fotografías de todo un grupo o de estudiantes individuales y puede que se use el nombre de los estudiantes. Para la protección de los estudiantes en internet, el apellido del alumno no aparecerá junto a la fotografía en sitios de internet de la escuela o el distrito. Por favor complete la sección que se encuentra más abajo y regrese el formulario a la oficina de la escuela. Gracias por cooperar con nosotros en destacar los buenos esfuerzos de nuestros estudiantes e instructores.

#### **Por favor marque una:**

- Doy autorización para que mi niño sea fotografiado y entrevistado y doy permiso para que se utilice su nombre. Si se utiliza una fotografía de un estudiante en un sitio de Internet de la escuela o del distrito, sólo aparecerá el nombre de pila.  
 Doy autorización para que mi niño sea fotografiado, pero no deseo que se utilice su nombre junto a la fotografía.  
 No autorizo a que mi niño sea fotografiado o entrevistado y no deseo que se utilice su nombre

Por favor tome en consideración que usted debe revisar y firmar el documento de Rechazo de Entrega de Información de Directorio si es que usted no desea compartir la información de su estudiante, incluyendo su nombre y fotografía en anuarios, honores, premios, programas de graduación, etc. Para rechazar la entrega de esta información, contacte al Centro de Colocación de Estudiantes en el 651-632-3760

### **CONSENTIMIENTO ANUAL PARA EXCURSIONES**

Durante el año escolar, los maestros pueden programar excursiones para los estudiantes. Las excursiones de tipo I y II son excursiones que se hacen caminando, incluyendo excursiones en intersecciones de cruces peligrosos. Esta aprobación incluye también excursiones que requieren transporte y que están limitadas a un día escolar o menos. **NO INCLUYE** excursiones en las que deben pasar la noche (Tipo III) **ATENCIÓN:** No se aceptará autorización verbal.

Al elegir SI en la parte inferior, comprendo que se harán los arreglos, planes y medidas de precaución necesarias para el cuidado y supervisión de los niños durante las excursiones y que será notificado antes de que se realice cada excursión. Comprendo que es mi responsabilidad notificar a la escuela inmediatamente si es que no deseo que mi niño asista a una excursión en particular.

- Sí, autorizo a mi niño a participar en excursiones de Tipo I y II durante el año escolar 21-22  
No, yo no deseo que mi niño participe en excursiones de Tipo I y II durante el año escolar 21-22

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## iUpdate de regreso a la escuela 21-22

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

### Consentimiento Para Reembolso de Tercera Parte por Servicios de Salud

Las Escuelas Públicas de Saint Paul desean su consentimiento para que el Distrito busque reembolso del seguro de salud de su niño por concepto de servicios de salud.

#### Información adicional:

- Usted tiene derecho a rechazar su consentimiento. Si usted declina su consentimiento, el Distrito no buscará el reembolso, o compartirá los registros de salud de su niño con su seguro de salud.
- Usted puede recibir una carta de Explicación de Beneficios por correo regular o electrónico. No es una factura o boleta y **no tendrá un costo** para su familia.
- Los registros de salud pueden ser entregados a su seguro de salud para propósitos de pagos y auditoría, los que incluyen órdenes médicas, evaluaciones, diagnósticos, plan de cuidado y documentación de servicios de enfermería.
- Excepto cuando esté permitido por la ley, los registros de salud no serán divulgados nuevamente sin recibir su consentimiento. Usted puede solicitar una copia de todos los registros divulgados a su seguro de salud.
- Su consentimiento para divulgar registros de salud puede ser revocado, por escrito, en cualquier momento sin afectar los servicios de salud de su estudiante.
- Usted puede negarse a autorizar el consentimiento para reembolso sin afectar los servicios de salud de su niño.
- Esta autorización entra en efecto el día en que usted la firmó y expira un año después de ser firmada

Autorizo la divulgación de los registros de salud de mi niño al seguro de salud de mi niño para propósitos de cobros o auditorías. La información incluye órdenes médicas, evaluaciones, diagnósticos, plan de cuidado y servicios de salud. Además, autorizo el pago directo a las Escuelas Públicas de Saint Paul por servicios de salud provistos por las Escuelas Públicas de Saint Paul. Marcar esta casilla es una firma electrónica autorizando el consentimiento.

