

Heron Lake - Okabena School District # 330

Paul Bang, Superintendente/Director
paul.bang@isd330.org

Escuela Primaria PreK-6
321 Stearns Avenue, PO Box 378
Heron Lake, MN 56137
Teléfono: (507) 793-2307
Fax: (507) 793-2557

Sitio Web:
www.isd330.org

Escuela Secundaria 7-12
124 North Minnesota, PO Box 97
Okabena, MN 56161
Teléfono: (507) 853-4507
Fax: (507) 853-4642

En esta edición

- Calendario Escolar 2023-2024
- Conferencias antes del comienzo de clases
- Programa Escolar de Almuerzo – ver detalles página 4.

Y mucho más...



Calendario de Eventos

3 de agosto –
Reunión de Elegibilidad en Deportes

14 de agosto –
Comienzo prácticas deportivas

30 & 31 de agosto –
Conferencias de padres y maestros

5 de septiembre –
Primer día de clases

1 de Agosto, 2023

Este verano está pasando rápidamente y el distrito se está preparando para la votación del referéndum del 8 de agosto. El distrito está solicitando fondos para reemplazar una parte del techo de la escuela secundaria en Okabena además de algunos proyectos adicionales. Consulte el sitio web de la escuela para obtener información sobre la elección especial. La votación para todos los residentes se realizará en persona en el Centro Comunitario de Heron Lake. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina de la escuela secundaria.

La reunión de deportes de otoño será el jueves 3 de agosto a las 6 pm en el gimnasio Okabena. La práctica de Varsity Football Americano comenzará el 7 de agosto y todas las demás prácticas atléticas de otoño comenzarán el 14 de agosto. Preste atención si los juegos en casa son en Okabena o Fulda. El primer partido de voleibol es el 24 de agosto en Worthington. El primer encuentro de Cross-Country es en Fairmont el 25 de agosto. El primer partido de fútbol americano es en Heron Lake el 24 de agosto contra GHECT y el partido de fútbol americano del Homecoming de Heron Lake-Okabena es el sábado 30 de septiembre contra Nicollet.

Adjunto se encuentra el boletín de comienzo de año que contiene información pertinente a la gestión eficiente de la escuela. Por favor revise aquellas partes que son relevantes para su familia. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con cualquiera de las oficinas.

El primer día de clases es el martes 5 de septiembre. Los estudiantes en los grados K-6 se reportan a la escuela primaria en Heron Lake. Los estudiantes en los grados 7-12 deben reportarse a la escuela secundaria en Okabena. Las clases comienzan a las 8:05 AM.

Este año el estado está financiando desayuno y almuerzo gratis para los estudiantes. Sin embargo, complete la Solicitud de Beneficios Educativos para comidas gratuitas y de precio reducido en este boletín. Ingresos compensatorios adicionales son disponibles al distrito con solicitudes calificadas.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Paul Bang".

Superintendent/Principal

***** EL PRIMER DÍA DE CLASES ES EL MARTES 5 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SITIO WEB DE LA ESCUELA ----- ¡¡¡¡DÉLE UN VISTAZO!!!!

Si tiene acceso a Internet y le gustaría saber qué está pasando en la escuela, simplemente inicie sesión en www.isd330.org. El sitio web se actualiza diariamente. Tiene el boletín diario de la escuela con todas las noticias, actividades, horarios de autobuses, etc.. **Además, en caso de mal tiempo, consulte el boletín diario, ya que se actualiza, para ver si tenemos cancelaciones para el día. Y... ¡usted puede verificar el progreso de su estudiante! Vea la página 13 para más detalles.**

INSCRIPCION PARA NUEVOS ESTUDIANTES

Las familias que son nuevas en el Distrito Escolar deben inscribir a sus hijos para el próximo año escolar **LO ANTES POSIBLE**. El propósito de registrarse temprano es permitir que el personal de la escuela programe a los estudiantes en las clases adecuadas; obtener registros escolares de la escuela anterior; y para orientar a los nuevos estudiantes y sus padres al distrito escolar.

Las familias que deseen inscribir a sus hijos deben comunicarse con una de las siguientes escuelas:
 Primaria (preescolar a sexto grado) en Heron Lake @ 793-2307, Ext. 2100
 Escuela Media/Secundaria (grados 7 a 12) en Okabena @ 853-4507, ext. 1100

******CONFERENCIAS ANTES DEL COMIENZO DE CLASES******

Escuela Media / Secundaria

Las conferencias de la escuela Media/Secundaria se llevarán a cabo en grupos grandes en el centro de medios. Los padres y los estudiantes se reúnen en grupos por edad. Cada grupo por edad tendrá 2 tiempos para seleccionar. Se estructurarán como reuniones de clase con tiempo para conversaciones individuales después del grupo grande. Nuestro objetivo es que la reunión del grupo dure aproximadamente 20 minutos con tiempo para seguir con el registro. Si alguien no puede asistir, puede recoger el paquete de inscripción y el esquema de lo que se trató en la oficina.

Miércoles, 30 de agosto

7 ^{mo} Grado y Padres	1:30 pm
8 ^{vo} Grado y Padres	2:00 pm
9 ^{no} Grado y Padres	3:00 pm
10 ^{mo} Grado y Padres	3:00 pm
11 ^{vo} Grado y Padres	4:00 pm
12 ^{vo} Grado y Padres	4:00 pm

Jueves, 31 de agosto

12 ^{vo} Grado y Padres	10:00 am
11 ^{vo} Grado y Padres	10:00 am
10 ^{mo} Grado y Padres	11:00 am
9 ^{no} Grado y Padres	11:00 am
8 ^{vo} Grado y Padres	12:00 pm
7 ^{mo} Grado y Padres	12:30 pm

Escuela Primaria

El formato de la escuela primaria para las conferencias de regreso a la escuela es como una conferencia de puertas abiertas. Se alienta a los estudiantes a asistir a la jornada de puertas abiertas con usted, pero tenga en cuenta que estará con un grupo de familias y se espera que se sienten con usted durante la presentación del maestro. Si estos horarios no funcionan, comuníquese con el maestro del salón de clases y se puede concertar una alternativa.

Miércoles, 30 de agosto

- 2:00 pm – Kinder, Segundo, Cuarto y Sexto
- 2:30 pm – Primero, Tercero y Quinto
- 3:00 pm – Kinder, Segundo, Cuarto y Sexto
- 3:30 pm – Primero, Tercero y Quinto
- 4:00 pm – Kinder, Segundo, Cuarto y Sexto

- 4:30 pm – Primero, Tercero y Quinto
- 5:00 pm – Kinder, Segundo, Cuarto y Sexto
- 5:30 pm – Primero, Tercero y Quinto

Conferencias preescolares será el miércoles 30 de agosto de 2 a 7 pm o el jueves 31 de agosto de 8 a 11 am. Regístrese para un espacio de tiempo de 15 minutos en la escuela primaria o llamando a la oficina de la escuela al (507) 793-2307. Si su hijo está registrado para el preescolar, una carta del maestro le llegará en agosto.

SEGURO ESCOLAR

El Distrito Escolar no proporciona seguro de accidentes para estudiantes.

AVISO DE CIERRE DE LA ESCUELA

El distrito escolar anunciará el cierre de escuelas a través del Centro de Mensajes JMC y en las siguientes estaciones de radio: KDOM Windom 94.3 FM y en todas las estaciones de radio de Worthington. Estaciones de televisión: KSFY y en el sitio web de la escuela www.isd330.org

CENTRO DE MENSAJES JMC

Este año, el distrito utilizará el Centro de Mensajes de JMC para enviar alertas. Las instrucciones están disponibles en el sitio web de la escuela., www.isd330.org. Es una manera fácil de mantenerse al tanto de lo que sucede en la escuela, incluido el progreso de sus alumnos. Por favor llame al 507-853-4507 ext. 1100 para nombre de usuario y contraseña o si tiene alguna duda.

COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL [PLCs]

Los viernes durante el año escolar, el personal continuará con las Comunidades de Aprendizaje Profesional. Los estudiantes saldrán una hora antes a las 2:15 pm los viernes. El uso de PLC ha reducido la cantidad de días de servicio en el calendario y ha permitido un uso más efectivo del tiempo de desarrollo profesional de los miembros del personal.

CARGO DE REEMBOLSO

Si un cheque que emite a la escuela se devuelve por fondos insuficientes, le cobraremos una tarifa de devolución de cargo de \$ 30.00 además del monto en dólares.

NOCHE DE IGLESIA

Se hará todo lo posible para reservar la noche del miércoles como una noche para las actividades de la iglesia. Las organizaciones y actividades escolares intentarán programarse para terminar a las 6:30 p.m. los miércoles.

NORMATIVA CONTINUA DE NO DISCRIMINACIÓN

Las escuelas de Heron Lake Okabena no discriminan por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad en sus programas y actividades. Las siguientes personas han sido designadas para manejar consultas sobre políticas de no discriminación:

Coordinadora de la Sección 504

Niki Fisher
PO Box 97
Okabena, MN 56161
507-853-4507 ext. 1120
niki.fisher@isd330.org

Coordinador alternativo de la Sección 504

Paul Bang
PO Box 97
Okabena, MN 56161
507-793-2307 ext. 2118
paul.bang@isd330.org

Coordinador del Título IX:

Paul Bang
PO Box 97
Okabena, MN 56161
507-793-2307 ext. 2118
paul.bang@isd330.org

Coordinador suplente del Título IX:

Jason Fisher
PO Box 97
Okabena, MN 56161
507-853-4507 ext. 1334
jason.fisher@isd330.org



RUTAS DE AUTOBUSES

El conductor del autobús de sus estudiantes se comunicará con usted con los horarios de recogida y entrega. Si no ha sido contactado antes del 1 de septiembre, llame a la escuela secundaria al 507.853.4507.



RETRATOS ESCOLARES

Los retratos escolares serán tomados por Rickers Photography Studio de Worthington nuevamente este año. A todos los estudiantes se les tomará una foto, incluso si no están comprando un paquete de fotos, para que puedan obtener una identificación de estudiante y su foto en el anuario.

Se tomarán fotografías el **Miércoles, 13 de septiembre.**
(Las fotos se tomarán primero en la escuela secundaria, luego en la primaria.)

MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES

Una acción legislativa reciente de Minnesota ha hecho que sea un requisito que una escuela tenga la firma de un padre/representante legal y un médico antes de que se nos permita dar medicamentos recetados a los estudiantes. Los medicamentos recetados deben venir en el frasco **original** con una etiqueta de prescripción. Cualquier estudiante que sea sorprendido portando algún medicamento podría estar sujeto a medidas disciplinarias.

