



Manual de la Familia de Lakeview Academy

Índice

<u>Bienvenida</u>	3
<u>Asistencia</u>	4
<u>Disciplina</u>	7
<u>Código de vestimenta</u>	12
<u>Contabilidad</u>	13
<u>Salud</u>	14
<u>Información escolar</u>	16
<u>Plan de Gobernanza sobre Privacidad y Seguridad de los Datos de los Alumnos</u>	27
<u>Plan de Seguridad Tecnológica</u>	39
<u>Plan de Gobernanza de Datos</u>	46

Bienvenida

Bienvenido a Lakeview Academy. Nuestra administración de la escuela, la facultad y el personal trabajará duro para ofrecerle un año excepcional de aprendizaje. Sabemos que todos los alumnos encontrarán Lakeview Academy el ambiente ideal de cuidado en el que ampliar su educación. Lakeview Academy ofrece retos y oportunidades para todos los alumnos a través de una variedad de clases académicas y actividades de enriquecimiento. Esperamos con interés un año escolar emocionante como ayudamos a los alumnos a alcanzar sus metas educativas.

Nuestra misión

Nuestra misión es formar miembros de la sociedad capaces, seguros de sí mismos y que contribuyan a la sociedad a través de experiencias de aprendizaje que fomenten el crecimiento, la creatividad y el desarrollo del carácter.

Capaz: Un alumno con conocimientos, inquisitivo y con una mentalidad abierta para resolver problemas.

Seguro de sí mismo: Un alumno capaz de afrontar situaciones con valentía, integridad y un fuerte sentido de la autoestima.

Contribuyente: Un alumno solidario, responsable y proactivo en su familia y comunidad.

Filosofía

Nuestra filosofía es que la educación debe ser individualizada para que cada alumno pueda maximizar su potencial de aprendizaje. Creemos en la construcción de una base sólida en los “fundamentos” para establecer el éxito, el aprendizaje permanente. También creemos que el entorno escolar debe ser integral. Lakeview Academy cree que una educación integral incluye la instrucción de estas cuatro áreas como se define a continuación:

Comunicación: leer, escribir, hablar y escuchar, tecnología

Razonamiento: matemáticas, ciencia y tecnología

Cultura: historia, arte, música y lenguas extranjeras.

Desarrollo personal: técnicas de estudio, desarrollo del carácter, habilidades sociales y servicio a la comunidad.

Descargo de responsabilidad

Si usted tiene alguna pregunta sobre el contenido o aclaración de la información en este manual por favor no dude en ponerse en contacto con la administración, profesor, o un miembro del Consejo de Administración Este manual no contiene todas las políticas de Lakeview Academy. Todas las políticas de Lakeview Academy están disponibles en el sitio web. Los padres y alumnos se

comprometen a cumplir con las políticas adicionales, ya que se dan a conocer. Lakeview Academy se reserva el derecho de cambiar, modificar o revocar las políticas contenidas en este documento en cualquier momento. Los padres serán notificados si se realizan cambios.

La versión más reciente de la política siempre se utilizará. Si una política Lakeview Academy entra en conflicto con una ley estatal, entonces la ley estatal se seguirá. Los padres y los alumnos tienen la responsabilidad de leer el manual, familiarizarse con su contenido, y cumplir con las políticas como se indica.

Asistencia

La asistencia regular es fundamental para el éxito de los alumnos y se anima a las familias a que se aseguren de que los alumnos asisten a clase a menos que haya una enfermedad o una emergencia familiar.

La política de asistencia está publicada en el sitio web. A título informativo, he aquí un resumen de la política.

1. Se recomienda a los padres que se pongan en contacto con la escuela si su hijo va a faltar.
2. El profesor del alumno se pondrá en contacto con casa si el alumno falta 3 días consecutivos.
3. Si un alumno está ausente durante 5 días consecutivos, el consejero se pondrá en contacto con el hogar.
4. Los alumnos que se ausenten durante 10 días consecutivos sin comunicar al centro el motivo de la ausencia serán dados de baja de los expedientes académicos.
5. Los alumnos que padezcan una enfermedad prolongada necesitarán un justificante médico con las fechas previstas de reincorporación.
6. Los alumnos disponen de más tiempo para completar las tareas que no han realizado por ausencias justificadas.
7. Se desaconseja a los padres que dejen salir a sus hijos antes de tiempo o que los envíen tarde a la escuela por cualquier motivo que no sea una enfermedad o una emergencia.
8. Por favor, trate de programar las citas con el médico, etc., después de la escuela.

Ausencias

Asegúrese de ponerse en contacto con la escuela, antes de las 10:00 a.m., siempre que sepa que su hijo estará ausente. El número de teléfono de la escuela es (801) 331-6788. Para su información, se siguen los siguientes procedimientos.

- Un alumno se marca ausente justificado cuando Lakeview recibe una llamada telefónica o una nota de un padre verificando la ausencia del niño por una razón excusable.

- Un alumno se marca como ausente injustificado si no se ha dado a la escuela ninguna razón para la ausencia.

Ausencias preestablecidas

En un esfuerzo por promover y mantener una cultura escolar que valora excelentes oportunidades educativas que existen durante el horario escolar, Lakeview recomienda encarecidamente y anima a las familias a planificar las vacaciones y salidas en conjunción con nuestras vacaciones escolares, asegurando así que los alumnos están en la escuela tan a menudo como sea posible. Somos conscientes de que pueden surgir circunstancias en las que los padres necesitan solicitar que su hijo sea excusado de la escuela para fines distintos de la enfermedad, citas médicas, emergencias familiares, o la muerte de un familiar o amigo cercano. Estas ausencias prolongadas, de más de tres (3) días, deben acordarse previamente. Una ausencia prolongada puede ser preacordada si los padres se ponen en contacto con la administración de la escuela y el/los profesores(s) del alumno por escrito o correo electrónico al menos tres (3) días antes del evento, permitiendo suficiente tiempo para que la administración de la escuela, los padres/tutores y el profesor colaboren para definir la ausencia y proporcionar oportunidades razonables de recuperación. El alumno será entonces responsable de completar y entregar las tareas en el plazo acordado. A discreción de la administración, este proceso de colaboración puede ser delegado para ser manejado estrictamente entre el profesor y el padre/tutor. En caso de que no se siga este proceso para preacordar las ausencias, las ausencias se contarán como injustificadas y se aplicarán las consecuencias, si las hubiera, para esas ausencias injustificadas.

Retrasos

Se considerará que un alumno llega tarde si no está en **su pupitre** cuando suene el timbre de retraso a las 8:00 a.m. Los alumnos que lleguen después de las 8:10 a.m. deberán presentarse en la oficina para obtener una hoja de retraso antes de ser admitidos en el aula. Esto es para la seguridad de su hijo y para asegurar que su hijo ha estado bajo supervisión apropiada. Las tardanzas excesivas pueden dar lugar a una notificación a los padres, la restricción de la participación en actividades extracurriculares, y/o la remisión al director.

Llegada y salida

Los alumnos pueden entrar en el edificio no antes de 30 minutos antes del comienzo de las clases (7:30 a.m.). Los alumnos **DEBEN** ser recogidos al final de la jornada escolar dentro de los 20 minutos siguientes al timbre final. En caso de emergencia, los padres deben llamar a la escuela por lo menos 30 minutos antes del final de la escuela y hacer planes alternativos para que Los alumnos sean recogidos. Los alumnos **NO** podrán utilizar el teléfono de la oficina para hacer llamadas sobre cambios de planes de última hora, tales como citas para jugar. Los padres/tutores que no recojan a sus alumnos dentro de los 20 minutos de la campana final sin hacer arreglos de emergencia **pueden** ser multados. Si es posible, por

favor absténgase de sacar a sus alumnos después de las 2:00 pm. La salida anticipada no es una forma apropiada de evitar las colas de los autos compartidos. Si usted tiene una situación que requiere flexibilidad adicional, por favor dirija sus preocupaciones a la administración.

Procedimientos de entrada y salida

Los alumnos que lleguen después de las 8:10 deberán registrarse en la oficina. Si es necesario que los alumnos salgan de la escuela durante el día escolar, un padre/tutor o persona designada en la tarjeta de emergencia debe firmar la salida del niño en la oficina principal. En el interés de la seguridad de los alumnos, por favor esté listo para mostrar una identificación con foto cuando solicite tener contacto con un alumno.

Cambio de nombre preferido

En un esfuerzo por satisfacer las necesidades de nuestros alumnos, estamos exigiendo al personal que solo utilice el nombre del alumno que está en Aspire. No está permitido que el personal utilice apodos, nombres abreviados, etc. Por ejemplo, no podemos llamar a Steven “Steve” o a Kimberly “Kim” a menos que el nombre haya sido cambiado en Aspire. Si desea que el alumno sea llamado por un nombre que no es su nombre legal en Aspire, por favor, consulte la recepción para obtener instrucciones sobre cómo hacer el cambio.

Cambio de pronombre

El personal utilizará para cada alumno el pronombre basado en el sexo del alumno registrado en Aspire. Si un tutor legal desea que el personal utilice un pronombre alternativo, dicho tutor legal debe enviar un correo electrónico al director. Este correo electrónico es para solicitar al personal que trabaja con el alumno que utilicen un pronombre alternativo. Después de que el director reciba la solicitud por correo electrónico, el tutor legal será contactado por el director con más información. No hay otra forma de realizar este cambio.

Custodia de menores

Lakeview Academy no puede impedir (o restringir físicamente) a un padre de retirar a un niño de las instalaciones a menos que tengamos una copia de una orden judicial que lo prohíbe o, a nuestro juicio, el niño está en peligro inmediato de daño corporal. Si tenemos una copia de una orden judicial, nos limitamos a explicar que las autoridades serán llamadas y el otro padre notificado.

Absentismo escolar

Los alumnos que falten a una clase, a parte de una clase o durante todo el día deberán acudir a un miembro de la administración. Las consecuencias disciplinarias quedan a discreción del miembro de la administración, tal y como se indica en la política disciplinaria.

Cierre de la escuela

Si la escuela debe ser cerrada o retrasada debido a tormentas, condiciones de la carretera, etc., la información detallada estará disponible en nuestro sitio web. La escuela también utilizará mensajes de texto, llamadas telefónicas y correo electrónico para comunicar dichos cierres antes de las 6:00 a.m.

(www.lakeview-academy.com).

Disciplina

Plan de disciplina de Lakeview Academy

La disciplina y el orden son esenciales para el logro de nuestros objetivos como escuela.

Lakeview Academy cree en y se adhiere al enfoque de Amor y Lógica a la disciplina escolar. Las normas y expectativas cubiertas en esta sección están diseñadas para cumplir los siguientes objetivos:

1. Mantener un funcionamiento ordenado de la escuela.
2. Mantener unas oportunidades óptimas de aprendizaje para Los alumnos. Las instalaciones escolares y las aulas deben estar libres de comportamientos que interfieran con la enseñanza y el aprendizaje.
3. Ayudar a los alumnos a desarrollar las habilidades y comportamientos necesarios para una interacción social sana, tanto presente como futura.
4. Ayudar a los alumnos a aprender cómo sus decisiones afectan a su calidad de vida y a la de los demás.
5. Ayudar a los alumnos a desarrollar la responsabilidad y el carácter.

Las siguientes infracciones darán lugar a la remisión inmediata del alumno a la administración de la escuela:

- Posesión de armas (intención de causar lesiones o intimidación con cualquier tipo de arma, arma de fuego, cuchillo u otro objeto capaz de causar lesiones corporales).
- Desafío a la autoridad escolar (1-desobediencia voluntaria, abierta o continuada 2-uso de blasfemias, vulgaridades, insultos u obscenidades hacia los empleados de la escuela).
- Comportamiento inadecuado en eventos extracurriculares patrocinados por la escuela, ya sea dentro o fuera del campus.
- Agresión de un alumno o un adulto

- Acoso/intimidación (insultos excesivos, amenazas, intimidación, etc.) - Actividad pandillera - Llevar ropa con afiliación pandillera, hacer gestos o signos que simbolizan la pertenencia a una pandilla o participar en cualquier tipo de comportamiento que condone o sugiera el apoyo a la actividad pandillera.
- Incumplimiento de las condiciones del acuerdo de uso aceptable de la computadora.
- Lanzar objetos que puedan causar lesiones corporales o daños materiales.
- Posesión, consumo o venta de drogas.
- Robo o vandalismo de propiedad privada o escolar.
- Comportamiento gravemente perjudicial que vulnere los derechos educativos de otros alumnos.

Reconocimiento en toda la escuela

Los alumnos deben ser reconocidos por su comportamiento positivo. En primer lugar, los profesores reconocerán este comportamiento positivo y lo aplaudirán de cualquier forma adecuada. También se emplearán medios de reconocimiento en toda la escuela. Se espera que los profesores participen en tales esfuerzos.