Nombre del padre/guardián \_\_\_\_\_

Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### Registros de los Estudiantes y sus Derechos

#### Notificación de Derechos bajo FERPA y el Acta de Prácticas de Información del Gobierno de Minnesota

El Acta de Derechos Educativos de la Familia y de Privacidad (FERPA por su sigla en inglés) y el Acta de Prácticas de Información del Gobierno de Minnesota les da a los padres/guardianes y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los archivos o registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho a revisar los registros educativos de los niños dentro de los 10 días de haber sido solicitado.
- El derecho a solicitar enmiendas al registro educativo del estudiante.
- El derecho a dar consentimiento por escrito antes de que la escuela revele información personal que pueda identificar al estudiante, excepto cuando la ley permite revelar sin consentimiento.
- El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestas faltas en el cumplimiento de FERPA.

#### AVISO DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

La información de directorio es información pública y puede ser entregada sin consentimiento. Las Escuelas Públicas de Saint Paul han designado la siguiente información como información de directorio: Nombre, fecha de nacimiento, grado, matriculación, premios e información extra-curricular. El propósito de la información de directorio es permitir que las Escuelas Públicas de Saint Paul incluyan información del registro educativo de su estudiante en publicaciones del distrito y de la escuela, como anuarios, menciones de honor y otras listas de reconocimiento, folletos de obras de teatro, programas de graduación, programas de deportes, etc. Se designa información adicional como información de directorio para reclutas militares (número de teléfono y dirección), bibliotecas públicas de Minnesota (número de teléfono, dirección, número de identificación del estudiante, correo electrónico del estudiante), oficiales de recursos de la escuela (número de teléfono, dirección, nombre de los padres/guardianes, horario de clases), Metro Transit (número de identificación del estudiante) y la Oficina de Educación Superior de Minnesota (número de identificación MARSS y género) . El(los) padre(s)/guardián(es) que no deseen que esta información sea dada a conocer, deben notificar a las Escuelas Públicas de Saint Paul por escrito antes del 30 de septiembre del 2021.

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

Para más información y/o para acceder a los documentos completos de notificación y rechazo, por favor visite [spps.org/studentrecords](https://spps.org/studentrecords) o llame a la oficina de Registros de Estudiantes en el Centro de Colocación de Estudiantes en el 651- 632-3764.

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

### **CONTRATO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES DE CIENCIAS DE PRIMARIA K-3**

YO ME COMPROMETO A:

1. Seguir todas las instrucciones dadas por el maestro.
2. Usar gafas de seguridad cuando el maestro lo indique.
3. Comportarme de forma respetuosa todo el tiempo que esté en ciencias.
4. Manipular a los animales respetuosamente.
5. Lavarme siempre las manos después de manipular animales y químicos.
6. Reportar inmediatamente al maestro cualquier lesión o derrame.
7. Usar técnicas apropiadas y tener cuidado con el equipo e instrumentos filosos.

### **CONTRATO DE SEGURIDAD EN LA CLASE DE CIENCIAS PARA LOS GRADOS 4to y 5to**

Comportamiento general, hábitos de trabajo, equipo de seguridad del estudiante

ME COMPROMETO A:

1. Seguir las instrucciones del maestro y asegurarme de entender que hacer. Si no entiendo que hacer, PREGUNTARÉ al maestro hasta que entienda.
2. Usar el equipo de seguridad según las instrucciones del maestro.
3. Mezclar materiales solamente cuando el maestro lo indique.
4. Durante la clase, solo comer o beber cuando lo indique el maestro.
5. Después de participar en alguna actividad de ciencia, me lavaré las manos antes de tocar mi cara, boca, ojos, otras partes del cuerpo y la ropa.
6. Tener cuidado con la ropa holgada, cabello largo y joyas durante las actividades de ciencia.
7. Notificar al maestro en caso de que se derrame o rompa algo para que él/ella pueda dirigir la limpieza.
8. Echar sustancias por el drenaje, solamente con el permiso del maestro.

#### **ACUERDO:**

Estimado padre o guardián: Su firma en este contrato indica que usted ha leído el Contrato de Seguridad en Ciencias, lo ha revisado con su niño y que usted está al tanto de las medidas que se están tomando para garantizar la seguridad de su estudiante en el salón de clases de ciencias.

He revisado con mi estudiante este Contrato de Seguridad y mi estudiante está de acuerdo en seguir todas las reglas listadas..

