



The Journey Begins Here!

Family Handbook

2024-2025

Authorized by *Friends of Education*, 200 East Lake Street, Wayzata, MN 55391

For general information please call the main office at (612) 843-5050 between the hours of 8:00 a.m. and 4:00 p.m.

Haddii aad doonaysid turjumaad soowac (612) 843-5054. Para ayuda en español marque al (612) 843-5084.

Queridos estudiantes y padres / tutores:

Bienvenidos a las escuelas Hennepin!

En Hennepin Schools esperamos colaborar con usted en el viaje de su hijo con nosotros. Todo el personal está ansioso por trabajar con usted para brindar un ambiente de aprendizaje seguro y significativo que lleve a los estudiantes a donde están y los haga avanzar académica y emocionalmente. Alentamos a los padres y las familias a participar en la educación de sus hijos. Ayúdenos a ayudar a su hijo a fomentar las tres C: Aprendiz seguro, Constructor comunitario solidario y Navegador intercultural.

Al desarrollar y aceptar las responsabilidades y obligaciones de un estudiante seguro, un constructor comunitario solidario y un navegador intercultural, los estudiantes de Hennepin estarán en mejores condiciones de participar con éxito en el mundo del mañana. Se anima a los estudiantes a participar en una amplia variedad de actividades, tanto durante como después de la escuela, para ayudar a lograr este objetivo. Se necesita todo un pueblo para criar a un niño y Hennepin está entusiasmado de poder hacer su parte.

Las políticas y procedimientos contenidos en este manual son el resultado de un esfuerzo concertado por parte de la facultad y la administración. Esta información ha sido preparada y presentada cuidadosamente para que sea de valor para usted y su familia. No dude en contactarnos si tiene alguna pregunta sobre este manual.

¡Esperamos trabajar con todos y cada uno de ustedes y sus hijos y los animamos a todos a que tengan un gran año!

Valores del personal HS 3C

Aprendiz seguro

- Brinde comentarios claros
- Esté abierto a recibir comentarios constructivos.
- Sea profesional en la comunicación.
- Hacer y responder preguntas aclaratorias.
- Seguimiento de las tareas y responsabilidades.

Constructor de comunidad solidaria

- Tenga la mente abierta
- Respetar el tiempo y los materiales de otros colegas.
- Saludar al personal por su nombre.
- Haga preguntas y escuche activamente para aprender más sobre los demás.
- Tratar a todos por igual, independientemente de su función en el edificio.
- Asuma una intención positiva

Navegador transcultural

- Esforzarse en aprender la pronunciación correcta de los nombres y otros aspectos culturales.
- Crear momentos para comer juntos y compartir historias como comunidad.
- Dar la bienvenida a los orígenes de otras personas e invitarlas a compartir más sobre ellos mismos.
- Trabajar para comprender las celebraciones, tradiciones y orígenes de los demás.

Hennepin School Staff Directory

| Department Title | Name | Email |
|--|------------------------|--|
| Executive Director | Dr. Julie Henderson | jhenderson@hennepinschools.org |
| Chief Academic Director/K-8 Principal | Dr. Asif Mehmood | amehmood@hennepinschools.org |
| Operations Director | Yusuf Mohamed | yusufm@hennepinschools.org |
| Human Resources Coordinator | Chris Antoine | cantoine@hennepinschools.org |
| Middle School Assistant Director | Halimo Roble | hroble@hennepinschools.org |
| Special Education Director | Gigi Krause | gkrause@indigoed.org |
| Due Process Coordinator | Yassin Mahmud | ymahmud@hennepinschools.org |
| Special Education Coordinator/Coach | Anne Barnes | abarnes@hennepinschools.org |
| Assistant Director of Operations | Amal Mohamed | amohamed@hennepinschools.org |
| Building/Grounds Manager | Juan Palma | jpalma@hennepinschools.org |
| Building/Ground Associate | Carlos Palma | cpalma@hennepinschools.org |
| Buildings and Grounds Associate, Night Crew | Celia Arroyo de Bazan | celia@hennepinschools.org |
| Buildings and Grounds Associate, Night Crew | Augustin Bazan-Bazan | agustin@hennepinschools.org |
| K-4 Dean of Students | Guled Guulleed | gguulleed@hennepinschools.org |
| 5-8 Dean of Students | Madar Mohamed | madarm@hennepinschools.org |
| School Health Office Assistant/Nutritionist | Maryam Abdi | maryama@hennepinschools.org |
| Finance Associate | Terri Privette | tprivette@hennepinschools.org |
| 5-8 PHY ED and Afterschool Program Coordinator | John Slavik | jslavik@hennepinschools.org |
| Assistant Office Manager | Aisha Ali | aali@hennepinschools.org |
| Assistant Office Manager | Abrianna Armenta | aarmenta@hennepinschools.org |
| Information Technology | Mubashir Tariq | mtariq@hennepinschools.org |
| K-4 Instructional Coach | Mellodee Anderson-Rush | mrush@hennepinschools.org |

| | | |
|---|---------------------|--|
| K-4 Instructional Coach | Kim Knuttila | kknuttila@hennepinschools.org |
| 5-8 Instructional Coach | Samantha Vogel | svogel@hennepinschools.org |
| <i>The Elementary School Teaching Staff (Lower School)</i> | | |
| Department Title | Name | Email |
| Kindergarten | Zhanar Bissenova | zbissenova@hennepinschools.org |
| Kindergarten | Joma Glenn | jglenn@hennepinschools.org |
| Kindergarten | Kathy Shapiro | kshapiro@hennepinschools.org |
| Kindergarten | Adele Inferrera | ainferrera@hennepinschools.org |
| First Grade | Claire Gussel | cgussel@hennepinschools.org |
| First Grade | Sumaia Nur | snur@hennepinschools.org |
| First Grade | Zoe Graham | zgraham@hennepinschools.org |
| Second Grade | Christina Nosser | cnosser@hennepinschools.org |
| Second Grade | Madelynn Vulcan | mvulcan@hennepinschools.org |
| Second Grade | Aarin Ledford | aledford@hennepinschools.org |
| Third Grade | Allison Gillett | agillett@hennepinschools.org |
| Third Grade | Rachel Losness | rlosness@hennepinschools.org |
| Third Grade | Maya West | mwest@hennepinschools.org |
| Fourth Grade | Sylvie Dosseh | sdosseh@hennepinschools.org |
| Fourth Grade | Marianna Sarkozi | msarkozi@hennepinschools.org |
| Fourth Grade | Maderine Ramos | mramos@hennepinschools.org |
| ELL | Tiffany Cannon | tcannon@hennepinschools.org |
| ELL | Kristin Nordvold | knordvold@hennepinschools.org |
| ELL | Gunnar Christian | gchristian@hennepinschools.org |
| K-4 Intervention | Kari Stephens | kstephens@hennepinschools.org |
| K-4 Intervention/SPED | Beth Silverstein | bsilverstein@hennepinschools.org |
| K-4 Special Education | Lucy Pinataro | lpinataro@hennepinschools.org |
| K-8 Social Worker | Salma Sheikhibrahim | ssheikhibrahim@hennepinschools.org |
| K-4 Physical Education | Eric Hensel | ehensel@hennepinschools.org |
| Media Specialist | Joe Tarter | jtarter@hennepinschools.org |
| <i>The Middle School Teaching Staff (Upper School)</i> | | |
| Department Title | Name | Email |
| 5-6 Science | Maggie McGann | mmcgann@hennepinschools.org |

| | | |
|--|--------------------|--|
| 5-6 English Language Arts/ Lead Teacher | Christina Lacina | clacina@hennepinschools.org |
| 5-6 Mathematics | Dorcas Manu | dmanu@hennepinschools.org |
| 5-6 Social Studies | Theodore Duncan | tduncan@hennepinschools.org |
| 7-8 Science/Lead Teacher | Aaron Aldridge | aaldrige@hennepinschools.org |
| 7-8 English Language Arts | Meg Volgren | mvolgren@hennepinschools.org |
| 7-8 Mathematics | Christian Ritual | critual@hennepinschools.org |
| Math Intervention | Mohamed Mohamed | mmohamed@hennepinschools.org |
| ELL | Mohamad Aldarawany | maldarawany@hennepinschools.org |
| ELL/Reading Intervention | Shawn Khursheed | skhursheed@hennepinschools.org |
| 5-8 Art | Symone Platania | splatania@hennepinschools.org |
| 5-8 Physical Education/Afterschool Program Coordinator | John Slavik | jslavik@hennepinschools.org |
| Special Education, SUN Room | Kaj Fjelstad | kfjelstad@hennepinschools.org |
| Special Education | Marcie Anderson | manderson@hennepinschools.org |
| K-8 SPED Social Worker | Mahdi Nur | mnur@hennepinschools.org |
| K-8 Speech Therapy | Carrie Raymo | craymo@hennepinschools.org |
| K-8 Occupational Therapy | LeeAnn Mateffy | lmateffy@hennepinschools.org |



