MTS SECUNDARIA

MTS SECONDARY

MANUAL 2023-24

Parte de MTCS K-12

MTCS
Minnesota Transitions Charter School

Bienvenidos al curso escolar 2023-2024
MTS Secundaria y Academia de Liderazgo General Colin L. Powell
MTCS | Comunidad Académica K-12

El objetivo principal de Minnesota Transitions Charter School es capacitar a cada alumno y garantizar que todos adquieran las habilidades y los conocimientos necesarios para experimentar el éxito en su futuro.

Misión de MTS Secundaria

MTS Secondary es una comunidad diversa de alumnos que trabajan en colaboración para promover la creatividad, la responsabilidad y la excelencia. Cada estudiante es valorado y capacitado para alcanzar su máximo potencial en nuestro mundo diverso y global.

Valores de MTS Secundaria

- Promover la integridad personal y el respeto
- Proporcionar un entorno enriquecedor caracterizado por el trabajo en equipo y la colaboración
- Cuidar y creer en cada persona
- Fomentar la creatividad y el pensamiento independiente
- Comprender que el crecimiento y el aprendizaje son parte esencial de la vida

Minnesota Transitions Charter School es una comunidad de aprendizaje centrada en el estudiante que inspira y apoya a todos los alumnos para que alcancen la excelencia a través de experiencias de aprendizaje equitativas y relevantes.

Valores fundamentales de MTCS

- Sea respetuoso
- Sea responsable
- Apreciar y celebrar la diversidad
- Tener integridad
- Compasión por los demás

Minnesota Transitions Charter School no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, situación con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad.

Wolves RISE

	Responsabilidad	Integridad	Seguridad	Empatía
Aula	Ocuparse del trabajo en clase Ser puntual	Completa tu propio trabajo	No te toques las manos ni los pies	Ayudar a sus compañeros si tienen dificultades o necesitan ayuda
Baños	Deja el espacio mejor que cuando lo encontraste Si ves algo, dilo	Utilícelo para el fin previsto, no como espacio para pasar el rato.	Si ves algo, dilo No utilizar el móvil ni la cámara	Mantener la privacidad y permitir que otros se ocupen de sus necesidades
Pasillos	Utilizar adecuadamente el tiempo de paso Tener un pase no durante el tiempo de paso	Estar donde hay que estar cuando hay que estar	Caminar por los pasillos Si ocurre algo inseguro, escucha a los adultos y dirígete al espacio seguro más cercano	Deje espacio para que otros caminen Saludar amablemente a los demás
Cafetería	Almorzar en la cafetería Limpia lo que ensucies	Limpia tus cosas y cualquier desorden en el que hayas participado.	La comida se queda en tu bandeja, no cogemos la comida/propiedad de otras personas.	Sea amable e incluya a los compañeros que puedan estar sentados solos
Zonas comunes	Tener permiso (un pase) para estar allí Limpia lo que ensucies	Estar donde dices que vas a estar con permiso (un pase)	Todas las puertas exteriores permanecen cerradas Tener un pase Mantener el volumen a un nivel interior	Ser un modelo a seguir y demostrar el uso adecuado del espacio Escuchar a los demás en el espacio

Transporte	Siga las expectativas de su conductor de autobús o furgoneta Saber qué número de autobús / furgoneta tiene	Viaja en el autobús o furgoneta correcto todos los días. Si hay cambios en tu dirección, notifícalo a las personas adecuadas.	Permanezca en su asiento No te toques	Evalúe cómo se sienten sus compañeros Ayudar a los demás
Excursiones	Mantenerse en contacto con los acompañantes Conocer las expectativas	Las acciones en las excursiones reflejan todos los valores de MTCS y representan a MTS de forma positiva.	Seguir todas las expectativas de los acompañantes	Mostrar amabilidad y ser considerado con los demás, tanto con los compañeros de clase como con el público en general.
		manera		

<u>Perfil de transición al 8º curso</u>

Al finalizar el 8º curso, los alumnos serán capaces de hacer lo siguiente:

1. **Los estudiantes deben tener una comprensión básica de los diferentes campos de empleo, y una idea de qué campo pueden querer seguir.**

2. **Los estudiantes deben ser capaces de defenderse por sí mismos**

3. **Los estudiantes deben ser capaces de colaborar con sus compañeros, incluso con aquellos que creen que no les caen bien.**

4. **Los alumnos deben ser capaces de reconocer cuándo sus emociones se están desregulando y tener algunos mecanismos de afrontamiento para autorregularse.**

5. **Los estudiantes deben ser capaces de comprobar su progreso y asistencia en skyward, así como comprender la importancia de estar en clase y ser puntual.**

6. **El estudiante debe ser capaz de trabajar de forma independiente**

7. **Los alumnos deben comprender lo que significa ser un miembro positivo y activo de una comunidad.**

8. **Los alumnos deben comprender las consecuencias**

9. **Los estudiantes deben tener un fuerte sentido de la identidad propia y ser capaces de responsabilizarse de su trabajo en clase.**

<u>Perfil del graduado de 12º curso</u>
Al finalizar el 12º curso, los alumnos serán capaces de hacer lo siguiente:

1. Los alumnos serán capaces de desarrollar, aplicar y supervisar objetivos específicos, mensurables, realizables, realistas y sujetos a plazos.

2. Los estudiantes desarrollarán habilidades de transición en las siguientes áreas:

a) **Educación y formación postsecundaria**
b) **Empleo y formación profesional**
c) **Participación comunitaria**
d) **Habilidades para la vida independiente,**
e) **Actividades recreativas y de ocio**

3. Los alumnos profundizarán en su comprensión y práctica de la construcción/contribución a su escuela y a las comunidades circundantes.

4. En el contexto del aula y de las actividades extraescolares, los alumnos profundizarán en la comprensión y la práctica de las habilidades de colaboración.

5. Los estudiantes profundizarán en su comprensión y práctica de las habilidades de resolución de problemas a través del desarrollo en las siguientes áreas:

a) **Autoconciencia**
b) **Autogestión**
c) **Toma de decisiones responsable**
d) **Habilidades relacionales**
e) **Conciencia social**

6. Los estudiantes seguirán desarrollando su capacidad de sintetizar críticamente la información en contextos académicos y no académicos.

a) **Escritura académica**
b) **Verificar la información y las fuentes**

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Grados 7 - 12
mtssec@emailmtcs.org | mtcs.org

2872 26th Avenue South
Minneapolis, MN 55406

Oficina principal: 612-235-5786
Fax: 612-724-4763
Oficina de distrito de MTCS: 612-722-9013
Transporte: 612-386-9809

Horario escolar:

MTS Secundaria y Academia de Liderazgo Powell 8:30-3:18 pm

Nota: Los estudiantes podrán entrar en el edificio a las 7:50 am. La salida es a las 3:18pm. Los estudiantes que no están bajo la supervisión de un adulto se les pide que salgan del edificio inmediatamente después de la salida. Los maestros tienen reuniones antes y después de la escuela y no están disponibles para supervisar a los estudiantes.