Para obtener más información sobre la Política de Disciplina de Lakeview Academy, por favor refiérase a la Política de Disciplina en el sitio web de la escuela.

Intimidación y novatadas

Lo siguiente es una parte de la Política 220 del Consejo. Puede encontrar más información sobre la intimidación y las novatadas en el sitio web de la escuela.

Prohibiciones

Los alumnos o empleados de un centro escolar no podrán intimidar a un alumno o empleado de un centro escolar:

1. en instalaciones escolares;
2. en un acto relacionado o patrocinado por la escuela;
3. en un autobús escolar;
4. en una parada de autobús escolar; o
5. mientras el empleado de la escuela o el alumno viaja hacia o desde un lugar o evento descrito anteriormente en la subsección A (1) - (4).

Un empleado o alumno de un centro escolar no podrá participar en novatadas o ciberacoso a un

empleado o alumno de un centro escolar en ningún momento ni en ningún lugar.

Los alumnos o empleados de un centro escolar no tomarán represalias contra:

1. un empleado escolar;
2. un alumno; o
3. un investigador o testigo de un presunto incidente de acoso, ciberacoso, novatadas o represalias.

Un empleado o alumno de la escuela no hará una acusación falsa de acoso, ciberacoso, novatadas o represalias contra un empleado o alumno de la escuela. Cualquier intimidación, acoso cibernético o novatada que se encuentre dirigida a una clase protegida federalmente está prohibida bajo las leyes federales contra la discriminación y está sujeta a las regulaciones de cumplimiento de la Oficina de Derechos Civiles.

Investigaciones

Lakeview Academy investigará con prontitud y razonablemente las denuncias de intimidación, acoso cibernético, y/o novatadas. El director de la escuela y/o subdirectores serán responsables de la gestión de todas las quejas de los alumnos y empleados que alegan la intimidación, el acoso cibernético, o novatadas. Es la política de Lakeview Academy, en cumplimiento de la ley estatal y federal, que los alumnos tengan una expectativa limitada de privacidad en el sistema de Internet de la escuela, y el seguimiento de rutina o mantenimiento puede conducir al descubrimiento de que un usuario ha violado la política del distrito o la ley. Además, se llevarán a cabo búsquedas individuales específicas si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la política o la ley. Los dispositivos electrónicos personales de cualquier alumno sospechoso de violar la política anterior serán confiscados para su investigación y pueden ser entregados a las fuerzas del orden.

Lakeview Academy adoptará un plan de acción de conformidad con la Norma Administrativa del Consejo Estatal de Educación, Subsección R277-613-4 (1) (c), incluyendo un plan para:

1. investigar las denuncias de incidentes de acoso escolar, ciberacoso, novatadas y represalias de conformidad con esta sección; y
2. proporcionar a la persona que investiga las denuncias de incidentes de acoso, ciberacoso, novatadas y represalias la formación adecuada para llevar a cabo una investigación.

Lakeview Academy está obligada a investigar las denuncias de incidentes descritos en la subsección (A) (1) entrevistando al menos a la presunta víctima y el individuo que se alega haber participado en la conducta prohibida.

1. Lakeview Academy también puede entrevistar a los siguientes como parte de una

investigación:

- a. padres de la presunta víctima y de la persona que presuntamente está involucrado en la denuncia
- b. cualquier testigo;
- c. personal de la escuela; y
- d. otras personas que puedan aportar información adicional.

2. La persona que investigue una alegación de incidente informará a la persona entrevistada de que:

- a. en la medida en que lo permita la ley, la persona está obligada a mantener la confidencialidad de todos los detalles de la entrevista; y
- b. otras denuncias de acoso pueden formar parte de la investigación.
- c. El requisito de confidencialidad de la subsección (B)(2) no se aplica a:
 - i. conversaciones con profesionales de las fuerzas de seguridad;
 - ii. solicitudes de información en virtud de una orden o citación judicial;
 - iii. un requisito de información estatal o federal; o
 - iv. otros informes exigidos por esta norma.
- d. Al llevar a cabo una investigación en virtud de esta sección, XYZ LEA podrá:
 - i. revisar los informes disciplinarios de Los alumnos implicados; y
 - ii. examinar las pruebas físicas, de conformidad con la legislación sobre registro e incautación en los centros escolares, que pueden incluir vídeo o audio, notas, correo electrónico, mensajes de texto, medios sociales o grafiti.

Lakeview Academy está obligada a adoptar una política, de conformidad con la ley estatal y la regla de la junta estatal, indicando en qué circunstancias los empleados de la escuela informará de incidentes de intimidación, acoso cibernético, y las represalias a las fuerzas del orden.

Medidas necesarias si se denuncian actos prohibidos

Cada denuncia comunicada incluirá:

- 1. nombre de la parte denunciante;
- 2. nombre del infractor (si se conoce);
- 3. la fecha y el lugar del incidente o incidentes; y
- 4. una declaración en la que se describa el incidente o incidentes, incluidos los nombres de los testigos (si se conocen).

Cada infracción denunciada de las prohibiciones señaladas anteriormente será investigada con

prontitud por un administrador de la escuela o una persona designada por un administrador de la escuela. Un informe de la intimidación, el acoso cibernético, novatadas y represalias puede hacerse de forma anónima, pero Lakeview Academy no tomará medidas disciplinarias formales basadas únicamente en un informe anónimo.

Código de conducta

Lakeview Academy cree en y se adhiere al enfoque de Amor y Lógica a la disciplina escolar y entiende que cada alumno es un individuo único con necesidades personales, sociales y educativas únicas. Como resultado, cada situación disciplinaria es único en su naturaleza. Las consecuencias del mal comportamiento proporcionan el mejor valor de aprendizaje cuando se adaptan a cada alumno y a cada situación. Las probabilidades de que los niños aprendan de sus errores aumentan drásticamente cuando ven una conexión razonable entre su comportamiento y las consecuencias resultantes.

El personal de Lakeview Academy se dedica a seguir un conjunto de creencias fundamentales que proporcionan una guía para hacer frente a la disciplina de los alumnos. Estas creencias fundamentales guían los intentos de individualizar los procedimientos disciplinarios y ayudan a los alumnos a ver conexiones razonables entre su comportamiento y las consecuencias resultantes. Se alienta a los padres a abordar cualquier preocupación o pregunta con el personal de Lakeview Academy en el caso de que la disciplina de los alumnos se maneja de manera que parecen ser incompatibles con estas creencias fundamentales. Estas creencias fundamentales son las siguientes:

1. Se hará todo lo posible por mantener la dignidad y la autoestima tanto de los alumnos como del profesor.
2. Los alumnos serán guiados y se espera de ellos que resuelvan sus propios problemas, o los que ellos mismos creen, sin crear problemas a nadie más.
3. Si un alumno no puede resolver un problema, o decide no hacerlo, los miembros del personal le impondrán una consecuencia adecuada.
4. Los alumnos tendrán la oportunidad de tomar decisiones y vivir con las consecuencias, ya sean buenas o malas.
5. El mal comportamiento se tratará con consecuencias naturales o lógicas en lugar de castigos, siempre que sea posible.
6. El mal comportamiento será visto como una oportunidad para la resolución de

problemas individuales y la preparación para el mundo real en lugar de un ataque personal a la escuela o el personal.

7. Se anima a Los alumnos a solicitar una audiencia con las debidas garantías procesales siempre que las consecuencias parezcan injustas.
8. Los problemas escolares serán manejados por el personal de Lakeview Academy. La actividad delictiva se remitirá a las autoridades competentes.

Artículos confiscados

Cualquier artículo que la facultad/personal determine que es una distracción o peligro para los alumnos o el ambiente de aprendizaje puede ser confiscado. Uno de los padres será contactado y debe recoger el artículo de la oficina de la escuela. Cualquier artículo confiscado más de una vez durante el año escolar, puede ser guardado por la administración hasta el final del año escolar y recogido por un padre en ese momento.

Código de vestimenta

El propósito de una política de vestimenta estandarizada en Lakeview Academy es promover un fuerte sentido de **pertenencia**, un fuerte **enfoque educativo**, y una mayor **seguridad** para los alumnos y el personal.

Normas generales para todos los alumnos:

El código de vestimenta debe seguirse en todo momento cuando el alumno esté en la escuela, incluidas las excursiones. Se requerirá la ropa de gimnasia para las actividades atléticas de la escuela media, incluyendo las clases de educación física.

Los días de código de vestimenta modificado serán anunciados por el director.

Los alumnos deben presentar un aspecto modesto, limpio y ordenado en todo momento. Toda la ropa debe estar limpia, en buen estado, ser de la talla adecuada y llevarse correctamente.

Cualquier pandilla afiliada artículos de ropa están prohibidos.

Por favor, consulte el sitio web Lakeview para el código de vestimenta.

Registro e incautación

Los casilleros y escritorios asignados a los alumnos son propiedad de la escuela y pueden ser inspeccionados en cualquier momento y por cualquier motivo, sin previo aviso ni consentimiento del alumno. Se podrán realizar registros de las pertenencias personales dentro de una taquilla escolar o en persona cuando exista una sospecha razonable de infracción de la ley o de las normas escolares. Cualquier material que se considere contrario

a las normas escolares podrá ser incautado y devuelto a discreción del director.

Contabilidad

Donaciones

Lakeview Academy aprecia enormemente las donaciones de los padres, familiares y amigos. Estamos muy agradecidos por las donaciones monetarias o donaciones de materiales educativos, software, juegos, libros, rompecabezas, y el equipo para nuestra oficina y aulas. No dude en discutir una necesidad con el profesor de su alumno o la Administración de Lakeview Academy.

Tasas (Secundaria)

Se cobrarán tasas de la escuela secundaria. Las tasas de la escuela secundaria aparecen en el sitio web.

* Los alumnos que reúnen los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido pueden optar a un programa de pago, a una tasa reducida o a una exención de cuotas. Consulte la oficina para más detalles.

** Las tasas de los clubes y deportes se calcularán en el momento de la inscripción en el evento.

Cheques cancelados/devueltos

Los cheques enviados para el pago de gastos están sujetos a una comisión de \$25,00 por cheque devuelto o sin fondos, o el máximo permitido por la ley, y pueden ser objeto de cobro.

Recaudación de fondos

Lakeview buscará varias vías de recaudación de fondos, como la redacción de subvenciones, eventos especiales y donaciones (tanto monetarias como de artículos educativos por parte de empresas y particulares), y esfuerzos continuos de recaudación de fondos como:

1. Ropa con el logotipo de la escuela: Disponible para su compra en la escuela.
2. Una recaudación de fondos para toda la escuela dirigida por nuestro comité de padres SAC

Venta de productos a alumnos

La venta de cualquier producto no aprobado por el director a los alumnos está prohibida en el Campus de Lakeview Academy. Los alumnos individuales **no** pueden vender artículos en la escuela, independientemente de si es para beneficio personal o para recaudar fondos para una organización sin fines de lucro que no sea Lakeview Academy.

Salud

Alergias

Lakeview Academy no puede garantizar un ambiente libre de alergias.

Educación del carácter

Lakeview Academy reforzará la misión de la escuela de desarrollar alumnos Capaces, Seguros de sí mismos y Contribuyentes a través del programa de educación del carácter. La educación del carácter positivo se enseña a través de historias, juegos de rol y ejercicios de trabajo en equipo, proyectos de servicio y actividades de reflexión con un fuerte énfasis en los héroes históricos y cotidianos.

Enfermedades crónicas o graves

Las afecciones crónicas o graves, como diabetes, epilepsia, asma, alergias, etc., que podrían requerir tratamiento de emergencia, deben comunicarse inmediatamente al personal de la escuela y anotarse en la tarjeta de inscripción. De acuerdo con la Ley del Estado de Utah, algunas condiciones médicas pueden requerir que los padres proporcionen información adicional. Si su hijo padece algún problema médico, póngase en contacto con la oficina inmediatamente para que podamos estar preparados para responder adecuadamente en caso de que surja alguna situación.

Clima frío

Dado que el aire fresco y el ejercicio son dos aspectos muy importantes de un estilo de vida saludable, los alumnos de primaria salen al aire libre todos los días. Si la oficina principal determina que el tiempo es inclemente, los alumnos pueden tener recreo interior. Además, todos los alumnos de jardín de infantes a 9º grado tendrán actividades de educación física al aire libre a discreción del profesor. Los alumnos deben vestir apropiadamente. Para permanecer en el interior por cualquier razón, los alumnos deben tener un plan de salud con la enfermera y una nota del médico que designa que un alumno necesita permanecer en el interior por su seguridad de la salud en los días de aire que pueden ser perjudiciales para su salud, de lo contrario se le requerirá para estar fuera con sus compañeros de clase.