SCHOOL CREED

EST. 2012

CREDO DE LA ESCUELA PRIMARIA EST. 2012

¿Quiénes nos enorgullecemos de ser?
HENNEPIN ELEMENTARY SCHOOL

¿Y para qué estamos aquí?
PARA APRENDER Y CRECER

¿Y quién es el responsable del éxito?
**NOSOTROS SOMOS RESPONSABLES DE NUESTRO
COMPORTAMIENTO. NOSOTROS CONTROLAMOS NUESTRAS
ACCIONES. ¡NOSOTROS DEFINIMOS NUESTROS DESTINOS!**

¿Y qué se necesita para triunfar?
VENIR CADA DÍA Y DAR LO MEJOR DE NOSOTROS

¿Y cómo nos tratamos?
**RESPETAMOS Y AYUDAMOS A NUESTROS
COMPAÑEROS DE CLASE Y A TODO EL PERSONAL DE LA
ESCUELA**

¿Y cómo cuidamos nuestra escuela?
LA MANTENEMOS SEGURA Y LIMPIA

¿Y después qué haremos?
**AYUDAREMOS A LOS DEMÁS - A
NUESTRA FAMILIA, NUESTROS AMIGOS
Y NUESTRA COMUNIDAD**

¿Y cuándo haremos todo esto?
HOY, MAÑANA Y TODOS LOS DÍAS

¿Y cuál es el lema de nuestra escuela?
EL VIAJE COMIENZA AQUÍ



CREDO DE LA ESCUELA SECUNDARIA EST. 2018
¿Quiénes nos enorgullecemos de ser?
HENNEPIN MIDDLE SCHOOL

¿Y para qué estamos aquí?
**PARA PREPARARNOS PARA NUESTRO
FUTURO**

¿Y quién es el responsable del éxito?
¡NOSOTROS!

¿Y qué se necesita para triunfar?
VENIR Y DAR LO MEJOR DE NOSOTROS

¿Y cómo nos tratamos?
CON ORGULLO Y RESPETO

¿Y cómo cuidamos nuestra escuela?
LA MANTENEMOS SEGURA Y LIMPIA

¿Y después qué haremos?
**RETRIBUIMOS A LOS DEMÁS - A
NUESTRA FAMILIA, NUESTROS AMIGOS
Y NUESTRA COMUNIDAD**

¿Y cuándo haremos todo esto?
TODOS LOS DÍAS

¿Y cuál es el lema de nuestra escuela?
EL VIAJE CONTINÚA AQUÍ

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Creemos que la asistencia regular a la escuela es esencial para que un programa educativo sea exitoso. Las tareas de recuperación no sustituyen la dinámica de un salón de clase. No ofrecen las mismas oportunidades de interacción y discusión, que suelen ser las que definen los “momentos de aprendizaje”.

Los padres y el personal de la escuela deben trabajar en conjunto para asegurar que los estudiantes asistan a la escuela. Se recomienda a los padres sopesar con seriedad cada vez que deban excusar a sus hijos de ir a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Si su hijo estará ausente de la escuela, notifique a la escuela llamando a la línea de asistencia escolar al (612) 843-5050 antes de las 9:00 a. m.

Los padres deben indicar el nombre del niño, el grado y el motivo de la ausencia. Deje un mensaje de correo de voz si la escuela responde. Es importante que la escuela sepa si su estudiante asiste a la escuela o no.

En caso de que un padre no haya llamado para notificar a la escuela sobre una ausencia, se debe presentar una nota escrita en la oficina al regresar a la escuela. El aviso debe tener fecha e incluir el motivo de la ausencia. Si no se recibe una verificación escrita dentro de los cinco días escolares posteriores al regreso a la escuela, la ausencia del estudiante será injustificada.

Se requiere trabajo de recuperación para todo el trabajo perdido debido a ausencias. El trabajo de recuperación es responsabilidad del estudiante. Los estudiantes deben comunicarse con sus maestros para determinar el trabajo que deben recuperar.

Si un estudiante está ausente por varios días, el trabajo de clase perdido se entregará a solicitud de los padres a través de la oficina para que los estudiantes lo recuperen en casa. Se pide a los padres que llamen a la oficina para solicitar trabajo de clase. El trabajo de clase se puede enviar a casa con un hermano o uno de los padres deberá recogerlo en la escuela. Si un padre desea recoger los materiales el mismo día, la solicitud debe realizarse antes de las 10:30 am.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

A continuación se presentan algunos ejemplos de ausencias justificadas:

- Enfermedades (se puede requerir una nota del médico).
- Muerte o enfermedad severa de un familiar directo.
- Citas médicas o dentales. Siempre que sea posible, estas citas deben hacerse fuera del horario escolar. Si es imposible programar las citas médicas fuera del horario escolar, se necesitará una nota del médico como justificativo.
- Ocasiones religiosas

No se justificarán las faltas a la escuela por haber perdido el autobús, citas de peluquería, temas de cuidados infantiles, compras, tráfico, etc.

La nota por escrito por parte de los padres **no justifica obligatoriamente** la ausencia. La administración de la escuela tiene el derecho de solicitar documentación adicional para respaldar ausencias o retrasos justificados en cualquier momento del año escolar.

VACACIONES FAMILIARES

Si los padres consideran necesario retirar a los estudiantes de la escuela por motivos de vacaciones, se debe presentar una solicitud por escrito a la oficina con cinco días de anticipación.

Los trabajos de clase se pueden solicitar con antelación; sin embargo, es discreción del maestro del aula determinar si el trabajo de clase se entregará antes o después de la salida.

El trabajo de clase perdido debido a una ausencia debe recuperarse dentro del mismo número de días calendario perdidos.

El Programa de Intervención de Asistencia de las Escuelas de Hennepin es para estudiantes que tienen inquietudes de asistencia constantes y continuas que impactan significativamente su desempeño académico y su experiencia escolar en general.

| Ausencias Justificadas | Respuesta de las escuelas de Hennepin |
|-------------------------------|---|
| 5 Ausencias Justificadas | El personal de las escuelas de Hennepin se comunicará con los padres/tutores del estudiante con respecto a las ausencias del estudiante. Se requerirá que los estudiantes traigan una nota del médico por todos los días adicionales de ausencia después de los primeros cinco días. |
| 7 Ausencias Justificadas | Un padre/tutor recibirá una carta de las escuelas de Hennepin sobre las ausencias de su estudiante. |
| 9 Ausencias Justificadas | Se requerirá que un padre/tutor asista a una reunión en persona con el personal designado para discutir la asistencia de los estudiantes. Los asistentes completarán un documento de plan de intervención de forma colaborativa. |

Si un estudiante está ausente por más de 25 días en total (ausencias justificadas y ausencias injustificadas) en un año escolar académico, ese estudiante será candidato a retención para el siguiente año escolar.

RETRASOS

Llegar tarde a la escuela

La jornada escolar comienza a las 08:30 a.m. y se considera que los alumnos han llegado con retraso después de las 08:50 a.m.

Cuando los estudiantes llegan tarde a la escuela, el personal les ofrecerá un pase y los enviará a su salón. La oficina marcará el retraso del estudiante en su registro de asistencia. Tres retrasos equivalen a una ausencia injustificada. Los retrasos solamente se excusaron cuando estén acompañados por una nota de un médico, o se deban a la celebración de eventos religiosos o funerarios.

Abandonar la escuela durante el día

Se requiere que los estudiantes permanezcan en la escuela todo el día a menos que la oficina los justifique. El procedimiento para salir temprano se detalla a continuación.