MTS Secundaria 2023-2024 Calendario de eventos

Evento	Fecha	Tiempo
Jornada de puertas abiertas	31 de agosto de 2023	16:30 - 18:30
Graduación	15 de junio de 2024	TBD
Conferencias	17 de octubre de 2023	16:30 - 19:30
Conferencias	18 de octubre de 2023	8.30 h - 15.30 h
Conferencias	15 de febrero de 2024	16:30 - 19:30
Conferencias	22 de febrero de 2024	16:30 - 19:30

RECURSOS:

Línea Nacional de Prevención del Suicidio: Llame /
Texto 988 MN Crisis Text Line: 988
Servicios de crisis del condado de Hennepin: 612-596-1223
Servicios de crisis del condado de Ramsey: Adultos = 651-266-7900 / Niños = 651-266-7878 Servicios de Crisis del Condado de Anoka: Texto 741741

Proyecto Trevor (LBGTQ+) Servicios de crisis: Llama al 866-488-7386 / Envía un mensaje de texto al 678-678

2023-2024 Horario de Campanas de la Escuela Secundaria

Asesoría	8:30	9:00
1er Periodo	9:03	9:49
2º Periodo	9:52	10:38
3er periodo	10:41	11:27
4º Periodo	11:30	12:16
Almuerzo	12:19	12:43
5º periodo	12:46	1:32
6º Periodo	1:35	2:21
7º Periodo	2:24	3:10

2023-2024 Horario de Campanas de la Escuela Secundaria

Asesoría	8:30	9:00
1er Periodo	9:03	9:49
2º Periodo	9:52	10:38
3er periodo	10:41	11:27
Almuerzo	11:30	11:54
4º Periodo	11:57	12:43
5º periodo	12:46	1:32
6º Periodo	1:35	2:21
7º periodo	2:24	3:10

Nota del Director de MTS Secondary School y Powell Leadership Academy

Estimadas familias y alumnos,

¡Bienvenidos al año escolar 2023-2024! Estoy más que emocionada por la oportunidad de servirles este año escolar. Familias, espero conectarme con ustedes en eventos familiares como Open House, Noches Familiares (Conferencias), y cada vez que pisen nuestro edificio. Estudiantes, espero conectarme con ustedes en las aulas, pasillos, excursiones, actividades extracurriculares, así como noches de exhibición de los estudiantes. Por favor sepan que he pasado mucho tiempo este verano preparándome para el año escolar 2023-2024.

El manual familiar ha sido creado para que usted tenga un conocimiento más profundo de MTS Secondary School y Powell Leadership Academy. Como padre o estudiante, muchas preguntas que usted tiene acerca de la escuela serán contestadas a lo largo de este manual.

Aquí, en MTS Secondary School y Powell Leadership Academy, agradecemos y valoramos su aportación a la educación de su hijo. Nuestro trabajo es una responsabilidad compartida que se basa en los resultados académicos a través de relaciones sanas y la confianza. Esperamos con interés llegar a conocer a usted ya su hijo / hijos.

Si hay algo que podamos hacer por usted o su familia, no dude en venir a vernos o ponerse en contacto con nosotros por teléfono o correo electrónico. Tenemos una política de puertas abiertas, lo que significa: "¡Todos son bienvenidos!".

Por un año escolar 2023-2024 lleno de éxitos. Además, ¡no olvidéis nunca que hoy es un día maravilloso para ser un lobo!

Atentamente,

Raunn Finley,
Director MTS Secundaria
(e) rfinley@emailmtcs.org (p) 952-843-9067 (c) 612-386-5884

Estimados estudiantes y familias,

Bienvenidos al año escolar 2023-2024 en Minnesota Transitions Charter School. Estamos encantados de que haya elegido ser parte de nuestra comunidad escolar. ¡Esperamos tener un maravilloso nuevo año escolar juntos!

Creemos que todos y cada uno de los estudiantes de Minnesota Transitions Charter School pueden tener éxito. MTCS tiene ocho escuelas, cada una con oportunidades únicas y estilos de aprendizaje para que los estudiantes puedan recibir la escuela de la manera que mejor funcione para ellos. Estamos comprometidos a hacer que la escuela se encuentre con cada estudiante donde están, ya sea en línea o en uno de nuestros edificios físicos. Juntos, trabajamos para preparar a cada estudiante para que tenga éxito en la escuela y esté listo para la universidad, las carreras y la vida.

Por favor, lea este manual y familiarícese con las expectativas de su escuela en particular, así como del Distrito. El manual le proporciona una guía para navegar por la cultura escolar, las políticas y los procedimientos. Visite MTCS.org donde se enumeran nuestras políticas y se publican los manuales. También puede llamar a la oficina de MTCS al (612)722-9013. Por favor, no dude en pedir ayuda. Nos preocupamos por su éxito.

Nos sentimos honrados de que nos haya elegido como su escuela y esperamos ser su socio en su viaje educativo. La comunidad MTCS es realmente un lugar donde todo el mundo pertenece.

Shawn Fondow Director
Ejecutivo

Dirección de la escuela/Información de contacto

Raunn Finley
Principal
rfinley@emailmtcs.org

Brian Lloyd
Subdirector/Director de Actividades
blloyd@emailmtcs.org

Brady Larson
Decano Académico
blarson@emailmtcs.org

Coya Night Pipe
Auxiliar administrativo
Coordinador de educación indígena
cnightpipe@emailmtcs.org

Wendy Lorenz-Walraven
Directora de Equidad y Diversidad Directora del Servicio de Alimentación
wlorenz-walraven@emailmtcs.org

Steve Chapman
Academia de Liderazgo General Colin L. Powell
schapman@emailmtcs.org

Courtney Stenseth
Trabajador social
cstenseth@emailmtcs.org

TBD
Consejero escolar

Mary Wattley
Enlace familiar/defensor de padres adolescentes
mwattley@emailmtcs.org

Marisa Rivera Lugo
Coordinador de Participación Familiar y Comunitaria
mriveralugo@emailmtcs.org

Por favor, visite MTSsecondary.org y vaya a la página de personal para todo el personal.

Logros

MTCS reconoce que la asistencia diaria es crítica para el logro académico. Es nuestro objetivo trabajar con los estudiantes, las familias y las comunidades para apoyar la asistencia regular a la escuela y mejorar el rendimiento académico. Los estudiantes que asisten a la escuela consistentemente tienen una mayor oportunidad de sobresalir académicamente.

Comunicación

La comunicación es una parte importante de toda relación, también en la escuela y en casa.

MTS Secondary se comunicará con las familias de múltiples maneras:

Recuerde

Remind es la plataforma de mensajería oficial de MTS Secondary. Remind es un sistema de mensajería que permite el envío de mensajes a través de SMS, notificaciones en la aplicación, o correo electrónico y llamadas telefónicas a los miembros de MTS Secundaria, sin revelar información de contacto personal. Como nuestro sistema de mensajería para toda la escuela y el distrito, Remind se utilizará para enviar una variedad de comunicaciones importantes durante todo el año escolar.

SchoolInfoApp

MTCS tiene una aplicación escolar para cada programa que está disponible para descargar en teléfonos inteligentes o dispositivos. Se proporcionará información a cada estudiante y familia y será un HUB importante donde se puede conectar con la información y los recursos que está buscando. Este es un recurso en crecimiento.

Redes sociales

Siga a MTCS para enterarse de las cosas emocionantes que suceden en nuestra Comunidad Académica K-12 y en MTS Secondary y Powell Leadership Academy. Puede encontrar y seguir los canales de medios sociales desde la página de inicio del sitio web de su escuela.

Página web

El sitio web es un buen recurso para las familias, la comunidad en general y el personal. Puede buscar en **MTCS K-12 Academic Community** y seleccionar su programa, o puede ir directamente a su escuela en: mtssecondary.org o powellacademy.org. Marque el sitio web para un acceso más fácil.

En el sitio se incluye la lista de todos los miembros del personal y supervisores docentes, números de teléfono de los departamentos, direcciones de correo electrónico, información sobre actividades estudiantiles, calendario general y versiones en línea de las publicaciones estudiantiles.

Conferencias, boletines de notas, progreso de los alumnos

Además de recibir el trabajo diario y semanal, durante el curso escolar tendrá la oportunidad de conocer los progresos de su hijo a través de las reuniones de padres y

profesores y los boletines de notas.

Reuniones: Dos veces al año, usted tendrá la oportunidad de reunirse con el maestro de su hijo durante las conferencias de padres / maestros. Por favor, consulte el calendario para estas fechas. Se le anima a solicitar una conferencia en cualquier otro momento que usted siente que hay necesidad. Puede enviar un correo electrónico, dejar un mensaje de voz o enviar una nota para que el maestro de su hijo programe este tiempo adicional. El profesor fijará la reunión a una hora conveniente para ambas partes.

