

South St. Paul  
Public Schools



DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH ST. PAUL

# GUÍA DEL ESTUDIANTE

2023-2024

# ÍNDICE

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
Mensaje del director	2
Visión y misión del distrito escolar	3
Declaración de derechos y responsabilidades	4
Pacto para el éxito del estudiante	5
Información de la oficina	6
Recursos para padres y estudiantes	6
Asistencia	7
Filosofía de Asistencia	7
Procedimientos para Ausencias/Llegadas Tarde/Salida Temprano	8
Ausencias Aprobadas	9
Justificadas e Injustificadas	9
Información Académica	11
Matrícula y Horarios	13
Graduación	15
Acciones Sujetas a Disciplina y Directrices	17
Servicios de Salud	18
Información General	20
Actividades Estudiantiles	24

## **Kaposia Fight Song**

**Stand up and Cheer**

**Stand up and cheer for our Kaposia**

**Pledge your loyalty**

**For it's our high school name so dear**

**Our teams are fighting**

**And we will help to see them through**

**We've got the team rah rah**

**We've got the steam rah rah**

**So our Kaposia here's to you**

**K-A-P-O-S-I-A**

**Fight Kaposia Fight**

Junio de 2023

Estimadas familias de South St. Paul High School:

Estoy verdaderamente orgulloso de ser el director de la Escuela Secundaria South St. Paul, donde nuestros increíbles estudiantes, la rica diversidad y las fuertes tradiciones realmente definen quiénes somos. Creo que todos los estudiantes de South St. Paul tienen derecho a aprender en un entorno en el que puedan prosperar y, por lo tanto, mi trabajo como director es asegurarme de que South St. Paul High School sea un lugar donde los estudiantes se sientan seguros, valorados y conectados y desafiados.

Lo bien que nos conectamos con nuestros estudiantes, nuestras familias y la comunidad de South St. Paul es fundamental para nuestro éxito. Mi esperanza es que todas las familias y socios de la comunidad también se sientan conectados con nosotros y confíen en que nuestro increíble personal está dedicado al éxito de nuestros estudiantes.

Las conexiones positivas y divertirse dentro y fuera del salón de clases son muy importantes para desarrollar estudiantes completos y es por eso que South St. Paul también promueve las artes, el atletismo y las actividades.

Si tiene preguntas, comentarios o cosas que le gustaría compartir, no dude en comunicarse conmigo a [cochocki@sspps.org](mailto:cochocki@sspps.org) o al 651-457-9402.

Gracias por todo el apoyo que ha brindado a la escuela y al distrito escolar, realmente lo apreciamos. ¡Esperamos un año escolar increíble!

¡Orgullo Packer ! *Hoy . Mañanay Siempre.*

Atentamente,  
Chuck

Sr. Chuck Ochocki  
Director, South St. Paul High School  
700 2nd Street North  
South St. Paul, MN 55075  
(651) 457-9402  
[cochocki@sspps.org](mailto:cochocki@sspps.org)

*Nuestra misión es "Encender una pasión en cada alumno para investigar , mejorar continuamente y participar en cambiar positivamente nuestro mundo".*

## NUESTRA MISIÓN (nuestro propósito central)

Encender una pasión en cada alumno para investigar, mejorar continuamente y participar en cambiar nuestro mundo.

## NUESTRA VISIÓN (lo que pretendemos crear)

Lo haremos....

- Preparar a todos y cada uno de los alumnos para su próximo paso
- Proporcionar programas, servicios y aprendizaje personalizado de alta calidad para todas las edades y etapas de la vida del alumno
- desarrollar la capacidad de nuestros alumnos para ejemplificar el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB
- Asociarse con nuestras familias y la comunidad para desarrollar una propiedad compartida de los resultados de los estudiantes y las necesidades de aprendizaje de la familia
- Asegurar que los estudiantes y las familias tengan acceso confiable y regular a la tecnología para acelerar el aprendizaje

## NUESTRAS DIRECCIONES ESTRATÉGICAS (cómo llegaremos allí)

- Desarrollar** servicios sistémicos de apoyo estudiantil en cada escuela y aula
- Promover** propiedad del aprendizaje por parte de los estudiantes y el personal a través de un entorno atractivo y desarrollo profesional
- Asegurar, mantener y asignar** recursos para satisfacer las necesidades de los estudiantes
- Fortalecer** las conexiones y el compromiso familiar
- Asociarse** con la comunidad y las empresas para aprovechar los recursos locales

### First K-12 IB World Schools District de Minnesota



# "DESARROLLANDO APRENDIZAJES PERMANENTES... EDUCACIÓN PARA UN MUNDO CAMBIANTE"

## DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Es la política del Distrito Escolar Especial No. 6 de South St. Paul Brindar igualdad de oportunidades educativas a todas las personas independientemente de su raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil y estado con respecto a la asistencia pública o discapacidad (excepto cuando el sexo y la no discapacidad pueden ser una consideración de buena fe). ).

## ESCUELAS PÚBLICAS DE SOUTH ST. PAUL DECLARACIÓN DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

---

- **Tiene derecho** a ser tratado con respeto y dignidad por sus compañeros, maestros y otros empleados de la escuela sin distinción de raza, religión, sexo, edad, discapacidad o estructura familiar.  
**Tienes la responsabilidad** de tratar a tus compañeros y a todos los empleados de la escuela con respeto.
- **Tiene derecho** a ser tratado como un individuo único con diferentes necesidades, estilos de aprendizaje y habilidades.  
**Tiene la responsabilidad** de completar las tareas lo mejor que pueda y de adaptarse a los diferentes maestros y estilos de enseñanza.
- **Tienes derecho**, junto con tus padres, a participar en las decisiones que afecten a tu programa educativo.  
**Tú y tus padres tienen la responsabilidad** de participar activamente en las conferencias y reuniones que se celebren en tu nombre.
- **Tienes derecho** a un plan de estudios completo.  
**Usted tiene la responsabilidad** de aprovechar el plan de estudios.
- **Tiene derecho** a esperar un entorno de construcción que sea seguro, limpio y cómodo.  
**Tiene la responsabilidad** de hacer su parte para mantener la seguridad, la limpieza y la comodidad de ese entorno.
- **Tiene derecho** a asistir a clases en las que maestros dedicados y comprensivos estén bien preparados para enseñar.  
**Usted tiene la responsabilidad** de estar bien preparado para aprender.

**EDIFICIO DE LA SECUNDARIA DE SOUTH ST. PAUL**  
**ESTUDIANTE - FAMILIA - MAESTRO**  
**Pacto para el Éxito Estudiantil**

---

Las familias y las escuelas son socios en la educación. Todos debemos trabajar juntos para garantizar que nuestros estudiantes aprovechen al máximo su experiencia en la escuela secundaria.

**LOS ESTUDIANTES:**

- Asistirán a la escuela a tiempo todos los días.
- Respetarse a sí mismos, a sus maestros y compañeros de clase, y ser un aprendiz cooperativo.
- Prepararse para la clase todos los días y complete la tarea a tiempo.
- Dar su mejor esfuerzo al trabajo escolar y buscar ayuda cuando sea necesario.
- Informar a sus padres/familia sobre su progreso escolar y otra información importante.

**FAMILIAS:**

- Enviar a los estudiantes a la escuela vestidos apropiadamente, preparados para aprender y a tiempo todos los días.
- Proporcione un ambiente saludable en el hogar que incluya sueño adecuado, nutrición y útiles escolares.
- Requerir un tiempo diario para la tarea o el estudio.
- Anime y elogie los esfuerzos de aprendizaje de cada estudiante.
- Comunicarse con los maestros y apoyar sus políticas de tareas y expectativas del salón de clases.

**LOS MAESTROS:**

- Tendrán altas expectativas de éxito para todos los estudiantes.
- Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo.
- Enseñar y motivar a los estudiantes lo mejor que puedan.
- Respetar y abordar las necesidades individuales de cada estudiante y fomentar los talentos individuales.
- Comunicarse con los padres sobre el progreso de los estudiantes y trabajar cooperativamente en los problemas de los estudiantes cuando sea necesario.

