



EDUCATIONAL LEARNING CENTERS

2026-27

Manual del Alumno

Dirigido a los alumnos de:

- ELC – Cosmos
- ELC – Marshall
- ELC – Montevideo
- ELC – New London
- ELC – Pipestone
- ELC – Windom

Jennifer Kimman, directora de los centros educativos de aprendizaje

jennifer.kimman@swwc.org

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
Información sobre las políticas	4
Información de contacto de los planteles	4
PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL	5
Horarios de entrada y salida	5
Calendario escolar	5
Asignación de grupos	5
Quejas	5
Plan para los días de aprendizaje en línea	6
Alumnos de 18 años	6
Verificación de antecedentes penales	6
Igualdad de acceso a las instalaciones escolares	6
Cuotas	7
Alimentos en las aulas	7
Recaudación de fondos	7
Obsequios al personal	7
Ceremonia de graduación	8
Entrevistas a alumnos por organismos externos	8
Almuerzo	8
Mensajes para los alumnos	8
No discriminación	8
Coordinadores del Título IX de SWWC	9
Notificación sobre alumnos con antecedentes de conducta violenta	9
Reuniones entre padres de familia y docentes	9
Voluntariado de padres de familia	9
Juramento de lealtad	10
Horario escolar	10
Actividades escolares	10
Procedimientos en caso de suspensión de clases	10
Revisiones	10
Casilleros y pertenencias personales en su interior	11
Pupitres	11
Revisión de pertenencias personales y revisión física del alumno	11
Vehículos en el plantel	11
Rondas de vigilancia e inspecciones	12
Revisión del interior del vehículo de un alumno	12
Publicaciones y materiales estudiantiles	12
Distribución de materiales ajenos a la institución en las instalaciones del plantel	12
Medios institucionales	12
Expedientes estudiantiles	13
Transporte para alumnos de escuelas públicas	14

Grabación de audio y video en autobuses escolares _____	14
Grabación de audio y video en las instalaciones de la institución _____	14
PARTE II: ASPECTOS ACADÉMICOS _____	14
Oportunidades de aprendizaje alternativo _____	14
Graduación anticipada _____	15
Servicios de año escolar extendido _____	15
Excursiones escolares _____	15
Calificaciones _____	15
Requisitos de graduación _____	15
Derecho de los padres de familia a la información _____	16
Transición _____	16
PARTE III: REGLAS Y DISCIPLINA _____	16
Asistencia _____	16
Prohibición del acoso escolar _____	17
Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación _____	17
Disciplina _____	17
Vestimenta y apariencia _____	18
Entorno escolar y laboral libre de drogas _____	18
Prohibición del hostigamiento y la violencia _____	18
Prohibición de novatadas _____	18
Uso aceptable de internet _____	19
Estacionamiento para visitantes en las instalaciones de SWWC _____	20
Escuelas libres de tabaco _____	20
Vandalismo _____	20
Prohibición de armas _____	20
Intervenciones conductuales _____	21
Procedimientos restrictivos _____	21
Aislamiento _____	22
PARTE IV: SALUD Y SEGURIDAD _____	22
Accidentes _____	22
Plan de manejo del asbesto _____	22
Plomo en el agua potable _____	22
Manejo de crisis _____	22
Simulacros de incendio, de resguardo y de tornado _____	23
Información de contacto para emergencias _____	23
Información de salud: primeros auxilios _____	23
Enfermedades transmisibles _____	23
Servicio de salud _____	23
Vacunación _____	24
Administración de medicamentos durante la jornada escolar _____	24
Información sobre la prevención del suicidio _____	25
Aviso sobre la aplicación de plaguicidas _____	25

Seguridad	25
Registro de entrada y salida del ELC	26
ANEXOS	27
Acuerdo de uso de internet de SWWC	27
ALUMNO	27
PADRE DE FAMILIA O TUTOR	27

INTRODUCCIÓN

Les damos la bienvenida a los centros educativos de aprendizaje (ELC, por sus siglas en inglés) de Southwest West Central Service Cooperative (SWWC).

Gracias por confiar en SWWC para brindar al alumno a su cargo un programa educativo adaptado a sus necesidades individuales.

Nuestra misión es ser un aliado estratégico que brinda servicios de excelencia, soluciones innovadoras y apoyo proactivo.

El Manual del alumno de los ELC consta de cuatro secciones:

- 1) Información general
- 2) Aspectos académicos
- 3) Reglas y disciplina
- 4) Salud y seguridad

Información sobre las políticas

La lista completa de las políticas del Consejo Directivo de SWWC está disponible en nuestro sitio web (SWWCs Board Policies can be found on our website).

Información de contacto de los planteles

ELC – Cosmos

320 N Saturn St, Suite A, Cosmos, MN 56228

T: 320-877-7074; F: 320-877-9088

ELC – Marshall

1510 Stadium Drive, Suite 1, Marshall, MN 56258

T: 507-616-0473; F: 507-616-7644

ELC – Montevideo

2419 Washington Ave, Montevideo, MN 56265

T: 320-321-1484; F: 320-321-1486

ELC – New London

17530 County Road 9 NE, New London, MN 53273

T: 320-262-5477; F: 320-262-5479

ELC – Pipestone
1314 N Hiawatha, Suite 100, Pipestone, MN 56164
T: 507-825-5858; F: 507-825-4035

ELC – Windom
1454 6th Avenue, PO Box 265, Windom, MN 56101
T: 507-831-6935; F: 507-831-6939

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL

Horarios de entrada y salida

El horario de funcionamiento de cada plantel es el siguiente:

ELC – Cosmos: 8:15am-2:45pm

ELC – Marshall: 8:15am-2:45pm

ELC – Montevideo: 8:15am-2:45pm

ELC – New London: 8:15am-2:45pm

ELC – Pipestone: 8:15am-2:45pm

ELC – Windom: 8:15am-2:45pm

El distrito escolar de residencia de su hijo es responsable de brindar el servicio de transporte de ida y vuelta al ELC al que asiste. Si su hijo llega al plantel fuera del horario habitual, deberá presentarse en la dirección del plantel.

Calendario escolar

El director ejecutivo de SWWC aprueba anualmente el calendario escolar. Una copia de este documento se incluye en el paquete de bienvenida que se entrega al inicio del ciclo escolar, y también se encuentra disponible en la sección ELC del sitio web de SWWC. ([ELC section of the SWWC website](#)).

Asignación de grupos

La asignación de los alumnos a los grupos se determina de acuerdo con sus necesidades educativas y de educación especial.

Quejas

Los alumnos, padres de familia o tutores, personal o cualquier otra persona podrán plantear inquietudes o presentar quejas ante SWWC, ya sea por escrito o de manera verbal. Se recomienda, cuando corresponda, presentar la queja por escrito ante la dirección del plantel, aunque no es obligatorio. El administrador correspondiente

comunicará por escrito la respuesta de la institución a la persona que haya presentado la queja.