Boletines de notas: Las boletas de calificaciones serán completadas y enviadas a casa cuatro veces este año escolar. Si usted tiene preguntas con respecto a la boleta de calificaciones de su hijo, por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo.

Acceso a calificaciones: Los padres tendrán acceso a las calificaciones de sus estudiantes a través del portal Skyward Grade. Esto se puede configurar a través del Decano de Académicos. Llame para más información
(612-385-6150).

Política de programación de clases

1. Los estudiantes se dividirán entre los Decanos y el Consejero Escolar a efectos de programación y asesoramiento.
2. Los estudiantes serán programados según lo que necesiten para cumplir con los requisitos del MDE.
3. Las asignaturas optativas pueden ser solicitadas por el estudiante o asignadas manualmente por los Decanos y el Consejero.
4. Los estudiantes no podrán cambiar de curso después del 10º día del trimestre a menos que el Decano Académico lo considere necesario.
5. Se concederán créditos parciales en función de la fecha de inicio de un nuevo estudiante. Esto se determina en incrementos de tres semanas a lo largo del Trimestre.

Motivos aprobados para un cambio de horario:

- El estudiante ha sido programado en un curso previamente aprobado.
- El estudiante ha sido programado en un curso fuera de secuencia.
- El alumno no aprobó una asignatura que era prerrequisito para otra.
- El estudiante tiene un horario incompleto.
- Al último año le falta un requisito para graduarse.
- El administrador debe equilibrar el tamaño de las clases.
- El administrador considera necesario un cambio debido a circunstancias atenuantes.
- Se ha modificado el PEI.

Cambios de dirección, correo electrónico y teléfono

Se ruega a los padres que informen a la oficina de cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico del alumno. La oficina enviará esta información a todas las personas que trabajan con su estudiante. Esto incluye el personal de la oficina de salud, maestros, asistencia, trabajador social y transporte.

Asistencia

La ley de Minnesota exige que todos los niños y jóvenes, a partir de los siete años, estén en la

escuela todos los días a tiempo. Minnesota Transitions Charter School (MTCS) cree que la asistencia regular a la escuela está directamente relacionada con el éxito en el trabajo académico, beneficia a los estudiantes socialmente mediante la construcción de relaciones, proporciona oportunidades para importantes comunicaciones entre estudiantes y profesores, y establece hábitos regulares de fiabilidad y responsabilidad importantes para la educación.

el futuro del estudiante. Estar presente en el aula proporciona a los estudiantes la capacidad de pedir aclaraciones, participar en debates significativos y tomar notas y mantener su trabajo del curso.

MTCS y cada escuela individual de MTCS apoyan y harán esfuerzos razonables para acomodar a cualquier alumno que desee ser excusado de la escuela por una observancia religiosa, de conformidad con la sección 120A.35 del Estatuto de Minnesota.

Responsabilidad de los estudiantes

- Tienes derecho a ir a la escuela. Es tu responsabilidad asegurarte de que estás en la escuela a tiempo, a cada clase, todos los días. Si faltas, es tu responsabilidad comunicarte con todos tus profesores y obtener los trabajos que te falten. Por lo general, los alumnos disponen de dos días por día de ausencia para entregar los trabajos de recuperación.
- El primer período comienza a las 8:30 am, lo que significa que usted está en su área asignada y listo para aprender en ese momento.
- Para garantizar su seguridad, una vez que entre por las puertas de MTS, no podrá salir. Si usted necesita artículos para su día, usted DEBE obtenerlos antes de entrar en el edificio para el día. Si usted sale y luego intenta regresar, notificaremos a su padre/tutor.
- Si usted va a llegar tarde a la escuela, usted DEBE proporcionar una nota de un padre/guardián o ellos necesitan ponerse en contacto con la oficina principal para que la ausencia sea excusada. Si usted tiene 18 años de edad o más, es su responsabilidad proporcionar la documentación apropiada para excusar sus ausencias.

Responsabilidad de los padres/tutores

- Es su responsabilidad animar y asegurarse de que el alumno asiste a la escuela todos los días, informar a la escuela en caso de que el alumno haya faltado en el pasado y/o vaya a faltar próximamente, y colaborar con la escuela y el alumno para resolver cualquier problema de asistencia que pueda surgir. Le rogamos que nos lo comunique lo antes posible. Puede llamar o dejar un mensaje las 24 horas del día, los 7 días de la semana, ya que se revisa cada mañana que hay clases.
- Si su hijo está enfermo durante dos o más días en una semana, se requiere una nota de un médico para que pueda ser excusado. También ofrecemos servicios sanitarios dos días a la semana aquí en la escuela.
- Si un alumno se ausenta de clase por cualquier motivo y no ha aclarado la ausencia con el Equipo de Asistencia, recibirá una llamada telefónica automática en su casa para avisarle de que ha sido marcado como ausente. La información transmitida por el marcador automático no es necesariamente una representación completa o exacta de la actividad de asistencia del alumno, sino un recordatorio de que la ausencia aún no ha sido aclarada. La información detallada de asistencia está disponible tanto para los estudiantes como para los padres a través del Portal del Estudiante Skyward. Si un estudiante ha sido marcado como ausente por error, por favor póngase en contacto con nosotros para aclararlo.

Responsabilidad de los profesores, el personal y la administración

- Es responsabilidad del profesor tomar asistencia diariamente en CADA clase que imparta para mantener un registro exacto de asistencia, proporcionar a cualquier estudiante que tenga

Si el alumno lo solicita, se le informará de las faltas de asistencia y se trabajará en colaboración con el alumno y/o los padres/tutores para resolver cualquier problema de asistencia que pueda surgir.

- También es responsabilidad de cada miembro del personal familiarizarse con todos los procedimientos relativos a la asistencia y aplicarlos de manera uniforme. Todo el personal es responsable de promover relaciones sanas para ayudar a fomentar la conexión de los alumnos con la escuela dándoles la bienvenida al edificio a su llegada.

Tipos de ausencias

A. Ausencias justificadas: Para ser excusado, el padre/tutor del estudiante debe proporcionar una nota por escrito, llamar y dejar un mensaje, o enviar un correo electrónico con la razón de la ausencia del estudiante. Las razones EXCUSADAS serán las siguientes:

- Actividades curriculares y formativas patrocinadas por la escuela;
- Fiestas religiosas oficiales;
- Fallecimiento o funeral de un familiar directo (padre, padrastro, tutor, hermano, abuelo) o amigo íntimo;
- Circunstancias únicas o de emergencia (relacionadas con la familia, desastres naturales, etc.) que estén autorizadas (o, siempre que sea posible, preautorizadas) por un administrador de la escuela;
- Enfermedades crónicas o de larga duración verificadas mediante una declaración firmada por un médico y autorizada por un administrador escolar;
- Citas autorizadas con el personal de la escuela;
- Despliegue militar de un familiar o estudiante;
- Suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela
- Enfermedad (si se ausenta durante dos o más días en una semana, se requiere una nota del Dr.)
- Enfermedad grave en la familia directa del estudiante;
- Citas médicas, dentales o de salud mental que no puedan hacerse fuera del horario escolar. Si tiene que ser durante el día escolar, por favor haga arreglos para que la cita sea inmediatamente en la mañana o más tarde en la tarde para respetar el tiempo del estudiante y del maestro en el salón de clases.
- Transporte en Autobús Escolar-Si el autobús escolar llega tarde o no se presentó en su totalidad, usted debe reportar esto a la compañía de transporte Y a la Escuela tan pronto como sea posible para resolver el problema.
- Comparecencias ante los tribunales por motivos familiares o personales
- Excursiones universitarias - DEBEN ser preaprobadas
- Ausencias relacionadas con la falta de vivienda aprobadas por el Enlace con las Personas sin Hogar
- Ausencias preautorizadas y planificadas de un día o más. Para que se verifiquen, deben organizarse con antelación (preferiblemente al menos una semana).