Modificado de Flinn © 2017 Flinn Scientific, Inc. All Rights Reserved. Publication No. 10642 1071917

### **CONEXIÓN CON LAS FUERZAS ARMADAS**

Hay algún miembro de la familia inmediata, incluido uno de los padres o hermanos, que actualmente esté sirviendo en las fuerzas armadas (ejército, marina o guardacostas) como reservista, en servicio activo o jubilado recientemente

Sí  No

Si la respuesta es sí, Seleccione la relación con el miembro de servicio      Padre                              Hermano

Ingrese el nombre del miembro de servicio \_\_\_\_\_

Seleccione la rama militar (marque uno)    Army                              Navy                              Air Force                              Marines                              Coast Guard



## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

### **ACUERDO PARA LOS ESTUDIANTES SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍA**

Las Escuelas Públicas de Saint Paul proporcionan a los estudiantes acceso a recursos tecnológicos del Distrito para propósitos educativos. Los estudiantes deben seguir todas las pólizas y procedimientos del Distrito y reglas para que puedan seguir teniendo acceso a estos recursos. Las pólizas y pauta relevantes están en [spps.org/personalizedlearning](http://spps.org/personalizedlearning), Recursos para las familias.

#### **ACUERDO DEL ESTUDIANTE**

Los **estudiantes** comprenden que el uso de recursos de red, aparatos entregados por el Distrito, correo electrónico y cuentas en programas y aplicaciones es un privilegio. Ellos comprenden que el incumplimiento de este acuerdo puede tener como resultado acciones disciplinarias.

#### **EL ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE**

- El estudiante mantendrá su iPad en el estuche proporcionado por el Distrito y lo mantendrá libre de autoadhesivos y escritos.
- Entre 6-12 grado, el estudiante mantendrá el iPad junto con el teclado y el estuche cerrado cuando no la esté usando.
- El estudiante dejará las etiquetas del distrito en su lugar, incluyendo la etiqueta con su nombre.
- El estudiante protegerá el iPad usando un paño seco y suave para limpiarlo y lo guardará en un lugar donde la temperatura no sea muy calurosa o muy fría. • El estudiante sabrá dónde mantiene su iPad y no se la pasará a otras personas.
- El estudiante se asegurará que la batería de su iPad esté cargada.
- El estudiante sólo utilizará los sistemas operativos y perfiles de seguridad del distrito.
- El estudiante no utilizará la tecnología para obtener acceso a recursos tecnológicos del Distrito que no están autorizados o que son inapropiados.
- El estudiante seguirá todas las leyes de derecho de autor.
- El estudiante no usará tecnología del distrito para hacer trampa en las tareas.

#### **EL ESTUDIANTE SEGUIRÁ LAS REGLAS DE SEGURIDAD**

- Si el estudiante puede llevar su iPad a casa, lo mantendrá en su mochila cuando viaja desde y hacia la escuela, mientras está en la parada del autobús o estación del tren, en bus de Metro Transit o tren ligero.
- El estudiante protegerá su información, incluyendo nombre de usuario y contraseñas.
- El estudiante informará inmediatamente a sus maestros u otro adulto si es que recibe comunicación electrónica que lo haga sentir incómodo, o si es que accidentalmente accede a material inapropiado.

#### **EL ESTUDIANTE SERÁ RESPETUOSO**

- En tecnología del Distrito, el estudiante usará lenguaje, video, fotografías u otro contenido digital en tecnología de forma apropiada y siguiendo las pautas de la escuela.
- El estudiante solamente accederá y compartirá material que es legal, verdadero y libre de contenido que pueda ser ofensivo a razas y géneros.
- El estudiante no usará la tecnología del distrito para amedrentar, acosar, dañar o difundir rumores sobre otras personas.
- El estudiante pedirá permiso antes de tomar o compartir fotografías y no usará la cámara de su iPad en lugares privados.