Plan para los días de aprendizaje en línea

El administrador del plantel determinará los días de aprendizaje en línea y los comunicará a las familias al menos una hora y media antes de la hora de inicio programada.

Alumnos de 18 años

En Minnesota, la mayoría de edad se alcanza a los 18 años para la generalidad de los efectos legales. Todos los alumnos, independientemente de su edad, se rigen por las reglas establecidas en la política de SWWC y en este manual.

Verificación de antecedentes penales

SWWC solicitará la verificación de antecedentes penales de todos los candidatos que reciban una oferta de empleo en la institución. Asimismo, solicitará esta verificación a todas las personas a quienes se les ofrezca la oportunidad de prestar servicios de entrenamiento deportivo o de instrucción académica extracurricular con o sin remuneración, salvo a los alumnos inscritos que participen como voluntarios. Estos puestos incluyen, entre otros, los de todos los entrenadores deportivos, instructores de actividades académicas extracurriculares, asistentes y asesores. SWWC podrá optar por solicitar la verificación de antecedentes penales de otros voluntarios, contratistas independientes y alumnos que sean empleados.

Igualdad de acceso a las instalaciones escolares

SWWC ha establecido un foro abierto de carácter limitado para que los alumnos de educación secundaria lleven a cabo, fuera del horario de clases, reuniones no relacionadas con el plan de estudios. SWWC no discriminará a los alumnos por razón del contenido religioso, político, filosófico o de cualquier otra índole de lo expresado en estas reuniones, ni les negará por ese motivo el acceso en igualdad de condiciones o una oportunidad equitativa. Las reuniones serán voluntarias y se realizarán por iniciativa de los alumnos. No serán promovidas, organizadas ni respaldadas por el personal de la escuela ni por sus representantes. En las reuniones de carácter religioso, los representantes solo podrán estar presentes en calidad de no participantes. Asimismo, las reuniones no alterarán el desarrollo normal de las actividades educativas del plantel, y las personas ajenas a la institución no podrán dirigir, controlar ni asistir habitualmente a las actividades de los grupos estudiantiles. Todas las reuniones realizadas al amparo de esta disposición deberán ajustarse a los procedimientos establecidos por SWWC.

Cuotas

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se financian con fondos estatales, federales y locales, por lo que se proporcionan al alumno sin costo alguno. No es obligatorio que los alumnos compren sus propios lápices, bolígrafos, papel, gomas de borrar, cuadernos ni demás útiles de uso personal.

Sin embargo, se podrá realizar un cobro a los alumnos por la pérdida o destrucción de libros de texto, cuadernos de trabajo, otros libros y equipo tecnológico. SWWC podrá eximir del pago de la cuota o depósito obligatorio si el alumno y sus padres o tutores no están en condiciones de cubrirlo. Asimismo, se podrán cobrar los daños excesivos ocasionados por el alumno. Para obtener más información, comuníquese con la directora de los ELC.

Alimentos en las aulas

Debido a la naturaleza de los programas de los ELC, se solicita a los padres de familia o tutores que no ingresen alimentos ajenos a las instalaciones. Los padres o tutores de alumnos con requerimientos alimentarios especiales podrán elaborar, junto con el administrador del plantel, un plan de alimentación.

Si el alumno desea llevar refrigerios, se solicita que estos estén preenvasados. Todos los refrigerios se guardarán en el casillero o área asignada al alumno hasta la hora correspondiente. Se solicita abstenerse de enviar refrescos, bebidas energéticas u otras bebidas similares, ya que estas permanecerán guardadas en el casillero o área asignada al alumno hasta el final de la jornada. Asimismo, en algunos vehículos de transporte se prohíbe el ingreso de alimentos y bebidas.

Recaudación de fondos

Todas las actividades de recaudación de fondos a cargo de grupos u organizaciones estudiantiles, así como grupos de padres de familia, deberán contar con la aprobación previa de la directora de los ELC. La participación en actividades de recaudación de fondos no autorizadas constituye una infracción a la política de SWWC. Durante la jornada escolar, se prohíbe a los alumnos solicitar aportaciones a sus compañeros o al personal para fines ajenos a la institución.

Obsequios al personal

Se prohíbe al personal solicitar, aceptar o recibir obsequios de alumnos, padres o tutores, o de cualquier otra persona u organización, cuyo valor sea superior al meramente simbólico. Se invita a los padres o tutores y a los alumnos a escribir cartas o notas de agradecimiento o a entregar pequeños detalles como muestra de gratitud.

Ceremonia de graduación

La participación de los alumnos en la ceremonia de graduación es un privilegio, no un derecho. Quienes hayan cumplido los requisitos para graduarse podrán participar en los actos de graduación, salvo que se les deniegue por motivos justificados, incluidos los disciplinarios. La organización y dirección de estos actos corresponderá al distrito de residencia y a la administración de los ELC.

Entrevistas a alumnos por organismos externos

Durante la jornada escolar, los alumnos solo podrán ser entrevistados por sus padres o tutores, o bien por autoridades, personal o representantes de SWWC, salvo en los casos previstos por la ley o la política escolar.

Almuerzo

Cada ELC ofrece almuerzo a todos los alumnos. Al inicio de cada mes, se enviará por correo electrónico una copia del menú a las familias. El almuerzo solo podrá consumirse en las áreas designadas. El horario de almuerzo varía según el grupo. El primer día de clases, se informará a los alumnos a qué hora les corresponde almorzar. Se puede optar por recibir el almuerzo en la escuela o traer uno preparado en casa. Habrá leche disponible para complementar las comidas traídas desde el hogar.

Mensajes para los alumnos

Los teléfonos de la oficina no son para uso personal de los alumnos. Salvo en casos de emergencia, no se pedirá a los alumnos que salgan de clase para recibir mensajes telefónicos. Está prohibido el uso personal de teléfonos celulares durante la jornada escolar. Antes de comenzar las clases, los alumnos deberán entregar su teléfono celular al personal del ELC y podrán recogerlo al término de la jornada. Tampoco se permitirán audífonos u otros dispositivos electrónicos en el aula sin autorización previa. Si se traen estos objetos a la escuela, deberán entregarse en la oficina o al docente a cargo. De no hacerlo, el administrador podrá determinar la medida disciplinaria correspondiente. Quedarán exentos de estas restricciones los alumnos que, mediante el programa de Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS, por sus siglas en inglés), hayan obtenido el privilegio de usar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos, conforme a los lineamientos del programa.

No discriminación

SWWC está comprometido con la educación inclusiva y con brindar igualdad de oportunidades educativas a todos los alumnos. En sus programas y actividades, SWWC no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, condición de padre o madre, condición de beneficiario de asistencia pública, discapacidad, orientación sexual, incluidas la identidad y la expresión de género, o edad. La Mesa Directiva ha designado a las personas que se indican a

continuación como responsables de derechos humanos de la organización para atender las consultas sobre la no discriminación. «Política 522, No discriminación por razón de sexo conforme al Título IX, procedimiento y tramitación de quejas» (Title IX Sex Nondiscrimination Policy, Grievance Procedure and Process, Policy 522.).