B. Ausencias injustificadas: Las ausencias injustificadas ocurren cuando un estudiante elige ausentarse de la escuela sin la aprobación de la escuela, la escuela no ha sido notificada por un padre/tutor, o la ausencia del estudiante no es

válida. Razones que son INEXCUSADAS:

- Absentismo escolar: La ausencia de un alumno no aprobada por los padres y/o la escuela.
- Hacer los deberes en casa
- Trabajar en su puesto de trabajo, incluidas las empresas familiares (a menos que tengan un contrato de trabajo aprobado en los archivos de la escuela).

- Vacaciones en familia
- Compras
- Ausencias por acumulación de retrasos injustificados (Cuatro (4) retrasos equivalen a una ausencia injustificada)

C. Tardanzas: se definen como llegar tarde a clase sin un pase justificado.
Se espera que el estudiante esté en su área asignada a la conclusión de la campana, cada período de clase. Los alumnos que lleguen tarde a clase recibirán la calificación correspondiente, a menos que lleguen con una excusa por escrito de un miembro del personal. Ser puntual es un hábito importante a desarrollar para promover la responsabilidad y la independencia. Los alumnos que llegan tarde a clase pierden una valiosa instrucción y causan interrupciones en su clase. Consecuencias como el almuerzo o la detención después de la escuela pueden ser asignados. Nuevamente, cuatro llegadas tarde equivalen a una ausencia injustificada.

Procedimientos para mejorar la asistencia

MTCS utiliza las Leyes de Asistencia del Condado de Hennepin ya que la mayoría de nuestra población estudiantil reside allí. Si su estudiante no reside en el condado de Hennepin, consultaremos con el condado apropiado.

Paso 1: En cualquier momento del año escolar, cualquier miembro del personal puede reunirse con el estudiante y/o ponerse en contacto con el padre/tutor para hablar sobre la asistencia del estudiante. Sin embargo, el proceso formal comienza una vez que el estudiante llega a *3 ausencias injustificadas*, incluyendo no consecutivas y sólo tardanzas, y un miembro del Equipo de Mejora de Asistencia se ha reunido con el estudiante. Esta reunión puede incluir, entre otras cosas:

- Explicar al alumno la política de asistencia;
- Entregar al alumno su informe de asistencia;
- Hablar con el alumno para conocer los obstáculos que le impiden llegar puntual a la escuela todos los días;
- Crear un acuerdo entre el miembro del personal, los profesores, el alumno y los padres;
- Notificar a los padres y obtener su opinión sobre su papel en el apoyo a la asistencia del alumno a la escuela.
- Facilitar el acuerdo a las personas necesarias para prestar apoyo al alumno.

Paso 2: Si el estudiante continúa faltando a la escuela y llega a *5 ausencias injustificadas*, se comunicará por correo al padre/tutor del estudiante la notificación de las ausencias. En este momento, también se solicitará una reunión con el alumno y sus padres/tutores.

Paso 3: Si el estudiante continúa faltando a la escuela y llega a *9 ausencias injustificadas*, el estudiante será referido al Programa Be@School de la Oficina del Fiscal del Condado de Hennepin. La Oficina del Fiscal del Condado de Hennepin se pondrá en contacto con el padre/tutor indicándole que asista a una Reunión de Grupo de Padres (PGM). En la PGM, un representante de be@school explicará las leyes de asistencia escolar obligatoria y las consecuencias de las continuas ausencias injustificadas, los beneficios de la educación y los

servicios disponibles para ayudar a las familias. Algunas familias serán asignadas a una Agencia Comunitaria Contratada (CCA) en este momento. La CCA prestará servicios directos a

ayudar a la familia a escolarizar al niño y remitirla a otros servicios necesarios para eliminar los obstáculos a la asistencia.

Paso 4: Si el estudiante continúa faltando a la escuela y llega a 12 ausencias injustificadas, se hará la segunda remisión a la Oficina del Fiscal del Condado de Hennepin. A todas las familias se les indicará por correo que se pongan en contacto con el trabajador de CCA asignado y comiencen los servicios de gestión de casos. A algunas familias se les indicará que asistan a una reunión de Revisión de Asistencia del Equipo Escolar (STAR).
A la reunión STAR asistirán los padres, el alumno (de 12 a 17 años), un representante de be@school, el trabajador del CCA y, si está disponible, un representante de la escuela. El objetivo de la reunión STAR es crear un plan detallado para resolver las barreras que afectan negativamente a la asistencia del alumno.

Paso 5: Si el estudiante continúa faltando a la escuela y llega a 15 ausencias injustificadas, se hará la tercera remisión a la Oficina del Fiscal del Condado de Hennepin. Si el estudiante continúa faltando a la escuela después del tercer informe, la Oficina del Fiscal del Condado consultará para una posible presentación de una petición en el tribunal de menores. La audiencia en el tribunal se centrará en los servicios y sanciones que promuevan la asistencia y el éxito educativo del estudiante (por ejemplo, tutoría, recuperación de créditos, tutoría, etc.). Se buscará activamente la participación de los padres. Si se han intentado múltiples intervenciones y el niño se convierte en un absentista mayor, es posible que ya no se ofrezcan los servicios.

Si un alumno tiene ausencias injustificadas durante el 50% del tiempo de clase, la administración puede imponer una pérdida de crédito académico en la(s) clase(s) de la(s) que el alumno ha estado ausente. Sin embargo, antes de la pérdida de créditos, deberá celebrarse una reunión con el decano académico, el miembro del equipo de mejora de la asistencia, el alumno y los padres/tutores.

Recursos

Oficina principal/Asistencia: 612-235-5786

Coherent Bus Company (Transporte): 612-757-7919

Correo electrónico: info@coherentbuscompany.com

Coordinador del Equipo de Mejora de la Asistencia:
Mary Wattley
mwattley@emailmtcs.org

Enlace con los sin techo y trabajador social escolar:
Courtney Stenseth
cstenseth@emailmtcs.org

Página web Be@School del condado de Hennepin (se encuentra en hennepinattorney.org): hennepinattorney.org/prevention/students-youth/be-at-school

Enfermedad durante la jornada escolar

Los alumnos que enferman durante la jornada escolar tienen acceso a los servicios disponibles en la escuela.

oficina. Cualquier estudiante que salga de la escuela durante el día debido a enfermedad debe ser excusado por la oficina o un padre/guardián a través de la oficina principal. Los amigos no serán excusados para transportar a los estudiantes.

Para obtener información adicional, consulte la Política del Consejo Escolar *** en el sitio web del distrito escolar o en la oficina de la escuela.

Comidas

El almuerzo será proporcionado por CKC Foods. Su filosofía va de la mano con nuestro compromiso de proporcionar el mejor ambiente de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Sus hijos pueden esperar lo siguiente:
Comidas preparadas sin productos derivados del cerdo, sin carne de cerdo in situ y en un horario distinto al de otros programas. El menú incluye un plato caliente al día.

Código de vestimenta

Todos los alumnos deben ir vestidos adecuadamente para ir al colegio. Esto incluye pero no se limita a lo siguiente:

- Cubierto desde la mitad del muslo hasta la parte superior del pecho con material no transparente.
- Ninguna prenda que haga referencia a drogas ilegales o alcohol
- No llevar ropa con lenguaje o mensajes inapropiados
- El equipo administrativo tiene derecho a evaluar cualquier prenda de vestir determinar su aceptabilidad dentro de las directrices del código de vestimenta

Se dará a los alumnos la opción de llevar ropa proporcionada por la escuela. En caso de incumplimiento, los alumnos podrán ser objeto de medidas disciplinarias adicionales.

Política de dispositivos electrónicos y teléfonos móviles

Dispositivos electrónicos personales incluyen todos los dispositivos electrónicos de comunicación y entretenimiento que pueden ser utilizados por un estudiante que incluye teléfonos celulares, cámaras, reproductores de música, calculadoras, juegos electrónicos, reproductores de video, computadoras y asistentes digitales personales. Los PED se pueden utilizar durante el tiempo de paso o en las aulas con permiso del profesor, o en los comunes durante el tiempo de estudio.