1. Los padres deben llamar a la oficina de la escuela antes de las 10:00 am para asegurarse de que el niño esté listo a la hora solicitada.
2. Los padres deben venir a la oficina y firmar la salida del estudiante por la ausencia justificada.

Si los padres no siguen estos procedimientos, podría retrasar que la escuela pueda liberar al estudiante dentro del tiempo solicitado.

LLEGADA DE ESTUDIANTES

Para llegada de K-8: (8:30-8:50 am):

Los padres pueden dejar a los estudiantes de K-8 en la entrada para padres a partir de las 8:30 am. Para minimizar las interrupciones, los padres pueden dejar cualquier artículo de los estudiantes con el equipo de entrega de padres y ellos se los entregarán a los estudiantes en el salón de clases. A los padres que deseen visitar el salón de clases de sus hijos se les pide que esperen en el vestíbulo hasta que todos los autobuses hayan llegado y se haya servido todo el desayuno. Esto suele ser poco antes de las 9 a.m. Los desayunos son sólo para estudiantes matriculados.

ASAMBLEAS

Durante las asambleas, cada salón de clase tiene un área asignada dentro del gimnasio. Los profesores enseñarán a los estudiantes las normas generales de comportamiento antes de cada asamblea.

AMENAZAS DE BOMBA

Cualquier persona que haga una amenaza de bomba se reportará a las autoridades competentes. Posteriormente se tomarán las acciones disciplinarias de acuerdo con las políticas de la escuela.

HORARIO Y USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

El edificio de la escuela estará abierto de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Los estudiantes sin la supervisión de sus padres no pueden ingresar al edificio antes de las 8:30 a.m. o después de las 4:00 p.m., a menos que esté acompañado por un adulto autorizado.

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE ACOSO

FINALIDAD

Hennepin Schools busca ofrecer ambientes de aprendizaje protegidos, seguros y respetuosos para todos los estudiantes en todos los edificios, instalaciones, transportes escolares y actividades promovidas por la escuela. El acoso es una conducta que interfiere con la capacidad de los estudiantes de aprender y la de los profesores de enseñar.

Esta política protege a los estudiantes del acoso y la retaliación por parte de otros estudiantes.

Adicionalmente, protege a los estudiantes que participan voluntariamente en cualquier función o actividad del distrito de conductas prohibidas, sin importar si el estudiante está inscrito en el distrito o no. Esta política incluye el uso incorrecto o inapropiado de dispositivos y aplicaciones electrónicas, incluso fuera de la escuela.

Esta política se encuentra en el manual de estudiantes de la escuela, dentro de las oficinas. Adicionalmente, se ha suministrado a todos los empleados de la escuela, contratistas independientes y voluntarios que interactúan con los estudiantes.

DEFINICIONES

El “acoso” se refiere a los actos de intimidación, amenazas, abusos o conductas dañinas por parte de un estudiante hacia uno o más estudiantes: cuando (1) existe un desbalance de poder real o percibido entre los involucrados y la conducta es repetitiva o genera un patrón; o (2) cuando la conducta interfiere material y sustancialmente con las oportunidades o desempeño educativo del estudiante, o su capacidad de participar en funciones, actividades o programas escolares.

El acoso puede basarse, aunque no necesariamente lo hace, en la raza, etnia, color, credo, religión, nacionalidad de origen, estatus migratorio, sexo, estado civil, estatus familiar, estatus socioeconómico, apariencia física, orientación sexual, incluyendo identidad y expresión de género, o estatus académico relacionado con el desempeño del estudiante, discapacidad, estatus de asistencia pública, edad, o cualquier otra característica real o percibida definida por los Estatutos de Minnesota, Capítulo 363A (referidos generalmente como la Ley de Derechos Humanos de Minnesota). En esta política el acoso incluye el “ciberacoso” conforme se define a continuación.

El “ciberacoso” se refiere a los actos de acoso que se facilitan por el uso de un dispositivo electrónico, incluyendo, aunque sin limitarse solo a ello, un computador o celular, para transferir una señal, texto, imagen, sonido o dato e incluye publicaciones en redes sociales, páginas de Internet o foros.

Las “conductas intimidantes, amenazadoras, abusivas o dañinas” pueden involucrar, aunque sin limitarse solo a ello, conductas que causen daños físicos o temores razonables a daños físicos a un estudiante o su propiedad, violen la expectativa razonable de privacidad del estudiante de acuerdo con las leyes de Minnesota, difamen a un estudiante, o constituyan un daño emocional o una retaliación en contra de un estudiante, incluyendo hacer reportes falsos.

Las “conductas prohibidas” se refieren a las conductas de acoso o ciberacoso conforme se definen en esta subdivisión, los actos de retaliación por asegurar, alegar, reportar u ofrecer información sobre tales conductas o hacer un falso reporte sobre el acoso.

Las “respuestas correctivas” son acciones puntuales apropiadas que se toman para intervenir, investigar, corregir y prevenir el acoso para evitar su repetición, incluyendo proteger y apoyar a un estudiante que es víctima de acoso y a aquellos que ofrecen ayuda y soporte al mismo.

La “escuela” se refiere a una escuela pública o escuela pública chárter.

“Estudiante” se refiere a un estudiante inscrito en una escuela pública o escuela pública chárter.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

El acoso está prohibido:

- En la propiedad de la escuela, transporte ofrecido por la escuela o en ubicaciones designadas por la escuela para que los estudiantes esperen por el transporte ofrecido por el distrito escolar.
- Durante cualquier programa, evento o viaje opcional u obligatorio de la escuela.
- Utilizando computadores, tecnología, redes, foros o listas de correos de la escuela.
- Utilizando tecnología electrónica fuera de la escuela de forma que se interrumpa material o sustancialmente el aprendizaje o ambiente escolar de un estudiante.

El permiso o consentimiento aparente de un estudiante no quiere decir que el acoso debe tolerarse o permitirse.

La retaliación está prohibida para cualquier estudiante o empleado del distrito en contra de cualquiera que afirme, alegue, reporte u ofrezca información de buena fe sobre un presunto incidente de conducta prohibida. El distrito escolar tomará las acciones pertinentes en contra de cualquier estudiante o empleado del distrito que participe en actos de retaliación. También está prohibido introducir una falsa acusación de acoso.

RESPUESTA Y REPORTE INICIAL

Director de la escuela

El director o designado de la escuela es la persona responsable de recibir reportes de acoso a nivel escolar. El director/designado asegurará que esta política y sus procedimientos se implementen de forma justa y completa y fungirá como la persona responsable de atender los asuntos y procedimientos relacionados con la política. Si las quejas involucran al director/designado, deberán procesarse a través del superintendente.

Estudiantes

Se alienta a los estudiantes que crean que han sido víctimas de acoso o han presenciado actos de acoso a comunicar sus preocupaciones al director/designado, pero también pueden hacerlo a través de cualquiera de los empleados de la escuela.

Empleados de la escuela

Cualquier empleado que presencie un incidente o que tenga información confiable que haría pensar a una persona razonable que ha ocurrido un acto de acoso deberá:

- intervenir inmediatamente para proteger la seguridad del estudiante víctima del incidente y de cualquier otro estudiante involucrado, conforme sea apropiado de acuerdo con el contexto.

- hacer esfuerzos razonables para atender y resolver el incidente, incluyendo reportar el incidente al director/designado, como se considere apropiado.
- cooperar completamente con cualquier investigación y resolución del incidente de acoso.

Proveedores independientes/voluntarios

Se alienta a cualquier proveedor independiente o voluntario que presencie un acto de acoso, o que tenga información confiable que pueda hacer que una persona razonable crea que ha ocurrido un acto de acoso, a que reporte el incidente al director/designado o a cualquier empleado de la escuela y que coopere completamente en cualquier investigación y resolución del incidente de acoso. El director/designado aceptará reportes anónimos. Sin embargo, ninguna acción disciplinaria se determinará únicamente sobre la base de un reporte anónimo.

INVESTIGACIÓN

Información relacionada con los incidentes de acoso

El uso, acceso y divulgación de la información relacionada con los reportes e investigación de conductas prohibidas está sujeto a las prácticas de gestión de datos establecidas por las leyes federales y estatales. La escuela notificará a los individuos afectados, incluyendo a los estudiantes y sus padres, sus derechos con relación a la información ofrecida y obtenida por la escuela, de acuerdo con las obligaciones legales de la escuela.