# ¡JUNTOS HAREMOS LA DIFERENCIA!

## EDIFICIO DE LA SECUNDARIA DE SOUTH ST. PAUL

700 Second Street North, South St. Paul, MN 55075

Oficina principal: (651) 457-9408 | Fax: (651) 457-9455 | voz del personal: (651) 552-5580

Horario de la oficina: 7:00 a. m. a 4:00

horario escolar para estudiantes: 7:50

las puertas abren a las 7:30 a

[2:30 p](#)

## INFORMACIÓN DE LA OFICINA

### Académico y Administración

Director del Edificio	Chuck Ochocki	457-9402
Secretaria del director	Joleen Macioch	457-9410
Subdirectora	Angela Ryter	457-9435
Consejera escolar (A-Lo)	Jenna Kvalheim	457-9487
Consejera escolar (Lu-Z)		306-3654
Especialista en apoyo estudiantil	Dylan Olson	457-9433
Enlace multicultural	Delia Granados e	306-3665

### Actividades

Subdirector Actividades Estudiantiles	Brady Krueger	457-9417
<b>Sports Hotline</b>		<b>457-9419</b>
Secretaria de la Oficina de Actividades	Kris Nihart	457-9462

### Asistencia

<b>Para Reportar una Ausencia</b>		<b>457-9415</b>
-----------------------------------	--	-----------------

### Oficina de Salud

Enfermera Escolar Licenciada	Kris Lefferts	457-9449
Asistente de la Oficina de Salud	Jennifer Schloesser	457-9476

### Oficina

Principal Oficina		457-9408
-------------------	--	----------

## RECURSOS PARA PADRES Y ESTUDIANTES

### SUBDIRECTORES

Los subdirectores trabajarán con usted en todos los aspectos de su experiencia educativa. Trabajarán con todos los estudiantes para comprender sus fortalezas y debilidades y para determinar aptitudes, habilidades e intereses. Además, pueden ayudar con cambios de horario, inquietudes académicas y problemas sociales.

Los subdirectores también ayudan con una variedad de problemas que pueden estar afectando su bienestar académico o emocional. Las citas se pueden hacer en la oficina principal, llame al (651) 457-9408 para programar citas con el subdirector del nivel de grado apropiado.

### **Programa de Consejería de South St Paul**

El programa de Consejería de South St. Paul es un esfuerzo cooperativo que involucra a los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad. Los consejeros están disponibles para ayudar a los estudiantes en las siguientes áreas:

- Planificación educativa Planificación profesional
- decisiones
- Consejería académica
- Crecimiento personal y social
- individual o en grupos pequeños
- Consultas de padres y maestros
- Referencias Asistencia a otros programas
- Otras áreas según sea necesario

### **OFICIAL DE RECURSOS**

- Proporciona una comprensión práctica de la ley y el sistema legal para los estudiantes
- Crea una oportunidad para una experiencia educativa positiva y significativa sobre el papel de los oficiales de policía
- Aumenta la capacidad de los estudiantes y miembros de la comunidad para expresar sus preocupaciones
- Mejora la empatía por el papel de los oficiales de policía
- Fomenta la confianza mutua entre la policía y los estudiantes , y miembros de la comunidad
- Demuestra una interacción positiva entre los oficiales de policía, otros miembros de la escuela y la comunidad
- Fortalece el diálogo de la escuela y/o la comunidad y los procesos de toma de decisiones

### **APOYO AL ESTUDIANTE/FAMILIA**

El apoyo al estudiante estará disponible para ayudar a los estudiantes y las familias que necesitan apoyo no académico. La terapia a largo plazo no se ofrece en la escuela.

- Oficial de Recursos (651) 457-9463
- 360 Trabajador de Apoyo Familiar Comunitario, (651) 552-3094
- Clínica Asociada de Psicología (612) 455-8643

Los estudiantes y las familias pueden encontrar asistencia para el apoyo adecuado de recursos externos.

## **ASISTENCIA**

Llame a la Oficina de Asistencia el día de la ausencia antes de las 8:30 a. m. para informar la ausencia al (651) 457-9415 (un número de correo de voz las 24 horas). Deje el nombre y apellido del estudiante, el motivo de la ausencia, su relación al estudiante y un número de teléfono donde se le pueda localizar.

### **Q**

Una nota del padre/tutor acompaña al estudiante a su regreso a la escuela.

## INFORMACIÓN DE ASISTENCIA: FILOSOFÍA

El edificio de la secundaria de South St. Paul cree que la asistencia regular a la escuela se relaciona directamente con el éxito en el trabajo académico, beneficia socialmente a los estudiantes, brinda la oportunidad de una comunicación importante entre el maestro y el estudiante y establece hábitos regulares de confiabilidad importantes para el futuro del estudiante. Los siguientes procedimientos de asistencia están destinados a ser positivos y no punitivos. Estos procedimientos también reconocen que la asistencia a clase es una responsabilidad compartida por el estudiante, padre o tutor, maestro y administradores. Si bien los padres tienen la autoridad para retirar a sus estudiantes de la escuela en cualquier momento y por cualquier motivo que elijan, la escuela tiene la responsabilidad, según la ley estatal, de determinar si la ausencia es justificada y, de no ser así, de tomar medidas correctivas, que incluyen consecuencias disciplinarias.



Cuando los estudiantes deben ausentarse de la escuela durante todo o parte del día escolar o cuando los estudiantes deben salir de la escuela para una cita, los padres/tutores deben llamar o notificar a la escuela el día de la ausencia o antes al (651) 457-9415. Si la escuela no recibe una llamada o nota dentro de las 24 horas de la ausencia, la ausencia se convertirá automáticamente en una ausencia injustificada.

Hay dos excepciones a esta política:

- a. Los estudiantes pueden abandonar la escuela si están inscritos en uno de los programas de experiencia laboral aprobados, servicio comunitario o programas de opción postsecundaria.
- b. El director o los subdirectores pueden otorgar un permiso especial para salir de la escuela. Todas las demás ausencias se tratarán en consecuencia. Haga citas con el médico, el dentista u otras citas fuera del horario escolar, siempre que sea posible.

Cuando un estudiante se enferma durante el día escolar, debe reportarse a la oficina de la enfermera.

Los estudiantes no deben salir del edificio cuando estén enfermos sin consultar con la enfermera o una de las secretarías de la oficina. Si no se sigue este procedimiento, el estudiante será considerado injustificado.

Cualquier estudiante que exceda siete (7) ausencias injustificadas en cualquier período de clase podría ser colocado en estado sin crédito. Antes de la pérdida de crédito, se debe realizar una conferencia administrativa entre el director, el estudiante, los padres y el maestro, si corresponde. Habrá un proceso de apelación para revisar las ausencias por cualquier circunstancia inusual y para documentar las ausencias por visitas al médico u otro especialista. Existe un proceso de apelación para los estudiantes/padres/tutores que sienten que se deben considerar circunstancias atenuantes antes de negar el crédito. El grupo de apelaciones estará compuesto por maestros y un administrador. Una buena práctica a seguir es pedir notas a su médico, dentista, etc. en el momento de cualquier cita para documentación futura. Se harán excepciones especiales para estudiantes con lesiones graves, enfermedades a largo plazo, emergencias familiares o ausencias aprobadas por la escuela.

### **EL PROCESO DE APELACIÓN**

Al final del trimestre, un estudiante que está aprobando un curso pero ha perdido crédito debido a ausentismo escolar tendrá la opción de apelar la pérdida de crédito. Las audiencias de apelación se programarán durante los últimos días del trimestre.

El comité de apelaciones de asistencia constará de un administrador designado y representantes de maestros. El estudiante que apela la pérdida de crédito debe asistir a la audiencia. Si él/ella no se presenta a la audiencia, el estudiante perderá crédito por el curso. Los padres/tutores pueden asistir.

## PROCEDIMIENTOS PARA AUSENCIAS/LLEGADAS TARDÍAS/SALIDA TEMPRANA

Estos procedimientos también reconocen que la asistencia a clase es una responsabilidad compartida por el estudiante, padre o tutor, maestro y administradores.

### **PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTILES**

1. Si ha estado ausente, informe a la oficina de asistencia con su nota de excusa. La oficina de asistencia le dará un pase justificado. Todos sus maestros necesitan firmar su pase.

2. Si sabe que faltará a la escuela, traiga una nota de su padre/tutor con anticipación a la oficina de asistencia. Llevarás una hoja para que la firmen todos tus maestros.
3. Si necesita salir temprano de la escuela, debe tener una nota de su padre/tutor. La oficina de asistencia le dará un pase de salida temprano antes de la escuela.
4. Después de las 8:05 am, los estudiantes deben presentarse en la oficina de asistencia para obtener un pase a clase. Si un estudiante llega después de las 8:05 am, se espera que vaya a clase, pero se considera ausente por el período.

Si un estudiante pierde más de 15 minutos de un período de clase, se considera ausente durante el período de clase.

5. Si se enferma durante el día escolar, debe reportarse a la oficina de salud para que lo den de alta. Si no se presenta en la oficina de salud (o sale del edificio sin el permiso previo de un administrador), su ausencia es injustificada.