El uso electrónico NO debe perturbar el ambiente escolar, promover conductas inapropiadas o violar los derechos a la privacidad (esto incluye al personal y a los alumnos). Los teléfonos móviles deben estar apagados y permanecer en la taquilla o mochila del alumno durante las horas de clase.

El uso adecuado de los dispositivos electrónicos es, entre otros, el siguiente

- Utilizar antes o después del colegio, en el tiempo de paso y durante el almuerzo
- Uso autorizado en el aula

El uso inadecuado de dispositivos electrónicos se parece a, pero no se limita a:

- Uso no autorizado en el aula
- Grabar y/o fotografiar a los alumnos o al personal
- Promoción de incidentes mediante grabación y/o fotografía

- Publicación de vídeos y/o fotografías

En caso de incumplimiento, se pedirá al alumno que entregue su teléfono a un miembro del equipo administrativo. El incumplimiento continuado dará lugar a medidas disciplinarias y a un contrato sobre el teléfono móvil entre el alumno y el decano de estudiantes.

Comunicación con los padres a través del teléfono móvil

Por favor, absténgase de ponerse en contacto con su hijo durante la jornada escolar. Si necesita ponerse en contacto con su hijo debido a una emergencia, póngase en contacto con nuestra oficina en 612-235-5786.

Los objetos y mensajes que se traigan a la escuela para los alumnos durante el horario escolar deben entregarse en la oficina. Por favor, no los entregue en el aula, ya que esto interfiere con la continuidad del proceso de aprendizaje.

Uso de ordenadores y derechos de autor: Los ordenadores están a disposición de los estudiantes en varios lugares. Se advierte a los alumnos que el "pirateo informático", el uso de los ordenadores para duplicar materiales protegidos por derechos de autor o cualquier otro uso inadecuado puede suponer la pérdida del acceso a las máquinas y/o la remisión a las autoridades. Los ordenadores del profesorado y de la administración están fuera del alcance de los alumnos. MTS Secondary School proporciona a los estudiantes un correo electrónico asignado por el distrito. Todos los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por los estudiantes son archivados y retenidos por los requisitos legales estatutarios. El distrito se reserva el derecho de revocar la cuenta de correo electrónico de un estudiante en cualquier momento debido a un uso inapropiado.

Servicio de comidas: Programa de desayunos y comidas

Estamos orgullosos de colaborar con CKC Good Food para ofrecer alimentos sanos y nutritivos. Su filosofía va de la mano con nuestro compromiso de proporcionar el mejor entorno de aprendizaje para nuestros alumnos.

En MTS y PLA, sus hijos pueden esperar lo siguiente:

- Comidas preparadas en su cocina de Plymouth sin productos derivados del cerdo, sin carne de cerdo in situ y en un horario distinto al de otros programas.
- Comida caliente
- Barra de frutas y verduras frescas,
- Las selecciones de menú incluyen un plato caliente al día

Se servirá el desayuno todos los días lectivos. Los estudiantes no pueden salir del campus para almorzar, ya que somos un campus cerrado. Los padres pueden dejar el almuerzo para los estudiantes, siempre y cuando no interrumpa el tiempo de clase. Si se trae durante la clase, se guardará en la recepción hasta la hora de comer del alumno.

LOS ALUMNOS NO PUEDEN PEDIR COMIDA A UN RESTAURANTE Y QUE SE LA LLEVEN A LA ESCUELA.

Requisitos de graduación

Los estudiantes deben tener 64,5 créditos semestrales para graduarse (4 años). 16 créditos son otorgados por completar exitosamente todos los cursos que se reúnen cada día durante un año escolar, 8 créditos son otorgados por un curso semestral. POR FAVOR TENGA EN CUENTA: No hay requisito de graduación de servicio comunitario.

Los estudiantes de Minnesota deben cumplir los siguientes requisitos antes de graduarse. (Estatutos de Minnesota, sección 120B.024).

- Lengua y Literatura12 créditos
- Matemáticas9 créditos
- Ciencias9 créditos
- Estudios Sociales10 ,5 créditos

Servicios sanitarios

Misión: Nuestra misión es fomentar el crecimiento, el desarrollo y el éxito académico de todos los estudiantes en un entorno positivo y seguro. Nos esforzamos por eliminar las barreras de salud proporcionando servicios de enfermería especializada, promoviendo el bienestar, mejorando los comportamientos saludables y fomentando el autocuidado.

MTCS proporciona servicios de salud a todos los estudiantes en cada edificio. Los estudiantes tienen acceso a los servicios de salud por una Enfermera Escolar Licenciada (LSN), auxiliares de enfermería certificados (CNA) y / o auxiliares de salud. que dispensará y controlar la medicación con la dirección por escrito de los padres y el proveedor de atención médica, proporcionar primeros auxilios y atención de emergencia, mantener registros de salud, y crear e implementar planes de atención de salud. Los Servicios de Salud también participan activamente en la creación y aplicación de adaptaciones para apoyar el rendimiento de los estudiantes.

Vacunas: Las leyes de Inmunización del Estado de Minnesota (M.S. 121A.15) requieren prueba de inmunizaciones para todos los niños en edad escolar. Se pide a los padres que proporcionen los registros de vacunación en el momento de la inscripción escolar. Si tiene preguntas sobre los requisitos de vacunación, comuníquese con su proveedor de atención médica o con el personal de la oficina de salud de la escuela.

Enfermedades y lesiones en la escuela: Si su hijo se enferma o se lesiona mientras está en la escuela, el personal de la escuela debe poder comunicarse con usted. No dejaremos que los alumnos se vayan a casa sin contactar con sus padres o tutores. Los contactos de emergencia se actualizan anualmente. Por favor, mantenga la escuela al día sobre los cambios de número de teléfono o información de contacto de emergencia.

Enfermedad en casa: Los estudiantes deben quedarse en casa cuando tengan fiebre de 100.4 grados o más, si están vomitando o tienen diarrea. Los estudiantes deben permanecer en casa durante 24 horas después de que los síntomas se resuelven sin el uso de medicamentos. Si a su alumno se le diagnostica una enfermedad y usted se pregunta si puede asistir a la escuela, póngase en contacto directamente con la oficina de salud para que le orienten.

Medicamentos: Ningún medicamento recetado será administrado por el personal de la escuela sin la autorización escrita de los padres/tutores y las órdenes firmadas del médico.

Todos los
Los medicamentos de venta libre (incluyendo Tylenol, Ibuprofeno, spray nasal, gotas para los ojos, etc.) requieren la firma de los padres en el formulario de solicitud de medicamentos que forma parte de la solicitud del estudiante. Los formularios de solicitud de medicamentos están disponibles en la oficina de salud o con la política de medicamentos en el sitio web del distrito. Todos los medicamentos deben estar en el frasco original con la etiqueta correspondiente y el nombre del alumno debe figurar en él. Si es posible, la medicación debe administrarse en casa.

Instrucción en casa: Los estudiantes que están ausentes durante 10 días consecutivos debido a una enfermedad o condición médica son elegibles para la instrucción en casa. La autorización de un médico debe estar en el archivo solicitando lo mismo. Todas las solicitudes de instrucción en casa deben ser dirigidas a su administrador de la escuela y se puede iniciar antes de las líneas de tiempo están en efecto

Para obtener información adicional sobre los formularios de salud, las vacunas requeridas, la dispensación de medicamentos, exámenes, contactos de emergencia, enfermedades transmisibles y más consulte la Política del Consejo Escolar o la página de Servicios de Salud en el sitio web del distrito escolar o en la oficina de la escuela.

Taquillas

Cada alumno recibirá una taquilla y una combinación. Serán responsables del estado de la taquilla que se les asigne. Todas las taquillas son propiedad de la escuela y se prestan para uso de los alumnos. Como propiedad de la escuela, las taquillas están sujetas a registro por parte de los funcionarios de la escuela. Por favor, no utilice ninguna taquilla que no le haya sido asignada y no dé su combinación a un amigo. Los alumnos sólo pueden usar candados escolares en sus taquillas.