Coordinadores del Título IX de SWWC

Titular: Kari Bailey, directora de recursos humanos Teléfono: 507-537-2292

Correo electrónico: kari.bailey@swwc.org

Dirección: 100 London Road, Marshall, MN 56258

Suplente: Cliff Carmody, director ejecutivo Teléfono: 507-537-2251

Correo electrónico: Cliff.Carmody@swwc.org

Dirección: 100 London Road, Marshall, MN 56258

Las consultas relacionadas exclusivamente con el Título IX y su reglamentación podrán dirigirse a los coordinadores del Título IX, al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o a ambos.

Notificación sobre alumnos con antecedentes de conducta violenta

SWWC notificará a los docentes y demás personal pertinente antes de incorporar en sus aulas a alumnos con antecedentes de conducta violenta. Antes de emitir este aviso, las autoridades de SWWC informarán a los padres de familia o tutores del alumno que se realizará esta notificación. Los padres de familia o tutores del alumno tienen derecho a revisar e impugnar el expediente de su hijo, incluidos los datos que documenten sus antecedentes de conducta violenta.

Reuniones entre padres de familia y docentes

En los ELC no se realizan las reuniones tradicionales entre padres de familia y docentes; sin embargo, su personal se reúne con los equipos del Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) al menos una vez al año. Por lo general, todos o algunos de los integrantes de estos equipos se reúnen con mayor frecuencia a lo largo del año para analizar el progreso del alumno o la falta de este. Para obtener más información, comuníquese con el administrador del plantel.

Voluntariado de padres de familia

Debido a la naturaleza de los programas de los ELC, no se permite la participación de los padres de familia como voluntarios en el plantel durante la jornada escolar. Toda actividad de voluntariado deberá coordinarse con el administrador del plantel.

Juramento de lealtad

Los alumnos recitarán el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América, como mínimo, una vez por semana. Toda persona que, por cualquier motivo personal, no desee participar en dicho acto podrá abstenerse de hacerlo. Los alumnos deberán respetar el derecho de las demás personas a tomar esa decisión. Asimismo, recibirán instrucción sobre el protocolo que debe observarse ante la bandera, la forma correcta de exhibirla y el respeto que se le debe.

Horario escolar

Para garantizar el buen funcionamiento del plantel, es necesario contar con un horario. El horario de la jornada escolar suele ser específico de cada plantel, y su determinación corresponde al administrador.

Actividades escolares

SWWC ofrece a los alumnos oportunidades para cultivar intereses particulares que favorezcan su salud física, mental y emocional. La enseñanza formal es la prioridad de la institución.

Los alumnos que participen en actividades institucionales deberán representar con responsabilidad tanto al plantel como a la comunidad. Todas las reglas relativas a la conducta y disciplina de los alumnos se aplican durante las actividades escolares.

El público en las actividades institucionales deberá comportarse de manera adecuada. Los alumnos y el personal podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

Procedimientos en caso de suspensión de clases

Se podrán suspender las clases cuando el administrador del plantel considere que las condiciones meteorológicas adversas u otras circunstancias pongan en riesgo la seguridad de los alumnos y del personal. El administrador decidirá a primera hora del día si se suspenden las clases o se cierran las instalaciones escolares. Los avisos sobre la suspensión de clases se difundirán a través del sistema JMC y, en algunos casos, por estaciones locales de radio y televisión.

Revisiones

Para velar por la seguridad de los alumnos y garantizar que las escuelas estén libres de drogas, las autoridades de SWWC podrán llevar a cabo revisiones. Los alumnos infringen la política escolar cuando llevan consigo objetos prohibidos, los tienen entre sus pertenencias o los guardan en pupitres, casilleros o vehículos estacionados en las instalaciones del plantel. Se entiende por «objeto prohibido» todo artículo no autorizado cuya posesión esté prohibida por la política de SWWC, la ley o ambas. Si en una revisión se encuentra algún objeto prohibido, las autoridades de SWWC lo decomisarán.

y, cuando corresponda, lo entregarán a las autoridades competentes para que determinen su destino final. Los alumnos que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias conforme a la «Política de disciplina de los alumnos» de SWWC, entre ellas la suspensión, la exclusión escolar o la expulsión. Asimismo, cuando corresponda, se podrá remitir al alumno a las autoridades competentes.

Casilleros y pertenencias personales en su interior

Conforme a la ley de Minnesota, los casilleros escolares son propiedad de SWWC. Esta institución conserva en todo momento el control exclusivo de los casilleros que pone a disposición de los alumnos. Las autoridades escolares podrán inspeccionar el interior por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin una orden de registro.

Las pertenencias personales que los alumnos guarden dentro de un casillero escolar solo podrán revisarse cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que se encontrarán pruebas de una infracción de la ley o de las reglas escolares. Tras la revisión y tan pronto como sea posible, las autoridades escolares notificarán el hecho a los alumnos cuyos casilleros hayan sido revisados, salvo que hacerlo obstaculice una investigación en curso a cargo de la policía o de las autoridades escolares.

Pupitres

Los pupitres escolares son propiedad de SWWC. Esta institución conserva en todo momento el control exclusivo de los pupitres que pone a disposición de los alumnos. Las autoridades escolares podrán inspeccionar el interior por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin una orden de registro.

Revisión de pertenencias personales y revisión física del alumno

Las autoridades escolares podrán revisar las pertenencias personales de un alumno o realizarle una revisión física cuando tengan una sospecha razonable de que se detectará una infracción de la ley o de las reglas escolares. La revisión tendrá un alcance y un grado de intromisión razonables.

Vehículos en el plantel

No se permite que los alumnos del programa conduzcan hasta el plantel, salvo previa autorización especial por parte del director ejecutivo. Los alumnos deberán regresar a sus hogares en el transporte designado conforme a su IEP. En caso de que se otorgue esta autorización, los alumnos deberán estacionarse en las áreas designadas. Los vehículos estacionados en áreas no designadas quedarán sujetos a remolque con cargo al propietario.

Rondas de vigilancia e inspecciones

Las autoridades escolares podrán realizar rondas de vigilancia de rutina en los estacionamientos para alumnos y en otras instalaciones de SWWC, así como inspecciones rutinarias del exterior de los vehículos de los alumnos. Estas rondas e inspecciones podrán realizarse sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin una orden de registro.