Además, debido a algunas dificultades médicas que han resultado cuando a los niños se les da aspirina, no podemos darles a los estudiantes medicamentos sin receta sin los permisos de los padres/representante legal. Los formularios de autorización de medicamentos están disponibles en la oficina..

Cada nuevo año escolar los estudiantes deben traer **TODO** medicamento con una hoja de permiso. Los medicamentos se mantendrán en un botiquín cerrado con llave durante los días que sean necesarios. Sin embargo, los medicamentos deben venir en su **envase original sin abrir**. No se aceptarán medicamentos traídos a la escuela en bolsitas o sobres. Al final del año, los medicamentos deben ser recogidos por un padre o una llamada telefónica o una nota del padre que autorice que el estudiante pueda llevar a casa el medicamento restante.. Cualquier medicamento que no se recoja al final del año escolar se desechará.

ACTUALIZACIONES DE INMUNIZACIÓN/SALUD

Las vacunas, los problemas de salud y/o las lesiones recibidas durante los meses de verano deben entregarse en la oficina para que se registren en el registro de salud del estudiante..

ALMUERZO ESCOLAR 2023-2024

Nuestra escuela ofrece comidas saludables todos los días. A partir del año escolar 2023-24, nos uniremos al Programa de comidas escolares gratuitas de Minnesota. Todos los estudiantes pueden recibir un desayuno y un almuerzo gratis cada día en la escuela. Aunque no se requiere una solicitud para recibir este beneficio de comida gratis, ¡llenar la Solicitud de Beneficios Educativos sigue siendo importante! Su(s) hijo(s) pueden calificar para otros beneficios como tarifas reducidas en la escuela. Su solicitud también puede ayudar a la escuela a calificar para fondos educativos, descuentos y otros programas de comidas..



***** Se alienta a todas las familias a completar la Solicitud de Beneficios Educativos para comidas gratuitas o a precio reducido, aunque los almuerzos sean gratuitos.. *****

Los fondos compensatorios para nuestro distrito escolar se basan en esas solicitudes. Su cooperación nos ayudará a acceder a fondos estatales adicionales. Esta es información confidencial. Los formularios de solicitud se incluyen con este boletín y también están disponibles en la oficina de la escuela primaria o secundaria y en el sitio web, www.isd330.org. ¿Preguntas? Llame a la oficina de la escuela secundaria y devuelva el formulario en las conferencias antes de comienzo de clases o antes de que comiencen las clases, ya que los beneficios para almuerzos gratis o reducidos aprobados comienzan el día que se entrega el formulario.

Tarjetas de almuerzo serán requeridas para pasar por la fila del almuerzo. Estas se entregarán después del día de la foto.

Necesidades Dietéticas Especiales

Si un médico ha determinado que un niño tiene una necesidad dietética especial y esas necesidades dietéticas impiden que el niño coma una comida regular, nuestra escuela hará modificaciones o sustituciones prescritas por el médico sin cargo adicional. Un formulario especial de la escuela debe ser firmado por el médico y archivado en la escuela..

DE LA ESCUELA PRIMARIA:

POR LA SEGURIDAD DE NUESTROS ESTUDIANTES

La primaria ha implementado un nuevo plan de seguridad. La única puerta accesible para la entrada durante el día escolar será la puerta de entrada principal suroeste. Use el botón de llamada de intercomunicador ubicado en la entrada para llamar a la oficina y será admitido. La puerta del estacionamiento sur solo estará abierta antes y después de la escuela para dejar y recoger

PROGRAMA DE DESAYUNO

Tendremos desayuno cada mañana durante el año escolar. El desayuno de los estudiantes será gratis. Una leche extra costará \$0.30. El desayuno para adultos costará \$2.50 por día. Le pedimos que siga completando la Solicitud de Beneficios Educativos para comidas gratis o a precio reducido, aunque el desayuno sea gratis para todos los estudiantes, ya que los fondos compensatorios se basan en esas solicitudes.

POLÍTICA PARA LA COMPRA DE LECHE EN LA PRIMARIA

Se les pide a los padres que paguen por adelantado la leche para sus hijos durante su descanso diario en el salón de clases. Si desea que su hijo participe en este programa, podrá comprar leche por trimestre o por todo el año escolar. El costo por trimestre será de \$14.00 por niño o puede ahorrar \$4.00 comprando leche para todo el año escolar por \$52.00. El pago de las compras trimestrales debe recibirse al comienzo de cada trimestre (5 de septiembre, 6 de noviembre, 23 de enero y 25 de marzo). Ya no se recibirán pagos diarios, semanales o mensuales. No se dan reembolsos. Los estudiantes de kínder no necesitarán comprar leche este año escolar, ya que una vez más recibimos una subvención estatal solo para la clase de kínder.

GOLOSINAS

******* Debido a las regulaciones estatales, las golosinas para todo el salón de clases, como cumpleaños y fiestas, deben prepararse comercialmente, no en casa. Alentamos las golosinas que son saludables.**

HORARIO DIARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA

Mañana	
Primer timbre	8:00 - Niños a los salones
Segundo timbre	8:05 - Timbre de tardanza
Almuerzo y Recreo	
K - 3	11:45-12:15 Almuerzo 12:15-12:45 Recreo
4 - 6	11:45-12:15 Recreo 12:15-12:45 Almuerzo
Salida	3:05

IMPORTANTE:

Notifique a la oficina (507-793-2307, ext. 2100) entre las 7:45 am y las 8:30 am todos los días si su hijo no asistirá a la escuela y por qué motivo.

Solicitamos a los estudiantes de Heron Lake que caminan o van en bicicleta a la escuela **que no lleguen antes de las 7:45 am.** Recuérdele a su hijo que el portabicicletas debe usarse para guardar su bicicleta durante el día escolar. **Se debe recordar a los padres de los niños de Kinder que su hijo de Kinder no vaya en bicicleta a la escuela.**

POLÍTICA DE DISCIPLINA DE LA ESCUELA PRIMARIA

Las copias de nuestro manual estarán disponibles en papel y en línea.

Heron Lake-Okabena Lista de Útiles para la Escuela primaria - 2023-2024

TODOS LOS GRADOS: Audífonos (disponibles en la escuela en el otoño por \$6.00 si es necesario).

KINDER

Mochila, toalla grande o tapete de plástico, zapatillas deportivas, auriculares

El resto de los útiles de kínder han sido donados para toda la clase por un generoso miembro de la comunidad.

PRIMER GRADO

1 large box of Kleenex
crayons (24)
dry erase markers (4)
washable markers
2 fun folders
scissors
glue bottle (1)
glue sticks (8)
#2 pencils (48)
big pink eraser
notecards (1 pkg)
spiral notebook
black Sharpie marker
box of Ziplock baggies:
(sandwich size – girls)
(gallon size – boys)
Clorox wipes
1 inch 3 ring binder
headphones
pencil box or bag

CUARTO GRADO

highlighters (3)
2 packs #2 pencils
2 large pink erasers
crayons
colored pencils
markers
Expo markers (1 pack)
4 glue sticks
1 glue bottle
pencil case
scissors (adult)
3 notebooks
3 folders
2 black Sharpies
ruler
1 in. 3-ring binder w/pockets
2 Clorox wipes
2 boxes Kleenex
Gallon Ziplock bags (boys)
Quart Ziplock bags (girls)
headphones

SEGUNDO GRADO

scissors
crayons
school glue bottle & 2 glue sticks
3 pkgs. #2 pencils (about 20)
(no mechanical)
pencil box
spiral notebook (1) wide ruled
2 big erasers
2 large boxes of Kleenex
pocket folders (plastic last all yr.):
1 red, 1 blue,
1 yellow
washable markers (optional)
colored pencils (optional)
black sharpie marker
girls: 1 box gallon slider bags
boys: 1 box quart slider bags
2 Clorox wipes
headphones

QUINTO GRADO

24 - #2 pencils
2 pens (blue or black)
2 pink erasers
colored pencils
8 Expo markers
dry erase eraser
1 highlighter
1 scissors (adult)
ruler
1 glue bottle
4 glue sticks
6 folders
5 notebooks
1 composition notebook
markers
1 black Sharpie (ultra fine point)
pencil keeper or supply box
book bag
2 Clorox wipes
3 boxes Kleenex
1 pack notecards (3x5)

TERCER GRADO

scissors
ruler
4 glue sticks
2 packs #2 pencils
crayons (24 count)
large pink erasers (2)
1 notebook
1 composition notebook
2 folders with 3-ring holes
(1 needs to be yellow)
1 pack Expo markers
1 dry erase eraser
1 pack washable markers (10 ct)
notecards (1 pack)
colored pencils (12)
1 in. 3-ring binder (with pockets)
Clorox wipes
headphones

SEXTO GRADO

48 - #2 pencils
colored pencils
scissors (adult)
5 folders
5 composition notebooks
(wide ruled)
1 pack filler paper
(wide ruled)
2 Clorox wipes
4 boxes Kleenex

PREESCOLAR

large book bag
1 box crayons
pencil bag
2 folders
1 binder
8 glue sticks
AM clase: 1box Kleenex,
paper towels
PM clase: 1 box quart Ziplock bags,
Clorox wipes

Educación Física – Se requerirá que todos los estudiantes usen un par de zapatos tenis para la clase de Educación Física. Por favor, asegúrese de que sus zapatos estén correctamente asegurados al pie y usados apropiadamente para su seguridad. Recomendamos encarecidamente un par separado solo para el gimnasio.

DE LA ESCUELA MEDIA / SECUNDARIA

NOTAS DE LOS PADRES Y CITAS MÉDICAS ***IMPORTANTE!!!**

Por favor llame a la escuela antes de las 8:30 cada mañana si su hijo no estará en la escuela ese día. El número de teléfono es 507-853-4507, Ext. 1100. Si llega tarde, el estudiante **DEBE** ir a la oficina antes de ir a clase Si tiene una cita médica, **traiga una tarjeta de su médico, otras ausencias deben tener una nota o una llamada telefónica de sus padres.** Las notas de la casa deben llevarse a la oficina antes de que comience la clase a las 8:05, ya que necesita una hoja de recuperación para ser admitido en la clase..

Los estudiantes sin notas o llamadas telefónicas no tienen excusa por el día. Para excusar a un estudiante durante el día, necesitamos una nota de los padres o una llamada telefónica; de lo contrario, el estudiante no podrá salir del edificio.

REGLAS DE LA OFICINA DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes pueden usar el teléfono antes y/o después de la escuela y durante el descanso del mediodía. Se bloquearán las llamadas telefónicas de larga distancia.