#### **INFORMACIÓN PARA PADRES/GUARDIANES**

**Servicios de aplicaciones y basados en la web:** Las Escuelas Públicas de Saint Paul (SPPS) usan servicios de aplicaciones (apps) y basados en la web que son operados por terceras partes y proporcionan a los estudiantes acceso a comunicación y colaboración en línea y otras herramientas y materiales de instrucción. El Distrito tiene contratos con compañías específicas de programas computacionales que ayudan a manejar la información de los estudiantes. Esta información es de propiedad de SPPS y está almacenada/manejada por un servidor contratado por el distrito. SPPS utiliza aplicaciones adicionales para iPads y sitios web para apoyar varios objetivos de instrucción. Algunas de estas herramientas requieren cuentas de ingreso para que los estudiantes puedan regresar a los mismos archivos y recursos varias veces. La información personal recogida por estos sitios es limitada a el nombre de usuario y contraseña y cualquier trabajo que el estudiante esté realizando en el sitio. Hay una lista de aplicaciones y sitios web aprobados por el distrito y sus políticas de privacidad de información en [spps.org/personalizedlearning](http://spps.org/personalizedlearning). Cualquier pregunta o inquietud sobre estas aplicaciones y sitios web puede ser enviada a: [otl@spps.org](mailto:otl@spps.org) or 651.767.8139.

**Filtros de internet:** El Distrito da a los estudiantes acceso a recursos educativos a través de internet. El Distrito usa tecnología de filtración de contenido en concordancia con el Acta de Protección de Niños en Internet (CIPA por su sigla en inglés), cuando los estudiantes están en propiedades del Distrito, para prevenir contenido inaceptable de internet. Fuera de la escuela, los padres/guardianes tienen la responsabilidad de guiar el uso de internet, tal cual como lo harían con cualquier otra fuente de información, como la televisión, radio, películas u otros medios potencialmente ofensivos. Los padres/guardianes son responsables de monitorear el uso de internet y acceso de tecnología del distrito de su niño.

**Derechos de padres y guardianes:** Los padres y guardianes tienen derecho en cualquier momento a revisar los contenidos electrónicos e emails de su estudiante. Los padres/guardianes también tienen derecho a solicitar el cierre al acceso a tecnología y cuenta de su niño. Para más información y para obtener una copia del Formulario de Rechazo de Tecnología PK-12, contacte a la escuela de su niño o visite [it.spps.org/policies/guidelines-for-acceptable-use](http://it.spps.org/policies/guidelines-for-acceptable-use).

Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

ALL STUDENTS – RETURN TO SCHOOL IUPDATE PROCESSOR

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

Al firmar a continuación, acepto que he revisado esta información con mi estudiante y estamos de acuerdo con estas declaraciones. Yo autorizo a que mi niño reciba un iPad, use recursos tecnológicos del distrito y acceda a internet. También comprendo que tengo el derecho a retirar por escrito esta aprobación en cualquier momento.

## NOTIFICACIÓN ANUAL AHERA DE ASBESTO

En 1987, el Acta Federal de Respuesta a Emergencias por Asbesto (AHERA por su sigla en inglés) entró en efecto obligando a los distritos escolares a desarrollar e implementar planes de manejo de asbesto. Esta acta exige que empleados, estudiantes y/o sus padres y guardianes estén informados anualmente sobre actividades, tales como inspecciones y respuestas de acción de asbesto.

Los Planes Individuales de Manejo por Edificio pueden ser obtenidos en las oficinas administrativas del Distrito. AHERA exige que estos planes estén disponibles para ser revisados por el público durante el horario normal de oficina. Nuestro edificio tiene un computador disponible, con previa solicitud, para que los empleados y público puedan revisar estos registros. Las solicitudes de copias de estos registros, ya sea en papel o electrónica, deben ser enviadas a Facilities Department, Environmental Health & Safety, teléfono 651-744-1800.

### Aplicación de pesticidas en la escuela

En concordancia con el Estatuto de Minnesota §121A.30, la **aplicación de pesticidas en la escuela** requiere que las escuelas proporcionen notificaciones anuales por escrito a los padres/guardianes y empleados en relación con aplicaciones de herbicidas, pesticidas, insecticida y fertilizante.

El estatuto también exige que usted sea informado que los efectos de las aplicaciones a largo de dichos pesticidas en los niños o la clase de químicos a los que pertenecen no es completamente comprendida.

Si usted desea ser notificado con anticipación antes de cualquier aplicación en días que no son aquellos especificados en la programación estimada (excluyendo aplicaciones de emergencia), por favor contacte a la escuela de su niño para recibir un formulario. Si usted solicita una notificación por correo de los Estados Unidos, por favor incluya cinco sobres con su dirección y estampillas.