Revisión del interior del vehículo de un alumno

Cuando el vehículo de un alumno se encuentre en las instalaciones de SWWC, las autoridades escolares podrán revisar su interior, incluidas la guantera y la cajuela, siempre que exista una sospecha razonable de que en la revisión se detectará una infracción de la ley, o bien de la política o reglas escolares. La revisión tendrá un alcance y un grado de intromisión razonables. Estas revisiones podrán realizarse sin previo aviso, sin consentimiento y sin orden de registro. El alumno que, a solicitud de una autoridad escolar, se niegue a abrir un vehículo cerrado con llave o cualquiera de sus compartimentos bajo su control estará sujeto a la pérdida de los privilegios de estacionamiento y a medidas disciplinarias.

Publicaciones y materiales estudiantiles

La política de SWWC consiste en proteger el derecho de los alumnos a la libertad de expresión sin menoscabo de la obligación de brindar un entorno de aprendizaje libre de conductas disruptivas. Todas las publicaciones escolares quedan bajo la supervisión del director del plantel, del asesor o de ambos. Queda prohibida la distribución de publicaciones ajenas a la institución sin autorización previa.

Distribución de materiales ajenos a la institución en las instalaciones del plantel

SWWC reconoce el derecho de los alumnos y del personal a expresarse en las instalaciones del plantel. Esta garantía comprende la distribución de materiales ajenos a la institución, sujeta a la normativa y a los procedimientos de SWWC en horarios, lugares y formas razonables. Para obtener información detallada, consulte la Política 505, «Distribución de materiales ajenos a la institución por parte de los alumnos y del personal en las instalaciones del plantel» ([Distribution of Non-school Sponsored Materials on School Premises by Students and Employees, Policy 505](#)).

Medios institucionales

SWWC tendrá la facultad de ejercer control editorial sobre el estilo y el contenido de las expresiones estudiantiles en los medios de la institución, conforme a lo establecido en la Política 512, «Publicaciones y actividades estudiantiles institucionales» ([School Sponsored Student Publications and Activities, Policy 512](#)). Los asesores de medios estudiantiles supervisarán a los alumnos redactores para garantizar el cumplimiento de

la ley y de las políticas de SWWC. Los alumnos que elaboren medios institucionales y participen en actividades escolares quedan bajo la supervisión de un asesor de medios y del director del plantel.

Queda prohibida cualquier expresión en los medios o actividades institucionales cuyo contenido:

- 1) sea obsceno para menores de edad;
 - 2) sea difamatorio;
 - 3) incluya lenguaje soez, o bien, actos de acoso, amenaza o intimidación;
 - 4) constituya una intromisión injustificada en la privacidad de terceros;
 - 5) infrinja alguna ley federal o estatal;
 - 6) altere gravemente el orden o el desarrollo normal de las actividades escolares;
 - 7) esté dirigido a incitar o provocar actos ilícitos inminentes en las instalaciones del plantel, o infrinja las políticas o reglas escolares legítimas, incluida alguna política adoptada de conformidad con las secciones 121A.03 o 121A.031 de los Estatutos de Minnesota;
- anuncie o promueva cualquier producto o servicio prohibido por la ley para menores de edad;
 - exprese o promueva el acoso, la violencia o los prejuicios de carácter sexual, racial o religioso;
 - se distribuya o exhiba infringiendo las normas de tiempo, lugar y forma.

La expresión en los medios o actividades institucionales estará sujeta al control editorial que ejerza SWWC sobre el estilo y el contenido cuando las medidas de la institución guarden una relación razonable con criterios pedagógicos legítimos. Asimismo, los medios institucionales podrán distribuirse en horarios y lugares razonables.

Expedientes estudiantiles

Los expedientes estudiantiles se clasifican en públicos, privados o confidenciales. Las leyes estatales y federales protegen esta documentación contra revisiones o usos no autorizados, a la vez que otorgan determinados derechos a los padres de familia o tutores y a los alumnos elegibles. A efectos de la gestión de estos expedientes, se considera «alumno elegible» a aquel que haya cumplido 18 años o que se encuentre inscrito en una institución de educación superior. Para obtener más información sobre los derechos que corresponden a los padres de familia o tutores y a los alumnos elegibles respecto a sus expedientes, consulte:

- Política 551, «Política de solicitud de datos para titulares de la información» ([Data Request Policy for Subjects, Policy 551](#))
- Política 552, «Política de solicitud de datos públicos» ([Data Request Policy for Public Data, Policy 552](#))
- Política 515, «Protección y privacidad de los expedientes estudiantiles» ([Protection and Privacy of Pupil Records, Policy 515](#))

Transporte para alumnos de escuelas públicas

Es responsabilidad del distrito de residencia del alumno coordinar y brindar el servicio de transporte de ida y vuelta al programa, asumiendo los costos correspondientes. Los alumnos que asistan a uno de los ELC tienen prohibido conducir al plantel, salvo que cuenten con una autorización especial para ello. Asimismo, los alumnos deberán regresar a sus hogares desde el plantel en el medio de transporte designado (según el IEP), sin que se permita a ningún alumno modificar el plan de transporte establecido.

Los alumnos deberán cumplir con todas las expectativas de conducta y reglamentos tanto al esperar el transporte como durante el traslado y al descender del vehículo. Las paradas y las unidades del transporte escolar se consideran una extensión de las instalaciones del plantel. La salud y la seguridad de los alumnos y del conductor constituyen una prioridad, por lo que el distrito de residencia será el responsable de atender los problemas disciplinarios que se presenten durante el traslado.

El servicio de transporte se brindará durante todos los días de clase programados o en las jornadas de reposición de clases; sin embargo, no estará disponible durante el receso de verano, salvo en circunstancias excepcionales.

Grabación de audio y video en autobuses escolares

Los autobuses escolares de SWWC podrán contar con sistemas de videovigilancia y grabación de audio. De ser así, la institución colocará avisos visibles para notificar a los alumnos que sus conversaciones y acciones están sujetas a grabación. Asimismo, el material videográfico podrá utilizarse como medio de prueba en los procedimientos disciplinarios derivados de cualquier falta de conducta a bordo de las unidades.

Grabación de audio y video en las instalaciones de la institución

Las instalaciones de SWWC podrán contar con sistemas de videovigilancia. Esta podrá realizarse en cualquier plantel o propiedad de la institución; sin embargo, en vestidores o sanitarios únicamente se implementará en situaciones extremas, bajo controles extraordinarios y solo con la autorización expresa de la directora de los ELC.

PARTE II: ASPECTOS ACADÉMICOS

Oportunidades de aprendizaje alternativo

SWWC ofrece opciones de aprendizaje alternativo para aquellos alumnos que se encuentren en riesgo de no continuar o concluir sus programas educativos, o bien, de no alcanzar el éxito escolar. Estas oportunidades pueden incluir tutorías especializadas, adaptaciones curriculares y pedagógicas, enseñanza a través de medios electrónicos, servicios de educación especial, atención educativa domiciliaria e inscripción en un centro de aprendizaje alternativo, entre otras. Ante estas situaciones, el personal del ELC colaborará directamente con el equipo del IEP, incluyendo al distrito de residencia.