### **PROCEDIMIENTOS PARA PADRES/TUTORES**

1. Llame a la Oficina de asistencia el día de la ausencia antes de las 8:30 a. m. para informar la ausencia al (651) 457-9415 (un número de correo de voz las 24 horas). **Deje el nombre y apellido del estudiante, el motivo de la ausencia , su relación con el estudiante y un número de teléfono donde se le pueda localizar.**
2. Una nota del padre/tutor debe acompañar al estudiante a su regreso a la escuela.
3. Notifique a la Oficina de Asistencia si su hijo/a se ausentará por emergencias familiares o médicas.

Si se ausentará por 3 o más días, debe traer una nota a la oficina de asistencia 2 días antes del día en que se ausentará.

4. Notifique a la Oficina de Asistencia por medio de una nota si su hijo/hija debe salir temprano para una cita.

### **PROCEDIMIENTOS ESCOLARES**

1. El edificio secundario ha implementado un sistema automatizado de llamada de alerta de asistencia. Este sistema realizará automáticamente dos llamadas telefónicas a los padres/tutores, una por la mañana y otra por la noche, para notificarles la ausencia de su hijo, independientemente de si la ausencia se ha notificado o no.
2. Todas las ausencias se consideran injustificadas hasta que se pueda verificar.  
NOTA: al verificar la asistencia de su estudiante en línea, tenga en cuenta que la asistencia aparecerá como injustificada hasta que el estudiante regrese a la escuela con una nota del padre/tutor.

### **AUSENCIAS APROBADAS**

#### **AUSENCIAS PREVIAMENTE APROBADAS**

Las ausencias por viajes familiares deben ser aprobadas previamente mediante una solicitud por escrito a la Oficina de Asistencia por parte del padre/tutor.

#### **VISITAS A LA UNIVERSIDAD**

Todas las visitas a la universidad, durante el día escolar, deben ser aprobadas previamente y registradas con la administración. Los representantes universitarios estarán disponibles durante todo el año durante los períodos de almuerzo de la preparatoria. Preste atención a los anuncios diarios sobre fechas y universidades específicas.

### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS**

Cuando un estudiante se ausenta de clase, se espera que el estudiante complete el trabajo y las tareas perdidas. La POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DEL TRABAJO se aplica a cualquier ausencia. Los estudiantes tendrán la misma cantidad de tiempo para entregar el trabajo de recuperación que el tiempo de ausencia. Por ejemplo, para una ausencia de un día, el

estudiante tendrá un día para entregar el trabajo de recuperación. Cualquier trabajo que no se complete dentro de este período resultará en Sin crédito (NC) por la asignación perdida.

## **TRABAJO DE RECUPERACIÓN / RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE**

Después de una ausencia, es responsabilidad del estudiante averiguar las tareas y completar el trabajo del curso asignado. Se espera que los estudiantes completen las tareas y evaluaciones perdidas que resulten de una ausencia. Generalmente, a los estudiantes se les da un (1) día para recuperar el trabajo perdido durante una ausencia de un día. (La excepción a esta regla es cuando una prueba o tarea se ha anunciado con anticipación mientras el estudiante está presente y luego pierde el día de la prueba o la fecha de vencimiento de la tarea. En tales casos, se le puede solicitar al estudiante que tomar el examen y/o entregar la tarea el primer día de clases).

## **DEFINICIÓN DE AUSENCIA JUSTIFICADA**

Las ausencias justificadas se clasifican en estas categorías:

1. Emergencias familiares (enfermedad familiar grave, lesión o muerte)
2. Citas médicas (la escuela se reserva el derecho de verificar)
3. Enfermedad del estudiante
4. Actividades aprobadas por la escuela
5. Citas judiciales requeridas
6. Ausencias preaprobadas por la administración, incluidas las vacaciones familiares
7. Días festivos religiosos o tiempo libre religioso
8. Suspensión
9. Torneos aprobados por la Oficina de Actividades
10. Feria universitaria

## **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Todas las ausencias no autorizadas por el padre/tutor o la escuela.

## **DEFINICIÓN DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Las ausencias injustificadas caen dentro de estas categorías:

- |  |  |
|--|--|
| perder el autobús/problemas con el automóvil | faltar a una clase/salir del edificio sin un pase  |
| Quedarse dormido                             | Fotografías de seniors                             |
| Cuidado de niños                             | Torneos no aprobados por la Oficina de Actividades |
| Hacer un mandado                             | El padre no llama por el estudiante                |
| Trabajos fuera de escuela                    |  |

## **CONSECUENCIAS DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Cuando un niño de 12 a 17 años de edad llega a siete o más ausencias injustificadas, se considera ausentismo escolar.

Definición de ausentismo escolar: Un "ausente habitual" podría ser:

- un estudiante de escuela intermedia, secundaria o preparatoria menor de 17 años que se ausenta de la escuela sin excusas legales durante siete días escolares por año escolar o un período de clase más en siete días por año escolar
- Un joven de 17 años que se ausenta de la escuela sin excusas legales durante siete días escolares por año escolar o un período de clase más en siete días escolares por año escolar y que no se ha retirado legalmente de la escuela con la autorización de sus padres. permiso.

Se requiere que la escuela haga una remisión al Programa de reducción de ausentismo escolar del condado de Dakota.

- Se requiere que las escuelas notifiquen a los padres cuando un niño tiene tres ausencias injustificadas.
- Las escuelas programan una reunión con el niño y los padres para discutir la asistencia escolar y el rendimiento académico del niño. antes de que un niño alcance siete ausencias injustificadas.
- Después de siete ausencias injustificadas, la escuela hará una remisión de absentismo escolar.

## TARDANZAS

Definición: Si un estudiante no está EN la clase salón y preparado para comenzar la clase a la hora de inicio designada para la clase, el estudiante llega tarde.

## TARDANZAS

La Secundaria South St. Paul usa un sistema de timbre. Se requiere que los estudiantes controlen el tiempo y se consideran tarde si no están en el salón de clases cuando comienza el período de clase. Siempre se espera que los estudiantes se reporten a la clase sin importar cuánto tiempo queda en el período de clase.

# INFORMACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN

## REQUISITOS DE GRADUACION DE MINNESOTA

Los estudiantes actualmente inscritos en los grados 9-12 que deseen obtener un diploma del edificio de la secundaria de South St. Paul deben cumplir con los requisitos de crédito para las clases del edificio secundario de South St. Paul y los requisitos de graduación de Minnesota en todos los cursos académicos obligatorios y áreas de evaluación según los requisitos o pautas estatales.

## GRADUACIÓN DE SOUTH ST. PAUL REQUISITOS PARA LAS CLASES

	2021	2022	2023	2024
Artes del lenguaje	12	12	12	12
Individuos y sociedades	12	12	12	12
Ciencias	9	9	9	9
Matemáticas	9	9	9	9
Artes	2	2	2	2
Educación física	1	1	1	1
Créditos requeridos	45	45	45	45
SSP Cursos MYP	7.5	7.5	7.5	7.5
Electivos	12.5	12.5	12.5	12.5
<b>Total de créditos</b>	<b>65 de 72</b>	<b>65 de 72</b>	<b>65 de 72</b>	<b>65 de 72</b>

## PROGRAMA DE AÑOS INTERMEDIOS DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (IBMYP)

El Programa de Años Intermedios de Bachillerato Internacional (IB MYP) incluye a todos los estudiantes en sexto grado a 10. Como parte del IB MYP, un estudiante estudia ocho materias tradicionales cada año que se organizan en torno a un marco de aprendizaje que es especialmente apropiado para el desarrollo de los estudiantes en este grupo de edad. Los estudiantes son evaluados en cada materia de acuerdo con los criterios establecidos por la Organización del Bachillerato Internacional. En el último año del programa, el grado 10, los estudiantes completan un proyecto final llamado Proyecto Personal.



Para obtener más información, comuníquese con la **coordinadora de currículo de IB-MYP, Melissa Miller al (651) 552-5569.**

## **PROGRAMA DE DIPLOMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (DP)**



El Programa de Bachillerato Internacional (IB) es un programa preparatorio para la universidad académicamente riguroso y aceptado internacionalmente, diseñado para estudiantes altamente motivados. Es un programa integral que fomenta el pensamiento crítico, las habilidades de investigación y el servicio a la comunidad como parte del proceso de aprendizaje. El plan de estudios IB es reconocido por colegios y universidades tanto a nivel nacional como en el extranjero. El programa IB en South St. Secondary existe desde 1986. Este programa se basa en el sistema al tiempo que reconoce las necesidades de conciencia y

compromiso global a medida que los estudiantes se preparan para la ciudadanía en el siglo XXI. Nuestro curso de estudio de diploma IB comienza con clases para estudiantes de primer año y culmina con el plan de estudios IB.