Política de pases

Se espera que los alumnos permanezcan en clase durante todo el periodo y que utilicen el tiempo de pase para ir al baño. No se concederán pases durante los primeros 15 minutos y los últimos 10 minutos de un período de clase. Se harán excepciones en caso de emergencia.

Seguridad escolar | Política de emergencia

Promover un ambiente seguro es una alta prioridad en los programas de MTCS. Todos los estudiantes participarán en múltiples simulacros de incendio y simulacros de encierro a lo largo del año, y es importante que se tomen con la mayor seriedad. Como siempre en la promoción de una escuela segura, "Si ves algo, di algo".

Transporte

Para el año escolar 2023-2024, MTS proporcionará una furgoneta/autobús escolar para todos los estudiantes del área metropolitana. Los estudiantes de los grados 11 y 12 pueden recibir una tarjeta Student Go-To Card a través de Metro Transit.

Autobús escolar MTCS

El transporte (autobuses, coches, furgonetas) es una extensión de la jornada escolar. Las consecuencias del transporte pueden ser sustituidas por la política del Distrito. Un conductor de transporte tiene autoridad para asignar asientos. La política de acoso sexual/racial/religioso y la política de armas de Minnesota Transitions Charter Schools se aplicarán estrictamente tanto en el autobús como en la escuela.

Buen viaje en autobús o furgoneta.

1. Mantente alejado de las "Zonas de peligro" fuera del autobús.
2. Siga las instrucciones del conductor.
3. Sea puntual.

4. Siéntate siempre.
5. Sé cortés. Nada de peleas, insultos o gritos.
6. No COMER ni BEBER.
7. Mantén limpio el autobús. No dañes el autobús.
8. Mantenga la cabeza y los brazos dentro de las ventanillas del autobús.

9. No se admiten animales ni objetos peligrosos.

Política de transporte de MTCS

Viajar en un autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes, los empleados de transporte y otros automovilistas, se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas de comportamiento estudiantil descritas en la política de la junta y revisadas en este manual, y por las reglas de seguridad de transporte adicionales revisadas en la siguiente tabla. Cámaras de video son usadas en algunos autobuses escolares, y las conversaciones y acciones de los estudiantes pueden ser grabadas en video/audio. El uso de cámaras de video tiene la intención de disminuir el mal comportamiento de los estudiantes y permitir la operación segura del autobús para los estudiantes, conductores y otros automovilistas.

Mientras viajen en un vehículo del distrito, de acuerdo con la ley estatal, los estudiantes no transportarán gasolina, animales ni ningún otro objeto peligroso u objetable, excepto animales entrenados específicamente para ayudar a personas ciegas o con otras discapacidades. Se permite a los alumnos llevar en el autobús otros objetos que puedan sostenerse en el regazo del alumno o en su asiento de forma segura, siempre que no desplacen a otro alumno. Artículos como patinetas, patines, patines de hielo, bates, etc. se permiten en el autobús cuando se guardan en una bolsa/contenedor apropiado para prevenir lesiones a los pasajeros del autobús. Los artículos que midan más de 39 pulgadas (la altura del respaldo del asiento del autobús) están prohibidos sin la aprobación del Departamento de Transporte. Los estudiantes que violen estas u otras políticas y regulaciones del distrito mientras viajan en un vehículo del distrito o en una parada de autobús escolar serán disciplinados de acuerdo con las reglas de comportamiento estudiantil descritas en la política de la junta y revisadas en este manual y se les puede negar los privilegios de transporte, además de las consecuencias enumeradas en la Tabla de Ofensas de Comportamiento en el Autobús ubicada en el sitio Web MTCS.org.

**Conferencias con los estudiantes y notificación a los padres/tutores; puede incluir, pero no se limita a, conferencia con los padres, restitución, detención, un día de suspensión del autobús y hasta un día de suspensión fuera de la escuela.*

Para asegurar la llegada puntual a las escuelas, se espera que los alumnos estén presentes en la parada del autobús 10 minutos antes de la hora de recogida programada. El conductor del autobús es responsable de mantener un comportamiento adecuado de los alumnos en el autobús y está autorizado a asignarles asientos específicos. Una vez que los alumnos suban al autobús, deberán permanecer en él hasta que hayan llegado a su escuela o a la parada designada. El conductor denunciará a los alumnos que infrinjan las normas al director de la escuela del alumno o al especialista en conducta estudiantil del Departamento de Transporte.

Si los privilegios de transporte de un estudiante son negados debido al mal comportamiento del estudiante, los padres o tutores del estudiante serán responsables de transportar al estudiante hacia y desde la escuela. Cualquier estudiante que reciba una citación por entrar ilegalmente en una propiedad escolar perderá sus privilegios de viajar en autobús hacia/desde esa propiedad. (Las políticas de comportamiento de los alumnos se ajustarán - como exigen las leyes y reglamentos federales y estatales- para los alumnos de educación especial que tengan planes educativos individuales [IEP]).

El Estatuto 121A.59 de Minnesota establece: "El transporte en autobús escolar es un

privilegio, no un derecho, para un estudiante elegible. La elegibilidad de un estudiante para viajar en un autobús escolar puede ser revocada por una violación de las políticas de seguridad o conducta del autobús escolar, o por violación de cualquier otra ley que rija la conducta de los estudiantes en un autobús escolar, de conformidad con una política de disciplina escrita del distrito escolar. La revocación del privilegio de viajar en el autobús de un estudiante no es una exclusión, expulsión, o suspensión bajo el Acto de Despido Justo de Alumnos. Los procedimientos de revocación para un estudiante que es un individuo con una discapacidad bajo

la Ley de Educación de Personas con Discapacidades, Código de los Estados Unidos, título 20, sección 1400 y siguientes, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Código de los Estados Unidos, título 29, sección 794, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Ley Pública número 101-336, se rigen por estas disposiciones".

Programa MTS Metro Go-To Card

La Go-To Card es una tarjeta de prepago que permite viajar de forma ilimitada en los autobuses urbanos y el metro ligero para ir y volver del colegio, en lugar de utilizar el tradicional autobús escolar amarillo. Las tarjetas pueden utilizarse fuera del horario escolar para otras actividades de los estudiantes.

- Los alumnos también pueden utilizar sus Go-To Cards para actividades extraescolares antes y después del horario escolar. Ofrece a los estudiantes flexibilidad de horarios y acceso a una amplia variedad de oportunidades de aprendizaje en la comunidad.
- Los estudiantes tendrán más oportunidades de permanecer en la escuela para participar en programas académicos, deportes y otras actividades más allá de la jornada escolar normal.
- El programa contribuye a mejorar la asistencia y la permanencia de los estudiantes.
- Para más información, visite el sitio web del distrito mtcs.org (Transporte)

Recibir la tarjeta Go-To

El personal estará disponible para ayudar con la planificación de rutas cuando los estudiantes recojan su pase Go To Card la semana anterior al comienzo de las clases. Los estudiantes tendrán que ir a la escuela secundaria de MTS la semana anterior al comienzo de las clases para recoger su tarjeta Go-To y su carné de estudiante. En este momento, los estudiantes y los padres se les pedirá que revise y firme el código de conducta de transporte.
Metro Transit está añadiendo y ajustando rutas y horarios para servir mejor a los estudiantes. Las rutas se pueden planificar.

Visitantes

Para la seguridad de los estudiantes en MTS Secundaria y Powell Leadership Academy, pedimos que TODOS los padres firmen en la oficina principal de MTS Secundaria cuando en el campus con fines de voluntariado.

Para garantizar una interrupción mínima del programa de instrucción, el Superintendente o la persona designada establecerán procedimientos que faciliten las visitas durante los días lectivos regulares. Las visitas durante el horario escolar deberán concertarse primero con el director. Si se desea una conferencia, deberá concertarse una cita con el profesor durante el horario no lectivo. Los siguientes recursos están disponibles para cualquier padre que desee saber cómo le va a su hijo en la escuela:

- Reuniones de padres y profesores
- Sistema de datos escolares Skyward
- Noche de vuelta al cole/inscripción

- Boletines de notas, informes de progreso
- Conexión con el orientador
- Reuniones con el director

Todos deberán firmar su entrada y salida en la oficina principal y obtener una tarjeta de visitante.

Oportunidades profesionales Notificación anual

Las escuelas ofrecen una variedad de oportunidades vocacionales a través de los Departamentos de Educación Comercial, Tecnología Industrial y Familia y Ciencias del Consumidor. El propósito de este aviso es informar a los estudiantes, padres, empleados y al público en general que estas oportunidades se ofrecen independientemente de la raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad. La admisión en los cursos específicos se determina por el nivel de grado, y en algunos casos, la finalización de los cursos pre-requisito. El distrito ha designado a las siguientes personas para coordinar el cumplimiento de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972.

Coordinador de la Sección 504
TBD
2872 26th Avenue South
Minneapolis, Mn 55406
612-722-9013

Coordinador de la Escuela Alternativa 504
Courtney Stenseth
2872 26th Avenue South
Minneapolis, Mn 55406
cstenseth@emailmtcs.org
612-722-9013
Coordinador del Título IX de la Escuela Alternativa

Coordinadora del Título IX AnneMarie Lanning
2872 26th Avenue South Minneapolis, Mn 55406
612-722-9013

Información meteorológica

Ocasionalmente el Superintendente de Escuelas anunciará una emergencia de salida temprana de la escuela, inicio tardío o cancelación de la escuela debido a calor extremo, frío, nieve o hielo. Tan pronto como la decisión de cerrar las escuelas se hace, un anuncio se hará en el sitio web del distrito y todas las estaciones locales de radio y televisión Por favor, escuche uno de los siguientes:

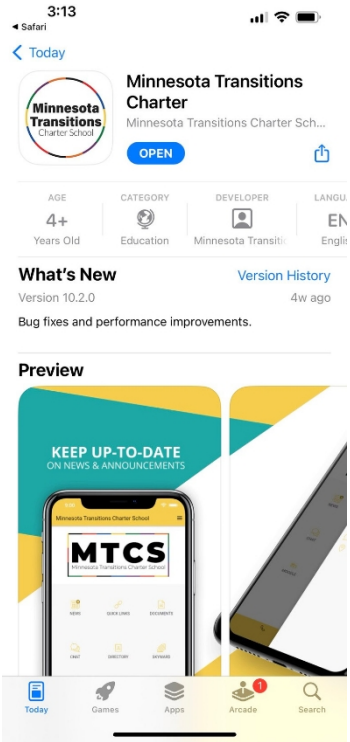
WCCO AM 830 - KSTP TV CANAL 5 - KBEM FM 88.5 - KMSP TV CANAL 9 WCCO TV CANAL 4 - KARE TV CANAL 11

Si el tiempo es severo, pero no intransitable, le pedimos que use su propio juicio para enviar a su hijo a la escuela. Tenga en cuenta la edad del niño y sus problemas de salud. Si las condiciones meteorológicas en el exterior se vuelven traicioneras, los autobuses pueden llegar con retraso. Por favor, asegúrese de que su hijo está vestido con ropa adecuada para el exterior. Si necesita ayuda para conseguir artículos de invierno para su hijo o hijos, póngase en contacto con el trabajador social de la escuela.

GESTIÓN DE CRISIS: MTCS (Minnesota Transitions Charter Schools) y MTS Secondary School, Powell Leadership Academy tienen un plan de gestión de crisis para coordinar las acciones de protección antes, durante y después de cualquier tipo de emergencia o situación de crisis potencial en la escuela. Para obtener información adicional, consulte la Política del Consejo Escolar *** en el sitio web del distrito escolar o en la oficina de la escuela.

STAYCONNECTADOASSCHOOLWITH
¡EL NUEVO MTCSAPP!

4 SENCILLOS PASOS PARA CONSEGUIR LA APLICACIÓN DE TU COLEGIO



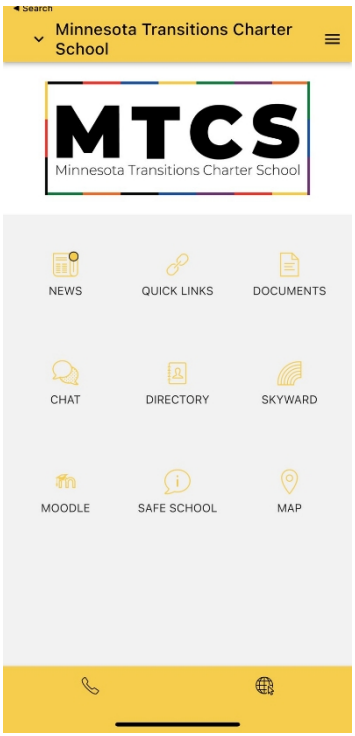
1

Coloca la cámara de tu móvil sobre el código QR para ir directamente a la aplicación en tu App Store.
Consigue la App de MTCS (Minnesota Transitions Charter School). " Inicia sesión con un correo electrónico y crea una contraseña.

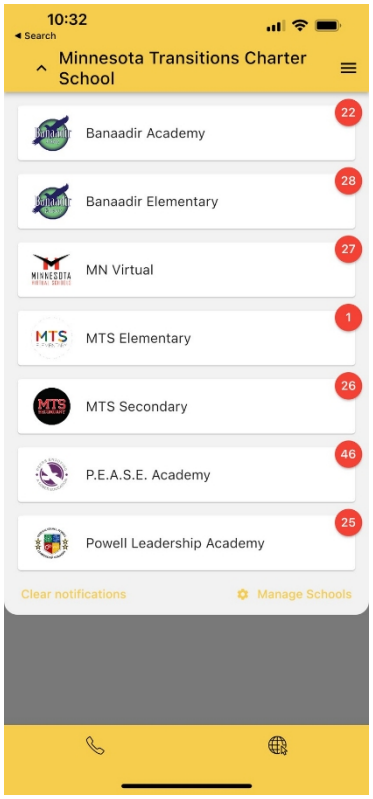
2

Abra la aplicación MTCS.

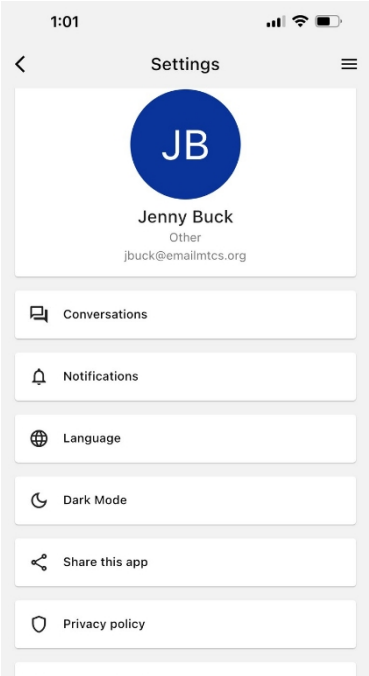
Todas las escuelas están bajo MTCS, toque la "v" para acceder al menú de escuelas.



3



Verás MTS Secondary en la lista, tócalo para abrirlo y la aplicación permanecerá con MTS hasta que lo cambies.



4

¡Ahora estás conectado con MTS! Lee las noticias, conéctate a Skyward o Moodle, recibe mensajes.

Personaliza tu aplicación tocando las 3 barras y luego el icono de la cabeza. Activa las notificaciones, elige tu idioma y mucho más.