En caso de dudas sobre estos programas, los alumnos y sus padres o tutores deberán comunicarse con la directora de los ELC.

Graduación anticipada

A los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de SWWC, se les podrá considerar para una graduación anticipada.

Servicios de año escolar extendido

SWWC ofrece opciones de año escolar extendido para aquellos alumnos que cuenten con un IEP, siempre que su equipo determine que estos servicios son necesarios durante un receso escolar a fin de garantizar una educación pública, gratuita y apropiada. Para obtener más información sobre este beneficio, comuníquese con el coordinador de caso del IEP.

Excursiones escolares

Podrán ofrecerse excursiones escolares de carácter voluntario como complemento al aprendizaje de los alumnos, las cuales podrán tener un costo para los participantes. Sin embargo, no se requerirá pago alguno por aquellas excursiones académicas que se lleven a cabo dentro de la jornada escolar, estén vinculadas directamente con el plan de estudios y sean de participación obligatoria.

Calificaciones

Las calificaciones de los alumnos se reportarán de manera trimestral durante el ciclo escolar. Las boletas de calificaciones se entregarán a los padres de familia, tutores o alumnos mayores de edad para su revisión.

Requisitos de graduación

Los alumnos deberán cumplir con la totalidad de los créditos académicos y con los estándares de egreso establecidos por el estado y la Mesa Directiva para poder graduarse de su distrito de residencia. Asimismo, se requerirá la aprobación de las pruebas de dominio estatales, las Evaluaciones Integrales de Minnesota, las evaluaciones alternativas o cualquier otro examen aplicable. Los alumnos presentarán la prueba de requisitos básicos por primera vez durante el tercer grado; no obstante, los padres de familia podrán eximir a sus hijos de las evaluaciones estatales completando el formulario «Evaluaciones estatales, guía de participación para padres de familia o tutores y formulario de rechazo» y entregándolo en la oficina del ELC de SWWC. ([Statewide Assessments: Parent/Guardian Participation Guide and Refusal Information Form](#))

Derecho de los padres de familia a la información

A solicitud de los padres de familia, SWWC proporcionará la información correspondiente a las calificaciones profesionales de los docentes frente a grupo, la cual constará, como mínimo, de lo siguiente:

1. el cumplimiento de las calificaciones y los criterios de licencia estatal para el nivel educativo y las asignaturas que imparte;
2. la condición de licencia del docente en caso de impartir clases bajo una licencia de emergencia u otra modalidad provisional en la que se hayan eximido estos criterios estatales;
3. la especialidad de la licenciatura, así como cualquier otro título o certificación de posgrado que posea, indicando el campo disciplinar correspondiente;
4. si el alumno recibe servicios por parte de personal paraprofesional y, de ser así, sus calificaciones profesionales.

Asimismo, SWWC informará a los padres de familia sobre el nivel de rendimiento académico de sus hijos en cada una de las evaluaciones estatales. La institución notificará a los padres si el alumno ha sido asignado a un docente que no esté altamente calificado, o bien, si ha recibido clases de este durante cuatro o más semanas consecutivas.

Transición

El proceso de transición se iniciará cuando el alumno muestre un avance suficiente en sus metas académicas y sociales, de conformidad con lo establecido en su IEP. Por lo general, esta transición comienza con la asistencia del alumno a su escuela de residencia durante una parte de la jornada escolar, completando el resto del día en el entorno alternativo. Posteriormente, la reincorporación a la jornada completa en la escuela de residencia se llevará a cabo a la brevedad posible. Este proceso será habitualmente gradual a fin de adaptarse de la mejor manera a las necesidades del alumno.

PARTE III: REGLAS Y DISCIPLINA

Asistencia

La asistencia regular a clases es un factor determinante para el éxito académico; además, favorece el desarrollo social de los alumnos, les brinda oportunidades para establecer una comunicación importante con los docentes y fomenta la responsabilidad. Por lo tanto, las inasistencias deberán limitarse únicamente a casos de fuerza mayor. Es responsabilidad de los padres de familia fomentar la asistencia regular y notificar la ausencia del alumno a la oficina del ELC a más tardar a las 8:15 a. m. Para obtener información detallada, consulte la Política 503, «Asistencia de los alumnos». ([Student Attendance, Policy 503](#)).

Prohibición del acoso escolar

SWWC se compromete a brindar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los alumnos. Queda prohibido cualquier acto de acoso escolar, en cualquiera de sus formas, ya sea que se cometa de manera individual o colectiva. Esta prohibición rige en las instalaciones de SWWC, así como en actividades o eventos escolares, en el transporte de la institución o mediante el uso indebido de la tecnología. Para obtener información detallada, consulte la Política 514, «Prohibición del acoso escolar». ([Bullying Prohibition, Policy 514](#)).

Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación

Los programas ELC de SWWC prohíben el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica durante la jornada escolar; por lo tanto, estos deberán permanecer guardados durante las clases, discusiones grupales y actividades. Se exceptúan aquellos casos que cuenten con la autorización explícita del administrador del programa y del docente por motivos médicos, educativos, o de emergencia (por ejemplo: investigación, toma de apuntes, traducción o uso de calculadora). Queda prohibido que los alumnos utilicen un teléfono celular o cualquier otro dispositivo de comunicación electrónica para incurrir en conductas prohibidas por las políticas de SWWC, entre las que se incluyen el fraude académico, el acoso escolar, el hostigamiento y las conductas maliciosas o sádicas. Si el distrito escolar tiene una sospecha razonable de que un alumno ha infringido alguna política o reglamento escolar, o bien, una ley mediante el uso de un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación electrónica, este podrá inspeccionar el dispositivo. El alcance de la inspección guardará una relación proporcional con las circunstancias que la justifiquen. Asimismo, el dispositivo de comunicación electrónica o teléfono celular del alumno podrá ser confiscado por el distrito escolar y, de ser procedente, ponerse a disposición de las autoridades competentes. Los teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónica que sean confiscados y retenidos por el distrito escolar se devolverán de conformidad con los procedimientos de cada plantel. Política 524, «Uso aceptable de internet, tecnología y teléfonos celulares». ([Internet, Technology, and Cell Phone Acceptable Use, Policy 524](#))

Disciplina

Las faltas de conducta de un solo alumno pueden alterar el proceso de aprendizaje de muchos otros. Asimismo, estos deben aprender a adoptar buenos hábitos de seguridad, cultivar la honestidad académica, respetar los derechos de los demás y acatar la ley. Para obtener información detallada sobre el Código de Conducta de los Alumnos y las sanciones aplicables por su incumplimiento, consulte la Política 506, «Disciplina de los alumnos». ([Student Discipline, Policy 506](#)).