Para obtener más información, comuníquese con el **Coordinador de DP, Conrad Anderson al (651) 457-1374.**

## **OPCIÓN POSTSECUNDARIA (PSEO), CAMPAMENTOS PROGRAMAS ESPECIALES, APRENDIZAJE EN LÍNEA, ETC.**

Los estudiantes que estén interesados en obtener PSEO deberán registrarse en la oficina de secundaria de South St. Paul antes del 30 de mayo<sup>del</sup> año escolar anterior al que desean asistir. Es responsabilidad del estudiante postularse y registrarse en la universidad a la que desea asistir. Todos los cursos deben ser aprobados previamente por South St. Paul Secondary. Cualquier curso que se abandone después de diez días a partir de la fecha de inicio del curso resultará en una calificación reprobatoria en el expediente académico de la escuela secundaria del estudiante y seguirá la política de la institución en el expediente académico de la universidad.

Todo el crédito obtenido tendrá en cuenta el GPA y el rango de clase del estudiante. Los estudiantes que asisten a la universidad bajo las opciones de inscripción postsecundaria son elegibles para participar en actividades extracurriculares. Se aplican las reglas de elegibilidad de South St. Paul Secundaria. Consulte la oficina principal para obtener más información sobre esta opción.



### **CAMPAMENTOS, PROGRAMAS ESPECIALES, APRENDIZAJE EN LÍNEA, ETC.**

Todos los créditos deben obtenerse de una agencia acreditada fuera de South St. Paul. Todos los cursos deben ser aprobados previamente por South St. Paul Secundaria al registrarse. La cantidad de crédito que se transfiere de regreso la determina South St. Paul Secundaria. Es responsabilidad del estudiante brindar información sobre el programa y los créditos al edificio de Secundaria.

## **SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los niños con discapacidades son elegibles para recibir educación especial y servicios relacionados desde el nacimiento hasta los 21 años, según lo define la ley federal, PL 101-476, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y las Reglas de la Junta de Educación del Estado de Minnesota, Capítulo 3525.0200. Padres (s)/tutor(es) pueden esperar que su remisión sea procesada por el equipo de Child Study de manera oportuna y

de acuerdo con los requisitos del debido proceso. Comuníquese con el Subdirector o Director de Servicios Especiales del nivel de grado, Kelly Tetrick al (651) 457-9466 para obtener más información y asistencia.

### **EDUCACIÓN EN EL HOGAR**

El Distrito de Escuelas Públicas de South St. Paul reconoce el derecho de los padres/tutores a decidir el entorno educativo apropiado para su hijo. Esto puede incluir la opción de educación en el hogar. La educación en el hogar es una opción para que los padres/tutores sean los únicos proveedores de la educación de sus hijos en todas las materias. La única situación en la que se haría una excepción es si los padres/tutores se oponen, por motivos religiosos, al contenido del curso en una clase de educación para la salud. En este caso, la educación para la salud podría impartirse como un único curso impartido en el hogar, y todos los demás cursos se impartirían en la escuela. Al elegir esta opción, los padres/tutores son responsables de cumplir con los requisitos establecidos por el Estado de Minnesota. Si está interesado en esta opción, hay un paquete completo disponible en la oficina del distrito.

### **INSCRIPCIÓN Y HORARIOS**

#### **CAMBIOS DE HORARIO**

Todas las solicitudes de cambios de horario deben hacerse antes de que abra la escuela. Los únicos cambios de horario que se harán después del inicio de clases son aquellos que se deben hacer debido a un error en el horario de un estudiante o cambios que tienen la aprobación de la administración. **No se realizarán solicitudes de cambio de horario realizadas por el estudiante o el padre después de la primera semana del trimestre.**

#### **CLASES DEL DÍA UNO/DÍA DOS**

El inicio de cada trimestre comienza con un curso del Día Uno. En caso de cancelación de la escuela u otros eventos imprevistos, continuaremos con el horario regular de los estudiantes como si no hubiera interrupción.

#### **RETIROS**

Cualquier padre que planea retirar a su estudiante de la escuela por cualquier motivo debe reunirse con un administrador del edificio antes del último día de asistencia. El estudiante recibirá un formulario de salida que debe completar antes de que abandone el edificio. Una transcripción oficial se enviará por correo a la escuela a la que se transferirá el estudiante después de completar el formulario de retiro.

### **CALIFICACIÓN Y LOGRO**

#### **GRADOS 9 - 12 ESCALA DE PROMEDIO**

4.000	A	2.700	B-	1.400	D+
3.700	A-	2.400	C+	1.000	D
3.400	B+	2.000	C	.700	D-
3.000	B	1.700	C-	.000	NC

NG = Sin calificación otorgada

P = Aprobado – Indica trabajo que cumple con los requisitos mínimos

I = Incompleto: indica que el alumno tiene tiempo para recuperar el trabajo incompleto (dos semanas desde el final del período de calificaciones). El no hacerlo resultará en una "F".

AU = Auditoría: indica que el alumno tomó el curso, pero no recibe ninguna calificación.

**Para obtener la escala de calificaciones del IB, multiplique por un factor de 1,1.**

### **CUADRO DE HONOR**

Los estudiantes calificarán para el cuadro de honor en base a las calificaciones del trimestre anterior.

- **CUADRO DE HONOR ORO** - promedio de calificaciones de 3.700 o superior.
- **CUADRO DE HONOR DE PLATA** - promedio de calificaciones de 3.400 a 3.699.
- **CUADRO DE HONOR BRONCE** - promedio de calificaciones de 3.000 a 3.399.

### **PREMIOS DE ORO**

Los premios académicos se otorgan a los estudiantes de la Secundaria South St. Paul en reconocimiento a sus logros mientras asistían a la Secundaria South St. Paul (Grados 10-12). Los premios académicos se basan en el rendimiento académico del estudiante en el año escolar anterior y el promedio de calificaciones obtenido (GPA) para ese año escolar. Los premios académicos se otorgan por los siguientes criterios:

### **CARTA ACADÉMICA**

Se presenta una carta por lograr al menos un GPA de 3.700 durante un año (otorgado por cualquier año escolar).

### **CHEVRON**

Se otorga un chevron por lograr al menos un GPA de 3.700 por segundo año (no tiene que ser consecutivo).

### **PIN ACADÉMICO**

Se entrega un pin por lograr un GPA de 3.700 por tercer año en la Secundaria South St. Paul.

### **MEDALLÓN DE ORO**

Se entregará un medallón de oro en el Desayuno de Honores en abril a todos los estudiantes del último año que hayan asistido a la Secundaria South St. Paul y hayan logrado un GPA de 3.700 durante los grados noveno, décimo y onceavo y sus primeros dos trimestres del grado 12os

### **SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR**

Los estudiantes que mantienen un GPA de 3.000 o mejor y sobresalen en las áreas de erudición, liderazgo, servicio y carácter son elegibles para la selección en la Sociedad Nacional de Honor. La información se enviará a los estudiantes elegibles en enero.

### **BECAS**

Cada año, durante la primera parte de mayo, la Fundación Educativa South St. Paul otorga becas a los estudiantes de último año que se gradúan en el Banquete de Honores y Premios. Durante el 2020-2021 año escolar se otorgaron aproximadamente **\$456,000.00 en becas** a los estudiantes de último año. Todos los formularios necesarios para solicitar estas becas y cualquier pregunta sobre las becas pueden ser respondidas por el Coordinador del Centro de Carreras al (651) 306-3654 o la Fundación Educativa al (651) 457-9440. El proceso de solicitud comienza en febrero.

## **OPCIONES DE CALIFICACIÓN**

### **CLASES DE AUDITORÍA – (Únicamente del 9 al 12)<sup>2</sup>**

Se puede permitir que los estudiantes audicionen un curso sin crédito. Debe obtener el permiso del maestro y del subdirector antes de que se le permita participar como oyente en una clase. También se le pedirá que complete un formulario de permiso de los padres/tutores que se mantendrá archivado con su subdirector.

### **INCOMPLETOS**

Se puede dar una calificación de incompleto (I) si un estudiante ha estado ausente por un período prolongado de tiempo y si hay razón para creer que el estudiante recuperará el trabajo. Los incompletos deben completarse dentro de las dos semanas posteriores al final del período de calificación para obtener crédito por el curso. Si no, el incompleto se convierte automáticamente en una "F".

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Los cursos que se encuentran actualmente en nuestro plan de estudios se pueden ofrecer como un estudio independiente para obtener créditos. Los estudiantes recibirán una calificación de aprobado/reprobado en todos los cursos de estudio independiente. Los formularios de estudio independiente están disponibles a través del subdirector de nivel de grado.