NO SE DARÁN CAMBIO PARA LAS MÁQUINAS DE GOLOSINAS!!

****** Se recuerda a los estudiantes que se registren al entrar o salir de la oficina cuando salgan o regresen al edificio. Esto incluye cualquier programa que requiera que salga temprano de la escuela o llegue tarde.**

PUERTAS DE ENTRADA Jr./Sr. DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Por razones de seguridad, las únicas puertas que estarán abiertas durante todo el día son las puertas del vestíbulo y la puerta de la oficina. **Pase por la oficina para obtener permiso para estar en el edificio.**

Cualquier persona que ingrese al edificio para eventos extracurriculares que se llevan a cabo en el gimnasio debe usar las puertas del vestíbulo, o para acceder a personas discapacitadas, use la entrada este (junto a los baños nuevos).

CAMPUS CERRADO

La Escuela Secundaria opera bajo el concepto de "campus cerrado". Esto significa que una vez que los estudiantes llegan a la escuela para el comienzo del día escolar, deben permanecer en la escuela todo el día.. **A nadie se le permitirá salir del edificio para el almuerzo del mediodía o ir a casa por cosas que se olvidaron. Los padres deberán traer artículos a la escuela, si es posible.**

PROGRAMA DE DESAYUNO

Tendremos desayuno cada mañana durante el año escolar. El desayuno es gratis para todos. Una leche extra costará \$0.30.

POLÍTICA DE AUTOS

Se le pide que no use (o esté en) las áreas de estacionamiento durante el horario escolar, incluido el período del mediodía y entre sesiones de clase, a menos que tenga permiso de la administración. Este permiso solo se puede otorgar con el informe escrito del padre/tutor. Los estudiantes que conduzcan sin permiso durante la hora del mediodía estarán sujetos a medidas disciplinarias. Una segunda ofensa podría significar la revocación de los privilegios de conducir. Si está participando en una actividad que requiere transporte, debe usar el transporte proporcionado por la escuela (a menos que tenga un permiso previo por escrito para ser transportado por su padre/tutor). El incumplimiento de esta regla puede resultar en una acción disciplinaria que podría incluir la suspensión de la participación en actividades. Es muy importante tener mucho cuidado al estacionar o conducir por la escuela ya que hay muchos niños en el área. Conducción de exhibición, exceso de velocidad. y otros manejos peligrosos **serán** reportados a la policía. **¡Los vehículos estacionados en los terrenos de la escuela están sujetos a ser registrados si hay motivos para creer que hay algún tipo de actividad ilegal involucrada!**

FECHAS DE LAS PRUEBAS NACIONALES ACT

El ACT se dará en la escuela secundaria el 13 de abril de 2024 para juniors. También puede ir a www.actstudent.org para ver otras fechas de prueba, lugares y plazos de inscripción. Hay una cuota de \$55.00 para tomar el ACT.

BECAS

A menudo hay muchas oportunidades para obtener dinero GRATIS para la universidad. Consulte el sitio web para obtener más información.

Útiles Escolares para para la escuela media/secundaria

- Libreta y carpeta para cada asignatura
- Muchos bolígrafos azules o negros, lápices de madera del n.º 2 y gomas de borrar.
- Caja de Kleenex
- Los maestros que requieran otros útiles para su clase les informarán a los estudiantes.
- **Tenga en cuenta: ¡NO se permitirán mochilas en las aulas!**

**JUNIORS / SENIORS
HONORARIOS DE CLASE/CUOTAS**

Dibujo, historia del arte, pintura, fotografía, introducción al arte, escultura, cerámica y arte avanzado: \$30, FACS y tecnología industrial. – Se seleccionan proyectos independientes, el costo dependerá del proyecto. Salvavidas - \$165. Renta de banda: instrumento de viento - \$40 por año/\$25 por semestre, instrumento de percusión - \$15 por año/\$10 por semestre

Sociedad de Honor - \$15, FFA - \$25, FCCLA - \$25.

*** Estas clases tienen una tarifa ya que los estudiantes pueden quedarse con los productos finales. **Las tarifas deben pagarse antes de la clase.** Si un estudiante está registrado y no paga, se le dará de baja en la fecha límite para agregar/bajar, que es 3 días después del comienzo del trimestre. La Junta Escolar fijó las cuotas anuales de clase:

- Grado 7 - \$10.00
- Grado 8 - \$20.00
- Grado 9 - \$30.00
- Grado 10 - \$40.00
- Grado 11 - \$50.00

Las cuotas deben pagarse antes de que comiencen las clases..

Boletas de calificaciones sin papel

Para que la comunicación con los padres sea más eficiente, Junior High y High School han iniciado boletas de calificaciones sin papel. Los informes de calificaciones están disponibles en el portal para padres de JMC. Si desea una copia impresa de una boleta de calificaciones, informe a la oficina para que se la proporcionen. Comuníquese con la escuela si tiene dificultades para obtener las calificaciones de sus estudiantes.

Junta de Educación:

- John Volk - Chairperson
- Mark Fest - Vice Chair
- Annie Rasche - Secretary
- Robert Egge - Treasurer
- Katie Janssen - Director
- Nathan Hay - Director

Equipo Administrativo:

- Paul Bang – Superintendent/Principal
- Jason Fisher – Dean of Students/
Activities Director

Personal de la Oficina:

- Tracy Freking- Business Manager
- Mikka Liepold – Admin. Assistant at Okabena
- Carla Olsem – Admin. Assistant at Heron Lake

Personal de la Escuela Primaria

- Preschool* Devin Fisher
- Kindergarten* Janae Kazemba
- First Grade* Melissa Larson
- Second Grade* Melissa Untiedt
- Third Grade* Brooke Obermoller
- Fourth Grade* Blake Gunderson
- Fifth Grade* Matthew Beckendorf
- Sixth Grade* Joseph Schmidt
- RTI/Title I* Kelly Haberman
- Technology* Lenora Kazemba
- Music* Makayla Edwards
- PhyEd/DAPE* Lucas Knutson
- Special Ed* Sara Bartosh/Jamie Opdahl
- Student Liaison* Niki Fisher
- Library* Melissa Raverty
- Cocineras* Crystal Seegers & Morgan Blumberg
- Paras* Lori Schaffer, Kari McBreen, Melissa Stenzel, Jamie Hendel, Cheyliska Schaffer

Personal Secundaria

- Amy Bang
- Jared Bourquin
- Llubinka Brkich-Breyfogle
- Jessica Daberkow
- Theresa Dirks
- Jeff Drent
- Lisa Fest
- Katy Hattendorf
- Lenora Kazemba
- Carrie Mischke
- Trista Rhubee
- Heather Rindfleisch
- Christine Risell
- Terri Stenzel
- Brandon Thurk
- Danielle Wedeking
- Doyle Zellar
- Cocineras RaeAnn
Mathias & Betty Bloch

Centro de Bienestar:
Jason Fisher

<u>HL-O JR/SR HIGH SEVEN PERIOD DAY SCHEDULE</u>		
Period 1	8:05 – 8:59	54 minutes 4 minute break
Period 2	9:03 – 9:57	54 minutes 4 minute break
Period 3	10:01 – 10:55	54 minutes 4 minute break
	9 th – 12 th Grade	7 th – 8 th Grade
Lunch	10:55 - 11:25	Period 4 10:59 – 11:53
Period 4	11:29 - 12:23	Lunch 11:53 – 12:23
Period 5	12:27 – 1:21	54 minutes 3 minute break
Period 6	1:24 – 2:18	54 minutes 3 minute break
Period 7	2:21 – 3:15	54 minutes

Custodians: Marsden Bldg. Maintenance, L.L.C.

High School

Phone: 507.853.450; Fax: 507.853.4642

Name	Ext.	email
Paul Bang	1108	paul.bang@isd330.org
Supt./Prin.		
Amy Bang	1122	amy.bang@isd330.org
Jared Bourquin	1341	jared.bourquin@isd330.org
Llubinka Brkich-Breyfogle	1105	llubinka.brkich@isd330.org
Jessica Daberkow	1350	jessica.daberkow@isd330.org
Theresa Dirks		theresa.dirks@isd330.org
Brad Doherty	2125	custodians@isd330.org
Jeff Drent	1204	jeff.drent@isd330.org
Makayla Edwards	1327	makayla.edwards@isd330.org
Lisa Fest	1212	lisa.fest@isd330.org
Jason Fisher	1334	jason.fisher@isd330.org
Niki Fisher	1120	niki.fisher@isd330.org
Tracy Freking	1103	tracy.freking@isd330.org
Katy Hattendorf	1113	katy.hattendorf@isd330.org
Lenora Kazemba	1307	lenora.kazemba@isd330.org
Mikka Liepold	1100	mikka.liepold@isd330.org
Carrie Mischke		carrie.mischke@isd330.org
Trista Rhubee	1344	trista.rhubee@isd330.org
Heather Rindfleisch	1114	heather.rindfleisch@isd330.org
Christine Risell	1206	christine.risell@isd330.org
Terri Stenzel	1115	terri.stenzel@isd330.org
Brandon Thurk	1118	brandon.thurk@isd330.org
Danielle Wedeking	1124	danielle.wedeking@isd330.org
Doyle Zellar	1119	doyle.zellar@isd330.org
Wellness Center	1330	
Kitchen	1107	

Elementary

Phone: 507.793.2307; Fax: 507.793.2557

Name	Ext.	email
Paul Bang	2118	paul.bang@isd330.org
Supt./Prin.		
Sara Bartosh	2105	sara.bartosh@isd330.org
Matthew Beckendorf	2104	matthew.beckendorf@isd330.org
Kelly Haberman	2110	kelly.haberman@isd330.org
Brad Doherty	2125	custodians@isd330.org
Makayla Edwards	2107	makayla.edwards@isd330.org
Devin Fisher	2112	devin.fisher@isd330.org
Niki Fisher	2113	niki.fisher@isd330.org
Blake Gunderson	2109	blake.gunderson@isd330.org
Jamie Hendel		jamie.hendel@isd330.org
Janae Kazemba	2111	janae.kazemba@isd330.org
Lenora Kazemba	2120	lenora.kazemba@isd330.org
Lucas Knutson	2123	lucas.knutson@isd330.org
Melissa Larson	2101	melissa.larson@isd330.org
Kari McBreen		kari.mcbreen@isd330.org
Brooke Obermoller	2102	brooke.obermoller@isd330.org
Carla Olsem	2100	carla.olsem@isd330.org
Jamie Opdahl	2115	jamie.opdahl@isd330.org
Missy Raverty	2121	melissa.raverty@isd330.org
Cheyliska Schaffer		cheyliska.schaffer@isd330.org
Lori Schaffer		lori.schaffer@isd330.org
Joseph Schmidt	2106	joseph.schmidt@isd330.org
Crystal Seegers	2119	crystal.seegers@isd330.org
(Kitchen office	2124)	
Melissa Stenzel		melissa.stenzel@isd330.org
Melissa Untiedt	2103	melissa.untiedt@isd330.org
Pool	2123	

Lisa Fest, Community Education Director

Email: lisa.fest@isd330.org

Phone: (507) 853-4507, ext. 1212

- Watch the school website/Facebook page for upcoming events.
- Community Education is always looking for new instructors to share their passions and interests with the community.