Vestimenta y apariencia

Cuando, a criterio razonable de la dirección, (1) la vestimenta o apariencia de un alumno altere o interfiera de manera sustancial y material con la misión educativa, el entorno escolar, el trabajo en el aula o las actividades escolares; (2) incite o contribuya a generar un desorden significativo o a vulnerar los derechos de terceros; o (3) represente un riesgo para la salud o la seguridad del propio alumno o de otras personas, se le requerirá realizar las modificaciones correspondientes y se notificará a los padres de familia o tutores. Asimismo, se podrán aplicar otras consecuencias de conformidad con la Política 504, «Vestimenta y apariencia de los alumnos». ([Student Dress and Appearance, Policy 504](#)).

Entorno escolar y laboral libre de drogas

Queda prohibida la posesión y el consumo de alcohol, así como el uso de sustancias controladas y sustancias tóxicas en el plantel o en cualquier otra instalación, ya sea antes, durante o después de la jornada escolar. Asimismo, se prohíbe todo tipo de parafernalia asociada con sustancias controladas. SWWC tomará medidas disciplinarias o las acciones correspondientes contra toda persona que infrinja esta política.

No se considerará una infracción a esta política el ingreso de una sustancia controlada para uso personal a las instalaciones escolares, siempre que la sustancia tenga un uso médico actualmente aceptado y la persona cuente con una receta médica. Sin embargo, no se permite la marihuana en el recinto escolar bajo ninguna circunstancia, aun cuando haya sido recetada. Los alumnos que tengan recetas médicas deberán cumplir con la Política 516, «Medicamentos y telesalud de los alumnos». Asimismo, SWWC impartirá en todas sus escuelas primarias y secundarias un programa educativo sobre el abuso de sustancias y la prevención de adicciones. ([Student Medication and Telehealth Policy 516](#)).

Prohibición del hostigamiento y la violencia

SWWC procura mantener un entorno laboral y de aprendizaje libre de hostigamiento y violencia por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, género, identidad de género, edad, estado civil, situación familiar, condición de beneficiario de asistencia pública, orientación sexual o discapacidad. Para obtener información detallada, consulte la Política 413, «Prohibición del hostigamiento y la violencia» ([Harassment and Violence Prohibition, Policy 413](#)).

Prohibición de novatadas

Quedan prohibidas las novatadas. Ningún alumno podrá planear, dirigir, fomentar, respaldar ni participar en este tipo de prácticas. Quienes infrinjan esta regla estarán sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con la Política 506, «Disciplina de los

alumnos», y la Política 526, «Prohibición de novatadas». ([Student Discipline, Policy 506](#)), ([Hazing Prohibition, Policy 526](#)).

Uso aceptable de internet

Todos los alumnos de SWWC tienen acceso condicionado al sistema informático de la institución, incluyendo el acceso a internet, exclusivamente para fines educativos específicos, tales como actividades en el aula, investigación académica, así como formación profesional y vocacional. El uso del sistema de SWWC es un privilegio, no un derecho. Cualquier uso indebido o no autorizado de este sistema o de internet podrá dar lugar a una o más de las siguientes consecuencias: la suspensión o revocación de los privilegios de uso y acceso; el pago por daños y reparaciones; la aplicación de medidas disciplinarias de conformidad con otras políticas de SWWC, que incluyen, entre otras, la suspensión, la expulsión o la exclusión escolar; o bien, la responsabilidad civil o penal estipulada por la legislación aplicable. Una copia de la Política 524, «Uso aceptable de internet, tecnología y teléfonos celulares» de SWWC se encuentra disponible en cada plantel. ([Internet, Technology, and Cell Phone Acceptable Use, Policy 524](#)).

Dentro de los 30 días posteriores al inicio de cada ciclo escolar, SWWC deberá notificar de manera directa y oportuna a los padres de familia o tutores y a los alumnos, ya sea por correo postal de los Estados Unidos, correo electrónico u otro medio de comunicación directa, sobre cualquier contrato con proveedores de tecnología curricular, de evaluación o de exámenes que afecte los datos educativos de los alumnos. Esta notificación deberá:

1. identificar a cada proveedor de tecnología curricular, de evaluación o de exámenes que tenga acceso a los datos educativos;
2. identificar los datos educativos que resulten afectados por el contrato con el proveedor;
3. incluir información sobre la revisión del contrato, así como proporcionar los datos de contacto del departamento escolar ante el cual los padres de familia o tutores, o bien los alumnos, puedan dirigir sus dudas o inquietudes en relación con cualquier programa o actividad que permita al proveedor acceder a los datos educativos del alumno.

SWWC deberá brindar a los padres de familia o tutores y a los alumnos la oportunidad de revisar una copia completa de cualquier contrato con un proveedor tecnológico.

Los alumnos recibirán una copia de la Política 524, «Uso aceptable de internet, tecnología y teléfonos celulares» de SWWC, y se espera que comprendan su contenido y acepten cumplirla como condición para hacer uso del sistema informático de la institución. Todo alumno que desee utilizarlo deberá firmar anualmente el formulario de Acuerdo de Uso de Internet.

Estacionamiento para visitantes en las instalaciones de SWWC

El estacionamiento para visitantes solo se permite en las áreas designadas por SWWC. Los vehículos que se dejen estacionados en otras áreas de las instalaciones podrán ser remolcados con cargo al propietario.

Escuelas libres de tabaco

Posesión y uso de tabaco, dispositivos relacionados y dispositivos de suministro electrónico; instrucción sobre concientización y prevención del vapeo.

Los alumnos y el personal de SWWC tienen derecho a trabajar y aprender en un entorno libre de tabaco. Se considerará una infracción a la política escolar el uso de tabaco o dispositivos relacionados por parte de cualquier persona, así como el porte o uso de dispositivos de suministro electrónico encendidos en una escuela pública, en las instalaciones del plantel, en los vehículos de la institución o en cualquier evento o actividad escolar. Queda prohibido que los alumnos posean cualquier tipo de tabaco, dispositivos relacionados o dispositivos de suministro electrónico en una escuela pública, en las instalaciones del plantel, en los vehículos de la institución o en cualquier evento o actividad escolar. Todo alumno que infrinja esta política quedará sujeto a las medidas disciplinarias de SWWC. Los detalles normativos se encuentran en la Política 419, «Entorno libre de tabaco: posesión y uso de tabaco, dispositivos relacionados y dispositivos de suministro electrónico; instrucción sobre concientización y prevención del vapeo». Si tiene preguntas o desea reportar una infracción, comuníquese con la directora de los ELC. ([Tobacco-Free Environment; Possession and Use of Tobacco, Tobacco-Related Devices, and Electronic Delivery Devices; Vaping Awareness and Prevention Instruction, Policy 419](#)).

Vandalismo

Queda prohibido cualquier acto de vandalismo contra la propiedad de SWWC. Los infractores recibirán sanciones disciplinarias y podrán ser denunciados ante las autoridades competentes.