La información que usted ofrezca al distrito o la escuela está sujeta a la Ley de Prácticas de Gestión de Datos del Gobierno de Minnesota. Esta ley clasifica cierta información en cuanto a su disponibilidad al público bajo solicitud. Procedimiento: la investigación de un presunto acto de acoso debe iniciarse lo más pronto posible, pero en ningún caso deberán transcurrir más de tres días escolares después de la recepción de un reporte, y se debe completar de forma puntual.

Los registros de la investigación deberán ser mantenidos y regulados por el director/designado.

Procedimiento

La investigación debe determinar si el incidente reportado constituye un caso de acoso. La determinación debe tomar en consideración todos los hechos y circunstancias alrededor del incidente, incluyendo, aunque sin limitarse solo a ello:

1. Las edades de desarrollo y nivel de madurez de las partes involucradas.
2. El nivel de daños, circunstancias y naturaleza del comportamiento.
3. Las incidencias pasadas o patrones continuos de comportamiento.
4. La relación entre las partes involucradas.
5. El contexto en el que sucedió el presunto incidente.

En todos los casos, el presunto autor de los actos de acoso tendrá derecho a defenderse y utilizar cualquiera de los recursos presentes en la política disciplinaria del distrito.

RESPUESTAS CORRECTIVAS

El director/designado deberá diseñar e implementar medidas para corregir y evitar la repetición de las conductas prohibidas, proteger y ofrecer apoyo a la víctima de acoso y tomar medidas correctivas para problemas sistémicos documentados relacionados con el acoso.

Muchos conflictos de estudiantes pueden resolverse inmediatamente y no requieren la comunicación y creación de un reporte de incidente. Las escuelas deben responder al acoso de forma personalizada en cada incidente individual, considerando la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante y el historial del estudiante en cuanto a las conductas prohibidas y su desempeño.

Cuando un estudiante participa en actividades de acoso, la escuela debe usar respuestas de múltiples niveles que sean individualizadas, consistentes, razonables, justas, apropiadas de acuerdo con la edad y que coincidan con la severidad del comportamiento y edad de desarrollo del estudiante.

Cuando sea apropiado, el distrito escolar ofrecerá a la víctima, actor y cualquier otro individuo afectado información sobre los recursos disponibles en la comunidad para contribuir con el proceso de corrección.

DESARROLLO PROFESIONAL Y EDUCACIÓN

Empleados de la escuela

El distrito escolar requiere que todos los empleados reciben entrenamiento continuo de desarrollo profesional para mejorar sus habilidades a la hora de implementar esta política. El entrenamiento es obligatorio para los nuevos empleados y debe realizarse dentro de un ciclo de entrenamiento con una recurrencia de no más de tres años para todos los empleados que interactúen constantemente con los estudiantes. El contenido del entrenamiento incluye, aunque sin limitarse solo a ello, lo siguiente:

1. Estrategias para prevenir, intervenir y detener efectivamente el acoso de forma adecuada de acuerdo con el desarrollo y el contexto de cada incidente.
2. Información sobre las complejidades de las interacciones y diferencias de poder que pueden darse entre un actor, la víctima y el testigo de un acto de acoso.
3. Resultados de investigaciones sobre el acoso, incluyendo información sobre categorías específicas de estudiantes que tienen más riesgos de ser víctimas, al igual que cualquier intervención específica que pueda ser particularmente efectiva a la hora de atender actos de acoso sesgados.
4. Información sobre temas de seguridad en Internet relacionados con el acoso.
5. Una revisión de los requerimientos de reporte del distrito en cuanto al acoso.

Estudiantes

La escuela fomentará el desarrollo de la personalidad de los estudiantes y ofrecerá otras herramientas programáticas adecuadas para ayudar a los estudiantes a identificar, prevenir y reducir el acoso, y crear un ambiente de aprendizaje seguro. El superintendente o designado deberá determinar el alcance y duración de las unidades de instrucción y los temas que se cubran, pero el entrenamiento debe incluir información basada en evidencias y aprendizaje socioemocional para evitar y reducir la discriminación y otras conductas inadecuadas, y para alentar a los estudiantes a la creación de un ambiente escolar seguro y favorable. Cuando sea adecuado para un niño con discapacidad, conforme

lo define el equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) o la sección 504, el distrito escolar permitirá que tales entidades evalúen las habilidades y competencias del niño en su relación con su capacidad de participar en actos de acoso.

PROCEDIMIENTOS TRANSPORTE ESCOLAR

Utilizar el transporte escolar es un privilegio, **NO** un derecho. Se espera que los estudiantes cumplan con los mismos estándares de comportamiento en los autobuses escolares que en la propiedad de la escuela u otras actividades, funciones o eventos de la escuela. Todas las reglas de la escuela se trasladan al transporte escolar o la parada. Las reglas de seguridad en el autobús están publicadas en cada unidad. Además, los estudiantes y padres/tutores recibirán al principio de cada año escolar una copia de las políticas del transporte escolar y las consecuencias de violar estas políticas. No seguir estas reglas resultará en la suspensión del servicio de transporte escolar.

Si un estudiante es suspendido del transporte escolar tres veces en el transcurso de un año, esto será motivo suficiente para la eliminación del privilegio de autobús escolar durante todo el año.

Los padres deben llamar a la escuela antes de la 1:00 pm de lunes a jueves. y a las 10:00 am el viernes. con cualquier cambio de autobús o de recogida de los padres. No podemos garantizar cambios después de estos horarios por la seguridad de su estudiante.

TELÉFONOS CELULARES

En Hennepin Schools no se permite el uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar (incluyendo dentro de los autobuses escolares). Hennepin Schools no será considerado responsable por la pérdida o robo de los celulares que los estudiantes traigan a la escuela. Compartir materiales inapropiados a través de los teléfonos celulares es motivo suficiente para la implementación de medidas disciplinarias, incluyendo, aunque sin limitarse solo a ello, una medida de suspensión de la escuela o del transporte escolar. Los teléfonos celulares serán confiscados por el personal de la escuela si son utilizados, escuchados o vistos durante la jornada escolar. Tras la primera infracción, el miembro del personal entregará el teléfono a la oficina y el estudiante podrá recogerlo al final del día. En caso de una segunda infracción, el teléfono se llevará a la oficina y un padre/tutor deberá pasar a la escuela para recoger el teléfono y únicamente se devolverá a los padres tras una reunión con el personal o con el director de la escuela.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Valores de las 3 C

Modelamos los valores de las 3 C para nuestros estudiantes y entre nosotros, todo el día, todos los días.

Estudiante seguro

- Haz tu mejor esfuerzo
- pide ayuda
- Mantente enfocado
- Mostrar integridad
- Prepárate para aprender
- Participa respetuosamente
- Trabajo completo de alta calidad.

Navegador intercultural

- Escuchar activamente
- Hacer las cuestiones
- respetar a los demás
- Saludar a los compañeros y al personal.
- Apreciar otros idiomas
- Valorar similitudes y diferencias
- Mostrar empatía y comprensión.

Constructor de comunidad solidaria

- Sé amable
- Estar a salvo
- ser un líder
- se responsable
- Ayudar a otros a aprender y lograr
- Cuidar la comunidad escolar
- Respetar los materiales y áreas escolares.
- Mantener un espacio limpio y organizado.

Nuestra política disciplinaria específica es la siguiente:

Eres responsable de tu comportamiento y acciones. El objetivo principal en esta escuela es la educación; por lo tanto, quien distraiga o impida que otros alcancen este objetivo estará sujeto a acciones disciplinarias progresivas. Se tomarán todas las medidas necesarias para corregir el problema.

Una remisión disciplinaria se utiliza para comunicar los detalles de una instancia específica por parte del miembro del personal presente a la administración y queda registrada para el estudiante. Estos datos privados no se compartirán con otras familias, excepto con el estudiante recomendado. La acción disciplinaria la determina la administración y la comunicación a las familias seguirá a la investigación completa.

Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo

Los estudiantes que tengan un buen desempeño o vayan más allá en su comportamiento o acciones recibirán puntos de recompensa, a discreción del maestro. Las escuelas de Hennepin utilizan un sistema de puntos para recompensar el comportamiento de los estudiantes. Cada día, los estudiantes ganan puntos cuando cumplen con las expectativas aprendidas. Los estudiantes necesitan ganar puntos para poder participar en privilegios especiales como tiempo de elección o Viernes Divertido.

Todos los adultos en el campus participarán en la enseñanza proactiva de expectativas de comportamiento positivo. Cuando un estudiante tenga dificultades para cumplir con las expectativas, se le brindará apoyo.

Los siguientes son ejemplos de comportamientos o acciones que serían motivo de referencias disciplinarias:

Tabla de comportamientos menores vs. graves

Comportamientos menores - se manejan en el aula.

Comportamientos graves - lo suficientemente grave como para justificar una remisión al Decano de Estudiantes y carreras repetidas resultarán en que el estudiante asista a clase por el resto de la semana en la Sala de Regulación.

| Comportamientos menores | Comportamientos graves |
|---|---|
| actitud desafiante falta de respeto interrupción Infracciones tecnológicas Lenguaje inapropiado Contacto físico/agresión física (no grave) Uso indebido de la propiedad | Lenguaje abusivo/lenguaje inapropiado/blasfemias Incendio provocado/amenaza de bomba/falsa alarma intimidación Desafío/insubordinación/incumplimiento Falta de respeto extrema/repetida Interrupción extrema/repetida Uso/posesión de armas Lucha Falsificación/robo/plagio Acoso mentir/hacer trampa Agresión física (donde pueden ocurrir lesiones) Daños a la propiedad/vandalismo Violación tecnológica extrema/repetida |

Los motivos de suspensión o expulsión pueden incluir, aunque sin limitarse solo a ello:

1. Robo
2. Agresión
3. Peleas
4. Destrucción de la propiedad
5. Acoso/Intimidación
6. Armas
7. Faltar el respeto al personal
8. Uso o posesión de tabaco/drogas

La suspensión de un estudiante tres veces en el año escolar será motivo suficiente para una expulsión. En caso de expulsión, los padres y tutores tienen el derecho de reunirse con el consejo. (Todas las suspensiones se realizarán en apego a la Ley de Expulsión Justificada de Alumnos de 1974, sec. 127.26-27.40)

SIMULACROS DE EMERGENCIAS - INCENDIOS Y CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

Durante todo el año se llevarán a cabo simulacros de incendio y encierro (5 cada uno) y simulacros de clima severo (1). Es importante que los estudiantes consideren seriamente estos simulacros y conozcan el procedimiento a seguir en caso de una emergencia real. Los estudiantes deben conocer la ruta de salida a utilizar desde sus aulas y seguir las indicaciones del adulto a cargo. Todos los maestros cubrirán los procedimientos de evacuación con los estudiantes al comienzo del año escolar y durante los simulacros programados.

CALIFICACIONES

En HES:

- ★ Excelente (E, “*exceeds*”) = 90-100%
- ★ Satisfactorio (M, “*meets*”) = 75-89%
- ★ Poco satisfactorio (PM, “*partially meets*”) = 60-69%

★ No satisfactorio (DNM, “*does not meet*”) = 59-0%

En HMS:

★ A = 90-100%

★ B = 80-89%

★ C = 70-79%

★ D = 60-69%

★ F = 59-0%

Se espera que los estudiantes entreguen su tarea en forma puntual. Véase la Política sobre la tarea

ACOSO Y VIOLENCIA

Todos en las escuelas de Hennepin tienen derecho a sentirse respetados y seguros. Por lo tanto, queremos que todos los estudiantes y familias conozcan nuestra política para prevenir el acoso y la violencia de cualquier tipo basados en la raza, etnia, color, credo, religión, origen nacional, estado migratorio, sexo, estado civil, estado familiar real o percibido del individuo, estatus socioeconómico, apariencia física, orientación sexual, incluida la identidad y expresión de género, estatus académico relacionado con el desempeño estudiantil, discapacidad, estatus con respecto a la asistencia pública, edad o cualquier característica adicional definida en los Estatutos de Minnesota, Capítulo 363A (comúnmente conocido como la Ley de Derechos Humanos de Minnesota)

El acosador puede ser un estudiante o un adulto. El acoso incluye, aunque sin limitarse solo a ello, los siguientes comportamientos relacionados con la religión, raza o género:

1. Utilizar apodosos, hacer bromas, dispersar rumores, bien sea en persona o en línea.
2. Jalar la ropa.
3. Hacer pinturas en las paredes.
4. Notas o caricaturas.
5. Tocar a una persona o su ropa sin su consentimiento.
6. Pósteres o portadas de libros ofensivos o gráficos.

Si cualquier palabra o acción le hace sentir incómodo o asustado, debe comunicarlo a un profesor o director escolar.

También puede hacer un reporte por escrito dirigido al profesor o director de la escuela. Su derecho a la privacidad se respetará hasta lo máximo posible.

Tomamos en serio todos los informes de acoso o violencia y tomaremos todas las medidas apropiadas en función del informe.

Hennepin Schools también tomará acciones apropiadas si cualquier persona intenta intimidar o lastimar a un estudiante porque ha reportado la situación. Puede encontrar las políticas completas sobre este asunto en la oficina del director de la escuela bajo solicitud.

PROHIBICIÓN DE NOVATAS

El propósito de esta política es mantener un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes y el personal, libre de novatadas. Las actividades de novatadas de cualquier tipo son inconsistentes con los objetivos educativos de las escuelas de Hennepin y están prohibidas en todo momento.

"Novatadas" significa cometer un acto contra un estudiante, o coaccionar a un estudiante a cometer un acto, que crea un riesgo sustancial de daño a una persona, para que el estudiante sea iniciado o afiliado a una organización estudiantil, o para cualquier otro propósito.

Ningún estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de las Escuelas Hennepin planificará, dirigirá, alentará, ayudará o participará en novatadas.

Ningún maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de las Escuelas Hennepin permitirá, tolerará o tolerará las novatadas.

El permiso o consentimiento aparente de una persona que está siendo víctima de una novatada no disminuye las prohibiciones contenidas en esta política.

Esta política se aplica al comportamiento que ocurre dentro o fuera de la propiedad escolar y durante y después del horario escolar.

Una persona que participe en un acto que viole la política o la ley de la escuela para ser iniciado o afiliado a una organización estudiantil estará sujeta a medidas disciplinarias por ese acto.

Las Escuelas de Hennepin actuarán para investigar todas las quejas de novatadas y disciplinarán o tomarán las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de la escuela que haya violado esta política..

SERVICIOS DE SALUD

Los servicios de salud están disponibles para todos los estudiantes que asisten a Hennepin Schools. Los estudiantes deben usar los servicios de la oficina principal para su atención en caso de accidentes, enfermedades o cualquier dificultad de salud. Cada estudiante debe recordar reportar cualquier tipo de accidente a las autoridades escolares.

Si un estudiante no se siente bien y presenta síntomas como fiebre, diarrea, vómitos, etc. *deberá quedarse en casa hasta que haya estado libre de síntomas durante **al menos 24-72 horas sin utilizar medicinas para reducir la fiebre.*** La escuela tomará la decisión final y se reserva el derecho de enviar a un estudiante a su casa si no cumple con los lineamientos determinados por los servicios de salud.

Las exclusiones de la escuela deben atenderse inmediatamente para que el niño pueda recibir la atención médica apropiada. Los estudiantes pueden regresar a la escuela una vez que el médico lo haya indicado por escrito.

Las exclusiones permitidas incluyen señales de: COVID19, bronquitis, varicela, conjuntivitis, enfermedad boca-mano-pie, piojos, impétigo, influenza, sarampión, tos ferina, neumonía, tiña y faringitis estreptocócica.

POLÍTICA SOBRE LA TAREA

I. OBJETIVO

La tarea contribuye a desarrollar la responsabilidad, la autodisciplina y los hábitos de aprendizaje para toda la vida. El personal de Hennepin Schools tiene la intención de asignar tareas pertinentes, significativas y que presenten un desafío, que consoliden los objetivos de aprendizaje en el salón de clases. Las tareas deberían dar a los estudiantes la oportunidad de utilizar la información que han aprendido, completar asignaciones que no han terminado en clase y desarrollar su independencia.