****Call or email if you are interested in teaching or have ideas for classes.**

ATLETISMO

ENTRADAS PARA EVENTOS ATLÉTICOS:

Los precios de boletos para eventos deportivos del año escolar 2023-2024 son los siguientes: (sujeto a cambio basado en Red Rock Conference

1. **Boleto para un solo juego**
 - a. Adultos \$7.00
 - b. Estudiantes \$5.00 (K-12)
2. **Boletos de temporada**
 - a. Adultos \$60.00
 - b. Estudiantes \$40.00 (solo cubre K-12)
 - c. Personas mayores \$40.00 (Edad: 62 en adelante)
 - d. Pase familiar \$200.00

Nota: Los boletos de actividades serán válidos para todos los eventos deportivos de HOME (Fulda y HLO), con la excepción de cualquier torneo programado que se lleve a cabo en la escuela secundaria junior/senior. Los boletos para las actividades estarán a la venta en las oficinas de las escuela primaria y secundaria a partir del 8 de agosto de 2023. Se recomienda comprar el boleto para las actividades antes de que comience la temporada deportiva de otoño.

CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

- \$75.00 por deporte/ Bellas Artes
- \$375 max. por familia
- \$240.00 max. por un individuo

Todas las tarifas de participación deben pagarse ANTES de participar en el deporte o las bellas artes. Cada estudiante recibirá un boleto de actividad con su cuota de participación pagada.

***** Reducción de tarifas: debe ser elegible para almuerzos gratuitos o reducidos Y completar una solicitud.



POLITICA DE EXPECTADOR WILDCAT/COYOTE

Estas políticas son un esfuerzo para fomentar el comportamiento respetuoso y responsable de los espectadores para garantizar que todos disfruten de los eventos interescolares. ¡Su cooperación es apreciada!

1. La Escuela Secundaria tendrá una (1) sola entrada para las competencias de voleibol y baloncesto. Esta entrada será la entrada Este (vestíbulo). Las puertas en los lados Norte y Oeste del gimnasio son solo salidas. El estacionamiento para discapacitados y la entrada se encuentran junto al invernadero.
2. Si sale del campo o del gimnasio sin permiso, no podrá volver a entrar. No hay readmisión. Todas las instalaciones de HL-O y Fulda son instalaciones para no fumadores. Por lo tanto, no se permite fumar en ningún recinto escolar, incluidas las áreas de juego de fútbol, béisbol y sóftbol.
4. Se alienta a los espectadores a mostrar un comportamiento deportivo en todos los eventos interescolares. El incumplimiento puede resultar en una acción disciplinaria.
5. Los estudiantes de primaria que asistan a eventos extracurriculares deben estar acompañados y supervisados por un padre u otro adulto. El incumplimiento puede resultar en la pérdida de privilegios para asistir a este tipo de eventos.
6. Se emitirán avisos de detención/disciplina a cualquier estudiante cuyo comportamiento impida el disfrute del evento por parte de otros aficionados que también han pagado la entrada para asistir. Semejante comportamientos incluye, pero no se limita a, rudeza, correr por los pasillos, comentarios despectivos y otros comportamientos similares.
7. Las visitas al puesto de venta o a los baños deben limitarse a descansos durante el juego, medio tiempo. y entre eventos. Se le pide que no se congregue en o cerca de ninguna salida; busque un asiento y disfruta el juego.
8. No se permiten espectadores en la cancha o el campo en ningún momento a menos que se haya obtenido la aprobación previa. Estas áreas están limitadas a los jugadores y entrenadores que participan en el evento.
9. Los espectadores deben hacer un esfuerzo consciente para mantener limpias las áreas de las gradas. Por favor recoja su basura y colóquela en los recipientes apropiados.
10. Las matracas están prohibidas en todos los eventos patrocinados por MSHSL.
11. Todos los estudiantes que deseen asistir a eventos deportivos como espectadores deben tener un boleto de actividad o pagar en la puerta.



REUNIÓN DE ELEGIBILIDAD / PRÁCTICA DEPORTIVA DE OTOÑO / FECHAS Y HORARIO

Una reunión para todos los atletas en los grados 7-12 que participan en deportes para el año escolar 2023-2024 y sus padres será el **martes 8 de agosto**. La reunión general comenzará a las 6:00 pm en el gimnasio de la escuela secundaria. Después de la reunión general, los participantes de cada deporte de otoño (fútbol, voleibol, campo travieso) se reunirán con sus respectivos entrenadores para analizar la información del equipo, pagar las cuotas de participación y firmar los formularios de participación. **NO SE REALIZARÁN PRUEBAS DE CONMOCIÓN CEREBRAL**. El Sr. Fisher trabajará con los atletas para completar sus pruebas en otro momento.

La práctica de deportes de otoño comenzará el lunes 14 de agosto. (El diversity fútbol americano comenzará la práctica el 7 de agosto.)

ELEGIBILIDAD ACADÉMICA

Cualquier estudiante que esté reprobando una materia después de la cuarta semana del trimestre estará sujeto a una restricción académica. Los estudiantes deben mantener una calificación aprobatoria en todas sus clases para participar en actividades extracurriculares. Al final de cada semana se hará una verificación de calificaciones de todos los estudiantes en actividades extracurriculares. Los estudiantes deben estar pasando todas sus clases. De lo contrario, se notificará al estudiante que está en período de prueba académica hasta que reciba calificaciones aprobatorias. Los estudiantes en período de prueba deben practicar con el equipo, viajar con el equipo y sentarse con el equipo. Durante el período de inelegibilidad, el estudiante no podrá competir ni actuar en público. Una "I" (calificación incompleta) significa que no está aprobando todas sus materias. El estudiante permanecerá inelegible hasta que se recupere el incompleto. Si un estudiante recibe una calificación reprobatoria al final del trimestre de primavera, es posible que no sea elegible para las actividades de otoño.

******Los atletas deben estar en la escuela a las 10:00 am del día del evento, a menos que la ausencia haya sido aprobada previamente por la administración y sea una ausencia justificada. Debe comunicarse con la escuela al menos un día antes o antes de las 8:30 am de la mañana de un evento, para poder participar.**

El procedimiento para solicitar la exclusión de la lista de restricciones es el siguiente:

1. El estudiante debe obtener una Petición de Elegibilidad de la oficina de la escuela secundaria.
2. El estudiante debe hacer que el maestro(s) que solicita la restricción firme la petición verificando que se ha logrado un nivel aceptable de desempeño.
3. El estudiante debe devolver la petición a la oficina.
4. El director debe firmar el formulario y notificará a los entrenadores y/o directores de la elegibilidad del estudiante.
5. El nombre del estudiante se eliminará de la lista de restricciones y se restablecerán todos los privilegios.

Si un estudiante cree que tiene buenos motivos para apelar la restricción, una junta de apelaciones se reunirá con el estudiante y los padres del estudiante antes del período de restricción para revisar la apelación. La junta de apelaciones estará compuesta por los maestros del estudiante, el director de actividades, el director y el instructor de orientación. Al escuchar la apelación, la junta votará "sí" o "no" para permitir que el estudiante tenga derecho a participar. Se mantiene un voto mayoritario.

CENTRO DE BIENESTAR COMUNITARIO

Jason Fisher es el gerente del Centro de Bienestar. Es un entrenador personal certificado que ha trabajado en el campo desde que se graduó de Northwestern College en 2003. Jason tiene experiencia trabajando con grupos de todas las edades y estaría dispuesto a establecerle en un programa.

Horario de verano: Lunes - Viernes 6:00 - 11:00 a.m. and 3:00 - 7:00 p.m.

Sabado - 8:00 a.m. - 10:00 a.m.

Horas de escuela: Lunes - Viernes 6:00 a.m. - 8:00 a.m.

Lunes - Jueves 10:00 a.m. - 8:00 p.m.

Viernes - 10:00 a.m. - 7:00 p.m.

Sabado - 8:00 a.m. - 10:00 a.m.

Tenemos una variedad de pesas libres y de cable, así como equipos cardiovasculares, cintas de correr, máquinas de ondas cardiovasculares (como patines o patinaje sobre hielo). Entra y echa un vistazo. Llame a Jason al 853-4507, ext. 1334, sobre cómo iniciar un programa de acondicionamiento físico hoy. Él estará encantado de ayudarle con la información de membresía o cualquier otra pregunta que pueda tener. También puede iniciar sesión en Internet en www.isd330.org hacer clic en Wellness Center para obtener más detalles. Asegúrese de verificar las clases 3-2-1 que comienzan este otoño e invierno

30 & 31 Before school conferences

AUGUST '23						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRUARY '24						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

16 No School
19 Presidents' Day (No School)

5 First Day of school

SEPTEMBER '23						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MARCH '24						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

22 End of 3rd quarter (42 days)
28 Noon dismissal (afternoon conferences)
29 Good Friday (No School)

19 & 20 MEA (No School)

OCTOBER '23						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL '24						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 Easter Monday (no school)

3 End of 1st quarter (42 days)
16 Noon dismissal (afternoon conferences)
17 In-Service (No School)
23 & 24 Thanksgiving (No School)

NOVEMBER '23						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAY '24						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

24 Graduation
27 Memorial Day (No School)
29 Last Day – End of 4th quarter (45 days)

25 – 29 Winter Break (No School)

DECEMBER '23						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNE '24						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

1 Winter Break (No School)
15 M.L. King Day (No School)
19 End of 2nd quarter (45 days)
22 In-Service (No School)

JANUARY '24						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JULY '24						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Estimado Padre/Representante:

Nuestra escuela ofrece comidas saludables todos los días. A partir del año escolar 2023-24, nos uniremos al Programa de comidas escolares gratuitas de Minnesota. Todos los estudiantes pueden recibir un desayuno y un almuerzo gratis cada día en la escuela. Aunque no se requiere una solicitud para recibir este beneficio de comida gratis, ¡llenar la Solicitud de Beneficios Educativos sigue siendo importante! Su(s) hijo(s) pueden calificar para otros beneficios como tarifas reducidas en la escuela. Su solicitud también puede ayudar a la escuela a calificar para fondos educativos, descuentos y otros programas de comidas.