Si es que hay inquietudes respecto a la toxicidad de cualquier producto listado en el programa, el sitio web la Agencia de Protección Medioambiental (EPA por su sigla en inglés), <https://www.epa.gov/pesticides> es un excelente recurso para ayudarlo a identificar productos.

Por favor sepa que nada en esta ley afecta el deber de un padre/guardian o de un estudiante de cumplir con la ley de asistencia obligatoria. Los estudiantes deben tener una ausencia justificada si no están presentes.

## Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA)

### AVISO DE EXCLUSIÓN PARA ACTIVIDADES ESCOLARES ESPECÍFICAS

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, requiere que las Escuelas Públicas de Saint Paul notifiquen a los padres / tutores sobre su derecho a optar por que su hijo no participe en ciertas actividades escolares. **Estas actividades incluyen encuestas para estudiantes que consisten en uno o más de los siguientes temas.**

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales y psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Actos ilegales, criminales o reveladores del estudiante o la familia del estudiante
5. Información sensible sobre miembros de la familia, como madre, hermano, hermana, etc .;
6. Preguntas sobre personas que tienen relaciones cercanas, legales y / o privadas, como las de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
8. Información sobre ingresos (que no sea la requerida por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera).

La Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA) también se aplica a la recopilación, intercambio o uso de información del estudiante con fines de marketing y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

En consulta con los padres, SPPS ha desarrollado y adoptado la póliza 521.00 - Encuestas de estudiantes para definir los derechos de los estudiantes y las familias. El procedimiento relacionado 521.00.1 respalda aún más la implementación de esta póliza. Ambos documentos se pueden encontrar en línea en: <http://www.spps.org/Domain/11425>

La siguiente lista de actividades requiere notificación a los padres/guardianes y su derecho a optar por que su hijo no participe. (Tenga en cuenta que este aviso de exclusión voluntaria se transfiere de los padres/guardianes a cualquier estudiante que tenga 18 años. Este aviso también se aplica a cualquier estudiante menor de 18 años que se considere un adulto según la ley estatal (menor emancipado).

---

### NO HAY ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Actualmente no se han programado encuestas, uso de la información de los estudiantes con fines de marketing o exámenes físicos o evaluaciones que califiquen.

Si se programa una actividad más adelante en el año escolar, los padres y guardianes serán notificados y se les dará la oportunidad de excluir a su estudiante de participar.

## CARGOS POR COMIDAS NO PAGADAS

### I. OBJETIVO

Las Escuelas Públicas de Saint Paul (SPPS) creen que los estudiantes bien alimentados están mejor equipados para aprender. El objetivo de esta política es asegurar que los estudiantes reciban comidas saludables y nutritivas a través del Programa de Nutrición Infantil de SPPS y que los empleados del distrito, las familias y estudiantes tengan un entendimiento compartido de las expectativas relacionadas con los costos de las comidas. La política busca eliminar la estigmatización de los estudiantes que no pueden pagar las comidas escolares, así como mantener la integridad financiera del programa de nutrición escolar.

### II. PAGO DE COMIDAS

- A. Cada año, las familias deben completar una Solicitud para beneficios educativos/Comidas gratis o a precio reducido.
1. Las familias que recibieron una carta antes del 1.º de septiembre confirmando que están certificadas directamente para recibir beneficios de comida gratis, no necesitan completar una solicitud.
  2. La solicitud estará disponible para las familias de múltiples maneras, tales como por correo o distribución electrónica antes del inicio del año escolar, en la oficina principal de la escuela, en la página web de Servicios de Nutrición de la escuela, y si la solicita a Servicios de Nutrición.
  3. Las familias que necesiten ayuda para completar la solicitud pueden comunicarse con Servicios de Nutrición o la oficina principal de la escuela.
- B. Se puede añadir fondos a la cuenta de comidas del estudiante usando dinero en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito. El procedimiento para hacer los pagos lo puede obtener en la página web de Servicios de Nutrición o a través de una solicitud a la oficina principal de la escuela.
- C. Todos los estudiantes recibirán una comida independientemente del estado de su cuenta de comida.
1. El distrito no está legalmente obligado a servir comidas a los estudiantes que no califican para comidas gratis o a precio reducido cuando su cuenta de comida tiene un saldo negativo. No obstante, SPPS considera que es en el mejor interés de toda la comunidad escolar que cada estudiante reciba una comida nutritiva.
  2. Los estudiantes aprobados para recibir comidas gratis o a precio reducido, incluidos los estudiantes inscritos en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria, recibirán una comida, aun si el estudiante tiene un saldo negativo en su cuenta.
  3. Los estudiantes de pago completo con dinero "en mano" para pagar la comida actual, recibirán una comida aun si el estudiante tiene un saldo negativo en su cuenta.
  4. Si un estudiante tiene un saldo negativo en su cuenta, se llevará a cabo el procedimiento de respuesta según lo describe la Sección IV a continuación. Si el padre o tutor no cumple con pagar los cargos de comida que debe luego de haber hecho intentos razonables mediante este procedimiento, el estudiante recibirá una comida alternativa.
  5. Las comidas alternativas deben servirse de manera discreta y respetuosa.
  6. No se venderá productos a la carta a los estudiantes a menos que tengan fondos suficientes en la cuenta de comida para cubrir el costo de los productos.
  7. Bajo ninguna circunstancia se le quitará una comida al estudiante después que el estudiante la haya recibido.