Prohibición de armas

Queda prohibido que cualquier persona posea, use o distribuya un arma en las instalaciones del plantel, salvo lo dispuesto en la política de SWWC. Se define como «arma» cualquier objeto, dispositivo o instrumento diseñado como tal, o que por su uso sea capaz de amenazar o causar daño corporal, o que pueda utilizarse para autolesionarse. Esto incluye, entre otros: cualquier arma de fuego (cargada o descargada); armas de aire comprimido, de perdigones o de balines (BB); todo tipo de cuchillos, navajas o armas blancas; macanas o porras; manoplas de metal; nunchakus; estrellas arrojadizas; explosivos; fuegos artificiales; gas pimienta u otros propulsores; pistolas taser o de descarga eléctrica; municiones; venenos; cadenas; flechas; y

objetos modificados para servir como arma. El término «arma» también incluye réplicas o imitaciones de estas.

Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra cualquier persona que infrinja esta política. SWWC prohíbe que los alumnos posean, usen o distribuyan armas. Las sanciones disciplinarias para los alumnos incluirán, como mínimo: suspensión externa inmediata; confiscación del arma; notificación inmediata a la policía; notificación a los padres de familia o tutores; y una recomendación de expulsión dirigida al superintendente por un plazo que no exceda un año. El administrador del plantel deberá, a la brevedad posible, remitir al sistema de justicia penal o de delincuencia juvenil, según corresponda, a cualquier alumno que lleve un arma de fuego a la escuela de manera ilegal. Todo alumno que ingrese con un arma de fuego al plantel será expulsado por un plazo mínimo de un año, sujeto a la discreción de SWWC y mediante la evaluación de cada caso particular. Si tiene preguntas sobre la Política 501, «Armas en la escuela», comuníquese con la directora de los ELC. ([School Weapons, Policy 501](#)).

Intervenciones conductuales

El personal de los ELC está capacitado en el uso de una técnica aprobada para la prevención de crisis. Se realizan todos los esfuerzos posibles para contener la conducta de los alumnos mediante estrategias tales como el redireccionamiento, las reuniones individuales y las técnicas de relajación, entre otras. El personal de los ELC podrá utilizar el programa PBIS.

Procedimientos restrictivos

Se define como «procedimientos restrictivos» el uso de la sujeción física o el aislamiento en situaciones de emergencia. Estos procedimientos solo podrán utilizarse cuando estén incluidos como parte del IEP del alumno o ante una situación de emergencia.

La sujeción física es un procedimiento restrictivo que consiste en una intervención destinada a mantener inmóvil al alumno o limitar sus movimientos, utilizando exclusivamente el contacto corporal como medio de sujeción. Una sujeción física no incluye:

- brindar contacto físico para ayudar al alumno a responder con el fin de completar una tarea;
- asistir al alumno sin restringir sus movimientos;
- administrar un servicio o procedimiento de salud autorizado;
- guiar físicamente al alumno cuando este no muestre resistencia o esta sea mínima.

Aislamiento

El aislamiento solo se utilizará si está especificado en el IEP del alumno o ante una situación de emergencia, y no se aplicará en ningún caso a los alumnos inscritos desde prekínder hasta tercer grado. Esta medida consiste en confinar al alumno a solas en una habitación de la cual se le impida la salida. No se considera aislamiento la reubicación de un alumno fuera de una actividad a un espacio en el que no pueda participar ni presenciarla.

PARTE IV: SALUD Y SEGURIDAD

Accidentes

Toda lesión que sufra un alumno dentro del plantel, en actividades institucionales o a bordo del transporte escolar deberá informarse al administrador del plantel. Se notificará a los padres de familia o tutores a la brevedad posible. Si el alumno requiere atención médica inmediata, el administrador del plantel o cualquier otra autoridad de SWWC llamará al 911 o solicitará atención médica de emergencia, para luego comunicarse con los padres de familia.

Plan de manejo del asbesto

SWWC cuenta con un plan de manejo del asbesto. Quien lo requiera podrá consultar una copia de este documento en cada plantel.

Plomo en el agua potable

SWWC cumple con las disposiciones del estado de Minnesota para la detección y mitigación de plomo en el agua potable del plantel. La información sobre la programación de los análisis, los resultados obtenidos y las medidas de corrección está disponible en el sitio web de la institución o a solicitud.

Manejo de crisis

SWWC cuenta con la Política 806 «Manejo de crisis», y cada plantel dispone de un plan adaptado a sus instalaciones. Se brindará información a los alumnos, padres de familia o tutores sobre los planes generales de la institución y los específicos de cada plantel.

Esta política abarca diversas situaciones de emergencia en la institución. Para responder ante ellas, SWWC ha establecido procedimientos generales para la seguridad de las instalaciones, la evacuación de aulas y del plantel, el resguardo y los protocolos de comunicación. Asimismo, la institución llevará a cabo simulacros de resguardo, de incendio y de tornado. Los planes de cada instalación detallan las acciones de evacuación tanto para las aulas como para la totalidad del plantel. ([Crisis Management Policy, Policy 806](#))

Simulacros de incendio, de resguardo y de tornado

De conformidad con los estatutos de Minnesota, SWWC llevará a cabo cinco simulacros de incendio, cinco de resguardo y uno de tornado durante el ciclo escolar.

Información de contacto para emergencias

Anualmente se proporciona a los padres de familia o tutores el formulario de datos de contacto para emergencias. Es responsabilidad de estos notificar oportunamente al plantel cualquier cambio en esta información.

Información de salud: primeros auxilios

La enfermería de cada plantel está equipada para atender lesiones menores que requieran primeros auxilios. Si la enfermería está cerrada, se podrá solicitar apoyo en la oficina administrativa del plantel. Si un alumno presenta una emergencia médica grave en el plantel, se llamará al 911, se contactará a los padres de familia o tutores, o se realizarán ambas acciones, según la situación.

SWWC ha instalado desfibriladores externos automáticos (DEA) cerca de la enfermería. Queda prohibido manipular cualquier DEA; hacerlo podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

Enfermedades transmisibles

A fin de prevenir contagios, los alumnos que padezcan ciertas enfermedades transmisibles no podrán asistir al plantel mientras la enfermedad sea contagiosa. Si los padres de familia o tutores sospechan que su hijo padece una enfermedad contagiosa o transmisible, deben notificarlo de inmediato a la enfermera o al administrador del plantel para que informen a los alumnos que hayan estado expuestos.

Padecer una enfermedad transmisible no impedirá que el alumno asista a sus actividades escolares habituales, siempre que su estado de salud se lo permita y su asistencia no represente un riesgo significativo de contagio para los demás alumnos o para el personal de SWWC. La institución evaluará cada caso de manera individual para determinar si la asistencia del alumno representa un riesgo significativo de transmisión.

Servicio de salud

La enfermería del plantel cuenta con personal debidamente capacitado. SWWC emplea enfermeros prácticos con licencia (LPN, por sus siglas en inglés) o paraprofesionales de la salud, quienes desempeñan sus funciones bajo la dirección y supervisión de una enfermera escolar con licencia.