Para solicitar, complete la Solicitud de Beneficios Educativos adjunta y devuélvala a:

Tracy Freking
Heron Lake – Okabena ISD 330
PO Box 97
Okabena, MN 56161

¿Quién debe completar esta solicitud? Los niños en hogares que participan en el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP), el Programa de Inversión Familiar de Minnesota (MFIP) o el Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas (FDPIR), y los niños de crianza, sin hogar, migrantes y fugitivos califican sin informar los ingresos del hogar. Alternativamente, los niños pueden calificar si el ingreso de su hogar está dentro del ingreso máximo que se muestra para el tamaño de su hogar en las instrucciones.

PREGUNTAS COMUNES:

Recibo WIC o Asistencia Médica. ¿Pueden mis hijos calificar? Los niños en hogares que participan en WIC o Asistencia Médica no califican automáticamente. Los niños pueden ser elegibles dependiendo de otra información financiera del hogar. Por favor complete una solicitud.

¿A quién debo incluir como miembros del hogar? Incluya a usted y a todas las demás personas que viven en el hogar, parientes o no (como abuelos, otros parientes o amigos).

¿Puedo presentar una solicitud si alguien en mi hogar no es ciudadano estadounidense? Sí. Usted o sus hijos no tienen que ser ciudadanos estadounidenses para completar una solicitud.

¿Qué pasa si mis ingresos no son siempre los mismos? Indique la cantidad que recibe normalmente. Si normalmente recibe horas extras, inclúyalas, pero no si recibe horas extras solo algunas veces. Para trabajo de temporada, escriba el ingreso anual total.

¿Se verificará la información de ingresos o el número de caso que proporcione? Puede ser. También podemos pedirle que envíe una prueba escrita.

¿Cómo se mantendrá la información? La información que proporcione en el formulario y la aprobación de su hijo se protegerán como datos privados. Para obtener más información, consulte la última página de la Solicitud de Beneficios Educativos.

Si no califico ahora, ¿puedo aplicar más tarde? Sí. Complete una solicitud en cualquier momento si sus ingresos disminuyen, el tamaño de su hogar aumenta o comienza a recibir beneficios de SNAP, MFIP o FDPIR.

Si tiene otras preguntas o necesita ayuda, llame al 507-853-4507 ext. 1103.

Atentamente,

John Volk, Presidente de la Junta Educativa

Cómo completar la solicitud de beneficios educativos

Complete el formulario de Solicitud de beneficios educativos para el año escolar 2023-24 si cualquiera de los siguientes se aplica a su hogar:

1. Cualquier miembro del hogar participa actualmente en el Programa de Inversión Familiar de Minnesota (MFIP), o el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP), o el Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas (FDPIR) o
2. El hogar incluye uno o más niños de crianza (una agencia de bienestar o tribunal tiene la responsabilidad legal del niño) o
3. El ingreso total de los miembros del hogar está dentro de las pautas que se muestran a continuación (**ingresos brutos antes de deducciones**, no salario neto). No incluya como ingreso: pagos de cuidado de crianza, beneficios federales de educación, pagos MFIP o valor de la asistencia recibida de SNAP, WIC o FDPIR. Militares: No incluya el pago de combate o la asistencia de la Iniciativa de Vivienda Privatizada Militar. Las pautas de ingresos son efectivas desde el 1 de julio de 2023 hasta el 30 de junio de 2024.

Ingreso total máximo

Tamaño del hogar	\$ por año	\$ por mes	\$ dos veces al mes	\$ por 2 semanas	\$ por semana
1	26,973	2,248	1,124	1,038	519
2	36,482	3,041	1,521	1,404	702
3	45,991	3,833	1,917	1,769	885
4	55,500	4,625	2,313	2,135	1,068
5	65,009	5,418	2,709	2,501	1,251
6	74,518	6,210	3,105	2,867	1,434
7	84,027	7,003	3,502	3,232	1,616
8	93,536	7,795	3,898	3,598	1,799
Añadir por cada persona adicional	9,509	793	397	366	183

Paso 1: Niños

Haga una lista de todos los bebés y niños en el hogar, su escuela y grado, si corresponde, y la fecha de nacimiento. Adjunte una página adicional si es necesario para enumerar todos los niños. Marque la casilla si un niño está en cuidado de crianza (una agencia de bienestar o un tribunal tiene la responsabilidad legal del niño).

Paso 2: Número de caso

Si algún miembro del hogar participa actualmente en SNAP, MFIP o FDPIR, escriba el número de caso y luego vaya al Paso 4. Si no participa en ninguno de estos programas, deje el Paso 2 en blanco y continúe con el Paso 3.

Paso 3: Ingresos de adultos e hijos / Últimos 4 dígitos del número de Seguro Social

- **Número de Seguro Social/Miembros totales del hogar.** Un miembro adulto del hogar debe proporcionar los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social o marcar la casilla si no tiene un número de Seguro Social. Informe el número total de miembros del hogar y asegúrese de que todos los miembros del hogar se enumeren individualmente en la solicitud en la sección para niños o adultos, según corresponda.
- **Ingresos infantiles.** Si algún niño en el hogar tiene ingresos regulares, como SSI o trabajos a tiempo parcial, enumere la cantidad total de ingresos regulares recibidos por todos los niños y marque la casilla para la frecuencia: semanal, quincenal, dos veces al mes o mensual. No incluya ganancias ocasionales como cuidado de niños o cortar el césped.
- **Ingresos de adultos.** Informe los nombres de los miembros adultos del hogar y los ingresos obtenidos en esta sección.
 1. Haga una lista de todos los adultos que viven en el hogar que no figuran en el Paso 1, ya sean parientes o no, como abuelos, parientes o amigos.
 2. **Ingresos brutos del trabajo.** Este suele ser el dinero recibido de trabajar en trabajos donde se recibe un cheque de pago. Para cada ingreso, marque la casilla para mostrar con qué frecuencia se reciben los ingresos: semanal, quincenal, dos veces al mes o mensual.
 3. Enumere los ingresos brutos antes de las deducciones, no el pago neto. No incluya una tarifa salarial por hora. Para los adultos sin ingresos para reportar, ingrese un '0' o deje la sección en blanco. Para el trabajo estacional, escriba el ingreso anual total.
 4. **¿Trabaja por cuenta propia o es agricultor?** Enumere los ingresos netos por mes o año después de los gastos comerciales. No incluya los mismos ingresos dos veces en la solicitud. Una pérdida por explotación agrícola o trabajo por cuenta propia debe figurar como 0 ingresos y no reduce otros ingresos.
 5. **cualquier otro ingreso bruto.** Enumere los ingresos brutos antes de las deducciones de todas las demás fuentes, como SSI, desempleo, manutención infantil, asistencia pública, seguridad social, ingresos por alquiler o anualidades.

Paso 4: Firma e información de contacto Un miembro adulto del hogar debe firmar el formulario. Si no desea que su información se comparta con Minnesota Health Care Programs, marque la casilla "No compartir" en el Paso 4.

Opcional: Sírvase proporcionar la información sobre el origen étnico y la raza que se solicita en la segunda página del formulario. Esta información no es obligatoria y no afecta la aprobación de los beneficios de comidas escolares. La información ayuda a garantizar que cumplimos con los requisitos de derechos civiles y servimos plenamente a nuestra comunidad.

¿Es necesaria este formulario?

Este formulario debe ser completado para solicitar comidas escolares gratis o a precio reducido, a menos que:

- (1) Su escuela ofrezca comidas gratis a todos los estudiantes de la escuela sin solicitudes de los hogares (Elegibilidad de Prestaciones para Comunidad, Provisión 2 o Provisión 3).
- (2) Se le haya notificado que sus hijos han sido directamente certificados para recibir beneficios de comidas escolares basadas en el estatus de cuidado de crianza o la participación en el Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (SNAP), Programa de Inversión Familiar de Minnesota (MFIP), o el Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indias (FDPIR).

Acta de Privacidad / Cómo se utiliza la información

La Ley de Almuerzo Escolar Nacional Richard B. Russell, exige la información requerida en esta solicitud. Usted no tiene proporcionar esta información, pero si no lo hace no podemos aprobar a su niño para las comidas escolares gratis o a precio reducido. Debe incluir los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del miembro adulto del hogar que firma la solicitud. No se requieren los últimos cuatro dígitos del número del Seguro Social cuando solicita en nombre de un hijo de crianza o cuando proporcionan un número de asistencia MFIP, SNAP o FDPIR, o indica que el miembro adulto del hogar que firma la solicitud no tiene un número de Seguro Social.

Sólo los funcionarios autorizados tendrán acceso a la información que se proporciona en este formulario. Nosotros usaremos su información para determinar si su hijo califica para comidas gratuitas en las escuelas, y para la administración y ejecución de los programas de comidas escolares. Puede que compartamos su información con otros programas de educación, salud y nutrición para ayudarles a evaluar, financiar o determinar beneficios para sus programas, con auditores para revisar programas, y con personal autoridades correspondientes para ayudarles a investigar violaciones de las normas del programa. Requerimos autorización por escrito por parte suya antes de compartir información con otros fines.

En los distritos escolares públicos, el estatus de la comida escolar de cada estudiante se registra en un sistema informático utilizado en todo el estado para informar los datos del estudiante al Departamento de Educación de Minnesota (MDE) como lo requiere la ley estatal. El MDE utiliza esta información para: (1) Administrar los programas estatales y federales, (2) Calcular los ingresos compensatorios para las escuelas públicas, y (3) evaluar la calidad del programa educativo del estado.

La información proporcionada en este formulario puede ser compartida con los Programas de Atención de Salud de Minnesota, a menos que la persona que completa este formulario haya marcado la casilla en el paso 4 para no compartir la información para ese propósito.

Declaración de no discriminación

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y el Departamento de Agricultura (USDA) reglamentos de derechos civiles y políticas, el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan en o administran los programas del USDA de Estados Unidos tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o venganza por cualquier actividad de derechos civiles en el pasado en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA. Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.), deben ponerse en contacto con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas o con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación del programa, complete el [USDA Program Discrimination Complaint Form](#) (Formulario de Queja de discriminación del Programa de USDA) (AD-3027) que se encuentra [en línea](#) en:

http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992.