Comidas/bebidas

Los alimentos y bebidas se permiten solo a la hora del almuerzo y en las áreas designadas para comer, excepto como parte de una actividad dirigida por el profesor.

Lakeview Academy no puede garantizar un ambiente libre de alergias a los alimentos.

Enfermedades en la escuela

Si un alumno se enferma en la escuela, intentaremos ponernos en contacto con sus padres o tutores. En caso de que no se pueda localizar a los padres, se recurrirá a la lista de contactos de

emergencia que aparece en el expediente. En el caso de una emergencia más grave, como un hueso roto, si el padre no está disponible, se llamará a los paramédicos. Para situaciones que amenazan la vida, 911 será contactado antes de intentar ponerse en contacto con los padres/tutores. La administración y miembros del personal de Lakeview Academy no están autorizados a transportar alumnos.

Piojos

Lakeview Academy tiene una política de "no liendres". Esto significa que un alumno será enviado a casa si hay liendres o piojos que se encuentran en el cabello de un alumno. Debido a la alta tasa de transferencia de los piojos y con el fin de limitar los afectados, si un caso de piojos se confirma o sospecha, Lakeview Academy Charter School se reserva el derecho de comprobar discretamente el cabello de los alumnos en busca de evidencia de los piojos. Los padres pueden optar por no tener el pelo de su hijo revisado en la escuela, pero debe proporcionar un chequeo médico para confirmar que no hay evidencia de infección. También pueden solicitar estar presentes en la escuela cuando se revise a su hijo; esta solicitud debe recibirse en la oficina de la escuela al comienzo del año.

Medicamentos

Los alumnos que requieran medicamentos diarios deben tener un plan de medicamentos archivado en la oficina de enfermería y deben seguir todas las directrices estatales para la administración de los medicamentos. (Consulte la Política de medicamentos en la página web).

Se permite a los alumnos llevar consigo la dosis de 1 día de un medicamento (con o sin receta) y autoadministrarse dicho medicamento siempre que los padres hayan determinado que el alumno es capaz de hacerlo de forma responsable. Los alumnos que sean demasiado jóvenes para autoadministrarse la medicación pueden pedir a uno de sus padres que acuda a la escuela para administrársela durante el día.

Exámenes

El personal de jardín de infantes realizará exámenes de la vista durante el año escolar. Los alumnos deben someterse a revisiones médicas antes de entrar en el jardín de infancia.

Salud de los alumnos

Pautas para decidir si un niño está demasiado enfermo para ir a la escuela:

- Si su hijo ha tenido una fiebre de 100 grados o más, el niño debe permanecer en casa durante 24 horas después de que la temperatura vuelva a la normalidad.
- Si el niño ha vomitado o ha tenido diarrea, debe quedarse en casa hasta 24 horas después del último episodio.
- Si su hijo ha tenido alguna erupción que pueda estar relacionada con una enfermedad o si desconoce la causa, consulte a su médico de familia antes de enviar al niño a la escuela

Afecto

Lakeview Academy reconoce que los sentimientos de afecto pueden existir entre los alumnos. Sin embargo, con el fin de asegurar un ambiente de aprendizaje seguro, saludable y académicamente enfocado, los alumnos deben abstenerse de todas las Muestras Públicas de Afecto (PDA por sus siglas en inglés), mientras que en el campus o mientras asisten y/o participar en una actividad patrocinada por la escuela.

- Ejemplos de PDA son, entre otros:
- Besar
- Acariciar
- Acurrucarse
- Tocar de forma inapropiada
- Sobar/masajear
- Acariciar
- Abrazar excesivamente

Información escolar

Horario de funcionamiento de la escuela

El horario escolar será de 8:00 a.m. a 2:55 p.m. de lunes a jueves para los alumnos de primaria y secundaria. El primer timbre sonará a las 7:55 a.m. y el último timbre sonará a las 8:00 a.m. El horario escolar de los viernes es de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. tanto para alumnos de primaria como de secundaria. El horario de oficina es de 7:30 a.m.-3:30 p.m. de lunes a jueves y de 7:30 a.m.-1:00 p.m. los viernes. Se puede llamar a la oficina de la escuela al (801) 331-6788.

Tarea

Lakeview cree que la tarea es una herramienta valiosa para ayudar a los alumnos a sacar el máximo provecho de sus experiencias en la escuela. La tarea ayuda a reforzar lo que se ha aprendido en clase, prepara a los alumnos para las próximas lecciones y exámenes, enseña responsabilidad, ayuda a desarrollar hábitos de estudio positivos, y permitir a los alumnos tiempo extra para completar el trabajo de clase sin terminar. Prevemos que profesores, alumnos y padres trabajen en equipo para llevar a cabo esta parte de la experiencia de aprendizaje.

Responsabilidades del profesor:

1. Proporcionar aproximadamente 10 minutos de material de tarea de lunes a jueves por nivel de grado o según lo determinado por el profesor y la necesidad del alumno (es decir, 10 minutos para 1er grado, 30 para 3er grado, 60 minutos para 6º grado para los grados superiores, los requisitos de lectura pueden lograrse dentro del tiempo regular requerido para completar otras tareas)

2. Asegurarse de que los alumnos comprenden y saben cómo realizar las tareas de forma independiente.
3. Proporcionar explicaciones específicas por escrito de las tareas a largo plazo o los proyectos especiales, de modo que los alumnos y sus padres comprendan claramente los requisitos y las expectativas.

Responsabilidades de los alumnos:

1. Asegurarse de que entienden las tareas.
2. Completar las tareas. Esto incluye cualquier tarea de clase inacabada de ese día.
3. Entregar las tareas en la fecha prevista.
4. Leer 20 minutos al día.

Responsabilidades de los padres:

1. Ayudar a establecer un lugar organizado y coherente para hacer las tareas.
2. Ayudar a su alumno a establecer un horario consistente para completar la tarea o ayudarlo a crear un horario cada domingo por la noche que refleje la actividad de esa semana en particular.
3. Animar, motivar y estimular al alumno, pero no hacer las tareas por él. El propósito de las tareas es que el alumno practique y utilice lo que ha aprendido. Si el alumno no es capaz de hacer las tareas de forma autónoma, póngase en contacto con el profesor.

Boletines de notas/calificaciones

Los boletines de notas se elaboran al final de cada trimestre. Los boletines de notas electrónicos están disponibles a través del sistema de información de los alumnos: Aspire. Los padres reciben información al principio de cada curso sobre cómo acceder a las notas y tareas de los alumnos.

Información de emergencia

Todos los formularios de información de emergencia para cada niño serán actualizados en el otoño, para ser completados por el padre/tutor. La escuela utilizará esta información si su hijo se enferma o se lesiona en la escuela. Es posible que se pida a la persona que usted designe que recoja y cuide a su hijo si no es posible localizarle. **Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la escuela cualquier cambio en los números de teléfono de casa, o en los nombres y números de teléfono de contacto.** Si un niño necesita asistencia médica inmediata, será trasladado en ambulancia al centro médico más cercano.

Simulacros de emergencia

Como medida de seguridad importante, se realizarán simulacros de incendio, terremoto y otras

emergencias a intervalos regulares, tal y como exige la ley. Al principio del año escolar, el profesor imparte instrucciones sobre los procedimientos de seguridad en todas las aulas, que se revisan periódicamente. Es esencial que cuando se dé la señal, todos en el edificio obedezcan las órdenes con prontitud. Por favor, no intente sacar a su alumno durante el ensayo de estos simulacros. Por favor, no estacione delante de la escuela, ni entre en los estacionamientos de la escuela ya que esto impedirá que los vehículos de emergencia puedan acceder al edificio.

Calendario

El calendario del año escolar está disponible en nuestro sitio web. Cualquier cambio en el calendario debe someterse a la aprobación del director antes de su publicación. El Consejo de Administración debe autorizar los cambios en los días lectivos.

Clubes/Organizaciones

Los clubes y programas extraescolares pueden estar disponibles según el interés y las necesidades de los alumnos. Estos programas son impartidos por personas con certificación PALS2. Los voluntarios son cruciales para el éxito de los alumnos y dichos programas se organizan para satisfacer los variados intereses de los alumnos. Los alumnos que se quedan después de la escuela para enriquecimiento, apoyo académico, clubes u otras actividades deben registrarse con el patrocinador. El patrocinador de la organización es responsable del alumno. Los alumnos que deseen participar en programas extraescolares son responsables de proporcionar su propio transporte de ida y vuelta a dichas actividades. Los padres deben recoger puntualmente a sus hijos de dichas actividades. Los alumnos que constantemente lleguen tarde a recoger a sus hijos podrán perder el privilegio de participar en dichas actividades o se les podrá cobrar una cuota por recogerlos tarde.

Para más información sobre clubes/organizaciones escolares, consulte la política de actividades extraescolares. Si su alumno está participando en un club/organización, se deben hacer otros arreglos para los hermanos o miembros del grupo que no participan. Los alumnos no pueden permanecer en la escuela después de las horas de clase a menos que participen en un club/organización. Los alumnos tampoco pueden permanecer en la escuela si el club comienza más de 30 minutos después de que hayan terminado las clases. Tendrán que ser recogidos y llevados de vuelta a la escuela a la hora de inicio designada por el club.

Cafetería

Lakeview Academy se complace en ofrecer comidas nutritivas a nuestros alumnos. El desayuno está disponible todos los días de 7:30 am - 8:00 am de lunes a viernes. El almuerzo también está disponible todos los días. Los precios para el desayuno y el almuerzo se indican en el sitio web. Se ofrecen almuerzos gratis y reducidos para las familias que califican. Los formularios están en el sitio web.

Los almuerzos de los viernes se servirán después de que haya sonado la campana final del viernes. Comerán en el comedor y deberán ser recogidos a las 12:15 en la puerta del comedor.

Con el fin de proporcionar este servicio, pedimos que cada familia a mantener su cuenta al día. Lakeview Academy no servirá a los alumnos el desayuno o el almuerzo a crédito durante las dos últimas semanas de la escuela.

Los menús mensuales y los costos de las comidas pueden consultarse en www.lakeview-academy.com

Ascensor

El ascensor está a disposición de las personas con discapacidad física. Los profesores pueden utilizar el ascensor a su discreción. Los alumnos que hagan un uso indebido del ascensor serán sancionados y podrán perder el privilegio de utilizarlo en el futuro.

Enmienda sobre los Derechos Educativos de la Familia y la Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés)/Protección de los derechos de los alumnos (PPRA por sus siglas en inglés)

Lakeview Academy ha adoptado políticas para los registros de alumnos y la información en consonancia con FERPA y PPRA, 20 U.S.C. 1232 g. Para obtener más información, consulte el sitio web de la escuela o consulte con la oficina.

Artículos de casa

Ocasionalmente un profesor puede pedir que los alumnos traigan cosas de casa para una clase como experiencia de aprendizaje. Rogamos a los alumnos que no traigan otras cosas de casa a menos que se les pida específicamente que lo hagan. La escuela no puede asumir la responsabilidad de ningún artículo traído a la escuela. Pedimos a los padres que sean observadores y se aseguren de que, cuando traigan objetos de valor al colegio, se los lleven al profesor para que los guarde. Los objetos de valor nunca deben dejarse en los pupitres o casilleros de los alumnos. Si cree que le han robado sus pertenencias, póngase en contacto con un administrador; sin embargo, no hay garantía de que se recuperen. Los alumnos no deben traer juguetes o juegos que causen distracción o problemas a los demás.

Biblioteca

Los materiales de la biblioteca pueden ser retirados solo por los alumnos, ayudantes de biblioteca, y los empleados remunerados de Lakeview Academy. Pueden ser retirados por una semana a la vez y debe hacerse a través del sistema de automatización. Los clientes son responsables de los materiales que sacan de la biblioteca. El sistema informático no permite que los libros que se prestan a cualquier persona que tenga libros atrasados, y los clientes se les cobrará por los materiales perdidos o dañados.

Política de regalos de la biblioteca

Lakeview Academy aceptará regalos de libros y otros materiales con el entendimiento de que el personal de la biblioteca puede hacer cualquier uso de los materiales que consideren apropiados, incluida la eliminación.