Si un alumno se enferma en el plantel, el personal le tomará la temperatura y se le permitirá descansar en un área tranquila. Si el alumno continúa sintiéndose mal, se llamará a los padres de familia o tutores para pedirles que acudan a recogerlo.

A continuación, se presentan las pautas generales; no obstante, podrán aplicarse excepciones en caso de problemas de asistencia o condiciones médicas especiales. El alumno no deberá asistir al plantel y se le enviará a casa si presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100 grados °F o más en las últimas 24 horas.
- Vómito o diarrea en las últimas 24 horas.
- Erupción cutánea que pueda estar relacionada con una enfermedad.
- Llagas abiertas o supurantes que no puedan cubrirse.
- Ojos u oídos inflamados o supurantes (hasta ser evaluado por un proveedor de atención médica).
- Tos intensa, persistente e incontrolable.

Si su hijo se enferma, se debe llamar diariamente al ELC para reportar la enfermedad. Si el personal de la institución se comunica para notificar que el alumno se encuentra enfermo, se deberá pasar a recogerlo dentro del plazo de una hora.

Vacunación

Para inscribirse o permanecer inscrito en la institución, todo alumno deberá presentar el comprobante de vacunación correspondiente o la documentación oficial que lo exima de este requisito. Un alumno podrá quedar exento del requisito de vacunación cuando la vacuna esté contraindicada por razones médicas, exista confirmación de laboratorio que acredite la inmunidad adecuada, o por objeción de conciencia de los padres de familia, tutores o del propio alumno.

SWWC conservará el expediente de vacunación de cada alumno inscrito durante un período mínimo de cinco años después de que este cumpla los 18 años. Para solicitar una copia del calendario de vacunación, obtener el formulario de exención o recibir más información, comuníquese con la enfermera escolar con licencia.

Administración de medicamentos durante la jornada escolar

SWWC reconoce que algunos alumnos pueden requerir la administración de medicamentos recetados durante la jornada escolar. Para que el personal del plantel pueda suministrar cualquier medicamento prescrito, se requiere una solicitud por escrito firmada tanto por el médico como por los padres de familia o tutores del alumno. Deberá completarse el formulario «Administración de medicamentos recetados» una vez al año o cuando ocurra alguna modificación en la receta o en las indicaciones para su administración. Los medicamentos prescritos deberán entregarse en el plantel en su envase original, con la etiqueta de la farmacia a nombre del alumno, y se administrarán de conformidad con las instrucciones de la etiqueta. Queda prohibido que el alumno

porte medicamentos prescritos consigo; estos deberán permanecer bajo el resguardo del personal escolar autorizado. Se exceptúan de esta restricción: Los medicamentos recetados para el asma administrados mediante inhalador, de conformidad con las políticas y procedimientos de SWWC; los medicamentos cuya administración o posesión esté estipulada en un acuerdo por escrito entre SWWC y los padres de familia o tutores, o según se especifique en un IEP, un plan elaborado bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Plan 504) o un Plan de salud individualizado (IHP, por sus siglas en inglés). Queda prohibido el ingreso de marihuana a las instalaciones del plantel, aun cuando cuente con prescripción médica. Cualquier cambio en la administración del medicamento del alumno deberá notificarse de inmediato a SWWC.

Información sobre la prevención del suicidio

Si experimenta angustia relacionada con la salud mental o si le preocupa que un ser querido necesite apoyo en un momento de crisis, comuníquese con la Línea de Prevención del Suicidio y Crisis 988.

- Llame o envíe un mensaje de texto al 988.
- Inicie un chat en 988lifeline.org.

Comuníquese con un asesor capacitado en intervención en crisis. El 988 es confidencial, gratuito y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Para obtener más información, visite el sitio web de la Línea de Prevención del Suicidio y Crisis en 988lifeline.org. Asimismo, consulte la Política 553, «Prevención del suicidio», para obtener más detalles. ([Suicide Prevention, Policy 553](#))

Aviso sobre la aplicación de plaguicidas

SWWC podría planificar la aplicación de plaguicidas en las instalaciones del plantel. De ser el caso, la institución proporcionará a más tardar el 15 de septiembre un aviso sobre su plan de uso de estos productos. Los padres de familia o tutores podrán solicitar que se les notifique con anterioridad cuando la aplicación de ciertos plaguicidas se programe en fechas distintas a las contempladas en el aviso. Asimismo, se podrá solicitar al administrador del plantel información adicional sobre los plaguicidas utilizados, el calendario estimado de aplicación (el cual estará disponible para su consulta o copia en la oficina del plantel) y los efectos a largo plazo que este tipo de plaguicidas pueda tener en la salud de los alumnos.

Seguridad

La seguridad de los alumnos en el plantel y durante las actividades escolares es una prioridad máxima para SWWC. Si bien existen procedimientos de seguridad vigentes en toda la institución, la cooperación de los alumnos y de los padres de familia o tutores es fundamental para garantizar un entorno escolar seguro.

Registro de entrada y salida del ELC

Cuando los alumnos lleguen tarde o deban retirarse del plantel durante la jornada escolar por cualquier motivo, deberán registrar su entrada o salida en la oficina del ELC. Los padres de familia o tutores deberán contar con autorización previa del personal para visitar el ELC. Asimismo, se solicita a todos los visitantes registrar su entrada y salida.

ANEXOS

Acuerdo de uso de internet de SWWC

ALUMNO

He leído y comprendo las políticas de SWWC relativas a la seguridad y al uso aceptable de internet y de los sistemas tecnológicos del plantel, y acepto acatarlas. Entiendo además que, en caso de cometer cualquier infracción, se me podrán revocar los privilegios de acceso, aplicar medidas disciplinarias en el plantel o iniciar las acciones legales correspondientes.

Nombre completo del usuario (letra de imprenta):

Firma del usuario:

Fecha:

PADRE DE FAMILIA O TUTOR

En mi calidad de padre de familia o tutor de este alumno, he leído las políticas de SWWC relativas a la seguridad y al uso aceptable de internet y de los sistemas tecnológicos del plantel. Comprendo que este acceso está diseñado con fines educativos. SWWC ha adoptado las precauciones necesarias para eliminar material de carácter controversial; no obstante, reconozco que resulta imposible para la institución restringir el acceso a la totalidad de tales contenidos. Por lo anterior, eximo a SWWC, a sus empleados y a sus representantes de toda responsabilidad por el material al que se acceda a través de internet. Asimismo, asumo la total responsabilidad de la supervisión de mi hijo o representado cuando el uso de la tecnología se realice fuera del entorno escolar. Por medio del presente documento, autorizo la asignación de una cuenta de acceso para mi hijo o representado y certifico que la información asentada en este formulario es correcta.

Nombre del padre de familia o tutor (letra de imprenta):

Firma del padre de familia o tutor: