Directorio de North High School

Oficina: (612) 668-1700 **Fax:** (612) 668-1770
Asistencia: (612) 668-1723

Mauri Friestleben, directora **Steve White, subdirector**

Kale Severson, director atletico
Ph: (612) 668-1706 Email: kale.severson@mpls.k12.mn.us

Oficina de Consejeria
Patience Dolo, consejera (apellidos A-K)
Ph: (612) 668-1711 Email: patience.dolo@mpls.k12.mn.us

Breanna Baylis, consejera (apellidos L-Z)
Ph: (612) 668-1804 Email: breanna.baylis@mpls.k12.mn.us

Tina Kue, universidad y carrera profesional
Ph: (612) 668-1719 Email: tina.kue@mpls.k12.mn.us

Kyanna Ford, trabajadora social (apellidos A-K)
Ph: (612) 668-1803 Email: kyanna.ford@mpls.k12.mn.us

Briana Lindsey, trabajadora social (apellidos L-Z)
Ph: (612) 668-1731 Email: briana.lindsey@mpls.k12.mn.us

Enfermería
Stefanie Holman, enfermera de la escuela
Ph: (612) 668-1707 Email: stefanie.holman@mpls.k12.mn.us

Enlaces de padres
Lisa Grigsby, enlace de padres
Ph: (612) 668-1726 Email: delisa.grigsby@mpls.k12.mn.us

Spring Moody, enlace de padres
Ph: (612) 668-1793 Email: spring.moody@mpls.k12.mn.us

Página web de North High : https://north.mpschools.org
Colores de la escuela: Azul real y blanco

Horario De Las Clases

Hora de Clase	Horario de la clase
1	8:30am - 9:35am
2	9:40am - 10:36am
3	10:41am - 11:37am
1st Alumerzo (Gr: 9 & 10)	11:37am - 12:07pm
4	12:12pm - 1:08pm
4	11:42am - 12:38pm
2nd Almuerzo (Gr: 11 & 12)	12:38pm - 1:08pm
5	1:13pm - 2:09pm
6	2:14pm - 3:10pm

Septiembre 2025

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
	1 No Escuela	2 Primer Dia De Escuela Trimester dia 1	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 No Escuela Rosh Hashanah	24	25 Homecoming Coronation	26 Homecoming Game	27 Homecoming Dance
28	29	30				

Requisitos de graduación

Los requisitos de graduación de las escuelas públicas de Minneapolis incluyen la superación de 21.5 créditos en áreas de contenido específicas El estudiantado también debe completar un Plan personal de aprendizaje o portafolio postsecundario completando las actividades de preparación universitaria y profesional de Mi plan de vida.

Lengua y literatura inglesas	4.0 créditos
Ciencias sociales	
Historia de EE. UU.	1.0 créditos
Historia mundial	1.0 créditos
Geografía humana	0.5 créditos
Economía	0.5 créditos
Gobierno de EE. UU.	0.5 créditos
*Estudios étnicos	0.5/ 0.0 créditos
Ciencias	
Ciencias físicas	1.0 créditos
Biología	1.0 créditos
Química -O- Física	1.0 créditos
Matemáticas	
Álgebra intermedia	1.0 créditos
Geometría	1.0 créditos
Álgebra avanzada	1.0 créditos
Bellas artes	1.0 créditos
Salud	0.5 créditos
Fitness para la vida (FiEd)	0.5 créditos
* Optativas	0.5 créditos
Créditos mínimos necesarios para graduarse:	**21.5**

* Las clases de 2025 y 2026 tienen (0.5 créditos) Estudios étnicos (5.5 créditos) Optativas para la graduación. La clase de 2024 tiene(6.0 créditos) Optativas requeridas para la graduación.

En Minnesota, el estudiantado debe cumplir dos tipos de requisitos antes de graduarse. El estudiantado debe: completar satisfactoriamente todos los estándares académicos estatales o los estándares académicos locales donde los estándares estatales no se aplican Y completar satisfactoriamente los requisitos de crédito del curso estatal bajo los Estatutos de Minnesota, sección 120B.024

Política de bajas y altas de cursos

Los cursos seleccionados durante la programación inicial son definitivos. Los cambios de curso solo se harán cuando haya errores (clases ausentes, clases duplicadas; cambiar de opinión no es un error). La última fecha para dar de baja o agregar clases a su horario durante el primer semestre es el viernes de la primera semana de clases.
La última fecha para darse de baja/alta durante el 2.º semestre será el último día del semestre anterior. El estudiantado que desee cambiar de clase debe concertar una cita con su orientador. El estudiantado debe estar matriculado en seis clases por semestre.

Actividades de aprendizaje
Se espera que el estudiantado complete TODAS las actividades de aprendizaje asignadas en cada curso. Estas tareas evalúan el dominio de los objetivos de aprendizaje basados en los estándares estatales. El trabajo atrasado se puede reducir en el valor de la letra de calificación.
Los trabajos plagiados (incluido el uso indebido de IA/ChatGPT) recibirán una puntuación de (0). El estudiantado debe consultar los programas de cada curso para conocer los detalles específicos de cada clase.

Expectativas académicas:
1. El estudiantado escribirá en cada clase todos los días.
2. El estudiantado participará en todas las actividades, debates y proyectos de clase.
3. El estudiantado completará todas las tareas.
4. El estudiantado elaborará un trabajo original o citará las fuentes de la información citada.
5. El estudiantado utilizará un planificador o calendario para realizar un seguimiento de las tareas.
6. El estudiantado llevará su Chromebook asignado, cargado, hacia y desde la escuela todos los días.

Académicas

Inglés
Inglés 9, 10, 11, 12
Inglés con honores 10
Literatura de la universidad en las escuelas (CIS)
Composición aplicada (AP)

Matemáticas
Álgebra intermedia
Geometría
Álgebra avanzada
Precálculo
Cálculo AP
Álgebra y estadística de preparación universitaria (CPAS)

Ciencias
Ciencias físicas
Biología
Biología AP
Química
Química AP
Física
Física AP

Ciencias sociales
Geografía
Geografía AP
Periodismo
Raza e identidad
Historia mundial
Historia mundial AP
Historia de EE. UU.
Historia de EE. UU. AP
Gobierno de EE. UU.
Gobierno AP
Economía
Economía AP

Ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM)
Introducción al álgebra
Geometría
Álgebra avanzada
Precálculo
Cálculo AP

Artes y optativas

Música
Batería
Banda uno
Banda dos
guitarra

Baile
Baile uno
Baile dos
Compañía de baile

Artes visuales
Estudio del arte AP
Diseño artístico

Career & Technical Education (CTE)
Todas las clases estan disponbles en linea:
https://ctecoursefinder.mpls.mn.us

Aprendizaje basado en el trabajo
Seminario de preparación profesional
Prácticas de experiencia profesional

Español
Español uno
Español dos
Español tres
Español cuatro

Educación física/salud
Entrenamiento con pesas
Salud
Deportes de equipo
Fitness para la vida

Cultura negra
KINGS
QUEENS

Atletismo

Otoño
Futbol adaptado
Campo a través
Fútbol Americano
Tenis (Nina)
Voleibol (Nina)
Porristas de futbol Americano
Futbol (Nino, Nina)
Natación (Nina)

Invierno
Hockey adaptado
Esquí alpino (Nina, Nino)
Baloncesto (Nina, Nino)
Baile
Gimnasia (Nina)
Hockey (Nina, Nino)
Esquí nórdico (Nina, Nino)
Porristas de baloncesto
Natación (Nina)
Lucha (Nina, Nino)

Primavera
Bolos adaptados
Sofbol adaptado
Bádminton (Nina) Béisbol
Golf (Nina, Nino)
Lacrosse (Nina, Nino)
Sofbol (Nina)
Tenis (Nina)
Atletismo (Nina, Nino)

Octubre 2025

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
			1	2 No Escuela Yom Kippur	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15 No Escuela MEA BREAK	16 No Escuela MEA BREAK	17 No Escuela MEA BREAK	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Responsabilidades del estudiantado

Se espera que el estudiantado de North conozca y acepte responsabilidades individuales en las siguientes áreas:

Relaciones personales
Todo el estudiantado debe mostrar respeto por los derechos, los sentimientos y las propiedades de sus compañeros, personal y miembros de la comunidad. No se tolerará la falta de respeto a los derechos personales o a la propiedad.

El estudiantado que tenga problemas en el trato con otro miembro del estudiantado, personal o miembros de la comunidad deberá consultar con un decano de grado o consejero para lograr alcanzar una resolución positiva.

Se espera que el estudiantado siga las instrucciones de cualquier empleado de la escuela que se encuentre en el ejercicio de sus funciones y que se dirija a todos los miembros adultos del personal con palabras y tono respetuosos. Los profesores tienen responsabilidades de supervisión en todas las áreas del campus mientras están en la escuela y se espera que el estudiantado coopere con ellos.

Expectativas para el aula
1. Alcanzar los niveles más altos
2. Llegar a clase puntualmente, preparado y dispuesto a aprender
3. Ser respetuoso con uno mismo y con los demás
4. Ser respetuoso con la propiedad ajena
5. Garantizar el mantenimiento del orden y de la seguridad
6. Tratar a los visitantes con cortesía y respeto

Comportamiento en el comedor o durante la entrega de alimentos
Mientras estén en el comedor, el estudiantado tiene libertad para relacionarse con sus amistades y utilizar sus aparatos electrónicos personales. Cada miembro del estudiantado es responsable de tener un comportamiento ordenado y respetuoso, y de recoger y desechar sus recipientes o bandeja vacíos. Según la Política 1480 y el Reglamento 3550A de las MPS, las entregas de alimentos de servicios como BiteSguad, UberEats, DoorDash o cualquier otro servicio de entrega NO se aceptan en la escuela y se rechazarán en la puerta.

Cuidado de los bienes escolares y personales
El estudiantado es responsable del cuidado adecuado de todos los libros, Chromebook, iPads, suministros (candados) y muebles suministrados por la escuela. El estudiantado que dañe la propiedad escolar o personal deberá pagar por los daños.

Dinero y artículos de valor
El estudiantado no traerá grandes cantidades de dinero a la escuela. Todos los objetos de valor deben estar siempre en posesión de su propietario. La escuela NO PUEDE ACEPTAR y NO ACEPTA responsabilidad por dinero o artículos robados. La escuela no reembolsa las pérdidas materiales.

Casilleros

La escuela proporciona un casillero para que el estudiantado pueda guardar el material necesario para sus tareas escolares. El estudiantado utilizará el candado proporcionado por la escuela; no se permitirán candados personales. El estudiantado puede ir a su casillero antes de clases, entre clases y después de clases. El dinero y otros objetos de valor NUNCA deben dejarse en el casillero. La escuela no se hace responsable de los objetos guardados en los casilleros. Cualquier daño o pérdida debe comunicarse inmediatamente a un decano o administrador. La escuela se reserva el derecho de registrar cualquier casillero, en cualquier momento, por cualquier motivo, sin previo aviso ni consentimiento. Los artículos que se encuentren en un casillero y que violen la ley o la política de la escuela, se confiscarán y se retendrán hasta que se notifique a los padres o a las autoridades. Para una explicación más detallada de este proceso, consulte la sección de este manual titulada Registro del estudiantado, casilleros, escritorios, vehículos a motor en la página 33.

Código de vestimenta del estudiantado
El Consejo Escolar, la administración y los profesores de North High School creen que la vestimenta y la apariencia personal del estudiantado son importantes para el éxito en la escuela secundaria, la universidad y el lugar de trabajo. Esperamos que nuestro estudiantado se presente de forma respetuosa y adecuada. No se permite ningún tipo de ropa o accesorio con frases, lemas o ilustraciones vulgares, sexualmente sugerentes, profanas o que promuevan la violencia, fomenten la falta de respeto, la indecencia, el racismo o el odio, o hagan referencia a las drogas, al tabaco, al alcohol o a pandillas. Además, no se permite ningún tipo de ropa o accesorio que suponga un peligro para la seguridad o genere una distracción en el entorno de aprendizaje. Cualquier miembro del estudiantado que no siga este código deberá cambiarse de ropa o irse a casa.

Procedimiento para el autobús
El estudiantado que cumpla los requisitos recibirá una tarjeta GoTo para viajar en el autobús urbano de ida y vuelta a la escuela. En la parada del autobús y en el autobús, todas las reglas de la escuela están en vigor y se harán cumplir. También se espera que el estudiantado respete todas las normas de Metro Transit, incluidas las horas de toque de queda. En caso de pérdida, el estudiantado deberá abonar una tasa de $10 para reponer la tarjeta.

En las excursiones, los conductores del autobús son los únicos responsables del estudiantado que viaja en sus autobuses. Deben seguirse sus instrucciones en todo momento. Todas las normas de la escuela están en vigor y se harán cumplir mientras se esté en el autobús.

Mientras se esté en el autobús:
- Observe la misma conducta que en el aula (consulte las Expectativas para el aula más arriba).
- Permanezca en el asiento.
- Mantenga la cabeza, las manos y los pies quietos y dentro del autobús.

Noviembre 2025

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
						1
2	3 Ultimo dia del trimester 1	4 No Escuela	5 Primer dia del trimester 2	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26 No Escuela/ Dia De Accion De Gracias	27 No Escuela/ Dia De Accion De Gracias	28 No Escuela/ Dia De Accion De Gracias	29
30						

LOS POLARES DE NORTH HIGH SON:

PREPARADOS
RÁPIDOS
PERSISTENTES
POSITIVOS
ORGULLOSOS

LOS POLARES SE COMPROMETEN CON LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL

Procedimientos de asistencia

El estudiantado que no asiste a clase pierde aspectos importantes de su educación. Preparar al estudiantado para el aprendizaje permanente es un objetivo primordial de North High School. Es importante que el estudiantado adquiera hábitos de fiabilidad mientras estudia en la escuela secundaria.

El estudiantado que falta más de dos días al mes tiene el doble de probabilidades de reprobar. El éxito en los cursos que preparan para los rigores de la universidad es difícil de alcanzar y requiere de un esfuerzo considerable.
La escuela es más fácil con la asistencia y más difícil con la ausencia. Esté presente.

El estudiantado tiene éxito cuando:

1. Asiste a la escuela todos los días.
2. Completa el trabajo requerido.
3. Contribuye y participa activamente en las lecciones y actividades del aula.

Ausencias justificadas

1. Enfermedad: el personal de la escuela puede exigir la verificación de un proveedor de atención médica para ausencias de tres (3) días consecutivos o cuatro (4) días en total en cualquier semestre.
2. Fiestas religiosas: cuando se notifique a la escuela con antelación.
3. Celebraciones culturales reconocidas: cuando se notifique a la escuela con antelación.
4. Funeral u otra urgencia familiar: hasta 3 días cuando se notifique a la escuela con antelación.
5. Actividad familiar: hasta 5 días si se acuerda previamente con la escuela.
6. Problemas de transporte: cuando son causados por fallos del sistema de transporte de las MPS.
7. Citas con proveedores de atención médica u otros profesionales: cuando no sea posible programarlas fuera del horario escolar y se notifique a la escuela con antelación.

Cuando el estudiantado esté ausente por cualquier motivo durante 3 días o más, los asesores llamarán a casa.

El estudiantado será dado de baja de la escuela después de faltar 15 días consecutivos.

Procesamiento de ausencias o retrasos

Las ausencias y los retrasos se gestionan a través de la Oficina de Asistencia. Cada vez que el estudiantado esté ausente, se espera que complete su trabajo escolar.

Notas para justificar las ausencias a la Oficina de Asistencia
El estudiantado debe presentar una nota para justificar sus ausencias a la Oficina de Asistencia dentro de los 3 días siguientes a su regreso a la escuela. El estudiantado debe incluir la siguiente información en sus notas de justificación: nombre y apellido del miembro del estudiantado, número de identificación del miembro del estudiantado, nombre completo del padre/madre/tutor, firma del padre/madre/tutor y número de teléfono. Todas las notas de las citas con el profesional médico y el dentista deben estar verificadas por un sello del consultorio del profesional médico y se deben entregar en la Oficina de Asistencia. Las notas deben entregarse en la Oficina de Asistencia antes de las 8:30 a. m.

Política para el estudiantado de 18 años
El estudiantado de dieciocho años NO PUEDE firmar la salida por sí mismo Excepción: los padres del estudiantado de 18 años deben concertar una cita con los directivos para completar el formulario que otorga al estudiantado la responsabilidad de firmar la salida del edificio.

Jóvenes emancipados
El estudiantado debe demostrar su emancipación presentando una copia del documento legal en la Oficina de Asistencia.

Readmisión del estudiantado suspendido
El estudiantado que regresa de una suspensión debe estar acompañado por uno de sus padres/tutor para una reunión de readmisión. El estudiantado recibirá una hoja de readmisión que deberá presentar a cada uno de sus profesores.

Política de retrasos
El estudiantado que llegue tarde a la escuela deberá registrarse en la puerta principal y obtener un pase si entra al edificio después de las 8:40 a. m. y luego presentarse en su aula. El estudiantado que no se encuentre en su aula al comienzo de la clase se considerará que ha llegado tarde. El estudiantado que llegue tarde a clase deberá entrar en silencio y ocupar su asiento de forma no disruptiva.

Política de pases
El estudiantado debe usar los lavabos e ir a su casillero entre clase y clase. El estudiantado no podrá salir de clase sin un pase. El estudiantado debe llevar consigo el pase cuando salga del aula. Los pases no son automáticos; el profesor puede negarse a dar un pase. No se entregarán pases en los primeros o últimos diez (10) minutos de cualquier período de clase. El estudiantado debe llevar el pase en la mano para que sea visible. Todo el estudiantado que se encuentre en el pasillo sin pase será objeto de medidas disciplinarias.

Política de visitas de padres o invitados
Los padres son bienvenidos; sin embargo, consideramos cortés que informen a los profesores con antelación cuando deseen visitar una clase. Solicite un pase de visitante en la puerta principal. Debido a las interrupciones generadas a menudo por la presencia de visitantes estudiantiles, es nuestra política NO permitir visitantes estudiantiles durante el día escolar regular. Es posible que el estudiantado de 8.º grado siga a un miembro del estudiantado de la escuela secundaria durante la temporada de elección de secundaria (diciembre).

Jornada escolar
La jornada escolar comienza a las 8:30 a. m. y termina a las 3:10 p. m. El estudiantado NO PUEDE salir del campus por ningún motivo a menos que tenga permiso de la administración. Todo el estudiantado que salga del edificio deberá firmar su salida en la puerta principal y presentar un permiso firmado.

Diciembre 2025

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	23 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	24 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	25 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	26 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	27
28	29 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	30 No Escuela/ Vacaciones De Invierno	31 No Escuela/ Vacaciones De Invierno			

Salir del campus durante el horario escolar
Todo el estudiantado que salga de la escuela para acudir a una cita durante el horario escolar deberá presentar una nota en la Oficina de Asistencia antes del comienzo de la jornada escolar.

Almuerzo fuera del campus
Disponible para el estudiantado de los grados 11 y 12 con un buen expediente académico. El almuerzo fuera del campus es un privilegio y no un derecho. Al estudiantado que regrese tarde del almuerzo se le puede revocar este privilegio.

Horario extraescolar
A lo largo del año se ofrecen diversos programas académicos extraescolares. Se espera que el estudiantado matriculado en estos programas esté en esas aulas a menos que el profesor le autorice específicamente a estar en otro lugar.

Información sobre la tarjeta de emergencia
Es responsabilidad del estudiantado mantener información precisa en las tarjetas de emergencia del estudiantado. El estudiantado debe facilitar información actualizada sobre su dirección, número de teléfono particular, número de trabajo de sus padres y números de emergencia, incluido el número de su profesional médico. Si, durante el transcurso del año escolar, cambia cualquier información pertinente de la tarjeta de emergencia, la familia del estudiantado es responsable de notificar los cambios a la escuela. Para información sobre seguridad, salud y emergencias, la escuela debe tener una forma de ponerse en contacto con el padre/madre/tutor.

Servicios estudiantiles
Consejeros
Aquí en North Community High, los consejeros escolares están disponibles para todo el estudiantado. El Departamento de Consejería se esfuerza por proporcionar un programa integral de desarrollo de la consejería escolar que aborda el desarrollo académico, profesional postsecundario y social/emocional de todo el estudiantado. Los consejeros escolares licenciados abogan, facilitan y aprovechan los recursos para garantizar que todo el estudiantado tenga acceso y esté preparado con el conocimiento y las habilidades para contribuir como miembros productivos de la sociedad. Para satisfacer las necesidades de nuestra diversa población, los consejeros de North Community High colaboran con el estudiantado, los padres, los profesores, la administración y los socios de la comunidad.

Trabajador social
Todos los días hay un trabajador social en North High para ayudar al estudiantado con sus problemas personales. Si no pueden ayudar, se remitirá a alguien de la escuela o de la comunidad que pueda prestar el servicio o asesoramiento necesario.

Personal de enfermería escolar
El personal de enfermería escolar planifica y apoya a todo el estudiantado, incluidos a los que padecen enfermedades crónicas o tienen necesidades médicas en la escuela. El personal de enfermería presta apoyo al estudiantado de educación especial, incluidos los que necesitan procedimientos médicos durante la jornada escolar. El personal de enfermería escolar cuenta con el apoyo del auxiliar de servicios de salud, que realiza diversos procedimientos por delegación del personal de enfermería escolar, como la administración de medicamentos.

Clínica escolar (miniclínica)
El personal médico del North Point Health and Wellness Center trabaja en la clínica escolar. Los servicios están disponibles para el estudiantado que asiste a North High School. La clínica se financia con subvenciones de United Way, el condado de Hennepin y el Departamento de Salud Maternoinfantil de Minnesota. Los padres reciben un formulario de consentimiento que deben firmar para que su hijo/a reciba atención en la miniclínica.

Consejeros sobre dependencia de sustancias químicas disponibles a través del distrito

El personal y la administración de North High School están comprometidos a crear un ambiente escolar seguro y libre de drogas. Se recomienda encarecidamente al estudiantado que se preocupe por su consumo de sustancias químicas o por sus experiencias personales o familiares con estas sustancias que busque la ayuda de un consejero de concienciación sobre sustancias químicas del distrito. El consejero de concienciación sobre sustancias químicas ayuda al estudiantado a identificar sus problemas relacionados con las sustancias químicas y le ayuda a encontrar los recursos más adecuados. Estos servicios son confidenciales y gratuitos.

Actividades cocurriculares
(Encontrará información más específica en el folleto de actividades cocurriculares)
Formularios necesarios para participar: 1) Ficha física archivada en la oficina de atletismo; 2) Formulario de permiso de los padres; 3) Formulario de política de equipamiento; 4) Cuota de participación

Política de equipos
Los atletas recibirán el equipo al comienzo de la temporada deportiva en la que participen. Todos los atletas deberán entregar su equipo inmediatamente, y en buenas condiciones, al final de la temporada. Si el equipo no se devuelve en la fecha designada, se presentará una obligación y se dará su nombre a la autoridad competente.

Calendario de actividades académicas, deportivas y cocurriculares 2025-2026
Para obtener una lista completa de eventos y actividades deportivos, consulte a los directivos deportivos. Consulte también el calendario escolar en: https://mplscity.org/public/genie/6/school/4/

Apelaciones académicas
El estudiantado que no reúna los requisitos para la participación en actividades cocurriculares podrá apelar. Las apelaciones deben presentarse a los directivos de atletismo/actividades, o a su entrenador.

Atletismo interescolar (requiere una calificación media de 2.0 o superior)

Deportes de otoño	Deportes de invierno	Deportes de primavera
Campo a través (femenino y masculino)	Baloncesto (femenino y masculino)	Bádminton (femenino)
Fútbol americano (masculino)	Gimnasia (femenino)	Béisbol (femenino y masculino)
Futbol (femenino y masculino)	Hockey adaptado (femenino y masculino)	Bolos adaptados
futbol adaptado (femenino y masculino)	Esquí nórdico (femenino y masculino)	Lacrosse (femenino y masculino)
Natación (femenino)	Baile (femenino y masculino)	Tenis (masculino)
Tenis	Natación (masculino)	Atletismo (femenino y masculino)
Voleibol (femenino)	Lucha (femenino y masculino)	Sóftbol (femenino)
Porristas de futbol Americano	Hockey (femenino y masculino)	Golf (femenino y masculino)
	Porristas de baloncesto (femenino y masculino)	Sóftbol adaptado (femenino y masculino)
	Esquí alpino (femenino y masculino)	

Ejemplos de actividades concurriculares durante todo el ano (requieren un promedio de calificación de 2.0 o mejor)

Porristas	Ajedrez	Batería	Línea de baile	Debate
Teatro	Alianza homosexual-heterosexual		Anuario	

Enero 2026

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
				1 No Escuela/ Vaca-ciones De Invierno	2 No Escuela/ Vaca-ciones De Invierno	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19 No Escuela MLK Day	20	21	22 Ultimo dia del trimester 2	23 No Escuela	24
25	26 Primer dia del trimester 3	27	28	29	30	31

Distrito escolar especial nro. 1 de las Escuelas Públicas de Minneapolis
Notificación de derechos: Procedimientos sobre la divulgación de información y expedientes estudiantiles

La Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota y la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorgan tanto a los padres o tutores/as como al estudiantado mayor de 18 años ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos de cada estudiante. Esta notificación resume información importante sobre estos derechos. Las escuelas de Minneapolis, con ciertas excepciones (véase a continuación), deben obtener su consentimiento por escrito antes de la divulgación si alguien que no sean los padres, tutores/as o el/la estudiante mayor de edad solicita información de identificación personal sobre el/la estudiante o usted.

1) Los expedientes estudiantiles pueden divulgarse sin su consentimiento a funcionarios/as del distrito con intereses educativos legítimos. Un interés educativo legítimo significa que el/la funcionario/a necesita revisar el expediente para cumplir con su responsabilidad profesional. Los/as funcionarios/as del distrito incluyen, por ejemplo, personal del distrito, como asistentes, personal docente, de oficina y médico, y también pueden incluir personal voluntario o contratistas fuera de la escuela que realicen una función para la cual el distrito usaría a sus propias personas empleadas y que estén bajo el control del distrito con respecto a los expedientes del estudiantado.

2) Cierta información se clasifica como información de directorio. La información de directorio se puede divulgar sin su consentimiento. Tiene derecho a notificar al personal directivo de la escuela por escrito que no desea que se divulgue la información definida a continuación. En las MPS, la información de directorio y quién puede acceder a ella se define de la siguiente manera.

a) La siguiente información puede ser divulgada a cualquier miembro del público.

i) Nombre, altura y peso de los miembros individuales de los equipos deportivos. Por ejemplo: esta información podría incluirse en un programa, ficha de actividad deportiva, informe o artículo publicado.

ii) Nombre del destinatario y nombre del premio o beca recibida. Por ejemplo: esta información podría incluirse en el cuadro de honor o en una lista de ganadores de becas o premios académicos.

iii) Nombres de participantes de actividades escolares oficialmente reconocidas. Por ejemplo: esta información podría incluirse en la sección de actividades del anuario de la escuela, el cartel de una obra de teatro o un programa de música, programas de ceremonia de graduación o finalización.

b) Además de la información disponible para el público en general, la siguiente información puede divulgarse a cualquier miembro debidamente identificado de una agencia gubernamental.

i) nombre;
ii) fecha de nacimiento;
iii) fotografía, audio o imagen en video;
iv) domicilio(s);
v) escuela donde se inscribió;
vi) fecha de inscripción en las MPS;
vii) número(s) de teléfono;
viii) nivel de grado;
ix) número de serie del Go-To Student Pass del Consejo Metropolitano. Notifique al personal directivo de la escuela si no desea que el distrito divulgue esta información mencionada.

3) En caso de que un/a estudiante se transfiera o solicite ingresar a otra escuela, incluida cualquier escuela a la pueda asistir después de la escuela secundaria, el distrito transferirá sus expedientes a esa institución si así se solicita. El distrito transferirá todos los expedientes, incluida cualquier suspensión formal, expulsión y acción disciplinaria de exclusión.

4) El distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono residenciales del estudiantado de las escuelas secundarias a los/as oficiales de reclutamiento militar, a menos que se notifique al personal directivo de la escuela que no se debe divulgar esa información.

5) El distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono residenciales del estudiantado de las escuelas secundarias a las universidades a menos que sus padres notifiquen al personal directivo de la escuela que no se debe divulgar esa información.

6) El distrito facturará a su proveedor/a de atención médica por los servicios de atención médica requeridos en el correspondiente Programa de Educación Individual (IEP). Los expedientes de educación especial del estudiantado se destruirán cuando el/la estudiante cumpla 25 años. Puede inspeccionar o revisar los expedientes escolares dentro de los 10 días escolares posteriores a que el personal directivo reciba la solicitud por escrito.

Si cree que un expediente escolar no es exacto o no está completo, puede notificar a su personal directivo por escrito sobre lo que cree que es inexacto o incompleto y lo que le gustaría que se hiciera para corregir la información. Si el personal directivo decide no cambiar el expediente, le notificará sobre los pasos adicionales que puede tomar.

Puede autorizar a los/as funcionarios/as escolares a divulgar sus expedientes educativos privados firmando una autorización por escrito que especifique la información que desea divulgar y la persona que desea que reciba la información.

Puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA es: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares de EE. UU. Departamento de Educación, 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5920

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5920

Febrero 2026

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13 No Escuela Conferencias	14
15	16 No Escuela El Dia Del Presi-dente	17 No Escuela	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Política 5100: Asistencia

1) PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer y definir las normas de asistencia del distrito. El objetivo de la política de asistencia de las Escuelas Públicas de Minneapolis (MPS) es promover la asistencia del estudiantado y garantizar que las inasistencias se aborden de manera efectiva. Asegurar la asistencia del estudiantado requiere un esfuerzo conjunto entre el personal de la escuela, el estudiantado, las familias y la comunidad. Esta política no se aplica a aquellos períodos durante los cuales se inscriba a miembros del estudiantado en un programa autorizado de intercambio de estudios en el extranjero.

2) DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

a) La Ley de Asistencia Obligatoria de Minnesota exige que cada niño/a reciba instrucción desde su inscripción en kínder hasta cumplir los 16 años.

i) Una vez que se inscribe a un/a niño/a en kínder, independientemente de su edad en ese momento, la asistencia es obligatoria a menos y hasta que su inscripción sea adecuadamente dada de baja.

ii) En caso de que se dé de baja adecuadamente la inscripción de un/a niño/a de siete años que se haya realizo antes de que cumpliera esa edad, la asistencia no será obligatoria hasta que suceda la primera de las siguientes situaciones:

(1) se reinscriba al niño o la niña como estudiante; o

(2) el niño o la niña cumpla siete años.

b) El estudiantado que está inscrito en los programas de prekínder del distrito no está sujeto a la ley de asistencia obligatoria, pero su inscripción continua estará sujeta a que cumplan con las expectativas de asistencia del distrito que sean aplicables al estudiantado desde el kínder hasta el grado 12.

i) A cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de asistencia se le dará de baja la inscripción y su plaza se ofrecerá a cualquier otro/a estudiante que pueda estar en una lista de espera para el programa.

ii) El estudiantado puede quedar excusado de asistir de la misma manera que se le permite a cualquier estudiante inscrito/a desde el kínder hasta el grado12.

c) La política de asistencia del distrito se guía por el siguiente conjunto de valores. En algunos casos, estos valores pueden ser incompatibles entre sí. La política de asistencia intenta equilibrar estos valores en el mejor interés del estudiantado y la comunidad escolar.

i) El rendimiento académico del estudiantado es el objetivo principal de las Escuelas Públicas de Minneapolis. Aunque el aprendizaje ocurre en una variedad de entornos, el tiempo en clase es esencial para que el estudiantado pueda recibir instrucción y contribuir como miembros de la comunidad estudiantil.

ii) El personal de la escuela, el estudiantado, las familias y la comunidad comparten la responsabilidad de la asistencia escolar.

(1) Las familias tienen la responsabilidad de tomar decisiones sobre la escolarización de sus hijos/as.

(2) El personal de la escuela tiene la responsabilidad de comunicarse con las familias sobre la asistencia de cada estudiante.

iii) Cada estudiante recibe oportunidades y un trato equitativos. Cada estudiante tiene necesidades individuales que deben ser consideradas.

d) Las Escuelas Públicas de Minneapolis reconocen que la asistencia diaria es fundamental para el rendimiento académico y, por lo tanto, espera que cada estudiante asista a la escuela y a clase todos los días puntualmente. El estándar mínimo se establece en un noventa y cinco por ciento de asistencia.

e) Podrá darse de baja a los/as estudiantes a los que la ley de Minnesota no les exige que asistan a la escuela según los siguientes procedimientos.

i) Los padres o tutores/as pueden dar de baja a cualquier estudiante menor de siete (7) años en los siguientes casos:

(1) si el/la estudiante está inscrito en otra escuela; o

(2) si el/la estudiante cuenta con un registro o inscripción en un centro de enseñanza en casa; o

(3) el padre, madre o tutor/a declara por escrito que da de baja al niño o a la niña debido a su inmadurez.

ii) Cualquier estudiante entre 16 y 18 años que desee darse de baja de la escuela deberá realizar lo siguiente junto con sus padres o tutores/as:

(1) asistir a una reunión con el personal de la escuela para discutir las oportunidades educativas disponibles, incluidas las oportunidades alternativas; y

(2) firmar una declaración escrita para poder darse de baja de la escuela.

3) RESPONSABILIDAD

a) La Superintendencia está autorizada a promulgar reglamentos, procedimientos y normas para implementar esta política. Los reglamentos y procedimientos deberán, como mínimo:

i) establecer prácticas claras y coherentes en todo el distrito, incluido un conjunto estándar de inasistencias justificadas y exentas;

ii) utilizar datos de asistencia precisos y oportunos para la planificación, evaluación y comunicación;

iii) aclarar las funciones y responsabilidades del personal;

iv) aclarar la función de los padres a la hora de informar a la escuela sobre la asistencia o inasistencia de cada estudiante;

v) exigir que se comuniquen los reglamentos, procedimientos y normas de asistencia al estudiantado y sus familias en el momento de la inscripción, o al menos anualmente; y

vi) prever los medios de apelación para los padres o tutores/as en materia de asistencia.

b) El personal escolar del distrito tiene las siguientes responsabilidades:

i) involucrar al estudiantado en el proceso de aprendizaje con instrucción, un plan de estudios, y relaciones sólidas con el personal;

ii) satisfacer las necesidades del estudiantado mediante la aplicación una variedad de estrategias e intervenciones;

iii) comunicar las expectativas de asistencia a las familias, informarles sobre la asistencia escolar e involucrarlas en la resolución de problemas relacionados con el estudiantado; y

iv) involucrar a la comunidad a través de expectativas y acciones compartidas.

Adopción original: 25/4/1967 Fechas de revisión: 25/7/2000, 13/4/2010

Marzo 2026

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20 No Escuela– Eid al-Fitr	21
22	23	24	25	26 Ultimo dia del trimester 3	27 No Escuela	28
29	30 No Escuela/ Vaca-ciones de Primavera	31 No Escuela/ Vaca-ciones de Primavera				

Reglamento 5100A: Normas y procedimientos de asistencia

1) PROPÓSITO

El propósito de este reglamento es establecer las normas y los procedimientos de asistencia del estudiantado, así como asegurar que la política de asistencia sea implementada en el espíritu en el que fue planificada. Con ese fin, el distrito:

a) comunica la política y los procedimientos al personal, el estudiantado y sus familias; y

b) realiza auditorías periódicas de las prácticas en todo el distrito para garantizar la coherencia y la equidad e identificar las necesidades de desarrollo del personal.

2) DECLARACIÓN GENERAL DEL REGLAMENTO

a) Responsabilidad. El personal directivo y el personal administrativo del centro tienen la responsabilidad de:

i) administrar la política del distrito para el estudiantado que se encuentra bajo su cuidado; y

ii) tomar las determinaciones relativas a la asistencia y justificaciones que les delegue la Superintendencia en este documento.

(1) El personal directivo o el personal administrativo del centro puede designar subdirectores/as o trabajadores/as sociales escolares como personas adicionales autorizadas a tomar decisiones con respecto a las asistencias e inasistencias.

(2) El personal directivo o el personal administrativo del centro podrán realizar dicha designación en forma periódica, en cuyo caso deberán comunicarla a los padres y tutores/as de cada estudiante en la escuela o el centro.

b) Sistema de control: Todas las escuelas establecerán un sistema de control de asistencia, que incluirá:

i) tomar asistencia diariamente en las escuelas primarias y en cada período en las escuelas secundarias;

ii) un registro de inasistencias justificadas e injustificadas;

iii) un sistema de contacto (a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, etc.) el día de la inasistencia con las familias de estudiantes que falten sin justificación;

iv) un sistema claro para documentar y comunicar los planes educativos del estudiantado que forme parte de los Planes de educación individual (IEP) o del Plan 504 para garantizar que su participación en las actividades planificadas cubiertas por estos planes no se registre como una ausencia.

c) Equivalencia. A los efectos tanto del cumplimiento de las leyes de educación obligatoria como de la elegibilidad para la participación cocurricular o extracurricular en las escuelas secundarias, cualquier inasistencia injustificada a una o más clases en un día escolar equivale a una inasistencia durante un día completo.

d) Inasistencias por actividades cocurriculares. El/la estudiante que realice actividades cocurriculares aprobadas por el distrito, que estén programadas durante o fuera del día escolar, deberá regirse por lo siguiente:

i) Se aceptarán inasistencias motivadas por la escuela y se permitirá la participación.

ii) Cada estudiante tiene la responsabilidad de notificar con anticipación a su(s) docente(s) de la inasistencia. Cuando se cumpla este requisito, la inasistencia justificada no motivará ninguna sanción para tal estudiante.

iii) Ningún/a estudiante podrá participar en ninguna actividad o programa cocurricular o extracurricular si tiene una inasistencia injustificada a cualquier clase durante el día.

iv) Cada estudiante debe mantener el promedio de calificaciones necesario para participar en las actividades.

v) Si se suspende o retira de la instrucción a un/a estudiante por un día o menos, no podrá participar en ninguna actividad o programa cocurricular o extracurricular durante la suspensión.

vi) Cuando algún/a estudiante experimente dificultades académicas, discutirá con su familia y el personal la necesidad de limitar las inasistencias al tiempo de instrucción. Las actividades en las que cada estudiante debe continuar participando incluyen, entre otras:

(1) reuniones programadas con consejeros/as y psicólogos/as escolares y trabajadores/as sociales; y

(2) excursiones organizadas por el personal de la escuela.

e) Inasistencias justificadas:

i) Los/as estudiantes de dieciocho años o más pueden presentar sus propias justificaciones para las inasistencias en virtud de las circunstancias de inasistencia justificables previstas en el apartado 2.E.3. 1-15.

ii) Los padres o tutores/as podrán excusar a su hijo/a menor de dieciocho (18) años de asistir cuando se produzcan las circunstancias de inasistencia justificables previstas en el apartado 2.E.3. 1-15.

iii) Inasistencias justificables:

(1) Enfermedad. Una inasistencia por enfermedad podrá justificarse por los siguientes medios:

(a) constancia escrita de un/a profesional de atención médica;

(b) constancia expedida por el personal de enfermería de la escuela; o

(c) una nota del/de la estudiante (si tiene dieciocho años o más) o de sus padres; sin embargo, si la duración de la enfermedad es mayor a tres días, o si se acumularon más de ocho días de inasistencia durante el año escolar, los padres deberán comunicarse con el personal de enfermería de la escuela o proporcionar una constancia escrita de un/a profesional de atención médica.

(2) Celebración religiosa, cuando se notifique a la escuela con antelación.

(3) Celebración cultural reconocida por el distrito, cuando se notifique a la escuela con anticipación.

(4) Asistencia a un funeral por hasta cuatro (4) días; sin embargo, el personal directivo y el personal administrativo del centro, o su persona designada, podrán otorgar por escrito un período de mayor duración.

(5) Emergencia familiar por hasta tres (3) días en un año académico; sin embargo, previa solicitud de una familia en circunstancias extraordinarias, el personal directivo y el personal administrativo del sitio, o su persona designada, podrán otorgar por escrito un período de mayor duración. La emergencia familiar por traslado o mudanza no es una circunstancia extraordinaria y debe limitarse siempre que sea posible a un día de inasistencia.

(6) Actividad familiar aprobada por hasta cinco (5) días dentro de un año escolar, en los siguientes casos:

(a) El padre o tutor solicita permiso para la inasistencia por diez (10) días escolares regulares antes de la primera inasistencia.

(b) Las inasistencias son aprobadas por escrito por el personal directivo y el personal administrativo del centro antes de la primera inasistencia.

(c) El personal docente del/la estudiante asigna el trabajo escolar no realizado y los padres o tutores/as acuerdan que se realizará.

(d) Las inasistencias no se producen durante las fechas de exámenes a nivel estatal.

(e) Cuando el/la estudiante haya mostrado el progreso y la asistencia adecuados antes de la solicitud.

(7) Problemas de transporte confirmados por el Departamento de Transporte de las MPS causados por los siguientes motivos:

(a) no se realizó una parada de autobús programada;

(b) se llegó tarde a una parada de autobús programada;

(c) el autobús tuvo una falla mecánica.

April 2026

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
			1 No Escuela/ Vaca-ciones de Primavera	2 No Escuela/ Vaca-ciones de Primavera	3 No Escuela/ Vaca-ciones de Primavera	4
5	6 Primer dia del trimester 4	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

(8) Interrupción del transporte causada por los siguientes motivos:
(a) cambio de dirección del/de la estudiante dentro de los límites de asistencia escolar cuando:
(i) los padres o tutores/as completaron un formulario de cambio de dirección;
(ii) los padres o tutores/as no pueden transportar al/a la estudiante antes del establecimiento de la nueva parada para el/la estudiante; y
(iii) la parada de autobús no está dentro de la distancia permitida para caminar para la edad del/la estudiante; o
(iv) la parada de autobús existente se considera insegura (según lo define el Departamento de Transporte) para el estudiantado de jardín maternal a quinto grado.
(b) cambio de dirección del/de la estudiante fuera de los límites de asistencia escolar cuando:
(i) se identifica debidamente al/a la estudiante y cumple con la definición de persona sin hogar o de gran movilidad; y
(ii) los padres o tutores/as no pueden transportar al/a la estudiante antes dl establecimiento de la nueva parada.
(9) Condiciones climáticas extremas consideradas por los padres como demasiado peligrosas para que cada estudiante asista a la escuela.
(10) Citas del estudiantado con proveedores/as de atención médica u otros/as profesionales cuando no puedan programarse fuera del horario escolar y cuando la cita sea confirmada por escrito por tal proveedor/a de atención médica u profesional.
(11) Comparecencias del estudiantado en una sesión judicial o cuasijudicial ordenada por un tribunal cuando no pueda programarse fuera del horario escolar y cuando los padres o tutores/as, el tribunal o el/la estudiante mayor de edad notifique a la escuela con anticipación.
(12) Visitas a universidades; hasta dos (2) días cuando la solicitud se realice por escrito antes de la primera inasistencia.
(13) En competencias o eventos fuera del distrito, los padres o tutores/as, o un/a estudiante mayor de edad, puede solicitar una inasistencia justificada para participar en un evento deportivo, teatral o musical no patrocinado por el distrito.
(a) La solicitud debe hacerse por escrito antes de la primera inasistencia.
(b) Se deberá proporcionar documentación del/de la patrocinador/a junto con la solicitud, en la que se indique el lugar, las fechas y la hora del evento.
(c) El personal docente del/la estudiante debe asignar el trabajo escolar no realizado y los padres o tutores/as, o el/la estudiante mayor de edad, acuerdan que se realizará.
(14) Decisiones administrativas. El personal directivo y el personal administrativo del centro pueden justificar una inasistencia debido a una actividad o evento que, debido a su naturaleza confidencial, no será identificado de otra manera para proteger los intereses de privacidad del/la estudiante o su familia.
(15) Cada estudiante de décimo grado que haya completado todos los requisitos de graduación puede ausentarse por cualquier motivo.

f) Cambios en los códigos de asistencia ingresados.
i) Cualquier inasistencia justificable para la cual se haya registrado una inasistencia injustificada y que no requiera aprobación previa o notificación a la escuela puede ser justificada por escrito por los padres o tutores/as, el personal directivo o el/la estudiante mayor de edad.
(1) No han transcurrido más de tres (3) semanas escolares (incluidos días festivos y días libres) desde la inasistencia que se pretende justificar.
(2) La documentación requerida se proporciona al momento de la solicitud.
ii) Cualquier inasistencia justificable para la cual se haya registrado una inasistencia injustificada puede ser justificada por escrito por un tribunal.
iii) Los cambios en los códigos de asistencia registrados que no sean los previstos anteriormente podrán ser realizados únicamente por el personal directivo.
iv) Los errores administrativos en la introducción de un código de inasistencia podrán ser corregidos por el personal de la escuela sin que se exija la petición formal de los padres o de un/a estudiante mayor de edad.

3) APELACIONES

a) Un padre, madre o un/a estudiante mayor de edad podrá apelar la decisión del personal directivo con respecto a la inasistencia escolar ante la superintendencia escolar correspondiente.
b) Un padre, madre o un/a estudiante mayor de edad puede apelar la decisión de la superintendencia escolar correspondiente ante la Superintendencia de Escuelas.
c) Un padre, madre o un/a estudiante mayor de edad puede apelar la decisión de la Superintendencia de Escuelas ante la Junta de Educación.
d) Todas las apelaciones deben realizarse por escrito y presentarse a la escuela u oficina del distrito correspondiente dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción del aviso de la decisión, independientemente de la forma de recepción.

4) COMUNICACIÓN

a) Las escuelas comunicarán las expectativas al estudiantado y sus familias con respecto a las leyes estatales sobre inasistencia escolar y las políticas del distrito.
b) Las escuelas deberán utilizar un método coherente para informar a las familias las inasistencias del estudiantado y el trabajo no realizado.
c) Las escuelas deberán tener un sistema para comunicarse con la familia de cada estudiante con una inasistencia injustificada, el día de la inasistencia.
d) El personal directivo enviará cartas de información a las familias después de tres (3) inasistencias injustificadas.

Legal References:
20 U.S.C. §1681, et seq. (Title IX of the Education Amendments of 1972)
Minn. Stat. § 120A.22 (Compulsory Instruction)
Minn. Stat. § 120A.24 (Reporting)
Minn. Stat. § 120A.26 (Enforcement and Prosecution)
Minn. Stat. § 120A.28 (School Boards and Teachers, Duties)
Minn. Stat. § 120A.30 (Attendance Officers)
Minn. Stat. § § 121A.40 - 121A.56 (Pupil Fair Dismissal Act)
Minn. Stat. § 260C,007, Subd. 19 (Habitual Truant defined)
Minn. Stat. § 260A.02 (Definitions)
Minn. Stat. § 260A.03 (Notice to Parent or Guardian when Child is Continuing Truant)
Goss v. Lopez, 419 U.S. 565,95 S.Ct., 729 (1975)
Slocum v. Holton Board of Education, 429 N.W.2d 607 (Mich. App. Ct. 1988)
Campbell v. Board of Education of New Milford, 475 A.2d 289 (Conn. 1984)
Hamer v. Board of Education of Township High School District No. 113, 66 Ill. App.3d 7 (1978)
Gutierrez v. School District R-1, 585 P.2d 935 (Co. Ct. App. 1978)
Knight v. Board of Education, 348 N.E.2d 299 (1976)
Dorsey v. Bale, 521 S.W.2d 76 (Ky. 1975)

MPS Policy Cross References:
Policy 5200 (Citywide Discipline Policy)
Policy 5560 (Co-Curricular Eligibility)
Policy 5650 (Work Release and Student Internship Programs)
Policy 5100 (Attendance)
Policy 6510 (Work Based Learning)
Regulation 5100 B
Regulation 5100 C
Regulation 6521 C (Interscholastic Athletics, Contests, Activities, Eligibility)

Mayo 2026

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 Prom	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 No Escuela	26 No Escuela	27 No Escuela/ Eid–al-Adha	28	29	30
31						

Política 5210 sobre los dispositivos electrónicos personales del estudiantado
Uso y posesión de teléfonos móviles, tabletas, reproductores MP3 y otros dispositivos electrónicos personales

1) RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTADO

- Apagar y guardar* los dispositivos cuando estén en clase, a menos que el personal docente o persona encargada de su ubicación permita su uso (* fuera de la vista o enfundados).
- Utilizar su dispositivo de forma responsable. Seguir las instrucciones de todo el personal respecto a su uso.
- No utilizar su dispositivo en los baños escolares, vestuarios o cualquier habitación designada para cambiarse de ropa.
- Las normas de uso escolar aplican durante las excursiones.
- Los dispositivos no deben usarse para intimidar o provocar, perturbar o facilitar peleas, copiarse, plagiar o para cualquier otro comportamiento que sea contrario a la política del distrito o las normas escolares.
- Se pueden tomar fotografías o videos solo cuando se tenga el permiso del personal docente u otro personal responsable.
- Cada estudiante es responsable de informar el uso inapropiado por parte de otras personas al personal administrativo o docente.
- Cada estudiante es responsable de la seguridad de su dispositivo mientras esté en la escuela, en los autobuses escolares o durante las excursiones. No se reembolsarán los dispositivos perdidos o robados.

2) RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS

- Dejar claro en las normas de clase sobre cuándo y cómo el estudiantado puede usar dispositivos electrónicos personales en el aula y si puede hacerlo.
- Apoyar al estudiantado enseñándole el uso apropiado de los dispositivos, cuando usted permita su uso.
- No exigirle al estudiantado que utilice sus dispositivos personales.
- Informar al personal administrativo escolar correspondiente si algún/a estudiante menciona un uso inapropiado.
- Informar todo uso inapropiado que usted presencie al personal administrativo escolar correspondiente.
- Cuando el comportamiento de algún/a estudiante requiera la confiscación del dispositivo, debe cuidar con prudencia el dispositivo en su posesión y entregarlo a la oficina de la escuela tan pronto como sea posible.
- Aprender cómo y cuándo los dispositivos electrónicos pueden brindarle ayuda en la enseñanza y al estudiantado en el aprendizaje y si sirven para tal caso. Compartir las mejores prácticas con otros profesores.

3) RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

- Estar al tanto de las normas escolares con respecto al uso y la posesión de dispositivos electrónicos personales.
- Enseñarle a su hijo/a el uso y la posesión prudente del dispositivo. Ayudar a cada estudiante a comprender cómo asegurar adecuadamente su dispositivo, ya sea proporcionándole una funda, un estuche o eligiendo otra ubicación para guardar el dispositivo cuando no se utilice. Los dispositivos se traen a la escuela bajo su propio riesgo. No se reembolsarán los dispositivos perdidos o robados.
- Trabajar con la directora para establecer un uso especial si sus circunstancias familiares lo requieren.
- Apoyar al personal de su escuela si le confiscan el dispositivo a su hijo/a por no seguir las normas del aula o de la escuela o las políticas del distrito.
- Conocer el horario de su hijo/a y comprender cuándo puede responderle.
- Revisar el uso apropiado del dispositivo con su hijo/a.
- Apoyar a su hijo/a si es testigo de un uso inapropiado y denunciar el uso al personal administrativo escolar correspondiente.

4) RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

- Informar anualmente al estudiantado, al personal y a los padres sobre las normas de uso y posesión.
- Trabajar con los padres para establecer planes específicos para su uso cuando los padres lo soliciten debido a circunstancias familiares que requieren adaptaciones especiales.
- Apoyar las decisiones del personal docente sobre el uso en sus aulas que apoyen la enseñanza y el aprendizaje.
- Alentar al personal docente a aprender cómo y si el uso de dispositivos mejorará la enseñanza y el aprendizaje.
- Ser coherente en la aplicación de las políticas del distrito.
- Fomentar el intercambio de mejores prácticas en torno al uso de dispositivos que promuevan la enseñanza y el aprendizaje.
- Tomar medidas disciplinarias adecuadas para aquellos/as estudiantes que no utilicen los dispositivos de manera responsable. Tomar medidas disciplinarias adecuadas para el personal que intencionadamente o por negligencia grave dañe los dispositivos personales del estudiantado.

Junio 2026

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 Ultimo Dia De Escuela y del trimester 4	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Información sobre salud, consumo y abuso de sustancias para North High School
Aviso anual a los padres

North High School, como parte de las Escuelas Públicas de Minneapolis, es una escuela libre de drogas. Se entrega este aviso a los padres para brindarles información sobre lo siguiente:

1) Nuestras actividades de prevención y aprendizaje sobre cómo tomar buenas decisiones en torno a las sustancias
2) La política de las Escuelas Públicas de Minneapolis sobre el consumo y abuso de sustancias
3) Los Servicios de Salud Química en nuestra escuela
4) Los servicios de apoyo disponibles para miembros del estudiantado que regresan a la escuela después de una suspensión por comportamientos relacionados con sustancias, o después de participar en un programa de tratamiento debido al consumo o abuso de sustancias.

Área en la que…	**nuestro programa**	**Contacts for Parents**
Actividades de prevención y aprendizaje	Minneapolis tiene estándares de enseñanza de la salud en todos los grados, que promueven opciones de vida saludables, incluido el consumo apropiado de alcohol, el tabaco y otras drogas. Usamos un plan de estudios apropiado para las diversas edades del estudiantado. Es posible que tengamos personas invitadas especiales que nos ayuden a aprender sobre las consecuencias del consumo y abuso de sustancias.	Personal directivo Docente de aula Especialista/docente en salud Personal de enfermería de la escuela
Política de las Escuelas Públicas de Minneapolis sobre Escuelas libres de drogas	Puede encontrar nuestras políticas 5631 (con respecto al alcohol y otras drogas) y 5220 (con respeto al tabaco) y sus reglamentos en el sitio web del distrito en http://policy.mpls.k12.mn.us/ En general: El estudiantado no podrá tener en su posesión, consumir ni estar bajo la influencia del alcohol, el tabaco u otras sustancias no recetadas por su proveedor/a de atención médica mientras esté en la escuela o en funciones escolares, independientemente de su ubicación. El consumo de tabaco incluye el uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo. Se remitirá a cualquier estudiante que infrinja la ley al/a la oficial de enlace policial de nuestra escuela. Se prevén excepciones para el estudiantado de raza nativa americana por posesión de tabaco con fines religiosos/culturales (consulte la política para conocer los requisitos). La Política de Estándares de Comportamiento identifica el uso o posesión de alcohol, tabaco o drogas como causales de suspensión.	Personal directivo Personal de enfermería de la escuela Superintendencia asociada Personal directivo de la elaboración de políticas
Servicios de Salud Química Disponibles en nuestra escuela	Nuestra escuela cuenta con un equipo de evaluación previa que identifica a cualquier estudiante que tiene problemas relacionados con el consumo o abuso de sustancias. Esto incluye a cada estudiante a quien le afecte el consumo y abuso de sustancias por parte de sus pares. Este equipo puede proporcionarle al estudiantado y a sus padres o tutores/as información sobre los servicios escolares o comunitarios disponibles como ayuda a los problemas con sustancias. Todas las denuncias de sospecha de consumo o abuso de sustancias inapropiadas se remiten a este equipo, quien ayuda al personal directivo a determinar el procedimiento correcto.	Personal directivo Personal de enfermería de la escuela Trabajador/a social escolar
Servicios de apoyo disponibles para estudiantes que vuelven de una suspensión relacionada con problemas de sustancias	Aquellos/as estudiantes a quienes se suspenda por motivos relacionados con el alcohol o las drogas y sus padres o tutores/as asistirán a una conferencia de reingreso con el personal directivo o administrativo de la escuela. Además, se podrá invitar a los padres y al estudiantado a una conferencia de equipo con el equipo de evaluación previa de la escuela para conocer los recursos comunitarios que la familia puede utilizar en respuesta al problema.	Personal directivo Trabajador/a social escolar Personal de enfermería de la escuela
Servicios de apoyo disponibles para estudiantes que regresan tras participar en un programa de tratamiento.	Si lo desean, los padres o tutores/as o el estudiantado podrán solicitar una reunión del equipo de evaluación previa de la escuela para brindarle apoyo a cualquier estudiante que regresa a la escuela después de participar en un programa de tratamiento. El estudiantado, los padres y tutores/as no tienen la obligación de revelar su participación en dicho programa, pero quienes elijan hacerlo pueden descubrir que los servicios de apoyo disponibles en la escuela ayudan al éxito en la participación en el programa de tratamiento.	Personal directivo Trabajador/a social escolar Personal de enfermería de la escuela

North High School se compromete a ser una escuela libre de drogas, apoyar a todo el estudiantado en su educación y ayudar a las familias a reforzar las opciones de vida saludables.

Política 5200: Estándares de comportamiento y código de conducta

1) PROPÓSITO

Las Escuelas Públicas de Minneapolis reconocen que el comportamiento escolar apropiado es fundamental para el éxito académico y el mantenimiento de una comunidad de aprendizaje rica y eficaz. La intención de esta política es establecer que se debe minimizar el tiempo de instrucción perdido de los/as estudiantes a quienes se expulsa de una clase debido a su mal comportamiento.

La enseñanza eficaz del comportamiento escolar apropiado es responsabilidad de las personas adultas en cada escuela. La disciplina escolar efectiva incluye el establecimiento de altos estándares de comportamiento, culturas escolares de respeto y aceptación, instrucción sobre el comportamiento apropiado, tiempo para que el estudiantado aprenda el comportamiento apropiado y las consecuencias justas y proporcionadas por no cumplir con los estándares de comportamiento. El estudiantado comparte la responsabilidad de mantener y respetar los altos estándares de comportamiento escolar que contribuyen a la capacidad de todas las personas para aprender.

La disciplina efectiva maximiza la cantidad de tiempo y atención del estudiantado y del personal dedicados a la enseñanza y al aprendizaje y minimiza la cantidad de tiempo y atención del estudiantado y del personal dirigidos a comportamientos que interrumpen el proceso de aprendizaje.

La disciplina efectiva considera la edad y el desarrollo del estudiantado al enmarcar la instrucción en el comportamiento apropiado y las consecuencias por el mal comportamiento. La disciplina efectiva es educativa, no punitiva. La disciplina efectiva incluye construir relaciones, reparar daños y restaurar relaciones y prácticas restaurativas para volver a involucrar al estudiantado en su comunidad de aprendizaje.
También es responsabilidad de las Escuelas Públicas de Minneapolis garantizar un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro y ordenado para el estudiantado y el personal. El distrito busca que los padres y las familias se asocien en la enseñanza y el apoyo hacia el comportamiento escolar apropiado para maximizar el éxito académico de sus estudiantes.

2) DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

a) El distrito se compromete a enseñarle a todo el estudiantado y garantizar que su aprendizaje no se vea perturbado por el comportamiento disruptivo o peligroso de otras personas.
b) El distrito se compromete a tomar medidas para proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para todo el estudiantado y un entorno de trabajo seguro para todo el personal.
c) El distrito se compromete a establecer y participar en relaciones con otras agencias públicas y recursos comunitarios para garantizar el apoyo a las necesidades sociales y emocionales de todo el estudiantado.
d) La respuesta de las personas adultas al comportamiento que interfiere con el ambiente educativo incluirá restaurar las relaciones y el ambiente de aprendizaje productivo y enseñar expectativas de comportamiento.
e) Si el comportamiento justifica la expulsión de la clase, esta debe ir acompañada de un plan de reingreso restaurativo que aborde las relaciones del estudiantado con sus pares y con las personas adultas involucradas.
f) Cada escuela deberá establecer un Plan de comportamiento escolar que identifique y enseñe las expectativas de comportamiento, las prácticas restaurativas identificadas y adoptadas y las respuestas.
g) Cada aula deberá establecer estándares y normas de comportamiento dentro de la política del distrito, las directivas de la Superintendencia y el plan de comportamiento de la escuela con la participación del estudiantado en el aula. A cada estudiante se le enseñará los estándares de comportamiento establecidos.
h) El personal de la escuela deberá demostrar altos estándares de comportamiento que garanticen comportamientos escolares, de monitoreo y de respuesta apropiadas para el estudiantado.
i) Cada escuela examinará sus datos disciplinarios para garantizar que las respuestas al comportamiento del estudiantado no muestren evidencia de imparcialidad ni comportamiento discriminatorio. Las escuelas también utilizarán datos de comportamiento para identificar y brindar capacitación adicional al personal y al estudiantado y para proporcionar intervenciones efectivas a fin de que el estudiantado mejore sus resultados.
j) Se considerarán la edad de cada estudiante, la etapa de desarrollo y las necesidades individuales basadas en la cultura, el idioma o la discapacidad u otros factores pertinentes para determinar la respuesta adecuada al comportamiento que no cumple con los estándares escolares
k) El estudiantado, el personal y los padres recibirán una notificación anual de la Política de Disciplina del Distrito y las Normas de la Superintendencia que la respaldan.
l) El estudiantado, el personal y los padres recibirán una notificación anual de las normas escolares establecidas por las escuelas individuales.
m) El estudiantado y los padres recibirán una notificación anual de las reglas del aula establecidas por sus aulas.

3) RESPONSABILIDADES

a) La Superintendencia está autorizada a promulgar reglamentos para implementar esta política.
b) La Superintendencia establecerá estándares mínimos de comportamiento para el estudiantado. La Superintendencia deberá establecer anualmente categorías de estudiantes para quienes los datos de comportamiento se desglosarán en informes para la Junta directiva y otros informes requeridos según esta política.
c) La Superintendencia es responsable de identificar las instalaciones adecuadas para la documentación de las respuestas de comportamiento, el análisis de datos de comportamiento, la participación de recursos comunitarios apropiados y la identificación de capacitación adecuada para el personal, el estudiantado, los padres y los socios comunitarios.
d) El personal directivo es responsable de lo siguiente:
   i) liderar el desarrollo colaborativo del plan de comportamiento y prácticas restaurativas de la escuela;
   ii) asegurar que se proporcionen avisos anuales al estudiantado, los padres y el personal;
   iii) desarrollar y mantener asociaciones con recursos comunitarios identificados;
   iv) liderar la revisión de los datos de comportamiento escolar para identificar las necesidades de capacitación con miras a mejorar los resultados del estudiantado;
   v) informar datos de comportamiento al menos trimestralmente a su comunidad escolar;
   vi) revisar los datos de comportamiento con la Superintendencia Asociada apropiada u otro liderazgo del distrito al menos trimestralmente.
e) El personal docente es responsable de lo siguiente:
   i) liderar el desarrollo de estándares y procedimientos de comportamiento y prácticas restaurativas en el aula;
   ii) asegurar que a todo el estudiantado se le enseña el comportamiento escolar esperado en su aula y escuela;
   iii) participar en la identificación de estudiantes que se beneficiarían de apoyo adicional de los recursos escolares y comunitarios;
   iv) participar en la implementación del plan de comportamiento escolar y prácticas restaurativas;
   v) participar en la revisión de datos, la capacitación necesaria y el análisis de datos de comportamiento para mejorar los resultados del estudiantado.
f) El personal escolar fuera del aula es responsable de implementar con fidelidad los estándares de comportamiento escolares y del distrito, participar en la revisión de datos según lo indique el personal directivo o el personal administrativo del sitio, en la capacitación necesaria y en el análisis de datos de comportamiento para mejorar los resultados del estudiantado.
g) Los padres son responsables de asociarse con las escuelas de sus estudiantes para implementar con fidelidad los estándares de comportamiento escolar y las reglas de la escuela y el aula para mejorar los resultados de sus estudiantes. Los padres ayudarán a sus estudiantes a aprender los estándares de comportamiento de sus escuelas y aulas.
h) El estudiantado es responsable de aprender los estándares de comportamiento de este distrito, su escuela y sus aulas, de asumir la responsabilidad personal de su comportamiento en la medida de sus posibilidades y de trabajar para mejorar las relaciones que tienen con sus pares, sus docentes y con el resto del personal de la escuela.

Original Adoption: 06/12/1984 **Revision Dates: 11/1/1985, 04/28/1987, 09/13/1994, 06/24/2003, 12/10/2013**

Legal References:
- Minn. Stat. §121A.40 et seq. (Pupil Fair Dismissal Act)
- Minn. Stat. §121A.58 et seq. (Discipline, All Students)
- Minn. Stat. §125A.08 (Individual Education Programs)

MPS Policy Cross References:
- Policy 1304 (Equity and Diversity
- Policy 3548 (Bus Safety)
- Policy 4025 (Drug Free and Weapons-Free Schools and Workplace)
- Policy 5000 (Equal Education Opportunity)
- Policy 5100 (Attendance)
- Policy 5201 (Bullying and Hazing Prohibition)
- Policy 5210 (Student Electronic Devices)
- Policy 5220 (Tobacco Use- Student)
- Policy 5620 (Releasing Students to Police
- Policy 5621 (Use of Peace Officers and Crisis Teams to Remove Students from School Property)
- Policy 5631 (Drug-Free Schools, Chemical Health, Chemical Use and Abuse)
- Policy 5635 (Mandated Reporting Of Child Neglect Or Physical Or Sexual Abuse)
- Policy 5636 (Notification of Student on Student Sexual Assaults Committed on School Property)
- Policy 5637 (Mandated Reporting Of Maltreatment Of Vulnerable Adults)
- Policy 5680 (Search of Students, Lockers, Desks and Motor Vehicles)
- Policy 5700 (Special Education)
- Policy 5750 (Student Disability Nondiscrimination – 504)
- Policy 6415 (Internet and Educational Network Use)

Reglamento 5200A: Clasificación de comportamientos y respuestas

1) PROPÓSITO

El propósito de este reglamento es establecer el sistema de clasificación de comportamientos estudiantiles y respuestas administrativas a aquellos comportamientos que de otro modo no se abordan en las políticas del distrito.

2) DECLARACIÓN GENERAL DEL REGLAMENTO

a) Todas las respuestas al comportamiento inapropiado del estudiantado incluirán elementos de enseñanza o reenseñanza del comportamiento escolar apropiado y la restauración de las relaciones afectadas por el comportamiento del estudiantado.

b) Se utilizarán alternativas a la expulsión de la clase a menos que el comportamiento del/de la estudiante implique peligro propio o para otras personas, o la interrupción del ambiente educativo solo pueda remediarse mediante una expulsión del aula, o la expulsión del aula sea exigida por ley. Las alternativas a la expulsión pueden incluir, entre otras:

i) recordatorios de las normas de la escuela o del aula y de las expectativas de comportamiento;
ii) redirección de comportamientos;
iii) modificación de la instrucción;
iv) enseñanza y práctica de habilidades de reemplazo;
v) reenseñanza de expectativas y habilidades;
vi) conferencias de estudiantes y docentes;
vii) autodiagnóstico de comportamientos;
viii) juego de roles;
ix) instrucción en grupos pequeños o lecciones sobre el manejo de la ira, resolución de conflictos, seguridad en el autobús, etc.;
x) contactos con los padres;
xi) detención;
xii) consulta con personas expertas en materia escolar;
xiii) elaboración de un plan de intervención conductual individual (BIP).

c) Se ofrecerán oportunidades para que el estudiantado repare las relaciones afectadas o perjudicadas por su comportamiento como parte de la respuesta a comportamientos no resulten en la expulsión del aula.

d) Las oportunidades para que el estudiantado repare las relaciones afectadas o perjudicadas por su comportamiento se incluirán en el regreso al aula del/de la estudiante expulsado/a. Estas oportunidades pueden incluir, entre otras:

i) conversaciones guiadas con preguntas restaurativas;
ii) círculos de mantenimiento de la paz;
iii) servicio comunitario;
iv) mediación entre pares. Sin embargo, esto no debe usarse en situaciones de intimidación, novatadas o acoso;
v) ensayos reflexivos;
vi) mediación con una parte neutral;
vii) conferencias de grupos familiares;
viii) restitución por incidentes a la propiedad.

e) Los niveles de comportamiento del estudiantado se establecen como se indica en el cuadro que sigue a este texto y se organizan de la siguiente manera:

i) Los comportamientos de Nivel uno incluyen comportamientos que perturban el ambiente escolar del/la estudiante que actúa u otras personas, e incluyen la negativa a cumplir con solicitudes razonables de las personas adultas. No se permite ninguna expulsión fuera del aula para este nivel de comportamiento y la respuesta se limitará a acciones en el aula.

ii) Los comportamientos de Nivel dos incluyen comportamientos desordenados hacia otros/as estudiantes o personal, personas voluntarias o visitantes, o incidentes repetidos, crónicos o significativos de comportamientos de tipo Nivel uno. Este nivel de comportamiento puede dar lugar a una expulsión del aula y la transferencia a un ambiente dentro de la escuela donde continúe la instrucción para el estudiante.

iii) Los comportamientos de Nivel tres incluyen comportamientos centrados en otras personas o dirigidos a ellas, interferencias con el equipo de seguridad o incidentes repetidos, crónicos o significativos de comportamientos de Nivel dos. Las expulsiones dentro de la escuela son la respuesta preferida a tales comportamientos si la expulsión es necesaria. Cualquier expulsión fuera de la escuela se limitará a un día o menos.

iv) Los comportamientos de Nivel cuatro incluyen comportamientos que generan preocupaciones acerca de la seguridad del estudiantado u otras personas, o incidentes repetidos, crónicos o significativos de comportamientos de Nivel tres. Cuando las expulsiones dentro de la escuela no son seguras para el/la estudiante u otras personas, se pueden utilizar expulsiones fuera de la escuela, por hasta cuatro días escolares, dependiendo de la edad del estudiante y la comprensión de su comportamiento.

v) Los comportamientos de Nivel cinco incluyen comportamientos extremos que generan preocupaciones acerca de la seguridad del estudiantado o de otras personas. Las expulsiones de la instrucción fuera de la escuela pueden durar hasta cinco (5) días, dependiendo de la edad y la comprensión de cada estudiante. Los comportamientos de Nivel cinco pueden dar lugar a una recomendación de transferencia o expulsión de la escuela y/o una remisión a la policía local.

f) Se requiere la documentación apropiada para respaldar cualquier expulsión de la instrucción por cualquier período.

Legal References:
Minn. Stat. §121A.40 et seq. (Pupil Fair Dismissal Act)
Minn. Stat. §121A.58 et seq. (Discipline, All Students)
Minn. Stat. §125A.08 (Individual Education Programs)

MPS Policy Cross References:
Policy 1304 (Equity and Diversity)
Policy 3548 (Bus Safety)
Policy 4025 (Drug Free and Weapons-Free Schools and Workplace)
Policy 5000 (Equal Education Opportunity)
Policy 5100 (Attendance)
Policy 5201 (Bullying and Hazing Prohibition)
Policy 5210 (Student Electronic Devices)
Policy 5220 (Tobacco Use- Student)
Policy 5620 (Releasing Students to Police
Policy 5621 (Use of Peace Officers and Crisis Teams to Remove Students from School Property)
Policy 5631 (Drug-Free Schools, Chemical Health, Chemical Use and Abuse)
Policy 5635 (Reporting Maltreatment of Minors and Vulnerable Adults)
Policy 5636 (Notification of Student on Student Sexual Assaults Committed on School Property)
Policy 5637 (Mandated Reporting Of Maltreatment Of Vulnerable Adults)
Policy 5680 (Search of Students, Lockers, Desks and Motor Vehicles)
Policy 5700 (Special Education)
Policy 5750 (Student Disability Nondiscrimination – 504)
Policy 6415 (Internet and Educational Network Use)
Policy 6692 (Student Medication)
Regulation 5200 A – Classification of Behaviors and Responses
Regulation 5200 B – Out of School Removal from Instruction

Reglamentación de las Escuelas Públicas de Minneapolis 5201
REGLAMENTACIÓN SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LOS RITOS DE INICIACIÓN

I. Propósito

El propósito de esta reglamentación es de mantener un ambiente de aprendizaje seguro libre de acoso o de ritos de iniciación para los estudiantes y el personal. El Distrito no puede supervisar las actividades de los estudiantes en todo momento o eliminar todos los incidentes de acoso o de ritos de iniciación, particularmente cuando los estudiantes no están bajo la supervisión directa de un miembro del personal de la escuela. Sin embargo, en la medida en que esta conducta afecte el ambiente de aprendizaje de las escuelas del Distrito, los derechos y el bienestar de sus estudiantes y está dentro de las operaciones normales del Distrito, es la intención del Distrito prevenir la intimidación o los ritos de intimidación. Es también la intención del distrito, la de tomar medidas para investigar, responder, reparar, y disciplinar los actos de acoso y los ritos de iniciación que no se han impedido con éxito.

II. Declaración General de la Reglamentación

A. Las actividades de acoso y de ritos de iniciación de cualquier tipo no son consistentes con los objetivos educativos del distrito escolar y están prohibidas en todo momento.

1. Esta reglamentación se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o en cualquier lugar constituye al acoso que interfiere con, u obstruye la misión o las operaciones del Distrito, la seguridad o el bienestar del estudiante, otros estudiantes o los empleados del Distrito.
2. Esta reglamentación se aplica a cualquier uso indebido de la tecnología, incluyendo, pero no se limita a una conducta que es:
    (a) burlas,
    (b) intimidar,
    (c) difamar,
    (d) amenazar, ó
    (e) aterrorizar.
3. Esta reglamentación se aplica a cualquier uso indebido de la tecnología que dirige la conducta identificada anteriormente hacia cualquier estudiante, profesor, administrador, voluntario, contratista u otro personal del Distrito.
4. Esta reglamentación se aplica a cualquier uso indebido de la tecnología para acosar o cualquier comportamiento abusivo, independientemente de si estos actos son cometidos dentro o fuera de propiedad del Distrito y / o con o sin el uso de los recursos del distrito escolar.

B. Ningún estudiante, empleado u otro personal del Distrito deberá planificar, dirigir, fomentar, ayudar o participar en las actividades de acoso o de ritos de iniciación.
C. Ningún empleado u otro personal del Distrito deberá permitir, tolerar ni tolerará el acoso y / o los ritos de iniciación.
D. Permiso aparente o consentimiento de una persona que está siendo partícipe de un rito de iniciación no disminuye las prohibiciones contenidas en esta reglamentación.
E. En caso de comportamiento que constituye participar en ritos de iniciación, esta regla se aplica a la conducta que se produce dentro o fuera de la propiedad escolar y durante y después del horario escolar.
F. Una persona que participa en un acto que viole la reglamentación de la escuela o la ley, a fin de ser iniciados en o afiliado a una organización estudiantil estará sujeto a disciplina por ese acto.
G. Será una violación de esta reglamentación si se toman represalias contra cualquier persona que

1. hace un informe de buena fe sobre el acoso o los rituales de iniciación,
2. actúa como testigo en la búsqueda de cualquier hecho o investigación,
3. testifica, asiste o participa en:
    (a) determinación de los hechos en la investigación,
    (b) audiencia, ó
    (c) procedimiento

H. Presentar una denuncia o informe de buena fe del acoso ó de los ritos de iniciación no afectará a la persona, el futuro empleo, las calificaciones, la adquisición de crédito, las asignaciones de trabajo de la persona que presenta la denuncia.
I. Cualquier estudiante o empleado que suministra la información en una denuncia o investigación que resulta ser falsa y maliciosa estarán sujetos a medidas disciplinarias.
J. El Distrito deberá tomar acción para investigar todas las denuncias de acoso ó ritos de iniciación.
K. El Distrito deberá disciplinar o tomar las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, empleado u otro personal del Distrito que se demuestre que ha violado esta reglamentación. La disciplina deberá ser coherente con los requisitos de los convenios colectivos aplicables, la autoridad legal aplicable, incluyendo la Ley Minnesota Pupil Fair Dismissal (Ley de Despido Justo del Alumno en Minnesota), la política y la reglamentación del distrito escolar.

III. Responsabilidad

A. El Superintendente tiene la facultad de promulgar reglamentos para apoyar la implantación de estas normas.
B. Se notificará a los estudiantes, padres, empleados y otros miembros del personal del distrito de esta reglamentación.
C. Los maestros, administradores, voluntarios, contratistas y otros miembros del personal del distrito escolar deberán estar particularmente alertas a las posibles situaciones, circunstancias o acontecimientos que podrían incluir el acoso y/ó los ritos de iniciación. Cualquier persona que reciba un informe sobre, observe, o tiene conocimiento o creencias de conductas que pueden constituir acoso y/ó ritos de iniciación informará inmediatamente al director o administrador de la escuela.
D. El Distrito proporcionará información y capacitación que sea aplicable al personal del distrito escolar con respecto a esta reglamentación.
E. La administración del distrito se dirige a aplicar programas y otras iniciativas para prevenir el acoso, proveer educación y proporcionar información a los estudiantes con respecto a la intimidación y para responder al acoso de una manera que no estigmatice a la víctima, y hacer referencias o recursos disponibles para víctimas del acoso o los rituales de iniciación.
F. El Distrito puede implementar la prevención de la violencia, el carácter y el desarrollo de un programa de enseñanza de habilidades sociales para prevenir y reducir las violaciones al reglamento.

Aviso a los padres

1) La seguridad de cada niño/a que se inscriba en este distrito o que participe en actividades extracurriculares patrocinadas por este distrito es de suma importancia. Por consiguiente y en virtud de la Ley de Minnesota, todas las personas contratadas por el distrito y cualquier persona que brinde servicios como personal de entrenamiento deportivo o de instrucción académica o mediante otras actividades co-curriculares o extracurriculares, ya sean remuneradas o no, deben someterse a un proceso de comprobación de antecedentes penales.
2) Nuestros Socios comunitarios (organizaciones que brindan servicios a estudiantes) deben someterse a una comprobación de antecedentes penales para sus personas empleadas o voluntarias que trabajan con nuestro estudiantado. También se puede exigir a las personas voluntarias individuales que se sometan a una comprobación de antecedentes penales.
3) Las comprobaciones de antecedentes penales se realizan por cuenta y cargo de la persona.
4) Se puede ofrecer empleo condicional o acceso a escuelas o estudiantes mientras se espera la presentación de la comprobación de antecedentes penales. Si se presenta la comprobación de antecedentes penales y se determina que la persona registra tales antecedentes, podrá denegarse su solicitud para ser una persona empleada, entrenador/a o proveedor/a de servicios a estudiantes, ya sea remunerado o no, y el empleo condicional o acceso podrá darse por finalizado. El distrito le informará a la persona que la decisión de negar el empleo o acceso a las escuelas y al estudiantado como persona voluntaria se produjo como consecuencia de la comprobación de antecedentes penales.

Referencia legal: Estatutos de Minnesota §123B.03 (Comprobación de antecedentes)

Calendario de aplicación de pesticidas/herbicidas para el año escolar 2025-2026 de las Escuelas Públicas de Minneapolis

De conformidad con los requisitos de la Ley de Derecho al Conocimiento de los Padres de Minnesota, este cronograma de aplicación de pesticidas y herbicidas debe estar disponible para su revisión y duplicado en la oficina principal de cada edificio escolar. La aplicación de pesticidas o herbicidas no identificados en este cronograma, u otros cronogramas proporcionados, requiere una notificación individual (se excluyen las aplicaciones de emergencia). Consulte la Notificación de la Ley de Derecho al Conocimiento de los Padres de Minnesota para obtener más información. Si tiene alguna pregunta o comentario, comuníquese

A licensed professional pest control vendor will inspect and monitor on the schedules above.

1st Week of Month	2nd Week of Month	3rd Week of Month	4th Week of Month
ABE/Transition Plus	Burroughs	Field	Longfellow
Andersen	Camden/Henry	Folwell	Lyndale
Anishinabe/Sullivan	Dowling	Lake Nokomis Keewaydin	Seward
Anthony	Emerson	Lake Nokomis Wenonah	Las Estrellas
Anwatin	FAIR	Northrup	Nellie Stone Johnson
Armatage	Hiawatha	Roosevelt	North
Bancroft	Howe	Hale	Northeast
Barton	Justice Page	Hall	North Star/Mona Moede
Bethune	Kenwood	Harrison	Pillsbury
Bryn Mawr	Lake Harriet Lower	Hmong/Jordan Park	Southwest
Cityview	Lake Harriet Upper	Jenny Lind	Riverbend
Davis Center	Loring	Kenny	Waite Park
Edison	Lucy Craft Laney		Washburn
Ella Baker	Marcy		Webster
Franklin	Olson		Whittier
Green Central	Pratt		Windom
	Sanford		Wilder Complex

Un/a proveedor/a profesional de control de plagas con autorización inspeccionará y controlará según el cronograma a continuación. Cuando se requiere este control, es principalmente para eliminar hormigas, cucarachas o ratones y se logra mediante un enfoque de manejo integrado de plagas en el que se emplean primero los métodos menos tóxicos a fin de minimizar los riesgos para la salud y el medio ambiente. Si el control no se logra mediante buenas prácticas sanitarias u otras medidas no químicas (como trampas, sellado de puntos de acceso, control de fuentes de alimentos o productos botánicos), podrán utilizarse pesticidas de Nivel II o III registrados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA). Las aplicaciones de productos químicos solo se realizan si es necesario y como última opción de control. Las aplicaciones de productos químicos se realizan durante los períodos no escolares y solo en áreas que no tienen contacto con el estudiantado. Para obtener más información, comuníquese con EH&S al 612-668-0308.

Control de malezas localizadas por parte de los/as custodios del edificio: (en todas las escuelas)

Las MPS **NO** utilizan productos químicos para el control de malezas localizadas. Como tal, no se mantiene ningún calendario de aplicación.

Las MPS utilizan vinagre u otros métodos no químicos para este propósito.

Uso de pesticidas/herbicidas en campos deportivos por parte de un/a proveedor/a de césped profesional con autorización y del Departamento de Instalaciones de las MPS:

Las MPS están cambiando a un programa de mantenimiento de césped orgánico sin productos químicos. Franklin y Lincoln son nuestras primeras instalaciones donde actualmente se está poniendo a prueba este programa. Anticipamos agregar sitios adicionales a medida que se evalúe la efectividad de los métodos orgánicos.

La aplicación de productos químicos en el campo atlético se limita a estos lugares y fechas: (Edison, Camden, Roosevelt, South Practice, Southwest y Washburn Practice)

Application Service Period: 9/9/24 – 9/20/24
Application Service Period: 10/7/24 – 10/18/24
Application Service Period: 4/7/25 – 4/18/25
Application Service Period: 5/5/25 – 5/16/25
Application Service Period: 6/9/25 – 6/20/25
Application Service Period: 7/7/25 – 7/18/25
Application Service Period: 8/4/25 – 8/15/25

Environmental Health & Safety Division
1225 N 7th Street, Minneapolis, Minnesota 55411
(612) 668-0310 email: ehs@mpls.k12.mn.us

Minneapolis Public Schools

Minnesota Parent Right-to-Know Act

To: Parents, Guardians, & School Employees

From: MPS Environmental Health & Safety Division (EH&S)

In 2000, a Minnesota state law went into effect that requires schools to inform parents, guardians and school employees if certain pesticides are applied on school property. State law also requires that you are informed that the long-term health effects on children from the application of such pesticides or the class of chemicals to which they belong may not be fully understood.

Specifically, the law requires schools that apply these pesticides to maintain an estimated schedule of pesticide applications and to make the schedule available to parents and guardians for review or copying at each school office. Safety Data Sheets are also available by request for products used.

The Minneapolis Public Schools utilizes a licensed, professional pest control service for the prevention and control of rodents, insects, and other pests in and around District buildings. Our integrated pest control program uses a coordinated approach to pest control intended to prevent unacceptable levels of pests while causing the least possible hazard to people, property and the environment. Our program uses a combination of methods including:

1. inspection/monitoring to determine whether pests are present, and whether any treatment is needed;
2. improved maintenance/sanitation to help eliminate pests without the need for pest control materials;
3. utilization of non-chemical measures such as traps, caulking and screening; and
4. application of EPA-registered pesticide chemicals on an as-needed basis only.

A Pesticide/Herbicide Application Schedule is available to you in the school office. If you would like to be notified by mail about applications scheduled on days other than those already listed (excluding emergency applications), please complete and return the form below. **If you do not wish to be notified, do not complete and return this form.** If you have any questions regarding this notice, please contact MPS Environmental Health & Safety at 612-668-0310. Thank you.

----------cut----------

Request for Application Notification **(Please Print Neatly)**

School Name: _____ Date of Request: _____

Notificación sobre la radiofrecuencia en las Escuelas Públicas de Minneapolis

Las Escuelas Públicas de Minneapolis (MPS) adoptaron recientemente el reglamento 7010 B. El propósito de este reglamento es establecer los planes del distrito para cumplir con los requisitos de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para las emisiones de radiofrecuencia en las instalaciones del distrito. El reglamento requiere que para cada edificio que tenga equipos que emitan radiofrecuencia, notifiquemos a los padres de su existencia en las instalaciones de la escuela. La intención de esta notificación es informar a todos los padres que en la escuela de su hijo/a existen equipos que emiten radiofrecuencia. El equipo ubicado en el sitio cumple con los requisitos de la FCC. Si tiene alguna pregunta sobre esta notificación, comuníquese con Salud y Seguridad Ambiental al 612-668-0310.

Minneapolis Public Schools
Environmental Health & Safety Division
1225 N. 7th Street
Minneapolis, Minnesota 55411

Notificación anual sobre el asbesto en las Escuelas Públicas de Minneapolis

Las Escuelas Públicas de Minneapolis continúan sus esfuerzos para controlar el asbesto en los edificios del distrito y responder de manera cautelosa y proactiva. La División de Salud y Seguridad Ambiental realiza supervisiones y reinspecciones periódicas de todos los materiales que contienen asbesto para garantizar que se mantengan en buenas condiciones. Siempre que se alteren materiales de asbesto o se requiera una acción de respuesta, se toman las precauciones correspondientes, como se definen en las normas federales y estatales. Nuestros esfuerzos están diseñados para proporcionar un ambiente seguro y saludable para todo el estudiantado y las personas que ocupen el edificio. Los planes de control del asbesto para los edificios correspondientes se encuentran disponible para consulta llamando al 612-668-0307 o enviando un correo electrónico a Jason.karpe@mpls.k12.mn.us. Si tiene alguna pregunta sobre esta notificación, comuníquese con Salud y Seguridad Ambiental al 612-668-0307.

Minneapolis Public Schools
Environmental Health and Safety
1225 N. 7th Street Minneapolis,
Minnesota 55411
Ph: 612-668-0310

Minneapolis Public Schools
Lead in Water Testing Notice

Minneapolis Public Schools (MPS) is committed to providing a safe and healthful learning and work environment for all of our students and staff. In accordance with Minnesota Statute 121A.335, the Minnesota Department of Health and the Minnesota Department of Education, MPS has implemented its Lead in Water Safety Plan. The Plan includes a program of lead in water testing, lead hazard reduction options and communications.

MPS performs lead in water testing in school buildings every five years. The testing reports for individual schools are available on the MPS website/departments/environmental health & safety/lead in water. Reports are also available by contacting Lee Setter 612-668-0308 or lee.setter@mpls.k12.mn.us

If you have any questions regarding this notice, please contact Environmental Health & Safety at 612-668-0308.

Minneapolis Public Schools
Environmental Health and Safety
1225 N. 7th Street
Minneapolis, Minnesota 55411

Minneapolis Public Schools
Radon Testing Notice

Minneapolis Public Schools (MPS) is committed to providing a safe and healthy learning and work environment for all of our students and staff. In accordance with Minnesota Statute 123B.571, the Minnesota Department of Health and the Minnesota Department of Education, MPS has implemented its Radon Safety Management Plan. The Plan includes a program of radon testing, radon mitigation options and communications.

In accordance with the statute, MPS performs radon testing in school buildings every five years. The testing reports for individual schools are available on the MPS website/departments/environmental health & safety/radon. Reports are also available by contacting Lee Setter at 612-668-0308 or lee.setter@mpls.k12.mn.us

If you have any questions regarding this notice, please contact Environmental Health & Safety at 612-668-0308.

Minneapolis Public Schools
Environmental Health and Safety
1225 N. 7th Street
Minneapolis, Minnesota 55411

Política 4002: Normas y procedimientos de asistencia

1) PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer la prohibición del acoso o la violencia dentro del distrito por pertenecer a una clase protegida, perpetrada por personas empleadas, el personal del distrito o estudiantes.

2) DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

a) Es política de las Escuelas Públicas de Minneapolis mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso y violencia.

b) En general, las Escuelas Públicas de Minneapolis prohíben el acoso o la violencia cuando el comportamiento se basa en cualquiera de las siguientes características que establecen la clase protegida:

i) género
ii) raza
iii) origen étnico
iv) religión o práctica religiosa
v) edad
vi) estado civil
vii) sexo
viii) color
ix) embarazo
x) cultura
xi) discapacidad
xii) identidad o expresión de género
xiii) orientación sexual o preferencia afectiva
xiv) condición de veterano/a o servicio militar
xv) situación respecto de la recepción de asistencia pública
xvi) condición de ciudadanía
xvii) estructura familiar
xviii) situación económica
xix) información genética
xx) otras clases protegidas en virtud de la Ley de Derechos Humanos de Minnesota.

c) El acoso basado en estas características de clases protegidas son formas de discriminación que también pueden constituir una violación de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, en su versión modificada, la Ley Federal de Derechos Civiles de 1991, la Ley de Derechos Humanos de Minnesota y la Ordenanza de Derechos Civiles de la ciudad de Minneapolis. La violencia basada en estas mismas características también constituye una violación de dichas normas y también puede representar una violación de la legislación penal.

d) Existirá violación de esta política cuando cualquier estudiante, persona empleada u otra persona integrante del personal del distrito acose o inflija, amenace con infligir o intente infligir violencia contra cualquier estudiante, persona empleada u otro miembro del personal del distrito en relación con cualquiera de las características identificadas en el inciso B del párrafo II mencionadas anteriormente.

e) El distrito investigará todas las quejas, formales o informales, verbales o escritas, de acciones o declaraciones que puedan constituir acoso o violencia.

f) El distrito adoptará medidas disciplinarias o de otro tipo, según corresponda, contra cualquier estudiante, persona empleada o miembro del personal del distrito que acose o ejerza violencia hacia cualquier estudiante, persona empleada u otro miembro del personal del distrito. El distrito también se reserva el derecho de disciplinar a cualquier estudiante, persona empleada u otro miembro del personal del distrito por declaraciones o conductas despectivas basadas en las características identificadas en el inciso B del párrafo II mencionadas anteriormente que no constituyan acoso ilegal o violencia pero que, no obstante, sean inapropiadas.

g) Se considerará violación de esta política el presunto acoso o violencia que se base en las características identificadas en el inciso B del párrafo II mencionadas anteriormente para tomar represalias contra cualquier persona que:

i) denuncia un presunto acoso;
ii) actúa como testigo en cualquier investigación; o
iii) testifica, asiste o participa en cualquier
(1) determinación de hechos o investigación;
(2) audiencia; o
(3) procedimiento.

h) La presentación de una queja de buena fe por acoso o violencia que se base en las características identificadas en el inciso B del párrafo II mencionadas anteriormente no afectará el empleo futuro, las calificaciones, la adquisición de créditos académicos ni las asignaciones laborales de la parte demandante.

i) Cualquier estudiante o persona empleada que proporcione información en una queja o asunto relacionado con un proceso de investigación que se determine que fue proporcionada de manera falsa y maliciosa se atendrá a medidas disciplinarias.

3) RESPONSABILIDAD

a) Es responsabilidad de cada estudiante, persona empleada y miembro del personal del distrito cumplir con esta política o, si es testigo de una conducta que infringe esta política, informar de inmediato la conducta a la Autoridad Responsable.

b) La Superintendencia está autorizada a promulgar las regulaciones que sean necesarias para implementar plenamente esta política.

c) Se ordena a la Superintendencia brindar capacitación a estudiantes y personas empleadas en relación con esta política y con la identificación, prevención, procedimientos de investigación y disciplina relacionados con el acoso y la violencia con base en las características del inciso B del párrafo II mencionadas anteriormente.

d) Se ordena a la Superintendencia que proporcione aviso de esta política al estudiantado y sus padres, personas empleadas y miembros del personal del distrito, de conformidad con la ley.

e) La Superintendencia designará una Autoridad Responsable para recibir denuncias de acoso o violencia prohibidos en virtud de esta política.

f) La Autoridad Responsable debe garantizar que las víctimas y los victimarios del acoso o la violencia sean dirigidos al personal del distrito y de la escuela para obtener recursos de asesoramiento.

Original Adoption: 12/18/1990
Last Review Date: 9/26/2023
Revision Dates: 11/09/1993, 10/26/2004, 03/25/2008, 9/14/2010, 09/04/2018
Legal References:

- 42 U.S.C. § 2000e, et seq., (Section 703 of Title VII of the Civil Rights Act of 1964, as amended; Civil Rights Act of 1991)
- Minn. Stat. Ch. 363A (Minnesota Human Rights Act)
- City of Minneapolis Ordinance Title VII, Ch. 139 (Civil Rights)

MPS Policy Cross References:

- Policy 4000 (Equal Employment Opportunity)
- Policy 4001 (Disability Non-Discrimination)
- Policy 5000 (Equal Education Opportunity)
- Policy 5200 (Behavior Standards and Code of Conduct)
- Policy 5201 (Bullying and Hazing Prohibition)
- Policy 5750 (Disability and Nondiscrimination)

Notificación para los padres sobre el acceso del estudiantado a computadoras e Internet, la prevención y concientización sobre el acoso cibernético y el comportamiento apropiado en las redes sociales
Sitios de medios y cuentas de correo electrónico del distrito

El acceso al sistema informático del distrito escolar y a Internet permite al estudiantado explorar miles de bibliotecas, bases de datos y otros recursos mientras intercambian ideas con personas de todo el mundo. Las habilidades de investigación para la información electrónica son ahora fundamentales para preparar al estudiantado como miembros de la ciudadanía y futuros/as trabajadores/as. Un parte importante de la educación de cada estudiante es aprender las habilidades necesarias para utilizar responsablemente Internet y sus herramientas, incluidas las ubicaciones de las redes sociales. El distrito se asociará con los padres a fin de enseñarle al estudiantado sobre pautas seguras para el uso de Internet, sitios de redes sociales y concientización y prevención del acoso cibernético. En el marco de esa asociación, las Escuelas Públicas de Minneapolis quieren que los padres sepan lo siguiente:

- El estudiantado tendrá acceso a computadoras y dispositivos electrónicos del distrito que sean apropiados para su edad y preparación para el uso de computadoras e Internet.
- El estudiantado tendrá acceso a través de una cuenta individual. No se espera que esta cuenta sea privada. El distrito sigue siendo propietario de todos los archivos creados en su sistema.
- El estudiantado recibirá una dirección de correo electrónico para utilizarla con fines escolares. No se espera que esta cuenta sea privada. El Distrito sigue siendo propietario de todos los mensajes creados en su sistema, que puede ver en cualquier momento.
- El acceso al sistema informático y de Internet del distrito tiene fines educativos, como participar en actividades de aprendizaje a distancia, realizar investigaciones, hacer preguntas a expertos, comunicarse con otros/as estudiantes y sus docentes con respecto al trabajo escolar y acceder a información y recursos para sus necesidades de desarrollo profesional.
- Los padres deben tener en cuenta que, si bien el distrito limita el acceso a sitios considerados no apropiados para el uso escolar, el entorno escolar no es la única forma de acceder a la información electrónica disponible para el estudiantado. El acceso y uso de sitios de Internet y redes sociales fuera de la escuela que afecten negativamente el entorno académico de la escuela puede dar origen a medidas disciplinarias para el estudiantado. Las protecciones que se implementan en el acceso a Internet del distrito no viajan con los dispositivos, por lo que los dispositivos electrónicos portátiles utilizados fuera del acceso a Internet del distrito no están protegidos de los sitios inapropiados. Tanto los padres como la escuela deben ser conscientes del uso que el estudiantado hace de estos sitios. La escuela no tolerará el uso de materiales inapropiados y no permitirá su uso en el entorno escolar. El estudiantado que utilice esos materiales está sujeto a medidas disciplinarias.
- El Distrito proporciona su sistema informático en su estado actual y según su disponibilidad y no garantiza la disponibilidad de la información electrónica o los archivos creados en el sistema en un momento determinado.
- Los padres pueden solicitar la revisión de los archivos electrónicos o de correo electrónico de sus hijos/as. El acceso a estos archivos se proporcionará tan pronto como sea posible. Los padres pueden solicitar que se dé de baja la cuenta de acceso a Internet o la cuenta de correo electrónico de su hijo/a.

Aviso público
Derechos de educación de niños y jóvenes sin hogar

Este aviso público proporciona información sobre los derechos de niños, jóvenes y jóvenes sin compañía que no tienen hogar para que asistan a una escuela pública o escuela charter pública. Un joven sin compañía es alguien que no vive con su padre/madre o tutor. Este aviso incluye información para ayudarlo a saber si usted o alguien que conoce se consideran sin hogar y cumplen con los requisitos para obtener servicios de nuestro distrito escolar. Los niños y jóvenes sin hogar tienen derechos que incluyen el derecho a asistir a escuelas públicas. **Si necesita asistencia para comprender esta carta, comuníquese con:**

Nombre: Charlotte Kinzley TítuloManager, Homeless/Highly Mobile SUpport
Correo electrónico: charlotte.kinzley@mpls.k12.mn.us Teléfono: (612) 668-5480

¿Necesita un intérprete?
Infórmenos y nos aseguraremos de contar con un profesional disponible.
Nuestro distrito escolar inscribe y ofrece servicios de manera activa a niños y jóvenes sin hogar. Si usted no tiene hogar o conoce a un/una niño(a), joven o joven sin compañía que pueda estar en esta situación, comuníquese con la persona que se indica aquí para obtener ayuda.

Coordinador del distrito: Charlotte Kinzley Teléfono: (612) 668-5480
Dirección del distrito: 1250 W. Broadway Ave., Mpls, MN 55404

¿Quiénes se consideran personas sin hogar?
Los niños o jóvenes (incluidos los hijos de trabajadores migrantes) que no tengan una residencia nocturna fija, regular y adecuada se consideran personas sin hogar. El término "fija" significa que la vivienda está construida sobre la tierra y que no es fácil moverla. "Regular" hace referencia a un lugar en el que el niño duerme todas las noches. "Adecuada" significa que la vivienda cumple con estándares de vida modernos. Los niños que comparten la residencia con otra persona porque perdieron su vivienda o porque no pueden pagar una se consideran sin hogar. Los niños y jóvenes sin hogar pueden vivir en los siguientes lugares:

- o moteles;
- o hoteles;
- o estacionamientos de casas remolque (esto no hace referencia al estacionamiento de casas móviles (remolques), sino que se refiere a un tipo de campamento para remolques de cinco ruedas u otros tipos de casas móviles);
- o campamentos porque no poseen un hogar adecuado;
- o albergues de emergencia o temporales, o
- o se encuentran en situación de abandono en hospitales.

Es posible que los lugares en los que los niños y jóvenes sin hogar duermen sean espacios públicos o privados que no están equipados como lugares regulares en los que se pueda dormir. También pueden vivir en los siguientes lugares:

- o automóviles;
- o parques;
- o espacios públicos;
- o edificios abandonados;
- o viviendas por debajo del estándar (que no cumplen con los estándares de vida modernos);
- o estaciones de autobús o de tren, u
- o otros entornos similares.

Si no está seguro, comuníquese con la persona que se nombra en este aviso.

¿Cuáles son los derechos de educación de los niños y jóvenes sin hogar?
Nuestras escuelas brindan los mismos servicios educativos a todos los alumnos, independientemente de sus condiciones de vida. Los niños y jóvenes sin hogar también tienen derechos que incluyen los siguientes:

- o En función de lo que es mejor para el/la niño(a) o joven, puede continuar asistiendo a la "escuela de origen" o inscribirse inmediatamente en cualquier escuela pública ubicada en el lugar donde el/la alumno(a) viva ahora. Esto incluye cualquier escuela a la que asistan alumnos que sí tienen hogar que se encuentre en el área donde el/la niño(a) o joven viva ahora.
- o Recibir servicios sin demora alguna, tales como programas de transporte y de comidas.
- o Otros servicios y programas apropiados, como programas para:
  - ▪ niños superdotados;
  - ▪ niños con discapacidades;
  - ▪ alumnos de inglés;
  - ▪ educación profesional y técnica, y
  - ▪ educación preescolar.
- o Ayuda escolar mediante el programa del Artículo I del distrito financiado con fondos federales. Un/Una alumno(a) sin hogar puede recibir servicios del Artículo I incluso si no asiste a una escuela financiada por el Artículo I.
- o Actividades escolares para padres o tutores.
- o Participación en deportes, bellas artes u otras actividades extracurriculares.
- o Recibir el mismo trato que los alumnos que sí tienen hogar por parte del personal de la escuela.

¿Qué es la "escuela de origen"?
"Escuela de origen" hace referencia a la escuela a la que el/la niño(a) o joven asistía antes de convertirse en alguien sin hogar o la última escuela a la que el/la niño(a) o joven asistió, incluido un centro de educación preescolar. Cuando el/la niño(a) o joven completa el nivel de grado final de una escuela de origen, este término se refiere a la escuela a la que el/la niño(a) o joven asistiría en el siguiente nivel de grado. El distrito debe considerar lo que es mejor para el/la niño(a) o joven en el momento de tomar una decisión sobre la escuela a la que asistirá. La colocación en la escuela de origen debe ser una elección, a menos que hacerlo no sea lo que es mejor para el/la alumno(a) o vaya en contra de la voluntad del padre, madre, tutor o joven sin compañía.

¿Qué pasa si hay un desacuerdo con respecto a la colocación escolar?
Si el distrito coloca a un/una alumno(a) en una escuela que no sea la escuela de origen o una escuela solicitada por el padre, madre, tutor o joven sin compañía, esta persona puede apelar la decisión de colocación (solicitar un cambio). Mientras se considera la apelación, el/la alumno(a) se inscribirá de inmediato en la escuela que él/ella o el padre/madre haya solicitado. El coordinador del distrito para personas sin hogar que figura en este aviso brindará información y ayuda para apelar una decisión de colocación.

A ningún menor se le debe negar una educación pública pertinente y gratuita

Política 5680: Registro de estudiantes, casilleros, escritorios y vehículos motorizados

1) PROPÓSITO

Las Escuelas Públicas de Minneapolis (MPS) se comprometen a brindar un entorno educativo y laboral seguro para sus estudiantes, personal, familias y visitantes. El distrito también se compromete a preservar los derechos constitucionales del estudiantado y el personal. Es posible que se requieran registros de personas y equipos para preservar el entorno seguro para el estudiantado y el personal. El propósito de esta política es establecer los derechos y las limitaciones respecto de dichas búsquedas.

2) DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

a) Se prohíbe al estudiantado traer contrabando a la escuela, tenerlo consigo o en su posesión mientras se encuentre en la propiedad escolar o durante eventos escolares, independientemente de la ubicación.

b) Además de la revisión de casilleros, escritorios o equipos que sean propiedad de la escuela, las revisiones realizadas por funcionarios/as escolares se basarán en estándares de sospecha razonable.

c) Los/as funcionarios/as escolares pueden revisar al estudiantado en busca de artículos que puedan causarles daño personal o a otras personas, y para detectar artículos cuya presencia está prohibida en las instalaciones escolares u otros lugares bajo la supervisión del personal de la escuela. No se requerirá el consentimiento del estudiantado antes de realizar una búsqueda.

d) Los casilleros asignados a cada estudiante son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, se espera que el estudiantado asuma total responsabilidad por la seguridad de sus casilleros asignados. Los/as funcionarios/as escolares pueden realizar inspecciones generales periódicas de los casilleros por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiantado y sin una orden de registro.

e) Los escritorios escolares son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela. Los/as funcionarios/as escolares pueden realizar inspecciones generales periódicas de los escritorios por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiantado y sin una orden de registro.

f) Los autobuses escolares, ya sean propiedad del distrito y operados por él, u operados para fines del distrito en virtud de un contrato, alquiler o arrendamiento, son propiedad de la escuela para los fines de búsqueda y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela. Los/as funcionarios/as escolares pueden realizar inspecciones generales periódicas por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiantado o de la persona que conduce y sin orden de registro.

g) Los vehículos motorizados presentes en las instalaciones escolares están sujetos a registro por parte de los/as funcionarios/as escolares sin el consentimiento de su titular o de la persona que conduce y sin una orden de registro ante una sospecha razonable de que tal registro proporcionará evidencia que pueda ser perjudicial para el estudiantado u otras personas y que constituye una violación de una ley, norma o política escolar.

h) Los registros de propiedad personal que se encuentren dentro de los escritorios, casilleros, vehículos motorizados o cualquier otra área escolar sujeta a registro se llevarán a cabo solo si quien lleva adelante la revisión tiene una sospecha razonable de que dicho registro revelará evidencia de una violación de la ley o de la política o norma escolar. El estudiantado cuya propiedad personal haya sido inspeccionada como consecuencia de un registro de casilleros o escritorios cuando no estaba presente será notificado por la administración de la escuela de que se produjo dicho registro tan pronto como sea razonable, independientemente de los hallazgos.

i) Los registros personales de un/a estudiante se llevarán a cabo solo si quien lleva adelante la revisión tiene una sospecha razonable de que dicho registro revelará evidencia de una violación de la ley o de la política o norma escolar.

j) Cuando sea posible, los registros de los escritorios, los casilleros, los autobuses, los vehículos motorizados, la propiedad personal o de un/a estudiante solo se llevarán a cabo cuando más de un miembro del personal esté presente.

3) DEFINICIONES

a) "Contrabando" significa cualquier artículo que el estudiantado no debe poseer en las instalaciones escolares, como sustancias ilegales y artículos prohibidos por las reglas o políticas escolares. Los artículos prohibidos incluyen artículos "de aspecto similar" y los artículos reales.

4) RESPONSABILIDAD

a) El personal directivo o administrativo de la escuela proporcionará una notificación anual de esta política a todo el estudiantado, personal y padres del estudiantado inscripto.

Adopción original: 28/8/1973; Fechas de revisión: 12/6/1984, 12/1/2021
Referencias legales: www.revisor.mn.gov/statutes/cite/121A.72

Notificación de registros de educación especial

Si su hijo/a recibe servicios de educación especial o recibió una evaluación con el fin de determinar si requiere o no servicios de educación especial, el distrito recopilará, mantendrá o utilizará información sobre su hijo/a para proporcionarle o determinar los servicios educativos correspondientes. Cuando el distrito crea que esta información ya no es necesaria para proporcionar o determinar los servicios educativos para su hijo/a, y crea que los registros en papel recopilados, mantenidos o utilizados pueden destruirse, se le notificará. Usted podrá solicitar que se destruyan los registros en papel. Los registros electrónicos mantenidos sobre los servicios de educación especial se conservarán hasta el año escolar en el que su hijo/a cumpla treinta (30) años. El distrito mantendrá un registro permanente del nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones obtenidas, la asistencia, las clases a las que asistió, el nivel de grado completado y e año completado de su estudiante.

Referencia legal: 34 CFR 300.624 ; 20 U.S.C. 1412(a)(8); 20 U.S.C. 1417(c)
Referencia de las MPS: Política 1040 de las MPS (Cumplimiento de prácticas de datos)

Escuelas Públicas de Minneapolis | Información sobre la Política de Bienestar 6690

¡El estudiantado que está más sano y bien alimentado aprende mejor! Las Escuelas Públicas de Minneapolis colaboran con los padres, el estudiantado, el personal y la comunidad con el fin de preparar al estudiantado para que tome decisiones personales saludables. El propósito de esta notificación es resaltar los detalles de nuestra Política de Bienestar actualizada y alentar a padres y estudiantes a trabajar con su escuela para crear e implementar los planes de bienestar de la escuela. La política y los reglamentos completos se pueden encontrar aquí: http://policy.mpls.k12.mn.us/student_and_school_safety (Política 6690, Reglamento 6690 A–E)

Nivel académico: En nuestras escuelas se enseña salud y educación física conforme a las normas de contenido aprobadas por el estado que promueven la buena salud física y mental. Todo el estudiantado de las escuelas primarias recibe instrucción tanto en temas de salud como educación física. Todo el estudiantado de las escuelas secundarias debe completar créditos de Salud y Educación Física para graduarse.

Programas de comidas escolares: se ofrece desayuno gratuito todos los días a todo el estudiantado. Se ofrecen almuerzos escolares a todo el estudiantado que asiste a la escuela a tiempo completo. El estudiantado de las escuelas de kínder a 5.º grado y de kínder a 8.º grado tiene un período mínimo de almuerzo de veinte (20) minutos. El estudiantado de las escuelas intermedia y secundaria tiene un período mínimo de almuerzo de treinta (30) minutos. Todo el estudiantado tiene acceso ilimitado al agua en cada comida. Está prohibido negar o retrasar injustificadamente las comidas escolares como respuesta al comportamiento algún/a estudiante. Se anima a las familias que prefieran empacar las comidas de sus estudiantes a que escojan alimentos nutritivos. A ningún/a estudiante se le negará una comida por falta de pago. El Departamento de Servicios de Nutrición distribuirá más información sobre los precios de las comidas y las cuentas de las comidas.

Actividad física y recreo: las Escuelas Públicas de Minneapolis (MPS) brindan oportunidades para realizar actividad física, fuera de la materia Educación Física, a través de actividades extracurriculares, oportunidades en el aula, entre otras. Al estudiantado de escuela primaria se les proporcionará un mínimo de treinta (30) minutos de recreo diario. La actividad física no se utilizará como medida disciplinaria.

Refrigerios y celebraciones: todos los alimentos ofrecidos o vendidos durante el día escolar deben cumplir con las normas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA) para alimentos y refrigerios saludables. (Normas de refrigerios saludables) Esto incluye todos los alimentos y bebidas que se ofrecen al estudiantado a través de tiendas escolares, puestos de comida, máquinas expendedoras, como refrigerio o durante una clase o celebración escolar. No se servirá comida como recompensa o incentivo. No se permiten celebraciones personales, como cumpleaños, en las MPS. Los refrigerios que los padres envíen para que únicamente sus hijos/as consuman no tienen que cumplir con las Normas de refrigerios saludables del USDA.

Alergias y requisitos religiosos: las MPS no pueden prometer un ambiente libre de alérgenos para todo el estudiantado; sin embargo, las escuelas deberán hacer adaptaciones razonables para las alergias y sensibilidades alimentarias. Se anima a los padres a trabajar con su escuela para buscar adaptaciones razonables e informar a la oficina de salud escolar sobre estos problemas. Las MPS respetan la diversidad religiosa, étnica y cultural en los programas de alimentación escolar.