### **APROBADO/Sin credito**

Se otorgará crédito de graduación, pero la calificación de Aprobado/Sin crédito no se utilizará para determinar el rango de clase o el GPA

### **TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

South St. Paul High School acepta créditos y calificaciones obtenidos por estudiantes en otras escuelas acreditadas. No aceptaremos créditos ponderados a menos que se hayan obtenido en cursos IB. Se les otorgarán créditos ponderados equivalentes a los otorgados en la Escuela Secundaria South St. Paul.

## **GRADUACIÓN**



### **GRADUACIÓN**

Un estudiante del último año debe obtener un mínimo de 65 créditos para poder recibir un diploma de la Secundaria South St. Paul. La Junta de Educación permite que los estudiantes de último año participen en la ceremonia si han obtenido 63 créditos al final del año escolar. Es la expectativa del distrito y la obligación del estudiante tener un plan preaprobado para completar los créditos faltantes para el final del verano. Este plan debe ser presentado a su subdirector. Los estudiantes deben tener una reunión con su subdirector para desarrollar un plan para completar los créditos en o antes de agosto del año de graduación.

Si un estudiante de último año prefiere **no** ser parte de los ejercicios de graduación, debe notificar a su subdirector cuatro semanas antes de la graduación. El senior recibirá su diploma después de la ceremonia. La participación en la ceremonia de graduación es un privilegio. La violación de las políticas escolares puede resultar en la eliminación del privilegio de participar en algunas o todas las ceremonias de graduación. Las decisiones relacionadas con la participación y/o inclusión de los estudiantes en la graduación incluirán al superintendente y la administración del sitio.

### **PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN TEMPRANA**

Un estudiante puede solicitar antes del comienzo de su último año para graduarse temprano siempre que pueda cumplir completamente con los requisitos de graduación en la Escuela Secundaria South St. Paul. Cuando se otorga la graduación a mitad de año, el diploma no se otorgará hasta los ejercicios de graduación de primavera, aunque los registros indicarán la graduación a mitad de año.

### **DISCURSO DE GRADUACIÓN/PONENTES**

La ceremonia de graduación en la secundaria South St. Paul presenta a un estudiante orador, elegido para representar a la clase que se gradúa. Las pautas a continuación describen el proceso que se utilizará para elegir al orador.

1. Todos los Seniors que formarán parte de la ceremonia de graduación, lo que significa que han cumplido con todos los requisitos de crédito y han pasado todas las pruebas exigidas por el estado, son elegibles para participar en el proceso de selección. Las personas mayores interesadas y elegibles deben comunicarse con un administrador de la oficina para indicar su interés. Se formará un Comité de Oradores de Graduación que incluirá a la administración de la oficina, maestros, un miembro de la junta escolar y estudiantes de último año. Se pondrán a disposición de cada candidato interesado las pautas para la redacción del discurso y los criterios de selección.
2. Los candidatos serán aprobados por el Comité de Oradores de Graduación. Los miembros del comité no servirán como mentores ni ayudarán en la redacción o revisión de ninguno de los discursos propuestos por ninguno de los candidatos. Los candidatos a oradores principales deberán enviar un discurso de audición mecanografiado a doble espacio antes de su presentación ante el comité.
3. Los oradores potenciales presentarán sus discursos de graduación propuestos al comité. Se pueden utilizar notas o discursos escritos. Las lecturas de prueba se llevarán a cabo dentro de las primeras 2 semanas de mayo.
4. Se requiere que los discursos de audición estén bien desarrollados. Durante el proceso de selección, el comité evaluará los siguientes criterios:
  - Habilidad para comunicar un mensaje inspirador y que represente a nuestra escuela de manera positiva.
  - Claridad del mensaje
  - Longitud del discurso
  - Entrega
  - Contacto
  - visual Lenguaje corporal



Se requerirá que el finalista seleccionado se reúna con la administración del edificio mientras se desarrolla y pule el discurso final. El borrador final del discurso de graduación que se leerá debe entregarse al director del edificio antes del 3er viernes de mayo. El discurso de apertura tendrá una duración de entre 3 y 5 minutos, siendo 5 minutos la duración máxima absoluta. El discurso debe reflejar el espíritu de la clase. Se fomenta encarecidamente la creatividad de todo tipo.

### **PREMIOS DE GRADUACIÓN**

Los siguientes grupos de estudiantes serán reconocidos al comienzo:

- Estudiantes con GPA acumulativo de 3.700 o superior. A partir de la clase de 2017: el requisito será un GPA acumulativo de 3.700 o más, además de que el estudiante debe haber tomado 3 o más cursos IB.
- Candidatos de Bachillerato Internacional
- Honores de Bachillerato Internacional
- Sociedad Nacional de Honor



## **Acciones Sujetas a Disciplina y lineamientos**

### **MALAS CONDUCTAS Y CONSECUENCIAS**

#### **Estudiantes de South Saint Paul – Estándares de Conducta**

La disciplina no debe confundirse con el castigo. El objetivo de la disciplina es un individuo autodisciplinado, con actitudes maduras y normas de conducta socialmente aceptables. Las políticas disciplinarias dentro del edificio secundario se harán cumplir dentro de las pautas generales. Las acciones administrativas MÁXIMAS son la expulsión y la exclusión.

***Para obtener más información sobre Acciones sujetas a disciplina y pautas, consulte el manual de derechos y responsabilidades de los estudiantes de 2022-2023.***

Es política del Distrito Escolar de South St. Paul proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes. Si un estudiante viola una regla o disposición en este Manual del Estudiante, la Política de la Junta Escolar Número 523, o cualquier otra regla o política del Distrito Escolar, se puede imponer una medida disciplinaria. La lista de consecuencias por delitos a continuación pretende ser una guía y no implica ni requiere que se use el mínimo antes de imponer una consecuencia más severa. Según la naturaleza y la gravedad de la infracción, el administrador puede elegir una consecuencia más grave.

#### **LA ACCIÓN DISCIPLINARIA PUEDE INCLUIR, PERO NO ESTÁ LIMITADA A LO SIGUIENTE:**

- Reunión con el estudiante
- Reunión con el maestro y la administración
- Reunión con el entrenador, el director de actividades y la administración
- Pérdida de los privilegios escolares
- Ajuste de horario
- Programas escolares modificados
- Restitución financiera

- Referencia a la policía o a las autoridades correspondientes
- Retiro de clase
- Detención
- Exclusión
- Suspensión
- Expulsión
- Confinamiento

### **SUSPENSIÓN**

La administración tiene la opción de suspender a un estudiante por infracciones graves de las reglas escolares. Los estudiantes que están suspendidos de la escuela no pueden asistir o participar en ninguna función escolar y deben permanecer fuera de la escuela durante todo el tiempo de suspensión. La violación de esto puede resultar en que la administración se comunique con el Departamento de Policía de South St. Paul y acuse al estudiante de entrada ilegal.

### **EXPULSIÓN**

La expulsión normalmente ocurre después de que han fallado otras intervenciones disciplinarias. Un estudiante puede ser expulsado de la asistencia regular a la escuela luego de una audiencia apropiada de la junta escolar. Los procedimientos de expulsión incluirán una notificación por escrito de la audiencia, una declaración de los cargos que se probarán, el derecho a un abogado y la recepción de una copia escrita de los resultados y la decisión. Los procedimientos de expulsión pueden tener lugar por las acciones o el comportamiento del estudiante que socavan el buen orden escolar; acciones que representan una amenaza para el bienestar general de la escuela; conducta que amenaza o viola el bienestar físico o emocional y la seguridad de otros estudiantes o personal escolar; acciones que constituyen desobediencia flagrante, insolencia o insubordinación en desafío directo de reglas y regulaciones razonables; y acciones que privan a otros estudiantes de la oportunidad de seguir su propia educación. La junta escolar puede imponer una expulsión de la escuela por recomendación del director o superintendente por un período de más de diez días hasta un año académico completo. Las audiencias se llevarán a cabo de acuerdo con la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota

De acuerdo con la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, Minn. Stat. §§ 121A.40 a 121A.56, un estudiante puede ser excluido o expulsado de la escuela por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Violación intencional de cualquier regulación razonable de la junta escolar. Tal reglamento debe ser claro y definido para advertir a los alumnos que deben ajustar su conducta a sus requisitos;
2. Conducta deliberada que interrumpe significativamente los derechos de otros a la educación, o la capacidad del personal escolar para realizar sus funciones, o actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela; o
3. Conducta deliberada que pone en peligro al alumno u otros alumnos, oa las personas que lo rodean, incluidos los empleados del distrito escolar, o la propiedad de la escuela.

**ADVERTENCIA DE TENNESSEN** : cuando los estudiantes cometen una ofensa que resultará en una acción disciplinaria, exclusión o expulsión, los estudiantes no están legalmente obligados a proporcionar ninguna información durante la entrevista. El propósito de la entrevista es averiguar los hechos e imponer la disciplina adecuada. Se espera que la información proporcionada sea precisa. La información recibida durante la investigación puede usarse para informar a los padres/tutores, MSHSL, la policía u otras autoridades necesarias.

***Para obtener más información sobre Acciones sujetas a disciplina y pautas, consulte el manual de derechos y responsabilidades de los estudiantes de 2022-2023.***

## **SERVICIOS DE SALUD**

### **OFICINA DE SALUD**

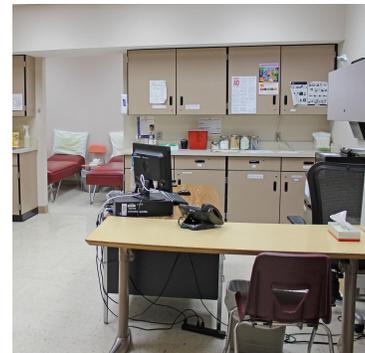
Si su hijo se enferma o se lesiona durante el día escolar, la oficina de salud notificará a los padres/tutores para que se puedan hacer arreglos para que el estudiante se vaya a casa. Las tarjetas de información de emergencia son esenciales y deben mantenerse actualizadas. Se requiere el número de adulto del hogar y del trabajo de los padres/tutores. Ningún estudiante podrá caminar o conducir a casa sin el permiso de un adulto que figura en la tarjeta de emergencia. Por favor notifique a la escuela de los cambios.

### **SERVICIOS DE SALUD**

La oficina de salud está ubicada en el primer piso cerca del área común. La oficina de salud se utiliza como un centro de emergencia para brindar atención adecuada a los estudiantes que han tenido un accidente o se enferman en la escuela.

La ley no permite que una enfermera administre medicamentos o tratamientos, excepto bajo la orden directa de un médico. Los estudiantes no deben venir a la escuela cuando están enfermos ni deben esperar que las lesiones que ocurran en el hogar sean atendidas en la escuela. Si un estudiante se enferma o lesiona durante el día, debe pedirle un pase al maestro e informar a la oficina de salud.

**TENGA EN CUENTA:** Un estudiante que se enferma en la escuela no puede salir del edificio de la escuela secundaria a menos que un miembro del personal de la oficina de salud le dé permiso. Una vez que el estudiante ha salido de la escuela, los padres/tutores son responsables.



### **PAUTAS DE LA OFICINA DE SALUD PARA PROMOVER UN AMBIENTE SALUDABLE PARA TODOS LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL**

1. Si su hijo se enferma o se lesiona durante el día escolar, la oficina de salud notificará a los
  - a. padres/tutores para que se puedan hacer arreglos para que el estudiante se vaya a casa. Las tarjetas de información de emergencia son esenciales y deben mantenerse actualizadas. Se requieren los números de casa y trabajo de los padres/tutores. Ningún estudiante podrá caminar o conducir a casa sin el permiso de un adulto que figura en la tarjeta de emergencia. Por favor notifique a la escuela de los cambios.
2. Siempre mantenga a su hijo en casa si su temperatura es de 100 grados o más. Las temperaturas deben ser normales durante 24 horas antes de que regrese a la escuela. Los estudiantes con una temperatura de 100 grados o más no pueden permanecer en la escuela y se notificará a los padres/tutores que deben proporcionar transporte a casa.
3. Notifique a la oficina de salud si su hijo desarrolla una enfermedad contagiosa, como faringitis estreptocócica, varicela, impétigo, escarlatina, ojos rojos e irritados, etc. **NOTA:** Si lleva a su hijo a un cultivo de garganta, NO lo envíe de regreso a la escuela hasta que los resultados sean negativos o hayan estado tomando antibióticos durante 24 horas.
4. Si su hijo ha estado vomitando o experimentando diarrea, manténgalo en casa hasta 24 horas después del último episodio.
5. Si su hijo tiene un sarpullido cuya causa desconoce y puede estar relacionado con una enfermedad, consulte con su médico de familia antes de enviarlo a la escuela.

6. Si su hijo tiene limitaciones en la actividad o necesita excusarse de la educación física por más de 2 días, traiga una nota del médico a la oficina de salud. El personal de la oficina de salud le dará un pase a su hijo para excusarlo de la actividad y proporcionarle una tarea alternativa.
7. Si se justifica un examen de la vista o del oído, el distrito puede proporcionar el examen apropiado. Si un padre/tutor no quiere que su hijo sea evaluado, debe comunicarse con la enfermera de la escuela para optar por no hacerlo.
8. En una emergencia extrema, se llamará a una ambulancia y se llevará a su hijo al hospital más cercano. Esto se facturará a los padres/tutores.
9. Se hará cumplir la Ley del Estado de Minnesota con respecto a las vacunas requeridas. Comuníquese con la Oficina de Salud al 457-9449 o al 457-9476 si tiene alguna pregunta sobre el estado de vacunación de su hijo.
10. Los padres/tutores de los estudiantes que solicitan que cualquier medicamento recetado de venta libre sea administrado durante el horario escolar por el personal de la escuela deben proporcionar:
  - a. Una autorización por escrito de los padres para la administración del medicamento,
  - b. Una declaración firmada por el prescriptor autorizado que indique el nombre, la dosis y la frecuencia del medicamento que se administrará,
  - c. Medicamento en el envase original o en el envase con la etiqueta de la farmacia.

**Los estudiantes de secundaria** pueden autoadministrarse y llevar consigo medicamentos analgésicos sin receta o de venta libre durante el día escolar siempre que:

- A. Se haya proporcionado una solicitud por escrito del padre/tutor que indique el nombre, la dosis y la frecuencia del medicamento. a la escuela;
- B. El medicamento se trae en el envase original y se usa de manera consistente con la etiqueta;
- C. El medicamento no contiene efedrina o pseudoefedrina.

El distrito puede revocar el privilegio de un estudiante de poseer y usar analgésicos sin receta si el distrito determina que el estudiante está abusando del privilegio.

### **SEGURO**

El distrito escolar no tiene seguro para cubrir las lesiones de los estudiantes.

Como un servicio para los estudiantes y sus familias, el distrito escolar pone a disposición un plan de seguro de accidentes para estudiantes de 6 a 12 años a un costo muy nominal. Póngase en contacto con la oficina para más información.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

Si tiene un cambio de dirección o número de teléfono, informe esto a la oficina de la escuela secundaria.

### **MAYORÍA DE EDAD**

Todos los estudiantes, independientemente de su edad, deben seguir las normas y reglamentos de la Escuela Secundaria South St. Paul. La mayoría de edad en Minnesota es de dieciocho (18) años.

## **ANUNCIOS**

Los anuncios se leerán cada semana. Los estudiantes que soliciten un anuncio deben trabajar con un maestro, entrenador o asesor. Además, la información se puede encontrar en vitrinas. Los anuncios semanales se publican en la vitrina fuera de la oficina. **(Por favor vea la Política del Distrito #505)**

## **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

### Voluntarios Los

- Los voluntarios son bienvenidos y alentados en nuestro distrito escolar. Las oportunidades de voluntariado son determinadas y comunicadas por la administración del edificio/departamento y/o el maestro del salón de clases. Todos los voluntarios que los voluntarios completen un Formulario de Solicitud de Voluntarios y completen una verificación de antecedentes cada año escolar. El costo de la verificación de antecedentes es pagado por el distrito.

## **SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS**

Las pautas de seguridad en el autobús escolar establecidas por la compañía de autobuses son:

1. Seguir las instrucciones del conductor del autobús.
2. Manténgase fuera de las zonas de peligro fuera del autobús.
3. Permanezca sentado en su propio asiento.
4. Mantenga sus manos, pies y todos los objetos consigo mismo y dentro del autobús.
5. No peleas, comportamiento ruidoso o lenguaje inapropiado.
6. No coma ni beba en el autobús.
7. No posea ni use artículos peligrosos/molestos o productos químicos prohibidos.

Las violaciones del código de seguridad se manejarán de la siguiente manera:

### **PRIMERA VIOLACIÓN**

Amonestación verbal y/o escrita. Si la infracción es de una naturaleza tan grave que la presencia continua del estudiante en el autobús representa un riesgo inmediato y sustancial para la salud, la seguridad y el bienestar de él/ella y/u otros pasajeros, los privilegios de viajar pueden ser revocados de inmediato.

### **SEGUNDA VIOLACIÓN**

Eliminación de los privilegios de viajar en autobús hasta por una semana.

### **TERCERA VIOLACIÓN**

Eliminación de los privilegios de viajar en autobús, por dos semanas o el resto del año escolar, dependiendo de la gravedad de la violación.