Casilleros (Secundaria)

Muchos alumnos se les da el privilegio de que se les asigne un casillero específico en el que almacenar los materiales escolares y de propiedad personal durante el horario escolar. Los alumnos están autorizados y se les alienta a mantener sus casilleros asignados seguros y cerrados para salvaguardar sus pertenencias. Sin embargo, los alumnos deben entender que no es la intención de Lakeview Academy renunciar a su control exclusivo sobre los casilleros. **Todos los casilleros son y seguirán siendo propiedad de Lakeview Academy. Los alumnos no tendrán expectativas de privacidad en sus casilleros. Se les informa a los alumnos que todos los empleados autorizados de la escuela y los funcionarios pueden inspeccionar los casilleros de los alumnos en cualquier momento, por cualquier motivo.** Los alumnos no pueden compartir casilleros ni utilizar casilleros que no les hayan sido asignados. Las mismas normas se aplican a los casilleros del gimnasio.

Correo/Boletín de noticias

Lakeview Academy enviará por correo electrónico boletines de noticias y otra correspondencia directamente a los padres.

Participación de los padres/Horas de voluntariado

Se anima a las familias a participar activamente en la escuela. Creemos que la mayoría de los padres que buscan una escuela subvencionada comprenden y desean implicarse más en la educación de sus hijos. Esperamos que usted considere aproximadamente cuatro horas de servicio voluntario de la escuela por mes. La estructura de Lakeview Academy está organizada para que los padres puedan tener una mayor participación en la escuela. Le invitamos a registrar sus horas de servicio en el sistema de voluntarios de la escuela. Al visitar un aula, los padres tendrán que programar esas visitas con el profesor antes de su visita.

PALS (Sistema de aprendizaje asistido por los padres)

Por favor, revise PALS en los estatutos de la escuela.

Reuniones de padres y profesores (SEPs por sus siglas en inglés)

Las reuniones de padres y profesores se celebran dos veces al año. Se trata de un momento en el que padres y profesores hablan sobre el progreso de los alumnos en la escuela y sus necesidades individuales. Se hará un esfuerzo razonable para concertar las reuniones cuando mejor convenga a

los padres. Si necesita reunirse con su profesor más de dos veces al año o si surge algún problema, póngase en contacto con él para concertar una cita. Los padres pueden solicitar una reunión en cualquier momento.

Uso del teléfono

Los alumnos pueden utilizar el teléfono de la oficina principal siempre que el profesorado o la administración lo consideren necesario. Los teléfonos no pueden utilizarse para concertar “citas para jugar”.

Por favor, haga todos los arreglos que puedan diferir de la rutina normal de su alumno, antes de llegar a la escuela ese día. Interrumpir una clase para entregar un mensaje perturba el ambiente educativo. Si necesita hablar con el profesor de su alumno, hágalo antes o después de las clases, por correo electrónico o mensajes de voz. Los profesores no pueden ser interrumpidos durante el día, ya que mantienen un horario muy apretado y sus descansos de su clase deben ser utilizados como tiempo de descanso y preparación de la clase.

Por favor, evite llamar a la oficina durante las horas de transporte compartido, ya que esto limita nuestra capacidad de concentrarnos en llevar y traer a sus hijos a la escuela de una manera segura y ordenada.

Los teléfonos celulares de los alumnos no deben ser utilizados durante el horario escolar. Si un alumno tiene un teléfono fuera durante el horario escolar puede ser confiscado y llevado a la administración. Depende del administrador determinar si el teléfono es devuelto al alumno al final del día escolar o si un padre debe recogerlo del administrador. Los relojes inteligentes cuando se usan como teléfono celular o sistema de juego caen bajo las mismas políticas que un teléfono celular.

Casilleros de educación física y duchas

Los casilleros de educación física serán asignados en el vestuario correspondiente. Todos los problemas deben ser notificados al instructor inmediatamente. La educación física está planeada para enseñarles sobre el buen estado físico y las actividades atléticas. Se requiere que los alumnos de la escuela secundaria se vistan para la clase. Por favor consulte los documentos de divulgación del profesor de educación física para la vestimenta requerida de educación física. Las duchas están disponibles, pero no son obligatorias. Si su alumno desea ducharse debe traer sus propios suministros como jabón, toalla, etc.

Gobernanza escolar

Consejo de Administración

El Consejo de Administración es responsable del funcionamiento general de la escuela y de su viabilidad financiera. Toda autoridad que no esté prevista en los estatutos o en la política estatal reside en el Consejo de Administración o es delegada por éste. El Consejo de Administración puede optar por retirar la autoridad de toma de decisiones y/o la responsabilidad de gestión de un subordinado o subordinados a una persona o grupo en el que se haya delegado la autoridad.

Además, el Consejo crea ocasionalmente varios comités para estudiar políticas y otras operaciones escolares. Se anima a los padres a participar como voluntarios en estos comités. Para más información, envíe un correo electrónico a: bot@lakeview-academy.com

Consejo consultivo del centro

El consejo consultivo del centro está formado por asesores de grupo, administradores, profesores y personal de Lakeview Academy. El propósito de este consejo es que los padres y el personal de la escuela colaboran en asuntos de la escuela para asegurar la misión y la filosofía se aplican de manera efectiva en toda la escuela.

Lakeview Academy actualmente tiene muchas oportunidades para ser voluntario y servir en varios comités. Por favor consulte: <https://www.lakeview-academy.com/saratoga-springs/site-advisory-committee-sac>

Información del directorio de los alumnos

La *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia* (FERPA por sus siglas en inglés), una ley federal, requiere que Lakeview Academy, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los expedientes académicos de su hijo. Sin embargo, Lakeview Academy puede revelar “información de directorio” debidamente designada sin el consentimiento por escrito, a menos que usted le haya solicitado a Lakeview Academy lo contrario, de conformidad con los procedimientos de Lakeview Academy. El propósito principal de la información del directorio es permitir a Lakeview Academy incluir información de los expedientes académicos de su hijo en ciertas publicaciones de la escuela. Los ejemplos incluyen:

- Un programa que muestre el papel del alumno en una obra de teatro
- El anuario
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento
- Programas de graduación
- Fichas de actividades deportivas
- Fotografía para el sitio web y los medios sociales
- Listados telefónicos por grado
- Direcciones de correo electrónico

- Reconocimiento de cumpleaños por la escuela o actividades escolares
- Un número de identificación de alumno u otro identificador personal único que se muestra en una tarjeta de identificación de alumno.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga, también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA por sus siglas en inglés) que reciban ayuda en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su versión modificada (ESEA por sus siglas en inglés), faciliten a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información -nombres, direcciones y listados telefónicos-, a menos que los padres hayan comunicado a la LEA que no desean que se revele la información de sus alumnos sin su consentimiento previo por escrito. **[Nota: Estas leyes son la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).]**

Si no desea Lakeview Academy revele información, como información de directorio de los expedientes académicos de su hijo, usted debe notificar Lakeview Academy completando el **Formulario de Exclusión del Directorio de los Alumnos** el primer día de clases. El **Formulario de Exclusión del Directorio de los Alumnos** se puede encontrar en el sitio web de Lakeview Academy

Reconocimiento a los alumnos

Política de reconocimiento de los alumnos:

Las actividades de reconocimiento de los alumnos están diseñadas para alentar, celebrar y reconocer a los alumnos por su carácter positivo y sus logros académicos. El reconocimiento puede darse a través de lo siguiente:

Criterios de reconocimiento:

Los profesores de los cursos K-3 pueden elegir cada trimestre a alumnos que hayan demostrado un gran esfuerzo y logros en las siguientes áreas:

- Lectura
- Matemática
- Ciencia/Salud/EF
- Asistencia
- Escritura y ortografía
- Arte/Música/Drama

Los profesores de 4° a 6° grado pueden reconocer a los alumnos que cumplan los siguientes criterios. Los alumnos no pueden tener una calificación reprobatoria o estado de ciudadanía insatisfactoria en cualquier clase, independientemente del porcentaje global obtenido con el fin de ser considerado como un destinatario del Cuadro de Honor o Lista del Director.

- Lista del Director: Alumnos que obtienen un promedio del 90-100%.
- Cuadro de Honor: Alumnos que obtienen un promedio igual o superior al 80%.
- Premios al Excelente Esfuerzo: Cada profesor puede nominar a los alumnos que demuestren un esfuerzo y/o rendimiento consistente/incrementado, según determine el profesor en las siguientes áreas:
 - Asistencia
 - Lectura
 - Matemática
 - Ciencia/Salud/EF
 - Escritura y ortografía
 - Arte/Música/Drama
 - Historia/Estudios sociales

Los profesores de la escuela secundaria pueden reconocer a los alumnos que cumplan con los criterios que se describen a continuación. Los alumnos no pueden tener una calificación reprobatoria o estado de ciudadanía insatisfactoria en ninguna clase sin importar el porcentaje general obtenido para ser considerado como un recipiente para el Cuadro de Honor o Lista del Director.

- Lista del Director: Alumnos que tienen un promedio general de 3,8-4.
- Cuadro de Honor: Alumnos s que tienen un promedio general de 3,5-3,75
- Premios al Excelente Esfuerzo: Cada profesor puede nominar a los alumnos que demuestren un esfuerzo y/o rendimiento constante/aumentado, según determine el profesor.

Todos los premios de asistencia se determinarán en función de los siguientes criterios.

- Asistencia sobresaliente: Alumnos que no tienen más de 2 faltas de asistencia en el trimestre correspondiente.

Visitantes y voluntarios

Disfrutamos con nuestros invitados y animamos a los voluntarios. ***Todos los visitantes y voluntarios deben presentarse en la oficina a su llegada para recibir una etiqueta de***

identificación. Los procedimientos de Lakeview Academy requieren que los invitados no vayan más allá de la oficina principal hasta que se registren. Si los padres o tutores desean sentarse en una clase para observar, son bienvenidos.

Alumnos visitantes

Para garantizar un entorno seguro, los alumnos y el personal de la escuela **no deben recibir alumnos visitantes** en ningún momento durante el horario escolar. Esto también se aplica a las actividades extraescolares. Un administrador de la escuela debe aprobar todas las excepciones. Los alumnos visitantes son cualquier alumno de otra institución que actualmente no asisten a Lakeview Academy.

Retiro/Traslado de alumnos

Si un alumno se traslada a otra escuela, los padres deberán notificarlo inmediatamente a la escuela. Se generará un formulario de retiro (que necesitará la firma de los padres), se asignarán las notas y se recogerán los libros de texto y los materiales de la biblioteca.

En función de la fecha de retiro del alumno, las tasas de las actividades de secundaria pueden reembolsarse trimestralmente. La tasa del campamento de 9º grado puede ser reembolsada si el alumno se retira antes de asistir al campamento. Todas las demás tasas no son reembolsables para los alumnos que se retiran después del 1 de octubre.

Los expedientes académicos y sanitarios de los alumnos se enviarán, cuando así se solicite, al nuevo centro escolar del alumno. No podemos enviar los expedientes con la familia. Con el fin de facilitar la transferencia de los expedientes, los alumnos que no regresen el próximo año deben retirarse antes del 1 de agosto.

Notificación de derechos en virtud de la FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años (“alumnos elegibles”) determinados derechos en relación con los expedientes académicos de los alumnos. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno dentro de los 45 días después del día en que Lakeview Academy recibe una solicitud de acceso.

Los padres o alumnos que deseen consultar los expedientes académicos de sus hijos o los suyos propios deberán presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar competente] una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean consultar. El funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o alumno elegible de la hora y el lugar donde los registros

pueden ser inspeccionados.

2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que los padres o el alumno elegible consideren inexactos, engañosos o que infrinjan de otro modo los derechos de privacidad del alumno en virtud de la FERPA.

Los padres o alumnos elegibles que deseen solicitar a Lakeview Academy que modifique el expediente académico de su hijo o el suyo propio deben ponerse en contacto con la escuela por escrito, identificar claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar por qué debería modificarse. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el alumno elegible, la escuela notificará al padre o al alumno elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Cuando se notifique a los padres o al alumno elegible el derecho a una audiencia, se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII por sus siglas en inglés) de los expedientes académicos del alumno, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo deben establecerse en la notificación anual del centro o distrito escolar sobre los derechos FERPA. Un funcionario escolar suele ser una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad encargada de hacer cumplir la ley) o una persona que forma parte del consejo escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, aunque no esté empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional para el que la escuela utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la IIP de los expedientes académicos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o alumno voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, alumno u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar suele tener un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

Prevía solicitud, la escuela revela los expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el que un alumno busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de

inscripción o transferencia del alumno.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por Lakeview Academy para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW Washington,
DC 20202

Plan de Gobernanza sobre Privacidad y Seguridad de los Datos de los Alumnos

Declaración de objetivos

Lakeview Academy afirma que la recopilación eficiente, análisis y almacenamiento de información de los alumnos son esenciales para mejorar la educación de nuestros alumnos. Lakeview Academy reconoce la necesidad de ejercer cuidado en el manejo de información confidencial de los alumnos como el uso de datos de los alumnos ha aumentado y como la tecnología ha avanzado. Lakeview Academy también reconoce que la privacidad de los alumnos y el uso de información confidencial de los alumnos está protegida por las leyes federales y estatales, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), la Ley de Protección de Datos Estudiantiles de Utah (“SDPA” por sus siglas en inglés), y la Ley de Privacidad Estudiantil de Utah (“SPA” por sus siglas en inglés). Lakeview Academy reconoce que la violación de la Utah SDPA y SPA puede resultar en sanciones civiles.