Las asignaciones de tarea pueden incluir:

- ☆ Ejercicios de **práctica** para seguir las instrucciones proporcionadas en clase.
- ☆ Asignaciones de **introducción** como preparación para las próximas lecciones.
- ☆ Asignaciones de **ampliación** para transferir nuevos conceptos o habilidades a nuevas situaciones.
- ☆ Actividades **creativas** con el fin de integrar diversas habilidades para la obtención de una respuesta o un producto.

II. TIEMPO

El tiempo real requerido para completar cada asignación dependerá de los hábitos de estudio y de las habilidades académicas de cada estudiante. Los estudiantes deben anticipar que dedicarán entre veinte minutos y una hora a completar la tarea en sus hogares cada tarde. Si un niño dedica demasiado tiempo a la tarea, se recomienda que el padre o la madre se comuniquen con los docentes de la escuela. Se alienta a los estudiantes a leer material no asignado en forma independiente y por placer.

III. POLÍTICA SOBRE TAREA IMPUNTUAL

Se espera que los estudiantes entreguen su tarea en forma puntual. Si los estudiantes entregan asignaciones en forma impuntual continuamente, se tomará alguna de las siguientes medidas; a discreción del docente o conforme a la política del grado correspondiente:

1. Se otorgarán créditos parciales.
2. No se otorgarán créditos.
3. No se asignará la actividad de recompensa.
4. Se realizará una comunicación con los padres.

Los estudiantes que se ausenten y no reciban la asignación de tareas tendrán la oportunidad de compensar por el trabajo no entregado. Los estudiantes tendrán un día calendario por cada día de ausencia y un día adicional para entregar su tarea. Los estudiantes tienen la responsabilidad de obtener las asignaciones de tareas que no hayan recibido por ausencia o enfermedad.

IV. PROYECTOS ESPECIALES

Los proyectos especiales pueden incluir informes de investigación, informes sobre libros, ensayos especiales y otras asignaciones que los docentes designen como proyectos especiales. Estos proyectos pueden requerir un tiempo superior a los minutos máximos de dedicación por tarde.

Responsabilidades de los padres:

1. Establecer un tiempo de estudio ininterrumpido y en intervalos periódicos cada día.
2. Establecer un área de estudio silenciosa y bien iluminada.

3. Supervisar la lista de asignaciones diarias y la organización del estudiante.
4. Ayudar al estudiante a hallar la respuesta, y no simplemente completar la tarea.
5. Apoyar a los estudiantes cuando se frustran con asignaciones difíciles.
6. Comunicarse con el docente para mantenerse bien informados acerca del proceso de aprendizaje del estudiante.

Responsabilidades de los estudiantes:

1. Asegurarse de comprender cada asignación; no tener miedo a hacer preguntas, si fuera necesario.
2. Dedicar un tiempo al estudio en forma periódica.
3. Encontrar un área de estudio silenciosa y bien iluminada.
4. Trabajar en las tareas en forma independiente siempre que sea posible, de modo que reflejen la habilidad del estudiante. Producir trabajos de calidad.
5. Asegurarse de entregar las tareas en forma puntual y conforme a las instrucciones impartidas.

Todas las aulas de los grados K-8 enviarán a casa tareas diarias en las diversas materias ofrecidas. La lectura es muy importante para el éxito de los estudiantes. Se anima a los estudiantes de K-2 a leer entre 15 y 20 minutos al día y en los grados 3 a 8 durante 30 a 45 minutos al día.

POLÍTICA DEL USO DEL INTERNET

El acceso a Internet es un privilegio, **no** un derecho. Las computadoras y las áreas de almacenamiento de computadoras son propiedad de la escuela y los funcionarios pueden revisar archivos y comunicaciones para garantizar que los usuarios participen en actividades responsables. La escuela tiene medidas que restringen el acceso de los menores a materiales perjudiciales para ellos. Cualquier acceso no autorizado a materiales, piratería informática y/u otras actividades ilegales por parte de menores en línea dará lugar a medidas disciplinarias que van desde la pérdida de privilegios hasta la detención/suspensión/expulsión y posibles acciones legales que involucren a las autoridades. A todos los niños se les permitirá acceso a Internet cuando sea necesario y requerido para la instrucción. Si los padres/tutores desean revocar su acceso, notifiquen al director de la escuela por escrito.

MEDICAMENTOS

Todos los medicamentos que toman los estudiantes durante el día escolar deben dispensarse bajo la dirección de la oficina de salud de la escuela o de la persona asignada y capacitada para brindar servicios de salud, y de acuerdo con la ley del estado de Minnesota y la política de la junta escolar. No se puede administrar ningún medicamento recetado sin: (1) la orden escrita de un médico/prescriptor de salud autorizado y (2) la autorización escrita u oral del padre/tutor legal del estudiante. Si la autorización del padre/tutor legal es oral, entonces la autorización oral debe reducirse a escritura dentro de dos días escolares. Los medicamentos recetados deberán ser administrados y tomados únicamente por la persona para quien se haya escrito la receta.

Se DEBE completar el Formulario de *Administración de Medicamentos* para la prescripción. Todos los medicamentos de los estudiantes DEBEN estar actualizados y claramente etiquetados con el nombre del estudiante, la información de contacto del médico y estar acompañados del registro médico de su proveedor de atención médica.

Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben llevar medicamentos recetados de ningún tipo. Se permitirán pastillas para la tos o Chapstick a discreción del maestro, siempre y cuando no interfieran con el ambiente de aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMUERZO

Todos los almuerzos, ya sean calientes o en bolsa, deben consumirse en la cafetería u otro espacio designado por los maestros. Si su hijo tiene una alergia alimentaria, asegúrese de notificar a la enfermera de la escuela, a la oficina de la escuela y al maestro del niño.

Ciertos tipos de comportamiento son inaceptables. Estos incluyen: tirar y escupir comida, gritar, correr, hacer tropezar o empujar a otros, mostrar falta de respeto al personal de la escuela, negarse a seguir las instrucciones de los supervisores de la cafetería o dejar un desastre en la mesa o el piso. Los estudiantes que violan las reglas del comedor están sujetos a medidas disciplinarias y restricciones en la cafetería.

Después de que los estudiantes terminen de comer, deben permanecer en la cafetería hasta que un maestro los haya excusado. No se permite a los estudiantes salir del recinto escolar durante el período del almuerzo.

DISPOSITIVOS NOVEDOSOS/MOLESTOS

Los únicos artículos que los estudiantes pueden traer a la escuela incluyen una mochila, libros escolares, útiles escolares, botellas de agua y ropa o zapatos deportivos adicionales. No se permitirán radios, iPods, reproductores de DVD/CD, buscapersoas, punteros láser, auriculares, Gameboys y otros juegos electrónicos, patinetas, patines, cámaras, juguetes, teléfonos celulares y otros artículos novedosos designados por el Director Ejecutivo o los Directores Escolares. escuela. La escuela no es responsable por la pérdida o robo de estos artículos mientras se encuentren en la propiedad escolar.

BOLETAS DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones se emitirán dos veces al año. Las calificaciones hechas por los profesores pasan a formar parte de los registros permanentes de la escuela y representan el mejor juicio del profesor sobre los resultados empíricos. Estas calificaciones se obtienen a partir del desempeño diario del alumno, de pruebas breves y de los resultados de los exámenes finales y de unidad.

Los maestros individuales enviarán informes de progreso adicionales a casa periódicamente. Los padres/tutores pueden concertar una cita para venir y discutir el progreso de los estudiantes con los maestros y/o el director escolar/persona designada en cualquier momento durante el año escolar. Se

pueden concertar informes diarios individuales, notas o llamadas telefónicas con el profesor del aula.

AUTORIDAD ESCOLAR

Todos los empleados de las Escuelas Hennepin tienen la responsabilidad y autoridad para hacer cumplir las regulaciones escolares. Esto incluye: el director ejecutivo, los directores escolares, los maestros, los gerentes de oficina, las enfermeras, los bibliotecarios, los cocineros, los conserjes, los conductores de autobuses, los asistentes educativos y cualquier otra persona empleada por la escuela.