### III. NOTIFICACIÓN DE SALDOS BAJOS O NEGATIVOS EN LA CUENTA

- A. A continuación los pasos a seguir para notificar al padre o tutor cuando el saldo de la cuenta de un estudiante es bajo o negativo:
1. Para los estudiantes de primaria, cuando la cuenta alcanza un saldo negativo de aproximadamente el costo de dos almuerzos, se le dará una notificación escrita a la maestra del estudiante para que el estudiante la lleve a casa en la mochila.

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

2. Para todos los estudiantes de SPPS,

- Cuando una cuenta haya alcanzado un saldo bajo de aproximadamente el costo de cinco almuerzos, se hará una llamada telefónica automática al padre o tutor.
- Cuando una cuenta haya alcanzado un saldo negativo de aproximadamente el costo de cinco almuerzos, la Oficina de Servicios de Nutrición enviará una carta al padre o tutor de manera discreta y no identificable.
- Cuando un saldo de cuenta haya alcanzado aproximadamente el costo de diez almuerzos, se notificará el director de la escuela. El personal de la escuela colaborará con el padre o tutor para evaluar sus necesidades, proveerá ayuda y solicitará el pago.

#### IV. CARGOS DE COMIDA NO PAGADAS

- A. Los esfuerzos para recibir pago del saldo negativo en la cuenta de comida de un estudiante no degradarán ni estigmatizarán a ningún estudiante.
- B. El distrito hará esfuerzos razonables para comunicarse con las familias y resolver los cargos no pagados. Se motivará a las familias para que soliciten comidas gratis o a precio reducido para sus hijos. Las familias que completaron una solicitud anteriormente, pero que desde entonces están afrontando cambios significativos, tales como el nacimiento de un niño, cambios en los ingresos, etc., pueden volver a presentar una solicitud. Las familias que tienen dificultad para pagar el almuerzo, deben comunicarse con Servicios de Nutrición para establecer un plan de pago.
- C. El distrito escolar hará esfuerzos razonables para cobrar los cargos de comida no pagados; no obstante, cuando los esfuerzos no resultan en pago, los cargos de comida no pagados se cargarán nuevamente a la escuela para cubrir los cargos impagos del presupuesto de la escuela.
- D. El distrito no solicitará ayuda de empleados que no pertenezcan al distrito escolar, tales como voluntarios, para que participen en los esfuerzos por cobrar deudas.

#### V. COMUNICACIÓN DE LA PÓLIZA

- A. Esta póliza y su información complementaria se hará llegar por escrito, (es decir, por correo, correo electrónico, paquete de regreso a la escuela, manual del estudiante, capacitación del personal, etc.) a:
1. Todas las familias antes o al inicio de cada año escolar;
  2. Los estudiantes y familias que se transfieren al distrito escolar, al momento de la inscripción; y
  3. 3. Todo el personal del distrito escolar que es responsable de hacer cumplir esta póliza..

La póliza también se publicará en la página web del distrito.

## Formulario de designación demográfica racial y étnica 2021-22

Se requiere que las escuelas reporten el origen étnico y la raza al estado y al Departamento de Educación de los EE. UU. Debido a los cambios recientes en la ley del estado de Minnesota, Minnesota desglosa cada categoría en grupos detallados para representar aún más nuestras poblaciones estudiantiles. No se requiere que los padres o guardianes respondan las preguntas federales (en negrita) para sus hijos. Si elige no responder las preguntas federales (en negrita), la ley federal requiere que las escuelas elijan por usted. Este es un último recurso; preferimos que los padres o guardianes completen el formulario. Las preguntas estatales están etiquetadas como "Opcionales" y las escuelas no completarán esta información por usted.