El Plan de Gobernanza de Privacidad y Seguridad de Datos Estudiantiles de Lakeview Academy ha sido adoptado de conformidad con la SDPA, U.C.A. §§53A-1-1401 y la SPA de Utah. El plan está diseñado para garantizar que solo se autorice la divulgación de información confidencial. El plan de gobernanza proporciona un enfoque organizativo para la adquisición, uso, seguridad y eliminación de datos educativos con el fin de proteger la privacidad de los alumnos. La Junta Directiva de Lakeview Academy ha designado al director ejecutivo como responsable de la Privacidad de los Datos de los Alumnos.

Definición de términos

La seguridad administrativa consiste en políticas, procedimientos y controles de personal que incluyen políticas de seguridad, capacitación, auditorías, capacitación técnica, supervisión, separación de funciones, rotación de funciones, procedimientos de contratación y cese, control de acceso de usuarios, verificación de antecedentes, evaluaciones de desempeño, planes de recuperación en caso de catástrofe, de contingencia y de emergencia. Estas medidas garantizan que los usuarios autorizados conocen y comprenden cómo utilizar correctamente el sistema para

mantener la seguridad de los datos.

Los datos agregados se recopilan o comunican a nivel de grupo, cohorte o institución y no contienen información de identificación personal (PII).

La violación de datos es la obtención no autorizada de PII.

La seguridad lógica consiste en salvaguardas informáticas para los sistemas de una organización, incluyendo la identificación de usuarios y contraseñas de acceso, autenticación, derechos de acceso y niveles de autoridad. Estas medidas garantizan que solo los usuarios autorizados puedan realizar acciones o acceder a la información en una red o un puesto de trabajo.

La información de identificación personal (PII) incluye: el nombre del alumno; el nombre de la familia del alumno; la dirección del alumno; el número del seguro social del alumno; un número de identificación único de educación del alumno o un registro biométrico; u otros identificadores indirectos como la fecha de nacimiento del alumno, el lugar de nacimiento o el apellido materno; y otra información que sola o en combinación esté vinculada o sea vinculable a un alumno específico que permitiría a una persona razonable de la comunidad escolar que no tenga conocimiento personal de las circunstancias pertinentes identificar al alumno.

La seguridad física describe las medidas de seguridad diseñadas para impedir el acceso no autorizado a instalaciones o equipos.

Datos del alumno se refiere a los datos recogidos a nivel del alumno e incluidos en su expediente académico.

La revelación no autorizada de datos es la divulgación intencionada o no intencionada de información de identificación personal a una persona no autorizada o a un entorno no fiable.

Recopilación

Lakeview Academy sigue las leyes estatales y federales relacionadas con la privacidad de los alumnos en la recopilación de datos de los alumnos.

Responsables del control de datos

Director ejecutivo como gestor de datos de la LEA

El director ejecutivo tiene las siguientes responsabilidades en materia de gestión de datos:

- Autorizar y gestionar la divulgación fuera del centro escolar de la IIP de un expediente acumulativo.
- Compartir los datos personales de los alumnos en las siguientes circunstancias: ○ De un alumno con el alumno y sus padres;

- Cuando lo exija la legislación estatal o federal;
- En formulario agregado, aplicando técnicas adecuadas de redacción de datos;
- Para un funcionario escolar;
- Para un asistente social autorizado u otro representante del Departamento de Servicios Humanos o del Tribunal de Menores;
- En respuesta a una citación emitida por un tribunal;
- Como información de directorio;
- En respuesta a las solicitudes de datos presentadas por investigadores o evaluadores externos;
- Garantizar que los datos de identificación personal de los alumnos no se compartan con fines de investigación o evaluación externa.
- Crear y mantener una lista de todo el personal de Lakeview Academy que tiene acceso a los datos de identificación personal de los alumnos.
- Garantizar la capacitación anual de Lakeview Academy sobre la privacidad de datos a todos los miembros del personal, incluidos los voluntarios.
- Actuar como el principal punto de contacto local para el funcionario que gestiona los datos de los alumnos del estado
- Garantizar el cumplimiento de las leyes de sistemas de seguridad en todo el sistema de la Lakeview Academy, incluyendo:
 - Proporcionar formación y apoyo a los empleados aplicables de Lakeview Academy, y,
 - Elaboración de materiales y planes de recursos para la seguridad de datos de Lakeview Academy.
- Investigar las denuncias de presuntas violaciones de los sistemas.
- Proporcionar un informe anual a la Junta Directiva sobre las necesidades de seguridad de los sistemas de Lakeview Academy.

Acceso a la información de identificación personal

- A menos que esté prohibido por ley u orden judicial, Lakeview Academy proporciona a los padres, tutores legales o alumnos elegibles, según corresponda, la capacidad de revisar los expedientes académicos de sus hijos y los datos de rendimiento de los alumnos según la ley estatal y federal;
- Lakeview Academy permite, para fines autorizados, usos y divulgaciones de datos conservados por Lakeview Academy como Agencia de Educación Local. (LEA);
- El director ejecutivo es responsable de conceder, eliminar y revisar el acceso de los usuarios a los datos de los alumnos.
- Lakeview Academy permite a los padres, alumnos y el público, el acceso a la información

sobre la privacidad de los datos de los alumnos y las salvaguardias de seguridad que protegen los datos del acceso y uso no autorizado;

- Lakeview Academy proporciona información de contacto y un proceso para que los padres y alumnos soliciten información sobre los alumnos y la escuela pública de Lakeview Academy de acuerdo con la ley;
- El Comité de Auditoría de Lakeview Academy lleva a cabo una revisión anual de las salvaguardas de acceso y seguridad existentes;
- El acceso a la PII conservada por Lakeview Academy estará restringido a: (1) el personal autorizado de Lakeview Academy que requieren acceso para realizar sus tareas asignadas; y (2) los empleados autorizados de la Junta de Educación del Estado de Utah que requieren acceso para realizar sus tareas asignadas; y (3) los proveedores que requieren acceso para realizar sus tareas asignadas y que han firmado acuerdos para proteger y asegurar dichos datos.
- El responsable de privacidad de datos de los alumnos de Lakeview Academy no puede compartir PII fuera de la escuela como una entidad educativa sin una autorización de datos, excepto:
 - Con los alumnos y los padres del alumno;
 - Con un funcionario de la escuela;
 - Con un asistente social autorizado u otro representante del Departamento de Servicios Humanos o del Tribunal de Menores de Utah, de la División de Servicios de Justicia de Menores, de la División de Servicios para Niños y Familias, de la División de Servicios para Personas con Discapacidades;
 - En respuesta a una citación emitida por un tribunal, pero no fuera del uso descrito en la citación; y
 - Con una persona a la que el responsable de privacidad de datos de los alumnos de la entidad educativa haya subcontratado un servicio o función para investigar la eficacia de la aplicación de un programa o para realizar una función que normalmente realizarían los empleados de la entidad educativa.
- El responsable de privacidad de datos de los alumnos no puede compartir PII con fines de investigación o evaluación externa.

Seguridad

- Lakeview Academy tiene en su lugar la seguridad administrativa, la seguridad física y los controles de seguridad lógica para proteger de una violación de datos o una divulgación de datos no autorizada.
- Lakeview Academy notificará inmediatamente al director estatal de Lakeview y al superintendente estatal de instrucción pública en el caso de una violación de datos

confirmada o una divulgación de datos no autorizada confirmada.

- Lakeview Academy también notificará de manera oportuna a las personas afectadas, los alumnos y familias si hay una violación de datos confirmada o una divulgación de datos no autorizada confirmada.
- Si hay una divulgación de PII de un alumno debido a una violación de seguridad, Lakeview Academy notificará al alumno, si el alumno es un alumno adulto. Si el alumno no es un alumno adulto, Lakeview Academy notificará a los padres del alumno o tutor legal.
- De acuerdo con R277-487-6, Lakeview Academy reconoce que los datos conservados por Lakeview Academy, incluidos los datos proporcionados por los contratistas, no pueden ser vendidos o utilizados con fines de marketing (excepto con respecto a los usos autorizados o información de directorio no obtenidos a través de un contrato con una agencia o institución educativa).

Garantías de confidencialidad de los empleados

Todos los miembros de la junta directiva, empleados, contratistas y voluntarios de Lakeview Academy deben firmar y obedecer el *Acuerdo de No Divulgación de Empleados y Voluntarios de Lakeview Academy* que describe los usos permitidos de la tecnología y la información del estado.

Incumplimiento

El incumplimiento del *Acuerdo de No Divulgación* tendrá consecuencias que pueden incluir la retirada del acceso a la red de Lakeview Academy; si este acceso es necesario para el empleo, los empleados y contratistas pueden ser despedidos.

Protocolos de divulgación de datos

Este plan establece los protocolos y procedimientos para el intercambio de datos conservados por Lakeview Academy de conformidad con las disposiciones de divulgación de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y SDPA de Utah.

- Lakeview Academy proporcionará a los padres el acceso a los expedientes académicos de sus hijos, o un alumno elegible el acceso a sus propios expedientes académicos, dentro de los 45 días de recibir una solicitud oficial.
- Lakeview Academy no está obligada a y no proporcionará información a los padres o un alumno elegible con respecto a otro alumno, los registros financieros de los padres, y las cartas confidenciales de recomendación si los alumnos han renunciado al derecho de acceso.
- Lakeview Academy no está obligada a proporcionar datos que no conserva, ni está obligada a crear expedientes de educación en respuesta a la solicitud de un alumno

elegible.

- Los informes divulgados públicamente no incluirán PII y utilizarán datos agregados de tal manera que no sea posible la reidentificación de los alumnos individuales.
- Lakeview Academy ha definido claramente en su Plan de comunicación y en los materiales de registro para los padres qué datos se determinan como información de directorio.
- Lakeview Academy notifica a los padres por escrito en el registro acerca de la información del directorio que incluye PII y ofrece a los padres la oportunidad de excluirse del directorio. Si un padre no opta por excluirse, la liberación de la información como parte del directorio no es una violación de datos o una divulgación de datos no autorizada.
- Lakeview Academy proporciona una declaración de divulgación a los padres o tutores de los alumnos de Lakeview Academy que cumpla los siguientes criterios:
 - Un documento destacado e independiente;
 - Actualización anual y publicación en el sitio web de Lakeview Academy;
 - Establece los datos necesarios y opcionales de los alumnos que Lakeview Academy recoge;
 - Establece que Lakeview Academy no recopilará datos de los alumnos prohibidos por la Ley de Protección de Datos de los Alumnos de Utah;
 - Establece que Lakeview Academy no compartirá datos legalmente recopilables sin autorización;
 - Establece que los alumnos y los padres son responsables de la recopilación, el uso o el uso compartido de los datos de los alumnos, tal como se describe en la sección 53A-1-1405, que establece que un alumno es propietario de sus datos de identificación personal y que un alumno puede descargar, exportar, transferir, guardar o mantener los datos del alumno, incluidos los documentos;
 - Describe cómo Lakeview Academy puede recopilar, utilizar y compartir los datos de los alumnos;
 - Incluye las siguientes afirmaciones: “La recopilación, uso e intercambio de los datos de los alumnos tiene beneficios y riesgos. Los padres y los alumnos deben informarse sobre estos beneficios y riesgos y tomar las decisiones pertinentes en relación con los datos de los alumnos.”
 - Describe en términos generales cómo Lakeview Academy almacena y protege los datos de los alumnos, y
 - Establece los derechos de los alumnos en relación con sus datos.
- Lakeview Academy capacitará a los empleados, ayudantes y voluntarios con respecto a la

confidencialidad de la información de identificación personal de los alumnos y los datos de rendimiento de los alumnos, tal como se define en FERPA.

Garantías generales de confidencialidad

Todos los datos de los alumnos utilizados por Lakeview Academy están protegido según lo definido por FERPA y el estatuto de Utah.

Todo el personal de Lakeview Academy debe firmar un *Acuerdo de No Divulgación de Empleados y Voluntarios de Lakeview Academy* para verificar el reconocimiento, la recepción y la intención de adherirse a este Plan de Gobernanza de Datos.