## **PLANTEL CERRADO**

Todos los periodos de almuerzo tendrán plantel cerrado. Los estudiantes deben permanecer en la cafetería hasta que termine su período de almuerzo. No se pueden pedir ni entregar alimentos en la Escuela Secundaria South St. Paul.

## **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Es importante que los estudiantes tomen en serio los simulacros de emergencia y sepan el procedimiento a seguir en caso de una emergencia real. Los maestros informarán a los estudiantes sobre la ruta de salida de cada salón de clases y las instrucciones se publicarán cerca de la puerta. Seguirá una acción disciplinaria si los estudiantes deliberadamente no siguen los procedimientos de simulacro de seguridad.

## **SERVICIO DE ALIMENTOS: INFORMACIÓN SOBRE DESAYUNO Y ALMUERZO**

### **Desayuno y almuerzo GRATIS para todos los estudiantes**

Gracias a una exención del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), los distritos pueden ofrecer comidas escolares sin cargo a todos los estudiantes para el año escolar 2021-22. A través de la exención, los distritos continuarán recibiendo dólares de reembolso de comidas del gobierno federal para ayudar a cubrir los costos de las comidas de los estudiantes.

Aunque las comidas escolares se proporcionarán de forma gratuita para el año escolar 2021-22, SSPPS alienta enfáticamente a TODAS las familias a completar la Solicitud de Beneficios Educativos anual, independientemente de sus ingresos o elegibilidad. Al completar la solicitud, su estudiante y su familia pueden ser elegibles para una variedad de descuentos a través de SSPPS, como tarifas deportivas/actividades gratuitas o reducidas, así como muchos otros descuentos. Consulte la sección Solicitud de beneficios educativos (comidas gratuitas o de precio reducido) a continuación o visite nuestro sitio web para obtener más información sobre los descuentos disponibles y cómo solicitarlos.

El desayuno se sirve de lunes a viernes de 7:30 a 7:50 a. m.

**PEDIDO DE COMIDA/DEJAR COMIDA:** Los estudiantes no pueden ordenar comida de vendedores/restaurantes comerciales. Los alimentos entregados por vendedores comerciales se retendrán hasta el final del día escolar y se pueden asignar consecuencias escolares. Se desaconseja que los padres/tutores dejen comida de vendedores/restaurantes externos.

### **TAREAS**

Creemos que el aprendizaje debe ir más allá de las limitaciones del edificio escolar y el día escolar y extenderse al hogar y la comunidad. El uso eficaz de la tarea ayuda a los estudiantes a ser más eficaces en el aprendizaje y de alto rendimiento al mismo tiempo que promueve la independencia y la responsabilidad de los estudiantes. Definimos la tarea como tareas asignadas a los estudiantes que deben llevarse a cabo fuera del horario escolar. Las tareas pueden incluir materiales ya enseñados, así como tareas destinadas a preparar a los estudiantes para las próximas lecciones.

### **CENTRO DE MEDIOS**

Puede usar los diversos materiales en el centro de medios: libros, películas, cintas, revistas, periódicos, computadoras, etc. El personal lo ayudará si tiene preguntas sobre el uso de las instalaciones o si necesita ayuda para encontrar materiales. Los estudiantes que vienen al centro de medios durante el día escolar necesitan un pase de su maestro. Los estudiantes que deseen usar el centro de medios después de la escuela no necesitan un pase. Los seniors con materiales no devueltos o pagados no recibirán un diploma. Asegúrese de revisar los materiales antes de sacarlos del área. Las revistas y los libros de referencia deben usarse únicamente en el centro de medios. Si no se devuelven los artículos prestados cuando se vencen, se suspenderán los privilegios de préstamo. Los materiales perdidos o dañados deben ser pagados por el estudiante.

**Horario:** El centro de medios estará disponible de 7:15 a. m. a 3:30 p. m. todos los días.

### **CASILLEROS**

**Se espera que los estudiantes usen solo el casillero que se les asignó y son responsables de todos los contenidos dentro del casillero.** No se debe traer dinero ni otros objetos de valor a la escuela. El distrito escolar no asume ninguna responsabilidad por encontrar o proteger artículos contenidos dentro de un casillero. Si el casillero está dañado de alguna manera, se le cobrará al estudiante.

***Los casilleros escolares son propiedad del distrito escolar. En ningún momento el distrito escolar renuncia a su control exclusivo de los casilleros proporcionados a los estudiantes.***

Las autoridades escolares pueden inspeccionar el interior de los casilleros, por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de cateo. Las posesiones personales de los estudiantes dentro de un casillero escolar pueden ser registradas cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que la búsqueda descubrirá evidencia de una violación de la ley o las reglas escolares.

### **PROPIEDAD PERSONAL**

La propiedad personal debe marcarse con un rotulador o con una etiqueta. Es mucho más probable que los artículos sean devueltos a la persona adecuada si están marcados claramente. Se aconseja a los estudiantes que no traigan artículos caros a la escuela.

### **INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Su maestro de educación física le dará información sobre la vestimenta adecuada. Toda la ropa de educación física debe estar etiquetada. Se requiere que los estudiantes que toman educación física traigan su propio candado. Los estudiantes no serán excusados de las clases de educación física por más de dos períodos de educación física a menos que tengan una nota del médico.

### **JURAMENTO A LA BANDERA**

Es política del Distrito Escolar Especial 6 recitar el Juramento a la Bandera durante la escuela. Cualquier persona que no desee participar en la recitación del Juramento a la bandera por motivos personales puede optar por no hacerlo. Los estudiantes deben respetar el derecho de otra persona a tomar esa decisión. (Minn. Stat. 121A.11, subdivisión 3 (c)).

### **INFORMACIÓN DE PRUEBAS POST SECUNDARIA**

Las pruebas que se pueden usar para la admisión a la universidad y/o becas incluyen: Prueba de Aptitud Académica Preliminar (PSAT), Prueba de Aptitud Académica (SAT) y Exámenes Universitarios (ACT). Los

estudiantes pueden tomar el ACT y el SAT como junior o senior. El PSAT se debe tomar durante el año de secundaria si un estudiante desea ser considerado para el Programa Nacional de Becas por Mérito.

### **BAILES ESCOLARES**

Se anunciarán los tiempos de baile para los estudiantes de los grados 9 a 12. Se permiten invitados para el muérdago y el baile de graduación. Todos los invitados deben estar registrados con el subdirector de nivel de grado.

### **POLÍTICA DE BAILE**

1. Se espera que los estudiantes sigan todas las normas escolares y las expectativas de comportamiento. Habrá consecuencias disciplinarias por violaciones.
2. Un estudiante o invitado cuyo comportamiento no cumpla con los estándares aceptables, incluidos, entre otros, peleas, uso de alcohol o drogas, perderá su privilegio de participar en los bailes patrocinados por la escuela durante los próximos tres bailes consecutivos (PROM INCLUIDO - SIN EXCEPCIONES).

3. Un invitado es la responsabilidad del estudiante secundario de South St. Paul acompañante. Si un invitado viola la Política de Baile Secundario de South St. Paul de no consumir alcohol ni tabaco, tendrá el privilegio de participar en bailes patrocinados por la escuela durante tres bailes consecutivos (PROM INCLUIDO, SIN EXCEPCIONES).
4. Todos los estudiantes que asistan a un baile deben presentar una identificación con foto de estudiante de secundaria de South St. Paul en la puerta. Si un estudiante de secundaria de South St. Paul no tiene una identificación de estudiante, debe completar un formulario en la oficina antes del miércoles anterior al baile. Cuando se complete el formulario, el estudiante recibirá una carta de verificación el viernes. El estudiante debe traer esta carta de verificación al baile para ser admitido.
5. Los estudiantes que traigan un invitado de otra escuela deben presentar un "Formulario de solicitud de invitado" antes de las 2:00 p. m. del miércoles anterior al baile. Los "Formularios de solicitud de invitados" están disponibles en la oficina de la escuela secundaria.
6. Los estudiantes que traigan un invitado deben acompañar al invitado y el invitado debe presentar una identificación con foto en la puerta.
7. Un invitado debe estar actualmente inscrito en la escuela secundaria o haberse graduado de la escuela secundaria la primavera anterior.
8. Una vez que los estudiantes e invitados son admitidos a un baile, no pueden salir y ser readmitidos.
9. 6°, 7° y 8° grado no pueden asistir a los bailes de Homecoming o Muérdago.