CIERRE DE LA ESCUELA POR MAL CLIMA

Si se decide cerrar o retrasar el horario escolar por malas condiciones climáticas, se procederá de la siguiente forma:

1. La escuela tomará la decisión antes de las 6:00 a.m. sobre si se cerrará o retrasará el horario escolar.
2. Los padres/tutores deberán escuchar KARE 11, WCCO TV (Canal 4) o KSTP TV (Canal 5). La escuela también hará llamadas automáticas a los teléfonos de las familias a las 6 am, usando un sistema telefónico automatizado, en caso de que se vaya a cerrar la escuela o se retrase el horario de los autobuses.

SECCIÓN 504/PLAN EDUCATIVO INDIVIDUAL: DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES

La siguiente es una descripción de los derechos otorgados por la ley federal a los estudiantes con planes 504 o Planes de Educación Individual (IEP). La intención de la ley es mantenerlo completamente informado sobre las decisiones sobre su hijo e informarle sobre sus derechos si no está de acuerdo con alguna de estas decisiones.

Usted tiene los siguientes derechos:

- Hacer que su hijo participe y reciba beneficios de programas de educación pública sin discriminación por sus condiciones de discapacidad;
- Que el distrito escolar le informe sobre sus derechos según la ley federal;
- Recibir notificación con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo;
- Haga que su hijo reciba una educación pública gratuita y adecuada. Esto incluye el derecho a ser educado con otros estudiantes en la máxima medida apropiada. También incluye el derecho a que el distrito escolar haga adaptaciones razonables para permitirle a su hijo la misma oportunidad de participar en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela;
- Que su hijo sea educado en instalaciones y reciba servicios comparables a los que se brindan a otros estudiantes;
- Hacer que su hijo reciba educación especial y servicios relacionados si se determina que

está

- elegible bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (PL 101-476) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación;
- Hacer que se tomen decisiones de evaluación, educativas y de colocación basadas en una variedad de fuentes de información y por personas que conocen al estudiante, la fecha de evaluación y las opciones de colocación;
- Que se le proporcione transporte hacia y desde un entorno de colocación alternativo sin mayor costo para usted que el que se incurriría si el estudiante fuera colocado en un programa operado por el distrito;
- Que su hijo tenga igualdad de oportunidades para participar en actividades no académicas y extracurriculares ofrecidas por el distrito;
- Examinar todos los registros relevantes relacionados con las decisiones relativas a la identificación, evaluación, programa educativo y colocación de su hijo;
- Obtener copias de registros educativos a un costo razonable a menos que la tarifa le niegue efectivamente el acceso a los registros; obtener una respuesta del distrito escolar a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros de su hijo;
- Solicitar una enmienda de los registros educativos de su hijo si hay motivos razonables para creer que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad de su hijo. Si el distrito escolar rechaza esta solicitud de enmienda, le notificará dentro de un tiempo razonable y le informará sobre su derecho a una audiencia;
- Solicitar una mediación o una audiencia imparcial relacionada con decisiones o acciones relacionadas con la identificación, evaluación, programa educativo o colocación de su hijo. Usted y el estudiante pueden participar en la audiencia y tener un abogado que los represente. Las solicitudes de audiencia se pueden realizar con el Coordinador de Educación Especial.
- Solicitar el pago de honorarios razonables de abogados si tiene éxito en su reclamo;
- Presente una queja local.

INFORMACIÓN ESTUDIANTIL SUJETA A PUBLICACIÓN

La información publicada por los estudiantes incluye (pero no se limita a) directorios de estudiantes, fotografías y nombres de estudiantes que recibieron premios y participaron en actividades extracurriculares y en el aula. Estos pueden publicarse en periódicos locales, publicaciones del distrito escolar y aparecer internamente dentro de la escuela en tableros de anuncios y otros escaparates de reconocimiento. Si no desea que el nombre o la fotografía de su hijo se utilicen para estos fines, comuníquese con la oficina de la escuela.

TELÉFONO

Si los padres/tutores necesitan comunicarse con los estudiantes durante el horario escolar, estaremos encantados de tomar el mensaje y entregárselo al maestro. Si se trata de una emergencia, nos comunicaremos con el estudiante de inmediato. El número de teléfono de la escuela Hennepin es 612-843-5050. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina en caso de enfermedad o emergencia, y SÓLO con el permiso del personal.

POLÍTICA DE AMBIENTE LIBRE DE TABACO

La mesa Escolar de Hennepin reconoce que el uso de productos de tabaco es un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente para los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares.

La Junta acepta su obligación de promover modelos positivos en las escuelas y de proporcionar un ambiente para aprender y trabajar que sea seguro, saludable y libre de humo y tabaco no deseado para los estudiantes, el personal y los visitantes. Por lo tanto, la Junta HS adopta la siguiente política libre de tabaco.

Definiciones

“En cualquier momento” significa durante la escuela normal y fuera de ella: las 24 horas del día, los siete días de la semana, los 365 días del año.

“Cigarrillo electrónico” significa cualquier dispositivo bucal que proporciona un vapor de nicotina líquida y/u otra sustancia, y cuyo uso o inhalación simula fumar. El término incluirá cualquiera de dichos dispositivos, ya sea que se fabriquen, distribuyan, comercialicen o vendan como cigarrillos electrónicos, cigarros electrónicos, pipas electrónicas u otro nombre o descriptor de producto.

"Encendedor" significa un dispositivo mecánico o eléctrico que normalmente se utiliza para encender productos de tabaco.

“Evento patrocinado por la escuela fuera del campus” significa cualquier evento patrocinado por la escuela o el distrito escolar que no se realice en propiedad escolar, incluidos, entre otros, campamentos diurnos, excursiones, eventos deportivos y producciones teatrales.

“Propiedad de la escuela” significa todas las instalaciones y propiedades, incluidos los terrenos, ya sean de propiedad, alquilados o arrendados por las Escuelas Hennepin y todos los vehículos de propiedad, arrendados, alquilados, contratados o controlados por las Escuelas Hennepin utilizados para transportar estudiantes, personal o visitantes.

“Señalización” significa carteles que declaran que todas las propiedades de las Escuelas Hennepin están libres de tabaco.

“Fumar” significa inhalar, exhalar, quemar o llevar cualquier cigarro, cigarrillo o cualquier otro tabaco o producto vegetal encendido o calentado destinado a la inhalación, de cualquier manera o forma.

“Fumar” también incluye el uso de un cigarrillo electrónico que genere vapor, de cualquier manera o en cualquier forma, o el uso de cualquier dispositivo para fumar oral con el fin de eludir la prohibición de fumar.

Declaración general de política

a. Será una violación de esta política que cualquier estudiante de las Escuelas de Hennepin posea, use, consuma, exhiba o venda cualquier producto de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco, productos de imitación de tabaco, encendedores o cigarrillos electrónicos en cualquier momento en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus.

b. Será una violación de esta política que cualquier personal o visitante de las Escuelas de Hennepin use, consuma, exhiba o venda cualquier producto de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco,

productos de imitación de tabaco, encendedores o cigarrillos electrónicos en cualquier lugar patrocinado por la escuela fuera del campus. eventos.

do. Las Escuelas de Hennepin actuarán para hacer cumplir esta política y tomar las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, personal, administrador o visitante que haya violado esta política.

Aplicación

a. Estudiantes

i. La primera infracción resultará en cualquiera o todos los siguientes: confiscación del producto de tabaco, reunión y evaluación con el Decano de Estudiantes, notificación a los padres y suspensión.

ii. La segunda infracción resultará en la confiscación de productos de tabaco, notificación a los padres y ofrecer a los estudiantes información sobre los programas disponibles para dejar de fumar, reunión y evaluación con el decano de estudiantes, notificación a los padres y suspensión o expulsión.

b. Personal

i. La primera infracción dará lugar a una advertencia verbal al miembro del personal.

ii. La segunda infracción dará lugar a una amonestación por escrito al funcionario con copia en su expediente.

III. La tercera infracción se considerará insubordinación y causal de suspensión y/o despido.

b. Visitante

i. La primera infracción dará lugar a una advertencia verbal al visitante.

ii. La segunda infracción será motivo de expulsión del campus.

UNIFORMES ESCOLARES

Se requiere que los estudiantes vengan a la escuela con uniformes limpios, planchados y en buen estado. No se permite en la escuela ropa ajustada o que abrace el cuerpo. Toda la ropa debe estar claramente etiquetada con el nombre del estudiante.