Todos los empleados de Lakeview Academy harán lo siguiente:

- Completar la capacitación sobre privacidad y seguridad de los datos de los alumnos y acatar las políticas de la escuela sobre el uso de la red y la seguridad y privacidad de los datos;
- Consultar con los funcionarios de datos internos de Lakeview Academy al crear o difundir informes que contengan datos;
- Utilizar computadoras/dispositivos protegidos con contraseña cuando se acceda a cualquier registro a nivel de alumnos o de personal;
- Negarse a compartir contraseñas individuales de computadoras personales o sistemas de datos con cualquier persona sin acceso autorizado;
- Salir de cualquier sistema/portal de datos y cerrar el navegador después de cada uso;
- Almacenar los datos sensibles en un lugar adecuado y seguro;
- Mantener los informes impresos con PII en un lugar cerrado con llave mientras estén desatendidos;
- Utilizar un servicio seguro de destrucción de documentos proporcionado en Lakeview Academy al deshacerse de dichos registros;
- Negarse a compartir datos de identificación personal durante presentaciones públicas, seminarios web, etc., si los usuarios necesitan demostrar datos a nivel de niño/personal;
- Redactar cualquier información PII al compartir informes de muestra con audiencias generales de acuerdo con la orientación proporcionada por el gerente de datos de los alumnos;
- Tomar medidas para evitar la divulgación de IIP en los informes, como la agregación, la supresión de datos, el redondeo, el registro, la difuminación, la perturbación, etc.;
- Eliminar los archivos que contengan datos confidenciales después de utilizarlos en las computadoras, o trasladarlos a servidores seguros o carpetas personales a las que solo tengan acceso las personas autorizadas;
- NO utilizar el correo electrónico para enviar capturas de pantalla, texto o archivos

adjuntos que contengan información personal o confidencial. Si los usuarios reciben un correo electrónico que contiene dicha información, deben eliminar las capturas de pantalla/texto cuando reenvíen o respondan a estos mensajes. En caso de duda sobre la confidencialidad de los datos, deberá consultarse al responsable de protección de datos de los alumnos;

- Utilizar métodos seguros al compartir o transmitir datos sensibles según lo aprobado por Lakeview Academy.
- Compartir dentro de carpetas de servidores seguros es apropiado para la transferencia interna de archivos de Lakeview Academy;
- NO transmitir datos de menores/personal externamente a menos que el propietario de los datos lo autorice expresamente por escrito y, en ese caso, transmitir los datos únicamente a través de métodos aprobados;
- Limitar el uso de los datos individuales a los fines que hayan sido autorizados en el ámbito de las responsabilidades laborales.

Divulgación de datos a personas u organizaciones externas solicitantes

- Lakeview Academy no puede revelar información de identificación personal de los alumnos a personas u organizaciones externas para llevar a cabo la investigación o evaluación que no está directamente relacionado con un Estado o con los requisitos de información del programa federal, auditoría o evaluación.
- Una agencia gubernamental solicitante debe proporcionar pruebas de los requisitos federales o estatales para compartir datos con el fin de satisfacer las excepciones de divulgación de FERPA. El director de tecnología educativa se asegurará de que se incluyan las debidas excepciones de divulgación de datos en caso necesario.
- Lakeview Academy puede compartir datos que no revelan información de identificación personal con un investigador externo o evaluador para proyectos no relacionados con los requisitos federales o estatales si se han cumplido las siguientes condiciones:
 - Un director o miembro del consejo Lakeview Academy patrocina la solicitud de un investigador o evaluador externo;
 - Los datos de los alumnos no son PII y se desidentifican mediante técnicas para evitar su divulgación y otras técnicas pertinentes, según determinen en colaboración el director ejecutivo y el director de tecnología educativa.
 - Los investigadores y evaluadores proporcionan a Lakeview Academy una copia de cualquier publicación o presentación que utilice datos de Lakeview Academy al menos 10 días antes de cualquier publicación o presentación.

Capacitación en seguridad y privacidad de datos

- Lakeview Academy proporcionará una serie de oportunidades de capacitación para todo el personal de Lakeview Academy, incluidos los voluntarios, con acceso autorizado a los datos educativos de los alumnos o los registros confidenciales de los educadores con el fin de minimizar el riesgo de error humano y el mal uso de la información.
- Lakeview Academy también exigirá a todos los empleados y voluntarios que firmen tanto *la Política y Acuerdo de Acceso a la Red*, que describe los usos permitidos de la tecnología y la información, como el *Acuerdo de Confidencialidad* de Lakeview Academy, que prohíbe a los empleados la divulgación de información confidencial de identificación personal.
- Lakeview Academy también proporcionará capacitación específica sobre seguridad y privacidad para administradores de datos y personal de TI, así como para cualquier otro grupo que recopile, almacene o divulgue datos.
- La participación en la capacitación es obligatoria y está documentada.

Proveedores externos

- Los contratos de Lakeview Academy con proveedores externos que implican datos de los alumnos, que rigen las bases de datos, servicios en línea, evaluaciones, educación especial o apoyos de instrucción, incluirán las siguientes disposiciones que tienen por objeto salvaguardar la privacidad de los alumnos y la seguridad de los datos:
 - Requisito de que el proveedor externo cumpla la definición de funcionario escolar según 34 CFR 99.31 (a)(1)(i)(B); esta definición permite la inclusión de profesores, instructores, administradores, personal sanitario, consejeros, abogados, personal administrativo, administradores, miembros de comités y consejos disciplinarios, y un contratista, consultor, voluntario u otra parte a la que la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales.
 - Requisito de que el proveedor externo garantice el cumplimiento de la SDPA de Utah a través de su MOU con Lakeview Academy;
 - Requisito de que el contrato entre la LEA y el proveedor externo incluya una disposición que establezca que los datos son propiedad de Lakeview Academy;
 - Requisito de que el proveedor se comprometa a cumplir todas y cada una de las leyes estatales y federales aplicables;
 - Requisito de que el proveedor disponga de controles de seguridad administrativa, seguridad física y seguridad lógica para protegerse de una violación de los datos o de su divulgación no autorizada;
 - Requisito de que el proveedor restrinja el acceso a la PII al personal autorizado o solo a aquellos proveedores que requieran dicho acceso para desempeñar las funciones asignadas;

- Prohibición del uso secundario de la PII por parte del proveedor, incluidos la venta, el marketing o la publicidad;
 - Requisito de que Lakeview Academy supervise y mantenga el control de los datos;
 - Requisito de que, si existe un contrato de Lakeview Academy con un proveedor de terceros para recoger y tener acceso a los datos de Lakeview Academy como se describe en R277-487- 3B (5), Lakeview Academy debe notificar al alumno y al padre o tutor del alumno por escrito que los datos del alumno se recogen y se mantienen por el proveedor externo;
 - Requisito de destrucción de los datos y plazo correspondiente.
 - Sanciones por incumplimiento de las disposiciones anteriores.
- Los terceros contratistas de Lakeview Academy están legalmente autorizados a realizar las siguientes actividades:
 - El uso de los datos de los alumnos para fines de aprendizaje adaptativo o aprendizaje personalizado de los alumnos;
 - Comercialización de una aplicación o producto educativo a un padre o tutor legal de un alumno si el tercero contratista no utilizó datos de los alumnos, compartidos por o recogidos en nombre de Lakeview Academy, para comercializar la aplicación o producto educativo;
 - Utilizar un motor de recomendación para recomendar servicios o contenidos relacionados con el aprendizaje o el empleo dentro de la aplicación interna del tercero contratista, si la recomendación no está motivada por un pago u otra contraprestación de otra parte;
 - Responder a la solicitud de información o comentarios de los alumnos, si el contenido de la respuesta no está motivado por un pago u otra contraprestación de otra parte;
 - Utilizar los datos de los alumnos para permitir o mejorar la operatividad y funcionalidad de la aplicación interna del tercero contratista.
 - Al finalizar un contrato con Lakeview Academy, si el contrato no ha sido renovado, un tercero contratista devolverá todos los datos de identificación personal de los alumnos a Lakeview Academy y, en la mayor medida posible, eliminará todos los datos de identificación personal de los alumnos relacionados con el trabajo del tercero contratista.
 - Un tercero contratista no podrá (salvo lo dispuesto en la Subsección 6(b) de la Ley

de Protección de Datos de los Alumnos de Utah):

- Vender datos de los alumnos;
 - Recopilar, utilizar o compartir datos de los alumnos, si la recopilación, uso o intercambio de los datos de los alumnos es incompatible con el contrato del contratista de terceros con Lakeview Academy; o
 - Utilizar los datos de los alumnos para publicidad selectiva.
- Una persona puede obtener los datos de los alumnos a través de la compra de, fusión con, o de otra manera la adquisición de un tercero contratista si el tercero contratista se mantiene en el cumplimiento de la ley estatal y federal, este plan, y el contrato anterior de Lakeview Academy con el tercero original.
 - Las disposiciones de esta sección del *Plan de Privacidad y Seguridad de los Datos de los Alumnos* de Lakeview Academy no se aplican al uso de una aplicación externa, incluido el acceso de una aplicación externa con credenciales de inicio de sesión creadas por una aplicación interna de un contratista externo; tampoco se aplican a la prestación de servicios de Internet; ni imponen una obligación a un proveedor de un servicio informático interactivo, tal como se define en la SDPA de Utah.

Protocolos de violación de datos

Lakeview Academy seguirá las mejores prácticas del sector para proteger la información y los datos. En el caso de una violación de datos o divulgación inadvertida de información de identificación personal, el personal de Lakeview Academy deberá seguir las mejores prácticas de la industria en respuesta a la violación. Además, Lakeview Academy seguirá las mejores prácticas para notificar a las partes afectadas, incluidos los alumnos, en el caso de un alumno adulto, o los padres o tutores legales, si el alumno no es un alumno adulto.

- Las inquietudes acerca de las violaciones de seguridad deben ser notificadas inmediatamente al director ejecutivo o director de tecnología educativa que colaborará con los administradores apropiados Lakeview Academy para determinar si se ha producido una violación de seguridad.
- Si el equipo administrativo de Lakeview Academy determina que uno o más empleados o socios contratados han incumplido sustancialmente este plan y otras políticas de privacidad pertinentes, el equipo determinará las consecuencias apropiadas, que pueden incluir la terminación del empleo o de un contrato y otras acciones legales.
- Las inquietudes sobre violaciones de seguridad que involucren al director de tecnología educativa deben informarse directamente al director ejecutivo.
- Las inquietudes sobre violaciones de seguridad que involucren al director ejecutivo deben

comunicarse directamente al presidente de la Junta Directiva de Lakeview Academy.

- Lakeview Academy proporcionará y actualizará periódicamente, de acuerdo con las mejores prácticas de la industria, los recursos para las LEA de Utah en la preparación y respuesta a las brechas de seguridad.

Conservación y cancelación de antecedentes penales

El personal de Lakeview Academy retendrá y dispondrá de los registros de los alumnos de acuerdo con la Sección 63G-2-604, 53A-1-1407, y cumplirá con los horarios de retención activa para los registros de los alumnos por la División de Utah de Archivo y Servicios de Registro. I

- De acuerdo con 53A-1-1407, Lakeview Academy borrará los datos de los alumnos que se almacenan a petición de un alumno, si el alumno tiene al menos 23 años de edad.
- Lakeview Academy puede borrar los registros médicos y evaluaciones de pruebas de comportamiento.
- Lakeview Academy no borrará los registros de calificaciones de los alumnos, expedientes académicos o registros de inscripción de un alumno o la información de evaluación, salvo lo permitido por la ley.
- Lakeview Academy colaborará con los Servicios de Archivos y Registros del Estado de Utah en la actualización de los calendarios de retención de datos. Los datos de disciplina a nivel de alumno serán borrados después de tres años.

Garantías de calidad y requisitos de transparencia

La calidad de los datos es una función de la exactitud, la exhaustividad, la pertinencia, la coherencia, la fiabilidad, la accesibilidad adecuada y la interpretación y el uso de los datos. Este plan está estructurado para fomentar el uso eficaz y adecuado de los datos educativos. La Lakeview Academy reconoce que la adhesión al cumplimiento y la toma de decisiones basada en datos guían los datos que se recopilan, informan y analizan en la escuela.

- Siempre que sea posible, los datos se recopilan al nivel más bajo disponible (a nivel de alumno/profesor); no es necesario recopilar datos agregados si estos pueden derivarse o calcularse a partir de los datos detallados;
- Para todas las recopilaciones de datos, Lakeview Academy establece directrices claras para la recopilación de datos y el propósito de la solicitud de datos;
- Los datos a nivel estatal de Lakeview Academy son auditados anualmente por auditores externos e independientes como comprobación de su exactitud o para investigar el origen de cualquier anomalía;
- Antes de divulgar datos de alto riesgo, el director ejecutivo y el director de tecnología educativa deben completar una revisión de la fiabilidad, validez y presentación de los datos, y deben seguir todos los protocolos de este plan relacionados

con la divulgación adecuada.