### Reglas Generales de Baile

1. No invitados de fuera del distrito.
2. Sin identificación/sin admisión.
3. Los estudiantes deberán estar en la escuela al menos el 50% del día escolar el día del baile, o el día anterior si el baile es un sábado, esto sigue las mismas pautas que las reglas de MSHSL.
4. Si un estudiante de secundaria de South St. Paul no tienen una identificación de estudiante, deben completar un formulario en la oficina antes del miércoles anterior al baile. Cuando se complete el formulario, el estudiante recibirá una carta de verificación el viernes. El estudiante debe traer esta carta de verificación al baile para ser admitido.
5. Nadie será admitido después de las 8:45
6. p. m. Cuando un estudiante sale del baile, no será readmitido.

### Reglas del baile de graduación:

1. No°, 7°, 8° o 9° se permitirá que
2. de 10° grado pueden asistir solo si un estudiante de 11° o 12° grado les pide que sean invitados.
3. Los estudiantes deberán estar en la escuela al menos el 50% del día escolar el día del baile, o el día anterior si el baile es un sábado, esto sigue las mismas pautas que las reglas de MSHSL
4. . No pueden asistir invitados mayores de 20 años. PASEO.
5. Los administradores de la escuela tienen el derecho de negar cualquier invitado.

## **ESTACIONAMIENTO DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes pueden estacionarse en Kaposia Boulevard y en el lado sur de 3rd Street entre 9th Avenue y 6th Avenue de 6:50 am a 4:00 pm. El Distrito Escolar Especial #6 NO acepta responsabilidad por la pérdida de propiedad personal o daños a su automóvil en el estacionamiento de la escuela. Mantenga su automóvil cerrado y no deje objetos de valor en él. Los vehículos que están estacionados ilegalmente, estacionados fuera de las áreas designadas en el lote de SSPS, pueden ser botados (\$30 –1ra ofensa, \$60 –2da ofensa, \$90 –3ra ofensa). **La multa debe pagarse antes de que se retire la bota. (Por favor vea la Política del Distrito #527).**

## **ESTUDIANTE VISITANTE**

Los estudiantes pueden visitar nuestra escuela si están interesados en inscribirse. El estudiante anfitrión debe recoger un formulario de permiso de la oficina de la escuela secundaria dos días antes de la visita. Para recibir un

formulario de permiso, debe presentar una nota escrita de sus padres/tutores. El formulario de permiso debe ser firmado por todos sus maestros y devuelto a la oficina para la aprobación de la administración. Si no se sigue este procedimiento, se le negará el permiso.

**Tenga en cuenta:**

1. los estudiantes pueden tener solo un visitante a la vez.
2. No se permitirán visitas durante las primeras semanas de un período de calificaciones y los días inmediatamente anteriores a las vacaciones o las últimas 2 semanas de un período de calificaciones.
3. No se permiten visitantes mayores de edad escolar.
4. A ningún visitante se le otorgará un pase después del primer período.
5. Un máximo de dos visitantes por día por grado.
6. Las visitas deben ser de un solo día.
7. No se permitirán visitantes de escuelas vecinas que estén de vacaciones.
8. A los visitantes que no cooperen se les pedirá que se vayan.

### **VISITANTES NO AUTORIZADOS**

El estatuto de entrada ilegal (MN Stat. 609.609) contiene una disposición que convierte en un delito menor grave que un grupo de tres o más personas se encuentren en el edificio escolar después de las 2:50 p. m., a menos que las personas:

- 1) sean estudiantes matriculados o sus padre(s)/tutor(es);
- 2) se ha presentado en la oficina de la escuela o tiene permiso para estar en el edificio;
- 3) están asistiendo a un evento al que está invitado el público o las personas.

Los estudiantes que estén en el edificio después de las 2:50 p. m. pueden recibir una carta de "Prohibido el paso" emitida por el Departamento de Policía de South St. Paul. La carta indicará que los estudiantes no deben estar en los terrenos de la escuela sin el permiso de sus padres o de la administración hasta por un año calendario a partir del momento en que se emite la multa. En consecuencia, los estudiantes que sean sorprendidos traspasando la propiedad recibirán una multa por parte de la policía y pueden recibir consecuencias escolares por la infracción. Las consecuencias pueden variar según la situación fuera de la escuela.

### **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**



El uso de Internet como una herramienta eficaz y atractiva para el aprendizaje está bien establecido. La amplia audiencia y el alcance de las publicaciones y actividades de Internet de los estudiantes garantiza el siguiente Acuerdo de uso aceptable de tecnología de la información. *Las Políticas de la Junta Escolar que pueden aplicarse incluyen, entre otras: 512 Publicaciones y actividades estudiantiles patrocinadas por la escuela; 514 Política de prohibición de la intimidación; 515 Protección y Privacidad de los Expedientes Estudiantiles; 519 Entrevistas de Estudiantes por Agencias Externas, 523; Política de Conducta Estudiantil y Normas de Conducta; 526 Prohibición de novatadas; y 474 Política de uso aceptable de la tecnología de la información.*

### **LIBROS**

Los libros de texto son proporcionados por el distrito escolar. Los libros perdidos o dañados deben ser pagados por el estudiante a quien se los prestaron. La escuela cobrará una tarifa de reemplazo adecuada por los libros de texto, libros de trabajo o libros de la biblioteca perdidos o destruidos por los estudiantes.

## **TECNOLOGÍA/DISPOSITIVOS**

Se espera que todos los estudiantes usen su dispositivo proporcionado por la escuela en cada clase, todos los días. Los estudiantes pueden traer su propia tecnología si cumple con los estándares mínimos (publicados en nuestro sitio web en Estudiantes—BYOT). Los estudiantes accederán a materiales de aprendizaje en línea y, en algunos casos, utilizarán libros de texto en línea en lugar de libros de texto tradicionales. Para los dispositivos proporcionados a los estudiantes por el distrito escolar, el costo de las reparaciones por dispositivos dañados, perdidos o robados debe ser pagado por el estudiante a quien se le prestó el dispositivo. Hay un seguro disponible para que las familias comprendan para ayudar a cubrir daños accidentales menores que puedan ocurrir. Los dispositivos de pago diarios en la escuela están disponibles en el Centro de Medios hasta que se hayan pagado las multas en su totalidad o se hayan hecho arreglos con el Subdirector.



## **ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

### **Formularios requeridos para la participación en deportes y actividades**

- **Permiso de los padres y formulario MSHSL:** estos documentos firmados deben completarse y entregarse antes de la participación y se mantendrán archivados en la oficina de actividades.
- **Formulario de acuerdo de transporte:** este documento firmado debe completarse y entregarse antes de la participación y se mantendrá archivado en la Oficina de Actividades.
- **Examen físico (cuando corresponda):** se requiere un examen físico el primer año de participación y cada tres (3) años a partir de entonces. El formulario físico debe ser completado por el médico y enviado a la Oficina de Actividades antes de la participación. El formulario se archivará en la Oficina de Actividades.
- **Autorización médica de emergencia:** los padres o tutores legales de cada participante deberán completar una tarjeta de autorización médica de emergencia que autorice el tratamiento por parte de un médico u hospital cuando los padres o tutores no estén disponibles. La tarjeta debe completarse y entregarse antes de la participación y se guardará en el botiquín médico del equipo para que esté disponible en todas las prácticas y competencias.
- **Exención de seguro:** El distrito escolar **no cuenta** seguro para cubrir las lesiones atléticas y cocurriculares de los estudiantes.



Si los padres o tutores legales de un participante creen que tienen una cobertura de seguro adecuada en caso de una lesión y, por lo tanto, no responsabilizarán al Distrito Escolar Especial n.º 6 por ningún costo, se debe firmar una renuncia y devolverla con toda la información de registro de la otra actividad.

Como un servicio para los estudiantes y sus familias, el distrito escolar pone a disposición un plan de seguro de accidentes para estudiantes para los participantes en actividades deportivas y cocurriculares a un costo muy nominal. Para más información, póngase en contacto con la Oficina de Actividades.

Para obtener más información sobre actividades y atletismo, visite <https://www.spps.org/athletics>.

## Hoja de firmas de la guía del 2022-2023 escolar

Nombre del maestro: \_\_\_\_\_ (en letra de imprenta)

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ (en letra de  
impresión)

Grado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

He recibido una copia de la guía del estudiante y entiendo que es mi responsabilidad acceder al manual y léelo. Entiendo que también es mi responsabilidad cumplir con todas las políticas del Distrito, tal como se presentan en el sitio web del Distrito en [www.spps.org](http://www.spps.org). Los estudiantes deben prestar especial atención a las políticas de la Sección 500 que se refiere específicamente a los estudiantes. Debo hacer preguntas si no entiendo las políticas actuales o una parte del manual. Entiendo que seré responsable de las políticas del Distrito.

Firma del alumno: \_\_\_\_\_



**DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH ST. PAUL**  
**2023-2024 GUÍA DEL ESTUDIANTE**

**[highschool.sspps.org](https://highschool.sspps.org)**  
**651-457-9408**