Envíe el formulario completado o la carta al USDA a: (1) Por correo a U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue SW, Washington, D.C. 20250-9410, o (2) por fax al (202) 690-7442; o (3) por correo electrónico a program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Office Use Only: Verification

Date Verification Sent: _____ Response Due: _____ 2nd Notice: _____

Result: No Change Free to Reduced-Price Free to Paid Reduced-Price to Free Reduced-Price to Paid

Reason for Change: Income Case number not verified Foster not verified Refused Cooperation Other: _____

Signature of Confirming Official: _____ Date: _____ Signature of Verifying Official: _____ Date: _____

FACTURACIÓN DE TERCEROS - PARTE B AVISO DE GARANTÍAS DE PROCEDIMIENTO y DERECHOS DE LOS PADRES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE ESCUELAS PÚBLICAS

AVISO ANUAL POR ESCRITO RELACIONADO CON LA FACTURACIÓN DE TERCEROS POR SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON EL IEP

Antes de facturar a Medical Assistance o MinnesotaCare por servicios relacionados con la salud por primera vez, y cada año, el distrito debe informarle por escrito que:

1. El distrito compartirá los datos relacionados con su hijo y los servicios relacionados con la salud en el IEP de su hijo con el Departamento de Servicios Humanos de Minnesota para determinar si su hijo está cubierto por Asistencia Médica o MinnesotaCare y si esos servicios pueden facturarse a Asistencia Médica o MinnesotaCare.
2. Antes de facturar a Medical Assistance o MinnesotaCare por servicios relacionados con la salud por primera vez, el distrito debe obtener su consentimiento, incluida la especificación de la información de identificación personal que se puede divulgar (por ejemplo, registros o información sobre los servicios que se pueden proporcionar), el propósito de la divulgación, la agencia a la que se puede realizar la divulgación (es decir, el Departamento de Servicios Humanos) y que especifica que usted comprende y acepta que el distrito escolar puede acceder a sus beneficios públicos o seguros (o los de su hijo) para pagar los servicios relacionados con la salud.
3. El distrito facturará a Asistencia Médica o MinnesotaCare por los servicios relacionados con la salud en el IEP de su hijo.
4. Es posible que el distrito no le exija que se registre o se inscriba en Asistencia Médica o MinnesotaCare u otros programas de seguro para que su hijo reciba servicios de educación especial.
5. Es posible que el distrito no le exija que incurra en un gasto de bolsillo, como el pago de un deducible o copago incurrido al presentar un reclamo por los servicios de salud prestados, pero puede pagar el costo que de otro modo tendría que pagar.
6. El distrito no puede usar los beneficios de su hijo bajo Medical Assistance o MinnesotaCare si ese uso: disminuiría la cobertura de por vida disponible o cualquier otro beneficio asegurado; resultar en que su familia pague por servicios que de otro modo estarían cubiertos por los beneficios públicos o el programa de seguro y que son requeridos para el niño fuera del tiempo que su hijo está en la escuela; aumentar sus primas o dar lugar a la interrupción de los beneficios o el seguro; o arriesgar su pérdida de elegibilidad para las exenciones basadas en el hogar y la comunidad, según los gastos agregados relacionados con la salud.
7. Tiene derecho a recibir una copia de los registros educativos que el distrito comparte con cualquier tercero cuando solicita el reembolso de los servicios relacionados con la salud del IEP. Tiene derecho a suspender su consentimiento para la divulgación de los registros educativos de su hijo a un tercero, incluido el Departamento de Servicios Humanos, en cualquier momento. Si suspende el consentimiento, el distrito ya no podrá compartir los registros educativos de su hijo para facturar a un tercero por los servicios relacionados con la salud del IEP. Puede retirar su consentimiento en cualquier momento y los servicios del IEP de su hijo no cambiarán ni se interrumpirán.

Esta es su notificación anual de que el Distrito Escolar de Heron Lake-Okabena facturará a Medical Assistance/Minnesota Care directamente si ha dado su consentimiento y no lo ha revocado o denegado por escrito.

AVISOS PÚBLICOS

NOTIFICACIÓN ANUAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

De conformidad con los requisitos del Distrito Escolar Heron Lake-Okabena #330, la Política Escolar sobre privacidad de datos con respecto a la "Protección y Privacidad de los Registros Estudiantiles" y los requisitos de la ley Federal (código 45 de las Regulaciones Federales, Sección 99.6), lo siguiente constituye la Notificación Anual del Distrito Escolar a los padres y estudiantes con respecto a las prácticas de privacidad de datos del distrito escolar.

El Distrito Escolar ha adoptado una Política de Privacidad de Datos de Expedientes Estudiantiles que incorpora requisitos estatales y federales en cuanto a los derechos de privacidad de datos en los expedientes educativos de los estudiantes. En resumen, la política establece:

R: Derechos de privacidad

La información educativa que se recopila sobre todos los estudiantes, como las pruebas estandarizadas, se obtendrá sin el permiso previo por escrito del padre, tutor o estudiante elegible si tiene dieciocho años o más o asiste a una institución postsecundaria. Este tipo de información se recopila para ayudar en la planificación o evaluación educativa. Los padres, tutores o estudiantes elegibles no están legalmente obligados a permitir la recopilación de esta información. Sin embargo, si el padre, tutor o estudiante elegible se niega a permitir que la escuela recopile la información, la escuela no podrá planificar ni evaluar adecuadamente el programa educativo del estudiante en cuestión. En circunstancias limitadas, personas o entidades específicas, como el Departamento de Educación del Estado, están autorizadas a revisar esta información sin el consentimiento de los padres, tutores o estudiantes elegibles. Estas excepciones se establecen en la Política 515R. Sin embargo, en general, los registros educativos que identifiquen o puedan usarse para identificar a un estudiante, aparte de la información del directorio, no se pueden divulgar al público sin la autorización por escrito. Las copias de las políticas de privacidad de datos del Distrito Escolar y todos los formularios utilizados para cumplir con las Leyes de Privacidad de Datos están disponibles en la oficina del distrito a pedido.

Resumen de la Política de Privacidad de Datos

1. Los distritos escolares locales deben notificar a los padres/tutores cada año sobre la política de privacidad de datos del distrito. El aviso puede ser a través de boletín, periódico, manual del estudiante, etc.
2. Solo aquellos miembros del personal certificados que necesiten saber tendrán acceso a los archivos de los estudiantes.
3. Los miembros del personal clasificado que estén designados para proporcionar servicios administrativos para los archivos de los estudiantes tendrán acceso a archivos de los estudiantes.
4. La información del directorio que incluye el nombre del estudiante, grado, logros atléticos o académicos no será privada. Los datos a menos que el padre/tutor o estudiante mayor de 18 años solicite por escrito que sean datos privados.
5. Cuando un estudiante se transfiere a otro distrito, la información (archivo del estudiante) sobre el estudiante puede enviarse al nuevo distrito sin el permiso del padre/tutor o del estudiante mayor de 18 años.
6. El padre/tutor o los estudiantes mayores de 18 años deben firmar un permiso para que cualquier otra persona o agencia revise el archivo. Este incluye bienestar del condado, libertad condicional, etc.
7. Excepciones: a) la investigación de un delito por un investigador policial; b) solicitudes del Departamento de Estado de Educación con fines de investigación..

¿TIENE LA LECHE CORRECTA?

Las escuelas públicas y no públicas están obligadas según los Estatutos de Minnesota 124D.114 a proporcionar leche reducida en lactosa a cualquier estudiante que tenga una solicitud por escrito en el archivo de su médico. Las escuelas deben notificar a los padres al comienzo del año escolar sobre la opción de solicitar leche reducida en lactosa para sus hijos. La leche reducida en lactosa se puede dispensar de un recipiente grande (es decir, medio galón) u ofrecerse a los estudiantes en medias pintas individuales en el punto de servicio.

POLÍTICA ADA

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades ofrece protecciones integrales para las personas con discapacidades. El Distrito de Escuelas Públicas de Heron Lake-Okabena, en su compromiso con la práctica de la no discriminación, está en proceso de evaluar sus servicios, programas, actividades y políticas para la no discriminación por motivos de discapacidad. Si usted es una persona discapacitada, representa a una persona con una discapacidad o está interesado en este proceso, comuníquese con el funcionario escolar local o el superintendente del distrito para obtener más información..

Ley Pública ADA 101-336, Formulario de Cumplimiento del Título II Preparado por IEA, Inc..

POLÍTICA DE BIENESTAR

La Junta Escolar de HL-O adoptó la Política de Bienestar que entró en vigencia el 5 de septiembre de 2006. El propósito de la política es garantizar un ambiente escolar que promueva y proteja la salud, el bienestar y la capacidad de aprender de los estudiantes mediante el apoyo a la alimentación saludable y la actividad física. Una copia de la Política de Bienestar está disponible en las oficinas de la escuela secundaria y primaria o en línea en www.isd330.org.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE PADRES

¿Qué información de los estudiantes recopilan las escuelas?

Por ley estatal, las Escuelas Públicas de Minnesota deben recopilar información del censo escolar sobre todos los estudiantes en escuelas públicas o privadas si los padres residen en su distrito. La información del censo incluye los nombres de los padres y los estudiantes, la dirección, el teléfono, las escuelas a las que asiste, el grado, la información sobre el transporte escolar y las asignaciones del programa de educación especial. Otra información que normalmente se recopila para los estudiantes de escuelas públicas incluye datos de exámenes de todo el distrito, calificaciones de materias, asistencia y, en algunos casos, con aprobación, exámenes especiales o evaluaciones por parte del personal profesional. La ayuda financiera al distrito escolar se basa en el censo y otra información enviada al Departamento de Educación.

¿Dónde se guarda la información del registro del estudiante?

Mientras un estudiante está inscrito en una escuela pública, los registros oficiales de la escuela se guardan en la Carpeta de registros acumulativos del estudiante. Esta carpeta contiene los registros oficiales de los estudiantes y otros datos que los funcionarios escolares creen que se necesitan para brindar los mejores servicios de instrucción para cada estudiante. El censo y la información administrativa relacionada se guardan en la oficina central del distrito.

¿Quién puede ver los expedientes de los estudiantes?

Access is limited to the following: Parents or legal guardians who present proper identification: Students age 18 and over who present proper identification: Staff members of the public school, such as the principal, teachers, and counselors, school social workers, nurses and other authorized professional personnel: Other third parties (employers, social agencies, law enforcement, etc.) may have access to records only with written permission of adult students, parents, or legal guardians.

Excepciones: La información del directorio (nombre, dirección, escuela, fecha de nacimiento, fechas de asistencia, premios, información extracurricular) es información pública y puede divulgarse. Los formularios para restringir esta información se pueden obtener llamando a la oficina del Superintendente.