Transparencia de los datos

De conformidad con el Utah SDPA, Lakeview Academy publicará anualmente todas sus revelaciones de información de identificación personal de los alumnos en el Diccionario Meta del Estado de Utah desarrollado por USBE y situado en el Data Gateway. Lakeview Academy también proporcionará un enlace desde su página web al Diccionario Meta donde se puede encontrar esta divulgación.

Plan de Seguridad Tecnológica

Lakeview Academy ha establecido este plan con el fin de apoyar el mantenimiento y la protección de los datos de los alumnos y otros datos relacionados con la educación o la información que Lakeview Academy almacena, transmite, o gestiona de otra manera por la tecnología.

Este plan es parte del Plan de Gobernanza de Datos de Lakeview Academy en general y sigue las directrices y requisitos establecidos en la *Ley de Protección de Datos de los Alumnos de Utah (SDPA)*, U.C.A § 53A-1-1401 *et seq.* Además, Lakeview Academy se ajusta a todas las leyes federales y estatales de privacidad y de gobernanza, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, 20 U.S. Código § 1232g y 34 CFR Parte 99 (en lo sucesivo, “FERPA”), la Ley de Registros Gubernamentales y Gestión U.C.A. § 62G-2 (en lo sucesivo, “GRAMA”), U.C.A. § 53A-1-1401 *et seq.* y Código Administrativo de Utah R277-487.

Propósito

El propósito de este plan es identificar los procedimientos para todas las personas que acceden y utilizan los activos y recursos de Tecnología de la Información de Lakeview Academy y garantizar que todos los usuarios acaten las prescripciones relativas a la seguridad de los datos almacenados digitalmente dentro de los límites sobre los que Lakeview Academy tiene autoridad directa o autoridad contractual.

Seguridad tecnológica

Lakeview Academy apoya un sistema de red segura, incluida la seguridad de toda la información de identificación personal que se almacena en papel o almacenados digitalmente en Lakeview Academy en computadoras y redes. Este plan apoya los esfuerzos para mitigar las amenazas que puedan causar daño a Lakeview Academy, sus alumnos o sus empleados.

- Lakeview Academy asegurará esfuerzos razonables para mantener la seguridad de la red.
- Lakeview Academy reconoce que la pérdida de datos puede ser causada por un error humano, mal funcionamiento del hardware, desastres naturales, violación de la seguridad, etc. y puede no ser evitable.

- Se espera que todas las personas con acceso a la red de Lakeview Academy y otros recursos tecnológicos para ser cuidadoso y consciente de las comunicaciones sospechosas y el uso no autorizado de los dispositivos de Lakeview Academy y la red.
- Cuando un empleado u otro usuario tenga conocimiento de una actividad sospechosa, deberá ponerse inmediatamente en contacto con el director ejecutivo o el director de tecnología educativa con la información pertinente.
- Lakeview Academy requiere que todos los proveedores/contratistas de terceros que tengan acceso a datos críticamente sensibles firmen un *Memorando de Entendimiento entre Lakeview Academy y Proveedores Externos* antes de que estos proveedores/contratistas tengan acceso a los sistemas o información de Lakeview Academy.

Procedimientos

Definiciones

Acceder: Usar directa o indirectamente, intentar usar, dar instrucciones, comunicarse con, causar entrada a, causar salida de, o de otra manera hacer uso de cualquier recurso de una computadora, sistema informático, red informática, o utilizar cualquier medio de comunicación con una computadora, sistema informático o red informática.

Autorización: Tener el consentimiento o permiso expreso o implícito del propietario, o de la persona autorizada por el propietario, para dar consentimiento o permiso para acceder a una computadora, sistema informático o red informática de una manera que no exceda el consentimiento o permiso.

Computadora: Cualquier dispositivo electrónico o instalación de comunicación que almacene, recupere, procese o transmita datos.

Sistema informático: Conjunto de dispositivos relacionados, conectados o no, software u otros equipos informáticos relacionados.

Red informática: La interconexión de líneas de comunicación o telecomunicación entre computadoras o computadoras y terminales remotos; o la interconexión mediante tecnología inalámbrica entre computadoras o computadoras y terminales remotos.

Propiedad informática: Impulsos electrónicos, datos producidos de forma electrónica, información, instrumentos financieros, software, o programas, en forma legible por máquina o por el ser humano, y cualquier otro elemento tangible o intangible relacionado con una computadora, sistema informático, red informática, y copias de cualquiera de los anteriores.

Información confidencial: Datos, textos o propiedad informática que está protegida por un sistema de seguridad que evidencia claramente que el propietario o custodio tiene la intención de que no esté disponible para otros sin el permiso del propietario o custodio.

Cifrado o datos cifrados: La traducción de datos a otra forma o código para que solo las personas con acceso a una clave o contraseña de descifrado puedan acceder a los datos.

Información personal identificable: Cualquier dato que potencialmente pueda identificar a un individuo específico. Cualquier información que pueda utilizarse para distinguir a una persona de otra y que pueda utilizarse para anonimizar datos anónimos.

Sistema de seguridad: Computadora, sistema informático, red o propiedad informática que cuenta con algún tipo de tecnología de control de acceso, como cifrado, protección mediante contraseña, otro tipo de autenticación forzada o control de acceso diseñado para mantener alejadas a las personas no autorizadas.

Datos sensibles: Datos que contienen información de identificación personal.

Nivel del sistema: Acceso al sistema que se considera acceso administrativo completo, incluido el acceso al sistema operativo y el acceso a aplicaciones alojadas.

Responsabilidad de seguridad: Lakeview Academy ha nombrado al director ejecutivo y al director de tecnología educativa como responsables de seguridad de TI responsables de supervisar la seguridad de TI en toda Lakeview Academy, para incluir el desarrollo de las políticas de Lakeview Academy y la adhesión a las normas definidas en este plan y las políticas relacionadas.

Capacitación

- Lakeview Academy se asegurará de que todos los empleados de Lakeview Academy que tengan acceso a información sensible reciban una formación anual en seguridad informática que haga hincapié en su responsabilidad personal de proteger la información de alumnos y empleados.
- Lakeview Academy se asegurará de que todos los alumnos estén informados de la Concienciación sobre Seguridad Cibernética.

Seguridad física

Seguridad informática

Lakeview Academy se asegurará de que la computadora de cualquier usuario no se dejará desatendida y desbloqueado, especialmente cuando se inicia sesión en los sistemas o datos

sensibles, incluyendo información de los alumnos o empleados. Se utilizará la desconexión automática, cerraduras y protectores de pantalla de contraseña para hacer cumplir este requisito. Lakeview Academy también se asegurará de que todos los equipos que contengan información sensible serán asegurados con el fin de disuadir el robo.

Seguridad del servidor / sala de red

Lakeview Academy se asegurará de que las salas de servidores y salas de telecomunicaciones / armarios están protegidos por el control de acceso adecuado que separa y restringe el acceso de la escuela en general o áreas de oficina. El control de acceso se realizará mediante llaves, lectores de tarjetas electrónicas o un método similar, de modo que solo aquellos miembros del personal informático o de otro tipo que tengan el acceso necesario para realizar sus funciones laborales puedan acceder sin escolta.

Las salas/armarios de telecomunicaciones solo podrán permanecer sin cerrar o sin asegurar cuando, debido al diseño del edificio, sea imposible hacerlo de otro modo o debido a problemas ambientales que requieran que la puerta esté abierta.

Acceso para contratistas

Antes de cualquier contratista se le permite el acceso a cualquier sistema informático, sala de servidores o sala de telecomunicaciones, el contratista tendrá que presentar una tarjeta de identificación emitida por la empresa, y su acceso tendrá que ser confirmado directamente por el empleado autorizado que emitió la solicitud de servicio o por el director ejecutivo de Lakeview Academy o el director de tecnología educativa.

Seguridad de la red

Se implementarán controles del perímetro de la red para regular el tráfico entre los recursos internos de confianza (Lakeview Academy) y las entidades externas de no confianza (Internet). Toda transmisión de datos confidenciales a través de la red incluirá cifrado siempre que sea tecnológicamente posible.

Segmentación de la red

Lakeview Academy se asegurará de que todas las redes informáticas no fiables y de acceso público están separados de su red informática principal y utilizará las políticas de seguridad para garantizar la integridad de las redes informáticas. Lakeview Academy también utilizará las normas del sector y las mejores prácticas actuales para segmentar las redes informáticas internas en función de los datos que contienen. Esta medida se tomará para evitar que usuarios no autorizados accedan a servicios no relacionados con sus funciones laborales y para minimizar el daño potencial de otros sistemas comprometidos.

Redes inalámbricas

Ningún punto de acceso inalámbrico se instalará en la red informática de Lakeview Academy

que no se ajusta a las normas actuales de la red según lo determinado por el director de tecnología educativa. Cualquier excepción a esto debe ser aprobado directamente por escrito por el director ejecutivo. Lakeview Academy deberá escanear y eliminar o desactivar los dispositivos inalámbricos pícara sobre una base regular. Todas las redes de acceso inalámbrico se ajustarán a las mejores prácticas actuales y deberá utilizar al menos el cifrado WPA para cualquier conexión. No se permiten las redes de acceso abierto, excepto con carácter temporal cuando se considere necesario.

Acceso remoto

Lakeview Academy se asegurará de que cualquier acceso remoto con conectividad a la red interna de Lakeview Academy se logra mediante el servicio VPN centralizada de Lakeview Academy que está protegido por sistemas de autenticación de múltiples factores. Cualquier excepción a este plan debe ser debido a los requisitos técnicos de un proveedor de servicios y debe ser aprobado por el director de tecnología educativa.

Control de acceso

El acceso al sistema y a las aplicaciones se concederá en función de la menor cantidad de acceso a los datos y programas requeridos por el usuario de acuerdo con un requisito empresarial de “necesidad de tener”.

Autenticación

Lakeview Academy aplicará una sólida gestión de contraseñas para empleados, alumnos y contratistas.

- Creación de contraseñas: Todas las contraseñas a nivel de sistema de servidor deben ajustarse a las directrices de construcción de contraseñas determinadas por el director de tecnología educativa según el Plan de Gobernanza de Datos.
- Protección por contraseña: Las contraseñas no deben compartirse con nadie. Todas las contraseñas deben tratarse como información sensible y confidencial.
- Se requiere verificación en 2 pasos para todas las cuentas del personal de Lakeview Academy.
- Las contraseñas no deben insertarse en mensajes de correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica.
- Las contraseñas no deben revelarse por teléfono a nadie.
- Las contraseñas no pueden revelarse en cuestionarios o formularios de seguridad.
- No se puede revelar el contenido o el formato de las contraseñas en una comunicación insegura o como pista.
- Cualquier usuario que sospeche que su contraseña puede haber sido comprometida debe informar del incidente y cambiar todas las contraseñas.

Autorización

Lakeview Academy garantizará que el acceso de los usuarios se limite únicamente a los requisitos de acceso específicos necesarios para que los empleados realicen su trabajo. Siempre que sea posible, la segregación de funciones se utilizará para controlar el acceso de autorización. Lakeview Academy se asegurará de que el acceso de usuario se concederá y/o terminará a la recepción oportuna, y con la aprobación de la Administración, de una solicitud/terminación de del acceso documentado.

Contabilidad

Lakeview Academy se asegurará de que los archivos de auditoría y registro se mantengan durante al menos noventa días para todos los eventos críticos relevantes para la seguridad, como intentos de inicio de sesión no válidos, cambios en el plan de seguridad/configuración e intentos fallidos de acceso a objetos por parte de usuarios no autorizados, etc.

Controles de acceso administrativo

Lakeview Academy limitará los privilegios de administrador de TI (sistema operativo, base de datos y aplicaciones) al número mínimo de personal necesario para realizar estas tareas sensibles.

Gestión de incidentes

Lakeview Academy diseñará su supervisión y respuesta a incidentes relacionados con TI para proporcionar una notificación temprana de eventos y una respuesta y recuperación rápidas ante ataques internos o externos a la red o al sistema.