Esta información ayuda a mejorar la enseñanza y el aprendizaje para todos, y nos ayuda a identificar y abogar con precisión por los estudiantes actualmente desatendidos. La información que recopila este formulario se considera información privada. Puede revisar el aviso de privacidad para obtener más información sobre el propósito de recopilar esta información, cómo se usará y no se usará, y cómo se identificaron los grupos detallados. El aviso de privacidad se puede encontrar en nuestro formulario en:

<https://education.mn.gov/MDE/fam/count/>

**¿Es el estudiante hispano/latino según lo define el gobierno federal? La definición federal incluye personas de origen cubano, mexicano, puertorriqueño, sudamericano o centroamericano o de otra cultura u origen español, independientemente de su raza.** <sup>1</sup>

**[Debe seleccionar "sí" o "no" a esta pregunta.]**

**Sí** [En caso afirmativo, pase a la pregunta A.]

**No** (Si la respuesta es No, pase a la pregunta 1.)

Pregunta opcional A Si respondió Sí en la parte superior, seleccione todas las que correspondan de la lista a continuación (el personal de la escuela no contestará esta pregunta):

- Declina indicar       Colombiano       Ecuatoriano       Guatemalteco       Mexicano       Puertorriqueño  
 Salvadoreño       De España/español/ español-americano       Otro hispano/latino       Origen desconocido

**FOR OFFICE USE ONLY:** all students

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

### SELECCIONE "SÍ" A AL MENOS UNA DE LAS PREGUNTAS (1 a 6) A CONTINUACIÓN

**Pregunta 1: ¿ Se identifica el estudiante como indio americano o nativo de Alaska según lo define el estado de Minnesota?** La definición del estado de Minnesota incluye personas que tienen orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte que mantienen una identificación cultural a través de la afiliación tribal o el reconocimiento de la comunidad. [Esta pregunta es necesaria para calcular la ayuda/financiación estatal.]

**Sí** [En caso afirmativo, pase a la pregunta 1a.]

**No** [Si la respuesta es No, pase a la pregunta 2]

Pregunta opcional 1a: Si respondió Sí, seleccione todas las que correspondan de la lista a continuación (*el personal de la escuela no contestará esta pregunta*):

Declina indicar       Anishinaabe/Ojibwe       Cherokee       Dakota/Lakota       Otra afiliación tribal india de América del Norte       Origen desconocido

**Pregunta 2. ¿Es el estudiante indio americano de Sur o Centro América?**

**Sí** (En caso afirmativo, pase a la pregunta 3.)

**No** (Si la respuesta es No, pase a la pregunta 3.)

iUpdate Processor

## iUpdate de regreso a la escuela

Número del estudiante: \_\_\_\_\_ Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela actual \_\_\_\_\_

**Pregunta 3. ¿Es el estudiante asiático según lo define el gobierno federal?** La definición federal incluye personas que tienen orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del lejano oriente, sudeste asiático o el subcontinente indio, incluyendo, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las islas Filipinas, Tailandia, y Vietnam

- Declina indicar       indio asiático       Birmano       Chino       Filipino       Hmong       Karen  
 Coreano       Vietnamita       Otro lugar asiático       Origen desconocido

**Pregunta 4. ¿Es el estudiante negro o afroamericano según lo define el gobierno federal?** La definición federal incluye personas que tienen orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África. <sup>1</sup>

- Declina indicar       Afroamericano       Etíope-Oromo       Etíope-otro       Liberiano       Nigeriano       Somalí  
 Otra raza negra       Origen desconocido

**Pregunta 5. ¿Es el estudiante nativo de Hawái u otra isla del Pacífico según lo define el gobierno federal?** La definición federal incluye personas que tienen orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico. <sup>1</sup>

**Sí** (Pase a la pregunta 6.)

**No** (Pase a la pregunta 6.)

**Pregunta 6. ¿Es el estudiante blanco según lo define el gobierno federal?** La definición federal incluye personas que tienen orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Europa, el Medio Oriente o el Norte de África. <sup>1</sup>

**Sí**

**No**

iUpdate Processor