Recaudación de fondos y marketing: las MPS prefieren la recaudación de fondos no relacionada con alimentos. Es posible que en áreas cuasipúblicas (gimnasios, áreas deportivas) los carteles colocados en equipos grandes, cercas y marcadores comercialicen marcas que ofrecen alimentos que cumplan con las normas del USDA. La recaudación de fondos que incluye alimentos y bebidas que se realiza durante el día escolar debe cumplir con las Normas de refrigerios saludables del USDA. Día escolar. El Gobierno federal estableció el día escolar definido desde la medianoche hasta media (1⁄2) hora después de la última campana de salida diaria de la escuela.
Desplazamiento activo: las MPS promueven que el estudiantado camine o ande en bicicleta de manera segura para ir a la escuela y mientras esté en la escuela. El distrito apoya los programas de Rutas Seguras a las Escuelas. Puede obtener más información sobre la participación de su escuela directamente de su escuela. Se proporcionan soportes donde se pueden asegurar las bicicletas. Los candados son responsabilidad de la familia.

Servicios de Salud: las MPS promueven la salud física y mental, ya que proporcionan un programa de enfermería escolar y referencias a agencias comunitarias. Se pueden establecer planes de salud individuales para estudiantes con problemas de salud que no puedan manejarse completamente en casa.
Plan de bienestar: cada escuela desarrollará un plan de bienestar con metas para la escuela. Los padres y el estudiantado participarán en el desarrollo del plan de bienestar. Los informes a la comunidad escolar sobre su implementación se entregarán al menos cada tres años, si no con mayor frecuencia.

Refrigerios saludables del USDA: las normas del USDA establecen límites en cuanto al tamaño de las porciones, las calorías, el sodio, las grasas y el azúcar.
Las nuevas normas fomentan opciones de alimentos y bebidas más saludables y limitan el acceso a la comida chatarra durante la jornada escolar. Al implementar normas de nutrición y promover opciones más saludables fuera de la cafetería, mejoramos el ambiente de aprendizaje y contribuimos a la salud y el bienestar general del estudiantado. Puede encontrar más información aquí: http://nutritionservices.mpls.k12.mn.us/smart_snacks_in_school

Fire Safety



Environmental Health & Safety Division
1225 N. 7th Street, Minneapolis, Minnesota 55411
(612) 668-0310 FAX (612) 668-0275



This building is equipped with fire sprinklers, fire alarms and emergency lighting systems. These systems were installed to increase fire protection measures and greatly reduce the likelihood of a fire emergency or fire-related injury or fatality. None of these systems will work effectively if basic housekeeping measures are not maintained. The State Fire Marshal is in the process of inspecting our buildings for occupant usage problems that may create fire hazards. In order to comply with Fire Marshal orders and increase fire safety and fire prevention in this building, the following occupant controls should be maintained:

- Fire drills must be conducted five (5) times per year and properly documented by the school. Buildings with summer school are required to have at least one (1) additional fire drill during that period.
- This school should have an emergency evacuation plan and staff should be aware of their responsibilities. Individualized plans are required for any students with limited mobility.
- Fire safety equipment including alarm pull stations, fire extinguishers, fire blankets and electrical panels must be accessible and not obstructed by storage. At least, a 3-foot clearance must be maintained around fire safety equipment.
- Do not obstruct emergency signage such as exit signs & main gas shut-off signs.
- Storage and other objects must be located at least 18 inches below the level of all sprinkler heads to ensure that water dispersion is not obstructed.
- Alien articles (wire, paper, artwork, etc.) must not be attached to fire sprinkler heads or piping.
- Materials hanging from the ceiling (paper, artwork, etc.) must not obstruct the sprinkler system's normal water distribution pattern.
- Student artwork, papers or other combustible materials must not cover greater than 50 percent of any wall area. Materials must not be hung in exit stairways.
- Tires & exposed foam products are highly combustible and toxic when burned and must not be located in this building. This includes unapproved wall coverings used for sound deadening.
- Combustible materials (including gym mats, plastic toys, and wood furniture) must not be stored in gymnasiums, auditoriums or on stages when not in use.
- Storage materials or furniture must not block exit passageways or exit doors.
- At least a 6 foot wide passageway must be maintained in all hallways and corridors.
- Storage materials or furniture must not be located under stairways without sprinklers.
- No storage whatsoever is allowed on stairs, stairwells or landings.
- Extension cords must not be used in place of permanent wiring. Extension cords can only be used on a temporary basis and must be unplugged immediately after use. Power strips with grounding and overcurrent protection or surge protection are acceptable for use as permanent wiring. They are readily available in lengths up to 25 feet. "Daisy chaining" or plugging one power strip into another is not allowed. Each power strip must be plugged directly into a wall socket. For ITS related equipment (computers, document cams, smart boards, etc.) contact your building's IT Tech for assistance to wire properly.
- Heat producing appliances such as coffee pots, must be UL approved for Commercial Use.
- Heat producing appliances with exposed heating elements, such as electric space heaters, toaster ovens, hotplates must not be located in this building. "If it glows…it goes!"
- No more than one piece of upholstered furniture in good condition can be located in a classroom or office. Those with tears or compromised coverings are highly combustible and must not be located in this building. This also applies to beanbag chairs.
- Maintain aisles in all designated storage areas or store rooms.
- Padlocks may not be used on doors or gates that provide egress from any room or storage area where occupancy is possible. This includes concession stands, office supply rooms, custodial or mechanical areas, stage prop storerooms, industrial arts storage, laundry rooms and courtyards. Door latching hardware must be openable from the inside without the use of a key or special efforts.

Notificación de registros de educación especial

Si su hijo/a recibe servicios de educación especial o recibió una evaluación con el fin de determinar si requiere o no servicios de educación especial, el distrito recopilará, mantendrá o utilizará información sobre su hijo/a para proporcionarle o determinar los servicios educativos correspondientes. Cuando el distrito crea que esta información ya no es necesaria para proporcionar o determinar los servicios educativos para su hijo/a, y crea que los registros en papel recopilados, mantenidos o utilizados pueden destruirse, se le notificará. Usted podrá solicitar que se destruyan los registros en papel. Los registros electrónicos mantenidos sobre los servicios de educación especial se conservarán hasta el año escolar en el que su hijo/a cumpla treinta (30) años. El distrito mantendrá un registro permanente del nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones obtenidas, la asistencia, las clases a las que asistió, el nivel de grado completado y e año completado de su estudiante.

Referencia legal: 34 CFR 300.624 ; 20 U.S.C. 1412(a)(8); 20 U.S.C. 1417(c)
Referencia de las MPS: Política 1040 de las MPS (Cumplimiento de prácticas de datos)

Legal References:
34 CFR 300.624
20 U.S.C. 1412(a)(8)
20 U.S.C. 1417©

MPS Reference:
MPS Policy 1040 (Student and Staff Data Protection)
MPS Policy 3500 (Records Retention)

Special Education Records Notice rev.docx July 2010/ rev. April 2012/ amended May 2013; rev. July 2013

Minnesota Department of Education

Guía del padre/tutor para las pruebas estatales

Este documento proporciona información básica para ayudar a los padres/tutores a tomar decisiones informadas que benefician a su hijo, a su escuela y a la comunidad.

¿Para qué son las pruebas a nivel estatal?
Minnesota valora su sistema educativo y la profesionalidad de sus educadores. Los educadores de Minnesota crearon los estándares académicos los cuales son rigurosos y preparan a nuestros estudiantes para una carrera y la universidad.

Las evaluaciones a nivel estatal es la manera en que nosotros como estado, medimos que los estándares académicos estén siendo alineados con el plan de estudios y la instrucción diaria en nuestras escuelas, garantizando que todos los estudiantes reciban una educación equitativa. Los resultados de la evaluación a nivel estatal son otra herramienta para monitorear que estamos proporcionando a nuestros estudiantes aquella educación que asegurará una sólida fuerza laboral y unos ciudadanos con conocimiento.

Estándares académicos y las Evaluaciones

¿Qué son los estándares académicos?

Los Estándares Académicos K-12 de Minnesota son las expectativas estatales para el éxito estudiantil. Estos identifican los conocimientos y habilidades que todos los estudiantes deben lograr en un área de contenido al final de un grado. Los distritos escolares determinan cómo los estudiantes cumplirán los estándares desarrollando cursos y un currículo.

¿Cuál es la relación entre las evaluaciones académicas a nivel estatal y los estándares académicos?

Las evaluaciones estatales en matemáticas, lectura y ciencias se usan para medir si los estudiantes, sus escuelas y los distritos, están cumpliendo con los estándares académicos. Las evaluaciones a nivel estatal son una medida de saber que tan bien los estudiantes se están desempeñando en el contenido que es parte de su instrucción diaria. También es una medida para saber que tan bien las escuelas y los distritos están haciendo alineando su currículo y enseñando los estándares.

Evaluación Integral de Minnesota (MCA) y la Prueba de Habilidades Académicas de Minnesota (MTAS)

- Basado en los Estándares Académicos de Minnesota
- Se proveen anualmente en los grados 3-8 y en la escuela secundaria en lectura y matemáticas; se proveen anualmente en los grados 5, 8, y en la escuela secundaria para ciencias
- La mayoría de los estudiantes toman la MCA
- La MTAS es una opción para los estudiantes con discapacidades cognitivas más significativas

ACCESS y Access Alternativo para Aprendices de Inglés

- Basado en los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de WIDA
- Se provee anualmente a los estudiantes aprendices de inglés en los grados K-12 en lectura, escritura, y la capacidad oral y auditiva
- La mayoría de los estudiantes aprendices de inglés toman el ACCESS para estudiantes de ELL
- El ACCESS alternativo para estudiantes de ELL es una opción para los estudiantes aprendices de inglés con discapacidades cognitivas más significativas

¿Cuánto tiempo se gasta en pruebas a nivel estatal?

Las evaluaciones estatales se toman una vez cada año; la mayoría de los estudiantes toman la prueba en línea. En promedio, la cantidad de tiempo que se gasta en las evaluaciones a nivel estatal es menos del uno por ciento del tiempo de instrucción en un año escolar. Las evaluaciones no son cronometradas y los estudiantes pueden continuar trabajando mientras lo necesiten.

¿Cuándo toman los estudiantes las evaluaciones?

Cada escuela establece su horario para tomar las pruebas dentro de la ventana de tiempo de pruebas del estado. Comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener información sobre los días específicos para pruebas.

- La ventana de tiempo para las pruebas MCA y MTAS comienza en marzo y termina en mayo.
- La ventana de tiempo para tomar el ACCESS y el ACCESS alternativo para estudiantes de ELL, comienza a finales de enero y termina en marzo.

¿Por qué son eficaces estas evaluaciones?

Minnesota cree que con el fin de medir efectivamente lo que los estudiantes están aprendiendo, las pruebas deben ser más que responder a preguntas de opción múltiple.

- Para responder preguntas, los estudiantes puede que necesiten escribir respuestas, arrastrar y soltar imágenes y palabras, o manipular un gráfico o información.
- Los MCA de Lectura y Matemáticas son ajustables, esto significa que las respuestas que el estudiante proporcione, determinarán las siguientes preguntas que el estudiante tendrá que contestar.
- El MCA de Ciencias incorpora simulaciones, las cuales requieren que los estudiantes realicen experimentos para contestar preguntas.

Todas estas proporcionan a los estudiantes la oportunidad de aplicar el pensamiento crítico necesario para el éxito en la universidad y sus carreras, y para mostrar lo que saben y pueden hacer.

Debido a que el contenido de la prueba representa los estándares de la manera más completamente posible, al prepararse y al tomar las evaluaciones, está utilizando los mismos conocimientos, procesos y estrategias que se utilizan en las mejores aulas.

¿Cuándo recibo los resultados de mi estudiante?

Cada verano, los Reportes individuales de los estudiantes se envían a los distritos escolares y se proporcionan a las familias a más tardar en las conferencias de otoño. Los reportes pueden ser usados para ver el progreso de su hijo y ayudar a guiar la futura instrucción.

¿Qué pasa si elijo que mi estudiante no participe?

Los Estatutos de Minnesota requieren que el MDE publique un formulario para que los padres/tutores completen si usted se niegan a que su estudiante participe en evaluaciones estandarizadas requeridas por el estado. El formulario para cumplir con este requisito legislativo está disponible en el sitio web de MDE en el siguiente enlace. El distrito de su estudiante puede requerir infor-

¿Por qué es importante la participación?

La evaluación a nivel estatal es solo una medida de los logros de su estudiante, pero la participación de su estudiante es importante para entender cuán efectivamente está alineada la educación en la escuela de su estudiante con los estándares académicos.

- Los educadores y los encargados de la creación de las políticas, utilizan la información de las evaluaciones para tomar decisiones sobre los recursos y el apoyo proporcionado.
- Los padres y el público en general usan la información de la evaluación para comparar escuelas y tomar decisiones sobre dónde comprar una casa o para inscribir a sus hijos.

Los cálculos de la responsabilidad de una escuela se verán afectados negativamente si menos del 95% de los estudiantes participan.

La fuerte conexión con los estándares significa que "enseñar a la prueba" es realmente un enfoque en los estándares académicos que ya forman parte de la instrucción diaria.

¿Dónde puedo obtener más información?

Encuentre información detallada para estudiantes y familias acerca de las pruebas estatales en la página de pruebas estatales del sitio web de MDE (education.state.mn.us > Students and Families > Statewide Testing).

Consecuencias de la no participación en las evaluaciones estatales

- El estudiante no recibirá una calificación individual. Para ACCESS y WIDA Alternate ACCESS, el estudiante no tendrá la oportunidad de salir del programa de estudiante de inglés.
- Los resultados de las evaluaciones de la escuela y del distrito estarán incompletos, haciendo más difícil tener una imagen exacta del aprendizaje del estudiante.
- Dado que todos los estudiantes elegibles están incluidos en algunos cálculos incluso cuando no participen, se impactan los resultados de rendición de cuentas de la escuela y del distrito. Esto puede afectar la capacidad de la escuela para ser identificada para apoyos o para reconocer su éxito.

Verifique con su escuela local o su distrito para ver si hay consecuencias adicionales por la no participación.

Explore la página de Evaluaciones estatales para mayor información.

(education.mn.gov > Estudiantes y familias > Programas e iniciativas > Evaluación estatal)

Información adicional

- En promedio, los estudiantes pasan menos del 1% del tiempo de enseñanza tomando las evaluaciones estatales cada año.
- Los estatutos de Minnesota limitan la cantidad total de tiempo que los estudiantes pueden pasar tomando otras evaluaciones distritales o de la escuela a 11 horas o menos cada año escolar, dependiendo del grado.
- Se requiere a los distritos escolares y a las escuelas subvencionadas que publiquen un calendario de evaluaciones en sus sitios web para el comienzo de cada año escolar. Consulte el sitio web de su distrito o de su escuela subvencionada para más información sobre las evaluaciones.

Evaluación estatal: Decisión del padre/tutor para no participar

Al llenar este formulario, usted reconoce que su estudiante no participará en las evaluaciones estatales y no recibirá resultados individuales de la evaluación. Este formulario debe ser devuelto a la escuela de su estudiante antes de la administración de la prueba correspondiente.

Nombre: Inicial del segundo nombre: Apellido:

Fecha de nacimiento: Grado actual en la escuela:

Número de identificación del estudiante (si lo sabe):

Escuela: Distrito:

Nombre del padre/tutor (letra de molde):

Firma del padre/tutor: Fecha:

Razón para rechazar la evaluación:

Favor de indicar las evaluaciones estatales a las que está renunciando a su estudiante este año escolar:

- ☐ MCA/MTAS Lectura
- ☐ MCA/MCA Alternate Ciencias
- ☐ MCA/MTAS Matemáticas
- ☐ ACCESS/WIDA ACCESS Alternate

Contacte a su escuela o distrito para más información sobre cómo renunciar a las evaluaciones locales.

(Nota: Este formulario aplica únicamente para el año escolar 20 a 20).