Continuidad del negocio

Para garantizar la continuidad de los servicios críticos de TI, Lakeview Academy desarrollará un plan de continuidad del negocio/recuperación de desastres apropiado para el tamaño y la complejidad de las operaciones de TI de la misma. Lakeview Academy también desarrollará y desplegará un plan de continuidad de negocio en todo el distrito que debe incluir como mínimo:

- Copia de seguridad de datos: Procedimientos para realizar copias de seguridad rutinarias diarias/semanales/mensuales y almacenar los soportes de copia de seguridad en un lugar seguro que no sea la sala de servidores ni las instalaciones adyacentes. Como mínimo, los soportes de copia de seguridad deben almacenarse fuera de las instalaciones, a una distancia razonablemente segura de la sala de servidores principal.
- Ubicaciones secundarias: Identificar una ubicación de procesamiento de reserva.
- Procedimientos de emergencia: Documentar un árbol de llamadas con acciones de emergencia para incluir la recuperación de los datos de copia de seguridad, la restauración del procesamiento en la ubicación secundaria y la generación de listados de alumnos y empleados para garantizar un recuento completo de todos los alumnos.

Software malicioso

Se desplegará software de protección de servidores y estaciones de trabajo para identificar y erradicar ataques de software malicioso como virus, spyware y malware.

- Lakeview Academy instalará, distribuirá y mantendrá software de protección contra spyware y virus en todos los equipos propiedad del distrito, es decir, servidores, estaciones de trabajo y computadoras portátiles.
- Lakeview Academy se asegurará de que la protección de software malicioso incluirá descargas de actualizaciones frecuentes (mínimo semanal), escaneo frecuente (mínimo semanal), y que la protección de software malicioso está en estado activo (tiempo real) en todos los servidores / estaciones de trabajo operativas.
- Lakeview Academy se asegurará de que todos los parches de software relevantes para la seguridad (estaciones de trabajo y servidores) se apliquen en un plazo de treinta días y los parches críticos se aplicarán lo antes posible.
- Lakeview Academy se asegurará de que todas las computadoras utilicen la solución antivirus aprobada por Lakeview Academy.
- Cualquier excepción esta sección debe ser aprobada por el director de tecnología educativa o director ejecutivo.

Filtrado de contenidos de Internet

De acuerdo con la Ley Federal y Estatal, Lakeview Academy filtrará el tráfico de Internet para el contenido definido en la ley que se considera perjudicial para los menores de edad.

- Lakeview Academy reconoce que los filtros basados en la tecnología no siempre son eficaces para eliminar el contenido dañino y, por lo tanto, Lakeview Academy utiliza una combinación de medios tecnológicos y medios de supervisión para proteger a los alumnos de contenido dañino en línea.
- Lakeview Academy proporciona una solución de filtrado basada en la tecnología para los dispositivos de Lakeview Academy que los alumnos de los cursos asignados llevan a casa.
- El personal de Lakeview Academy supervisa a los alumnos cuando acceden a Internet utilizando dispositivos propiedad de Lakeview Academy en la propiedad de la escuela.
- Lakeview Academy confía en los padres para proporcionar la supervisión física necesaria para proteger a los alumnos de acceder a contenidos en línea perjudiciales en el hogar.

Protección de datos

Lakeview Academy considera que la protección de los datos que recopila sobre los alumnos, los empleados y sus familias es de suma importancia.

- Lakeview Academy protege los datos de los alumnos en el cumplimiento de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y la privacidad, Código 20 de EE. UU. § 1232g y 34 CFR Parte 99 (“FERPA”), la Ley de Registros Gubernamentales y Gestión U.C.A. § 62G-2 (“GRAMA”), U.C.A. § 53A 1-1401 y siguientes, Código 15 de EE. UU §§ 6501-6506 (“COPPA”), y el Código Administrativo de Utah R277-487 (“Ley de Protección de Datos de Alumnos”).
- Lakeview Academy se asegurará de que el acceso a los registros de los empleados se limitará únicamente a aquellas personas que tienen requisitos específicos de acceso necesarios para realizar sus trabajos. Siempre que sea posible, la segregación de funciones se utilizará para controlar el acceso de autorización.

Auditoría y corrección de la seguridad

Lakeview Academy llevará a cabo la seguridad de rutina y auditorías de privacidad en congruencia con el Plan de Gobernanza de Datos de Lakeview Academy. El personal de Lakeview Academy deberá desarrollar planes de corrección para hacer frente a las fallas identificadas de acuerdo con Plan de Corrección de Seguridad de la Información de Lakeview Academy.

Acciones disciplinarias de los empleados

Las acciones disciplinarias de los empleados se llevarán a cabo de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables de Lakeview Academy. Cualquier empleado que se encuentre en violación de este plan o políticas relacionadas puede estar sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo con Lakeview Academy.

Plan de Gobernanza de Datos

1. Principios rectores

Lakeview Academy (en adelante, la LEA) se toma muy en serio su responsabilidad con respecto a los datos de los alumnos. Este plan de gobernanza incorpora los siguientes Principios de Información Generalmente Aceptados (GAIP por sus siglas en inglés):

- **Riesgo:** Existe un riesgo asociado a los datos y contenidos. El riesgo debe reconocerse formalmente, ya sea como pasivo o incurriendo en costes para gestionar y reducir el riesgo inherente.
- **Diligencia debida:** Si se conoce un riesgo, debe notificarse. Si un riesgo es posible, debe confirmarse.
- **Auditoría:** La exactitud de los datos y contenidos está sujeta a auditorías periódicas por parte de un organismo independiente.
- **Responsabilidad:** Una organización debe identificar las partes que son responsables

en última instancia de los activos de datos y contenidos.

- **Responsabilidad:** Los riesgos en la información significa que hay una responsabilidad financiera inherente a todos los datos o contenidos que se basa en el mal uso o mala gestión reglamentaria y ética.

2. Política de mantenimiento y protección de datos

La LEA reconoce que existe riesgo y responsabilidad en el mantenimiento de los datos de los alumnos y otros datos relacionados con la educación e incorporará las mejores prácticas razonables de la industria de datos para mitigar este riesgo.

2.1 Proceso

De acuerdo con [R277-487](#), la LEA deberá hacer lo siguiente:

- Designar a una persona como responsable de la seguridad de la información
- Adoptar [los controles CIS](#) o similares
- Informar al USBE antes del 1 de octubre de cada año sobre el estado de la adopción de los controles CIS o comparables y los planes futuros de mejora.

3. Política de funciones y responsabilidades

La LEA reconoce la necesidad de identificar a las partes que son responsables en última instancia de los activos de datos y contenidos. Estas personas y sus responsabilidades son las siguientes:

3.1 Funciones y responsabilidades del gerente de datos

- autorizar y gestionar la puesta en común, fuera de la entidad educativa del gerente de datos de alumnos, de la identificación personal del alumno para la entidad educativa, tal como se describe en esta sección
- proporcionar la asistencia técnica, la capacitación y el apoyo necesarios
- actuar como principal punto de contacto local para el responsable estatal de datos de los alumnos
- garantizar que los padres dispongan de los siguientes avisos:
 - notificación anual FERPA (consulte [34 CFR 99.7](#)),
 - política de información sobre directorios (consulte [34 CFR 99.37](#)),
 - política de encuestas y notificación (consulte [20 USC 1232h](#) y [53E-9-203](#)),
 - aviso de recolección de datos (consulte [53E-9-305](#))

3.2 Funcionario de seguridad de la información

- Supervisar la adopción de los controles del SIC.
- Proporcionar la asistencia técnica, la capacitación y el apoyo necesarios en

relación con la seguridad informática.

4. Política de capacitación y apoyo

La LEA reconoce que la capacitación y el apoyo a los educadores y al personal en relación con las leyes federales y estatales de privacidad de datos es un control necesario para garantizar el cumplimiento legal.

4.1 Procedimiento

1. El gerente de datos se asegurará de que los educadores que tengan acceso a los expedientes de los alumnos reciban una capacitación anual sobre la confidencialidad de los datos de los alumnos para todos los empleados con acceso a los datos de los alumnos. El contenido de esta capacitación se basará en la Política de intercambio de datos.
2. Antes del 1 de octubre de cada año, el gerente de datos informará a la USBE del estado de realización de la capacitación anual sobre confidencialidad y facilitará una copia de los materiales de capacitación utilizados.
3. El gerente de datos mantendrá una lista de todos los empleados que estén autorizados a acceder a los expedientes educativos de los alumnos tras haber completado una capacitación que cumpla los requisitos de [53E9-204](#).

5. Política de auditoría

De acuerdo con las prioridades de gerencia de riesgos de la LEA, ésta llevará a cabo una auditoría de:

- La eficacia de los controles utilizados para seguir este Plan de Gobernanza de Datos; y
- Terceros contratistas, según lo permita el contrato descrito en [53E-9-309\(2\)](#).

6. Política de intercambio de datos

Existe un riesgo de nueva divulgación siempre que se compartan los datos de los alumnos. La LEA seguirá los controles adecuados para mitigar el riesgo de nueva divulgación y garantizar el cumplimiento de la legislación federal y estatal.

6.1 Procedimiento

1. El gerente de datos aprobará todo intercambio de datos o designará a otras personas que hayan recibido capacitación sobre los requisitos de cumplimiento de la FERPA.
2. En el caso de la investigación externa, el gerente de datos se asegurará de que el estudio cumpla los requisitos de la excepción de estudio de la FERPA descrita en 34 CFR 99.31(a)(6) [34 CFR 99.31\(a\)\(6\)](#).

3. Tras el intercambio de los expedientes de los alumnos, el gerente de datos se asegurará de que se realice una entrada en el Diccionario de metadatos de la LEA para dejar constancia de que el intercambio se produjo.
4. Tras el intercambio a partir de los expedientes de los alumnos, el gerente los datos anotará el intercambio en el expediente del alumno de conformidad con [34 CFR 99.32](#).

7. Política de solicitud de cancelación de antecedentes penales

La LEA reconoce el riesgo asociado con los datos que siguen a un alumno año tras año y que podrían utilizarse para maltratarlo. La LEA revisará todas las solicitudes de eliminación de registros de los padres y tomará una determinación basada en el siguiente procedimiento.

7.1 Procedimiento

Los siguientes expedientes no podrán suprimirse: calificaciones, expedientes académicos, registro de matrícula del alumno, información sobre evaluaciones.

El procedimiento de cancelación de antecedentes penales se ajustará al procedimiento de modificación de antecedentes penales que aparece en [34 CFR 99, Subsección C](#) de la FERPA.

1. Si un padre cree que un registro es engañoso, inexacto, o en violación de la privacidad del alumno, puede solicitar que el registro sea borrado.
2. La LEA decidirá si suprime los datos en un plazo razonable a partir de la solicitud.
3. Si la LEA decide no borrar el expediente, informará a los padres de su decisión, así como del derecho a una audiencia de apelación.
4. La LEA celebrará la audiencia en un plazo razonable tras recibir la solicitud de audiencia.
5. La LEA notificará a los padres la fecha, hora y lugar de la audiencia con antelación.
6. La audiencia será dirigida por cualquier persona que no tenga un interés directo en el resultado de la misma.
7. La LEA dará a los padres una oportunidad plena y justa de presentar las pruebas pertinentes. A expensas y elección de los padres, éstos podrán ser representados por una persona de su elección, incluido un abogado.
8. La LEA adoptará su decisión por escrito en un plazo razonable tras la audiencia.
9. La decisión debe basarse exclusivamente en las pruebas presentadas en la audiencia e incluir un resumen de las pruebas y los motivos de la decisión.
10. Si la decisión es borrar el expediente, la LEA lo sellará o hará que no esté disponible para otro personal y educadores.

8. Política de respuesta a la violación de datos

La LEA seguirá las mejores prácticas del sector para proteger la información y los datos. En caso de violación de datos o divulgación involuntaria de información de identificación

personal, el personal de la LEA seguirá las mejores prácticas del sector para responder a la violación.

8.1 Procedimientos

1. La dirección del centro colaborará con el funcionario de seguridad de la información para designar a las personas que formarán parte del equipo de respuesta a incidentes cibernéticos (CIRT por sus siglas en inglés)
2. Al comienzo de una investigación, el funcionario de la seguridad de la información iniciará el seguimiento del incidente y registrará toda la información y las pruebas relacionadas con la investigación.
3. El funcionario de seguridad de la información pondrá en marcha el CIRT cuando haya indicios razonables de que se ha producido un incidente o una infracción.
4. El funcionario de seguridad de la información se coordinará con el resto del personal de TI para determinar la causa raíz de la infracción y cerrarla.
5. El CIRT se coordinará con el asesor jurídico para determinar si el incidente se ajusta a la definición legal de violación significativa, tal como se define en [R277-487](#), y determinará qué entidades y personas deben ser notificadas.
6. Si se notifica a las fuerzas del orden y éstas inician una investigación, el CIRT consultará con ellas antes de notificar a los padres o al público para no interferir con la investigación de las fuerzas del orden.

9. Política de publicaciones

La LEA reconoce la importancia de la transparencia y publicará esta política en el sitio web de la LEA.