¿Cuánto tiempo se mantienen los registros?

La mayoría de los registros se destruyen cuando el personal profesional ya no los necesita para planificar los programas de instrucción más apropiados para los estudiantes. Muchos registros evaluativos se destruyen después de un año. El contenido de la Carpeta de registros acumulativos (menos los registros permanentes) generalmente se destruye dentro de los cinco años posteriores al momento en que el estudiante deja el sistema escolar. Sin embargo, un resumen de la información del censo junto con ciertos informes de calificaciones y datos de asistencia se mantienen de forma permanente cuando los estudiantes abandonan el sistema escolar, según lo exige la ley. Estos archivos permanentes se guardan para llenar solicitudes de información de ex alumnos que luego necesitan verificar información relacionada con la escuela de sus propios registros.

¿Qué sucede con los registros cuando un estudiante deja una escuela pública?

Cuando un estudiante deja el sistema escolar (se gradúa, se muda, se da de baja), el contenido de la Carpeta de registro acumulativo se envía a otros sistemas escolares, universidades, institutos vocacionales, a pedido del estudiante, a menos que el padre (o el estudiante adulto) firme un formulario que indique específicamente a la escuela pública que no divulgue información a otras escuelas. Este formulario se puede obtener de la escuela en el momento en que el estudiante se va. Después de que el estudiante se va, el registro académico y el formulario de salud se envían a la oficina central del distrito escolar, donde se conservan estos registros.

¿Cuáles son sus derechos con respecto a la información del registro del estudiante?

Las leyes estatales y federales que rigen los registros escolares permiten a los padres, tutores legales y estudiantes adultos (mayores de 18 años) examinar y/u obtener copias de sus registros o los de sus hijos con la debida identificación. La ley requiere la divulgación de la información del estudiante a un padre sin custodia. Las circunstancias excepcionales deben ser referidas al superintendente. Puede impugnar la exactitud del registro. Puede solicitar que los funcionarios de la escuela lo cambien. Después de consultar, los funcionarios escolares pueden decidir si modifican el registro. Si no está de acuerdo, tiene derecho a una audiencia.

¿A quién debe contactar si tiene preguntas sobre el procedimiento de registros?

El superintendente es la persona autorizada por el distrito para recibir inquietudes sobre los registros de los estudiantes y puede ser contactado en la oficina central.

Notificación Anual de Privacidad de Datos

1. Notificación Anual

A. Al menos una vez cada año escolar, los padres deben ser informados por escrito de sus derechos bajo las leyes de privacidad. Si se sabe que el padre no habla/lee inglés, corresponde al distrito escolar asegurarse de que los padres entiendan sus derechos bajo la ley. Comuníquese con su superintendente si necesita dicha asistencia.

B. Todos los estudiantes que son nuevos en el sistema escolar deben recibir una copia de las Pautas de privacidad de datos cuando se inscriben.

1. Las leyes requieren el siguiente recordatorio anual en uno de los primeros boletines o comunicaciones enviadas por la escuela al hogar: Nuestro distrito escolar ha adoptado una política de privacidad de datos de acuerdo con las regulaciones estatales y federales. Si desea una copia de un resumen de esa política, puede solicitarlo a la escuela. Cualquier pregunta que pueda tener con respecto a la política debe remitirse al superintendente.

2. Las copias de las Pautas de privacidad de fechas están disponibles en la oficina del superintendente y están disponibles sin cargo para su distribución al público.

2. Divulgación de Información del Directorio – La información del directorio se define en nuestro distrito como nombre(s) del estudiante y del padre/tutor, dirección(es), fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, fechas de asistencia, escuela(s) anterior(es) a la que asistió e información relacionada con atletismo, títulos y premios. Dicha información es pública y por ley debe ser divulgada previa solicitud a cualquier tercero. Sin embargo, la divulgación de la información del directorio puede retrasarse si, a juicio del director o del representante designado, dicha información puede poner en peligro la salud o la seguridad del estudiante o su familia. Las preguntas sobre la idoneidad de la liberación deben remitirse al superintendente. La información del directorio debe ser restringida si el padre/tutor completa el formulario correspondiente solicitando dicha restricción. Los padres/tutores pueden revocar esa restricción en cualquier momento. Si una organización escolar desea imprimir y distribuir un directorio de padres/tutores y números de teléfono, primero debe obtener el permiso por escrito del padre/tutor.

3. Reenvío de registros a otras Escuelas A. Los expedientes escolares deben enviarse cuando el estudiante se transfiere o se da de baja a cualquier otra escuela, universidad o agencia educativa cuando lo soliciten con el permiso de los padres o tutores. Si el padre/tutor o estudiante adulto ha firmado el formulario apropiado rechazando o restringiendo la divulgación de dicha información, se deben seguir esas instrucciones. B. Los padres/tutores o estudiantes adultos tienen derecho a llevarse copias de los registros escolares, aunque se puede cobrar un cargo razonable por las copias de los registros (costos reales de copia).

4. Derecho de Audiencia – Si los padres desean cuestionar la exactitud de los registros de un estudiante, el director del edificio y otro personal escolar, según corresponda, se reunirán para decidir si se cambia el registro. Las calificaciones o marcas del curso no pueden ser cuestionadas excepto en cuanto a la precisión de la grabación. Si se decide que no se debe cambiar un registro, se debe informar al padre/tutor de su derecho a una audiencia. La audiencia se llevará a cabo con el superintendente y otro personal escolar según sea necesario. Dicha audiencia debe permitir la presentación de pruebas, la representación por un abogado si se desea y la eventual emisión de una decisión por escrito (incluido un resumen de los hallazgos y las razones de la decisión). Si el distrito niega la solicitud de cambiar el registro, el padre/tutor debe tener la oportunidad de colocar una declaración en los registros que establezca sus razones para estar en desacuerdo con la decisión del distrito escolar, o cualquier otro comentario que pueda tener con respecto al registro. Si el registro cuestionado se divulga o se envía, también se debe enviar una copia de la declaración de desacuerdo del padre/tutor. Se debe hacer un intento razonable para notificar a todas las demás partes que hayan recibido previamente copias del registro en disputa.

5. Padres/tutores sin custodia – Los padres/tutores sin custodia (un padre/tutor que no tiene la custodia de un niño determinado después de una acción de divorcio pero que tiene derecho a visitas) tiene derecho a recibir información completa y completa sobre su hijo, a menos que se especifique lo contrario por orden judicial. Cuando el niño se inscriba en su escuela, solicite al padre/tutor con custodia una copia de la orden judicial que indique el arreglo de custodia y la restricción de registros, si corresponde. Este procedimiento protege a todas las partes involucradas. Si se recibe una solicitud de información del estudiante o del padre/tutor del padre/tutor sin custodia, se seguirá este procedimiento:

A. Informar al padre/tutor sin custodia que él/ella tiene derecho a esta información (a menos que esté restringido por una orden judicial registrada). Sin embargo, el procedimiento del distrito requiere que se notifique al padre/tutor con custodia antes de que se divulgue cualquier información. Hasta que se haga esta notificación, no se divulgará ninguna información sobre el niño. Después de notificar al padre/tutor con custodia, se debe contactar al padre/tutor sin custodia y, excepto en circunstancias extraordinarias como se describe en (B) a continuación, se debe divulgar la información solicitada.

B. Comunicarse con el padre/tutor con custodia, informarle sobre la solicitud de información y que el distrito debe divulgar esta información. También informe al padre/tutor que el distrito puede ayudar a retrasar la liberación solo mediante una orden judicial. Retrasaríamos, dentro de la ley, cualquier divulgación de información que pudiera poner en peligro la salud o el bienestar de cualquier estudiante o padre/tutor. Las preguntas sobre este asunto deben remitirse al superintendente.

6. Citación de registros – Cuando los registros de los estudiantes han sido citados por un tribunal de justicia, se requiere que el distrito haga un intento razonable de notificar a los padres/tutores informándoles que las leyes exigen que el distrito escolar presente los registros escolares en el tribunal. Los registros entregados bajo citación deben ser copias y no los registros originales.

7. Registro de acceso – La ley requiere que la lista de personas que acceden al archivo de registro de un estudiante se mantenga actualizada, precisa y completa. Se han proporcionado formularios para este propósito y siempre deben mantenerse en la carpeta acumulativa del estudiante. Los expedientes de los estudiantes siempre se mantendrán en un lugar central y seguro. Si el personal autorizado se lleva alguna parte del registro a otro lugar, se colocará una nota a tal efecto en la carpeta.

8. Liberación de emergencia – En situaciones de emergencia, la información relevante puede divulgarse sin autorización. El superintendente debe ser contactado antes de esa liberación. Todas las partes serán notificadas tan pronto como sea posible después de la publicación de la información.

Los estudiantes en el estado pueden elegir dónde asistir a la escuela

Un mayor número de estudiantes está aprovechando la oportunidad de elegir dónde asistir a la escuela. Minnesota fue el primer estado de la nación en ofrecer a los padres y alumnos la oportunidad de buscar la escuela pública que mejor se adapte a las necesidades e intereses del individuo. Los siguientes programas de opciones de inscripción están disponibles para los estudiantes en Minnesota:

Opciones de inscripción postsecundaria permite que los estudiantes de 11 y 12 grado asistan a tiempo completo o parcial a un colegio técnico, un colegio comunitario, un colegio o universidad privada liberal, o cualquiera de las universidades estatales para obtener créditos de escuela secundaria. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de esa institución postsecundaria. Se solicita a los estudiantes que informen a la escuela secundaria antes del 30 de marzo si consideran participar en el programa el siguiente año académico y deben trabajar con su consejero de la escuela secundaria para garantizar que los cursos tomados cumplan con los requisitos de graduación.

Inscripción abierta permite que los estudiantes de kinder al grado 12 soliciten asistir a una escuela fuera del distrito en el que viven. Las solicitudes deben ser recibidas por el distrito no residente antes del 15 de enero para la inscripción para el otoño siguiente. Los estudiantes aceptados deben estar de acuerdo en asistir al nuevo distrito por un año completo. Los distritos escolares con planes de eliminación de la segregación exigen que las solicitudes se envíen primero al distrito de origen para obtener la aprobación para salir antes de enviarlas al distrito no residente. Las solicitudes para entrar o salir de Duluth o St. Paul se pueden hacer en cualquier momento y la inscripción puede comenzar en cualquier momento.