Las blusas deben ser de color rojo sólido o azul marino y se pueden usar con o sin el logotipo de Hennepin Schools.

- ★ Polo manga corta o larga
- ★ Camiseta de manga corta o larga y/o camisa botín HS
- ★ Suéter tipo con cuello de tortuga
- ★ Sudadera y/o sudadera estilo HS

Se deben cumplir las siguientes pautas para que los estudiantes obtengan su punto diario.

- Las camisetas interiores visibles deben ser de color rojo sólido, azul marino o negro.
- Camisas metidas cuidadosamente en la parte inferior.

Los fondos deben ser azul marino o negro sin otros colores, líneas y/o escrituras.

- ★ pantalones de uniforme
- ★ Pantalones deportivos y deportivos, sin rayas blancas ni colores adicionales.
- ★ falda uniforme
- ★ shorts

Se deben cumplir las siguientes pautas para que los estudiantes obtengan su punto diario.

- Los pantalones deben usarse a la cintura, NO caídos.
- Los fondos no pueden tener bolsillos tipo cargo ni rayas u otros colores decorativos.
- Jeggings/Jeans no están permitidos

Vestidos rojos, negros o azul marino sólidos sin otros colores, líneas y/o escrituras.

- ★ Los vestidos no pueden tener destellos decorativos ni patrones/colores decorativos.

Habrán suéteres/sudaderas disponibles para usar en climas fríos.

- ★ Los suéteres o sudaderas deben ser de color rojo sólido o azul marino.
- ★ Se pueden usar sudaderas y chaquetas con cremallera del uniforme durante el día escolar.
- ★ No se permiten sudaderas y/o chaquetas con capucha durante el día escolar.

Se deben cumplir las siguientes pautas para que los estudiantes obtengan su punto diario.

- No se permiten sudaderas y/o chaquetas con capucha durante el día escolar.
- Los artículos que no son del uniforme, como sudaderas con capucha o suéteres que no son del uniforme, deben quitarse cuando el estudiante llega al salón de clases y guardarse en el bolso o perchero del estudiante hasta el final del día.

Zapatos/Calcetines

- ★ Los zapatos deben ser cerrados; no se permiten sandalias
- ★ Los zapatos con suelas que no desgasten deben estar abrochados, con cordones bien atados.
- ★ Se requieren tenis para participar en Educación Física.
- ★ Los calcetines, medias o calzas que sean visibles deben ser de color azul marino, negro o blanco sólido.

Se deben cumplir las siguientes pautas para que los estudiantes obtengan su punto diario.

- No se pueden usar botas durante el día.
- Los tacones no pueden medir más de 2 pulgadas.
- Jeggings/Jeans no están permitidos

Se deben cumplir las pautas de cabello y joyería para que los estudiantes ganen su punto diario.

- ★ El cabello debe estar limpio y prolijo.
- ★ Aretes de menos de una pulgada de largo; No se permite ninguna otra perforación corporal facial

o visual.

- ★ El director de la escuela tendrá la decisión final sobre si las elecciones estéticas personales interfieren con la capacidad de la escuela para llevar a cabo sus actividades sin interrupciones.

VISITANTES/EVENTOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA

Los padres/tutores de los estudiantes de las escuelas de Hennepin están invitados a visitar el salón de clases entre las 9:00 y las 3:30 pm y se les solicita que notifiquen a la oficina de la escuela al menos con un día de anticipación.

*Para la seguridad de nuestros estudiantes, todos los visitantes **deben registrarse en la entrada principal y usar una insignia de visitante amarilla en todo momento.***

1. Se alientan y agradecen las citas para visitar. Si es posible, llame a la oficina o envíe un correo electrónico a los maestros para informarles que los visitará al día siguiente.
2. Mientras esté en el salón de clases, permanezca en silencio durante las observaciones e interacciones.
3. Permitir que los maestros continúen con la instrucción y la gestión en el aula. Lamentablemente, los profesores no pueden mantener largas conversaciones con otros adultos mientras enseñan.
4. Si necesita tener una conversación profunda con el maestro de su hijo, programe una cita. Esto puede ser en persona, por Zoom o por teléfono en un horario que funcione para ambos.
5. Los visitantes DEBEN firmar su salida antes de abandonar las instalaciones de la escuela.

Las siguientes personas aprobadas pueden ser acompañadas al edificio durante el horario de instrucción:

- Empleados actuales de licencia y miembros de la junta directiva
- Padres con buena reputación (sin orden judicial, orden de restricción, etc.)
- Vendedores, consultores o un posible recorrido familiar

Para la seguridad de nuestro personal y estudiantes, nadie más puede ingresar al edificio más allá de la entrada principal durante el horario de instrucción. Esto incluye ex empleados y estudiantes de Hennepin. La escuela se reserva el derecho de negar el acceso a cualquier individuo durante las horas de instrucción.

No se permite que antiguos empleados, estudiantes y familiares/amigos asistan a **eventos patrocinados por la escuela** sin la aprobación previa del Director Ejecutivo. Si desea que un ex miembro del personal, estudiante o familiar asista a un evento autorizado por la escuela, envíe esa solicitud por correo electrónico al Director Ejecutivo antes del evento y espere la aprobación/rechazo de su solicitud.

POLÍTICA DE ARMAS

Es ilegal y va en contra de la política escolar tener un arma consigo o en un área sujeta a nuestro control en la propiedad escolar o en una actividad escolar.

“Arma” se refiere, entre otras, a armas de fuego o cualquier dispositivo diseñado como arma o mediante

su uso capaz de amenazar o causar daño corporal.

La posesión de un arma resultará en:

- Una suspensión inicial por cinco (5) días.
- Confiscación del arma y posible notificación al Departamento de Policía de Minneapolis.
- Puede seguir una recomendación al Director Ejecutivo de que el estudiante sea expulsado por el resto del semestre o año escolar.

BIENESTAR Y COMIDA SALUDABLE

Escuelas activas y alimentos saludables

En las escuelas de Hennepin creemos en la creación de una comunidad unida y nuestro personal ve el beneficio de permitir celebraciones en el aula. El personal de la escuela Hennepin también cree en la creación de un ambiente alimentario saludable para los estudiantes. Para todas las familias que traigan alimentos se requiere lo siguiente:

- ★ Solo alimentos comprados en tiendas, claramente marcados con los ingredientes.
- ★ Artículos de menor tamaño para celebraciones, por ejemplo, cupcakes.
- ★ No se permiten refrescos, dulces, chicles ni refrigerios.
- ★ No hay artículos que contengan nueces.

También creemos que una buena nutrición y una actividad física adecuada pueden ayudar a mejorar la capacidad de atención de nuestros estudiantes, aumentar la concentración y la capacidad de aprendizaje y mejorar el comportamiento. El recreo activo es un recreo de calidad, donde todos los estudiantes participan y se mantienen activos en el patio de recreo. Hay muchas prácticas que componen el recreo activo que incluyen:

- ★ 20 minutos de recreo diarios
- ★ Expectativas positivas en el patio de recreo
- ★ Elección de los estudiantes y participación universal a través de múltiples opciones de actividades.
- ★ El patio o área de juegos está mapeado para designar diferentes áreas de juego y actividades.
- ★ Equipo de juego de calidad.
- ★ Dirigido y supervisado activamente por adultos.

RETIRO

Students planning to withdraw from school for any reason must bring a written statement from their parents/guardians to the main office before the last day of attendance. An official transcript will be sent upon request to the school to which the student is transferring.



HENNEPIN SCHOOLS, K-8

1001 East 46th Street, Minneapolis, MN 55407

Office (612) 843-5050

Fax (612) 871-2406

www.hennepinschools.org

2024-2025 SCHOOL BOARD OF DIRECTORS

Dr. Charlayne Myers, *President and Chair*

cmyers@hennepinschools.org

Kaltun Abdi, *Vice President*

kabdi@hennepinschools.org

Christina Lacina, *Treasurer*

clacina@hennepinschools.org

John Slavik, *Secretary*

jslavik@hennepinschools.org

Mahdi Nur, *Director*

mnur@hennepinschools.org

Khalid Omar, *Director*

@hennepinschools.org

Open Position, Parent Representative, *Director*

@hennepinschools.org