Programa de incentivos para la graduación de la escuela secundaria está diseñado para alentar a los estudiantes que tienen dificultades en la escuela o que han abandonado la escuela a completar sus créditos de la escuela secundaria en entornos alternativos. Los estudiantes que califiquen pueden asistir a otra escuela secundaria tradicional dentro o fuera de su distrito, un Centro de aprendizaje del área, una escuela o programa alternativo, o una escuela no pública y no sectaria que haya sido contratada por un distrito para brindar servicios educativos.

Oportunidades de Diploma para Adultos alienta a las personas de 21 años o más que no hayan completado la escuela secundaria a regresar para obtener sus diplomas. Las personas que califican tienen hasta dos años de ayuda estatal gratuita para completar sus requisitos. Muchos de los mismos programas disponibles bajo los incentivos para la graduación de la escuela secundaria están disponibles para adultos.

Centros de aprendizaje del área proporciona educación no tradicional durante todo el año para obtener un diploma de escuela secundaria para estudiantes de 12 años de edad hasta la edad adulta a tiempo completo o parcial. Los estudiantes desarrollan, con un instructor, planes de aprendizaje que mejor se adaptan a las necesidades de su curso y estilos de aprendizaje.

Alternativa Pública y Privada Los programas personalizan la educación de los alumnos en riesgo de no terminar la escuela secundaria. Las clases se imparten utilizando métodos no tradicionales y permiten una programación flexible. Estos programas operan durante el año escolar.

Programas de Educación para Padres Menores y Menores Embarazadas están designados para garantizar que los adolescentes que son padres o están embarazadas completen su educación secundaria. Cuando se solicite, el distrito escolar debe poner a disposición programas educativos que se ajusten a las necesidades de la persona junto con los servicios de apoyo necesarios.

Se reembolsarán los costos de transporte para las familias de bajos ingresos que califiquen cuyos hijos participen en las opciones de inscripción abierta y postsecundaria. Para obtener más información sobre estos programas de opciones de inscripción, visite la escuela o llame a la línea directa de opciones de inscripción al 1-800-657-3990.

AVISO GENERAL DE PESTICIDAS PARA PADRES O TUTORES

Una ley del estado de Minnesota entró en vigor en el año 2000 que requiere que las escuelas informen a los padres y tutores si aplican ciertos pesticidas en la propiedad escolar. Específicamente, esta ley requiere que las escuelas que aplican estos pesticidas mantengan un cronograma estimado de aplicaciones de pesticidas y que el cronograma esté disponible para que los padres y tutores lo revisen o copien en la oficina de cada escuela. La ley estatal también requiere que se le informe que los efectos a largo plazo en la salud de los niños por la aplicación de dichos pesticidas o la clase de productos químicos a los que pertenecen pueden no entenderse completamente.

Si desea recibir una notificación antes de las aplicaciones de pesticidas realizadas en días distintos a los especificados en el cronograma estimado, comuníquese con Brad Doherty, Custodio, al 507-793-2307, Ext. 2125.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE ASBESTO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023-2024

Como resultado de la legislación federal reciente (Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto - AHERA), cada escuela primaria y secundaria del país debe completar una inspección estricta de asbesto y desarrollar un plan de gestión para todos los materiales de construcción que contengan asbesto. El Distrito Escolar de Heron Lake-Okabena tiene el objetivo de cumplir plenamente con esta ley y sigue el espíritu y la letra de la ley. Como cuestión de política, el distrito continuará manteniendo un ambiente seguro y saludable para los jóvenes y empleados de nuestra comunidad.

De acuerdo con esta legislación, todos los edificios (incluidos los portátiles y los edificios de apoyo) de propiedad o arrendados por el distrito escolar fueron inspeccionados por inspectores acreditados por la EPA y las muestras fueron analizadas por un laboratorio independiente. Con base en la inspección, la escuela preparó y el estado aprobó un plan de manejo integral para manejar el asbesto ubicado dentro de sus edificios de manera segura y responsable.

Se han llevado a cabo las vigilancias requeridas de seis meses para inspeccionar los materiales que contienen asbesto (ACM) en busca de cambios en la condición. Cualquier cambio en la condición ha sido y será anotado en los Formularios de Vigilancia Periódica que se encuentran en el Plan de Manejo de Asbesto. Además, la reinspección requerida de tres años de los materiales que contienen asbesto ha sido realizada por un inspector acreditado. El Distrito Escolar HL-O ha implementado un Programa de Operaciones y Administración para mantener el ACM ubicado dentro de los edificios en buenas condiciones.

No se realizaron proyectos de reducción de asbesto en el distrito durante el último año escolar.

Los trabajadores a corto plazo (contratistas que trabajan en el distrito) deben recibir información sobre el asbesto en el edificio antes del comienzo del trabajo. Comuníquese con el Superintendente/Director Paul Bang. Si tiene más preguntas, puede comunicarse con Brad Doherty, la persona designada por el distrito.

La ley federal requiere un recorrido periódico (llamado "vigilancia") cada seis meses de cada área que contenga asbesto. Además, la ley exige que todos los edificios se vuelvan a inspeccionar tres años después de que entre en vigor un plan de gestión. IEA, Inc. logrará esto bajo contrato.

Los trabajadores a corto plazo (contratistas externos, es decir, trabajadores de reparación de teléfonos, electricistas y exterminadores) deben recibir información sobre la ubicación del asbesto en el que pueden entrar en contacto. Todos los trabajadores a corto plazo deben comunicarse con la persona principal de mantenimiento antes de comenzar el trabajo para recibir esta información.

HL-O ISD #330 tiene una lista de la(s) ubicación(es) tipo(s) de materiales que contienen asbesto encontrados en ese edificio escolar y una descripción y calendario para su manejo adecuado. Una copia del Plan de Manejo de Asbestos está disponible para revisión en la oficina de la escuela. Las copias están disponibles a 25 centavos por página. Las preguntas relacionadas con el plan deben dirigirse a la oficina del distrito.

AVISO DE CALIDAD DEL AIRE INTERIOR

El Distrito Escolar Heron Lake-Okabena se enorgullece de asumir un papel de liderazgo en la provisión de un ambiente seguro, cómodo y productivo para nuestros estudiantes y personal para que podamos lograr nuestra misión principal: educar a los estudiantes. Nuestra escuela seguirá la guía de la EPA para mejorar la calidad del aire interior al prevenir tantos problemas de IAQ que puedan surgir. Una buena calidad del aire requiere un compromiso permanente de todos en nuestra escuela, porque cada uno de nosotros toma decisiones y realiza actividades diariamente que afectan la calidad del aire que respiramos.

El personal de la escuela, los estudiantes y los padres pueden obtener listas de verificación o información de autoayuda para que puedan evaluar adecuadamente el hogar de su hijo u otra situación fuera de la escuela comunicándose con la escuela. El personal y los padres también pueden obtener información sobre la construcción de las instalaciones escolares, el mantenimiento y las prácticas de limpieza, los productos químicos utilizados, la información relacionada con el moho y los sistemas de climatización, las materias académicas que producen productos químicos y las aplicaciones de pesticidas y herbicidas para determinar en qué medida las actividades escolares contribuyen a los síntomas de un niño poniéndose en contacto con la escuela.

La persona de contacto de Calidad del Aire Interior es Paul Bang, Superintendente/Director. Si tiene alguna pregunta sobre el programa IAQ de la escuela, no dude en llamar a la escuela ase enorgullece de asumir un papel de liderazgo en la provisión de un ambiente seguro, cómodo y productivo para nuestros estudiantes y personal para que podamos lograr nuestra misión principal: educar a los estudiantes. Nuestra escuela seguirá la guía de la EPA para mejorar la calidad del aire interior al prevenir tantos problemas de IAQ que puedan surgir.

Una buena calidad del aire requiere un compromiso permanente de todos en nuestra escuela, porque cada uno de nosotros toma decisiones y realiza actividades diariamente que afectan la calidad del aire que respiramos.

El personal de la escuela, los estudiantes y los padres pueden obtener listas de verificación o información de autoayuda para que puedan evaluar adecuadamente el hogar de su hijo u otra situación fuera de la escuela comunicándose con la escuela. El personal y los padres también pueden obtener información sobre la construcción de las instalaciones escolares, el mantenimiento y las prácticas de limpieza, los productos químicos utilizados, la información relacionada con el moho y los sistemas de climatización, las materias académicas que producen productos químicos y las aplicaciones de pesticidas y herbicidas para determinar en qué medida las actividades escolares contribuyen a los síntomas de un niño poniéndose en contacto con la escuela.

La persona de contacto de Calidad del Aire Interior es Paul Bang, Superintendente/Director. Si tiene alguna pregunta sobre el programa IAQ de la escuela, no dude en llamar a la escuela al 507-853-4507, Ext. 1108

AVISO ANUAL DE PLOMO EN EL AGUA

El Estatuto de Minnesota 121A.335 requiere que los edificios de las escuelas públicas que atienden desde prekínder hasta el grado 12 realicen pruebas de plomo en el agua cada 5 años. Este estatuto también requiere que los distritos escolares pongan a disposición del público los resultados de las pruebas para su revisión y notifiquen a los padres sobre la disponibilidad de la información. La notificación se puede lograr mediante la publicación de una declaración en el boletín o publicación "Regreso a la escuela" que está disponible para el personal, los estudiantes, los padres y el público. Heron Lake-Okabena ISD #330 se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro para empleados y estudiantes. El distrito ha desarrollado un plan de gestión de agua líder y un programa de prueba que cumple con el Estatuto de Minnesota 121A.335, así como con las recomendaciones de la Ley de Control de Contaminación por Plomo (LCCA) de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) de 1988 y el Departamento de Salud de Minnesota (MDH) y el Departamento de Educación de Minnesota (MDE). Para obtener más información sobre el programa de prueba y reducción de plomo de Heron Lake-Okabena ISD #330, comuníquese con Paul Bang, superintendente al (507) 853-4507 ext. 1108.



Las tiendas escolares de Caring Connections estarán abiertas nuevamente para el próximo año escolar. Hay una tienda en la escuela primaria en Heron Lake y en la escuela secundaria en Okabena que tiene no solo útiles escolares, sino también pasta de dientes/cepillos de dientes, champú/acondicionador, gel de baño, desodorante, productos de higiene femenina, cepillos para el cabello, calcetines, pantalones cortos y más que son GRATIS para todos. Tenemos una comunidad maravillosa que ha sido la columna vertebral de esto para nuestros estudiantes. Tenga en cuenta que siempre estamos aceptando donaciones y estamos dispuestos a ayudar a cualquiera que lo necesite, ¡sin hacer preguntas ni emitir juicios! Si tiene alguna pregunta o desea ayudar, llame a la escuela y me pondré en contacto con usted.

¡Gracias!
Nicole Fisher