2023 & 24

Calendario MTCS

No hay clases / Vacaciones

Profesor PD / No hay clases

Primer y último día del año

Días de estudiante = 170

Trimestre 1º = 40, 2º = 45 3º = 42 4º = 43

Los días de nieve/frío serán días de E-Learning

No hay clases / Vacaciones

Profesor PD / No hay clases

Primer y último día del año

Jul-23

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Julio de 2023

4-Día de la Independencia

Ago-23

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto de 2023

16-18 Nuevos profesores PD

22-31 Taller para profesores

23 de septiembre

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Septiembre 2023 - 18 días

4 -Día del Trabajo

5 - Primer día de clase

29- Formación del personal / No hay clases

23 de octubre

S	M	T	W	T	F	S
1	2	**3**	**4**	**5**	6	7
8	**9**	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	**26**	27	28
29	30	31				

Octubre 2023 - 19 Días

17º - Conferencias vespertinas

18 - Conferencias - No hay clases

19-20 - Pausa MEA

26 - Reunión anual

23 de noviembre

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	**3**	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Noviembre 2023 - 18 días

3 - Fin del 1er trimestre

7- No hay clases / Día de las Elecciones / Personal Dev.

22, 23 y 24 - Vacaciones de Acción de Gracias

23 de diciembre

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre 2023 - 16 días

25-29 - Vacaciones de invierno

Enero 2024 - 15 días

1-5 - Vacaciones de invierno

8 - Vuelta al cole

15 - Día de Martin Luther King

26 - Fin de Q2/S1

29 - No hay clases / Día de calificaciones

30- No hay clases / Formación del personal

31 - Comienzo de Q3/S2

Febrero 2024 - 20 Días

19 - Día festivo del Presidente

Marzo 2024 - 16 días

25-29 Vacaciones de primavera

Abril 2024 - 19 días

5 - Fin del tercer trimestre

8 - No hay clases / Desarrollo del personal

9-10 - Eid al-Fitr - No hay clases

Mayo 2024 - 21 días

10 - No hay clases / Desarrollo del personal

27 - Día de los Caídos

Junio 2024 - 8 Días

12 - Último día de clase

12- Fin de Q4/S2

13 - Último día para el personal

17,18 - Eid al-Adha

19 de junio

24 de enero

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	**26**	27
28	29	30	31			

24 de febrero

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

24 de marzo

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

24 de abril

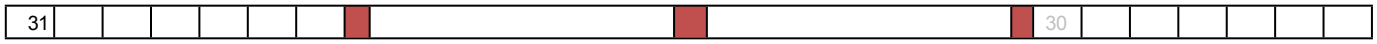
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	**5**	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

24 de mayo

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

24 de junio

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29


31
30

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE CHROMEBOOKS
FORMULARIO DE ACUERDO

Nombre del estudiante _____ _____ _____**Fecha de nacimiento**_____
(Apellido) (Nombre)

MISIÓN DEL PROGRAMA CHROMEBOOK DE SECUNDARIA DE MTS

Todos los alumnos merecen una educación de alta calidad que satisfaga sus necesidades individuales de aprendizaje y les prepare para ser estudiantes de por vida preparados para los retos de la vida adulta. Cada alumno de nuestro centro también merece un dispositivo totalmente funcional y adecuado para satisfacer las exigencias de nuestros cursos, y su acceso a dicha tecnología nunca debe ser un obstáculo para su aprendizaje.

En un esfuerzo por satisfacer estas necesidades, nuestra escuela proporciona a cada estudiante la herramienta tecnológica adecuada para acceder a sus cursos. Un Chromebook es la herramienta más adecuada para asegurar que nuestros estudiantes puedan interactuar de la mejor manera posible con sus cursos y sus profesores.

TENGA EN CUENTA: Los estudiantes son responsables de completar el trabajo escolar una vez matriculados, independientemente de tener un Chromebook. Esto es a la espera de un Chromebook, así como si un Chromebook no funciona correctamente.

POLÍTICA DE USO DE INTERNET EN SECUNDARIA

El personal y los alumnos son responsables del buen comportamiento en las redes informáticas de la escuela, al igual que lo son en el aula. Las comunicaciones en la red son a menudo de naturaleza pública. Se aplican las normas escolares generales de comportamiento y comunicación. El acceso a Internet es necesario para
todos los alumnos de MTS Secondary. MTS Secondary no asume ninguna responsabilidad por los gastos de teléfono, costes de línea o cuotas de uso para la conectividad a Internet. El acceso se proporciona para el personal y los estudiantes para comunicarse y realizar investigaciones con otros en relación con la escuela
actividades de conformidad con 1998, SB230, una ley relativa al uso de la tecnología, KAR 701.5:120 y la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA) promulgada el 21 de diciembre de 2000. El acceso a los servicios de red se concede al personal y a los alumnos que aceptan actuar de forma
manera considerada y responsable. El acceso es un privilegio, no un derecho. Por lo tanto, basándose en las directrices de uso aceptable descritas en este documento, los directores determinarán cuáles son los usos apropiados del correo electrónico, los recursos de Internet y el uso de los recursos de la escuela y el distrito. Sus decisiones son definitivas. El director dará instrucciones al ingeniero de sistemas para que deniegue, revoque o suspenda cuentas de usuario de alumnos concretos y reconfigure los ajustes del servidor proxy y de filtrado. Otras medidas disciplinarias quedarán a discreción de los directores.

Se espera que el usuario respete las siguientes normas de red y comunicación:

- No utilice la red de forma que perturbe el uso de la red por parte de otros usuarios.
- No intercambie contraseñas ni acceda a cuentas de red ajenas. El usuario es responsable de la seguridad de su propia contraseña.
- No intente acceder sin autorización, incluyendo el llamado "Hacking" y otras actividades ilícitas a las configuraciones de la red o del sistema informático, ni eludir los programas de seguridad para cambiar la configuración o el acceso. El incumplimiento de esta norma se considerará vandalismo.
- No se tolerará el "ciberacoso".
- No lo utilice para actividades comerciales de organizaciones con ánimo de lucro, promociones de productos, grupos de presión política o actividades ilegales.
- No utilices la propiedad pública en beneficio propio (esto se considera un delito grave y está sujeto a enjuiciamiento).
- No infrinja las políticas de derechos de autor sobre el uso compartido de software o la autoría de información electrónica
- No acceda, descargue, transmita, envíe o adjunte documentos que contengan material inapropiado en Internet y la World Wide Web perjudicial para menores (material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito, amenazador, acosador).
- No accedas, copies o transmitas mensajes ajenos sin permiso.

- La escuela no se hace responsable de la pérdida o daño de un fichero debido a un acceso o uso no autorizado.

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE CHROMEBOOKS
FORMULARIO DE ACUERDO

La infracción de cualquiera de las normas y responsabilidades dará lugar a la pérdida de acceso y puede dar lugar a otras acciones disciplinarias o legales.

_____ Una vez distribuido, los estudiantes deben utilizar el Chromebook de MTS Secundaria proporcionado para completar el trabajo escolar
Respuesta en lugar de un ordenador personal.

_____ ¿Está usted de acuerdo con los términos y condiciones descritos anteriormente, incluida la política establecida en el MTS?
Respuesta ¿Manual del alumno de secundaria?

_____ Los estudiantes deben seguir completando el trabajo y asistir a clase independientemente de la funcionalidad de su MTS.
Respuesta Chromebook secundario. Los planes de respaldo deben estar en su lugar y utilizados. Los estudiantes no serán excusados de la asistencia más de un día en un semestre para cualquier problema de computadora / Internet.

_____ El Chromebook y todos sus componentes son propiedad de MTS Secondary .
Respuesta

_____Utilizaré el Chromebook SÓLO para fines educativos apropiados.
Respuesta

_____Se supervisará el Chromebook y se registrará el uso de los datos para garantizar el cumplimiento de MTS Secundaria
Respuesta políticas y procedimientos.

_____Devolveré el Chromebook en buenas condiciones de funcionamiento si ya no estoy matriculado en MTS Secondary .
Respuesta

_____Puedo ser retirado en cualquier momento del Programa de Préstamo de Chromebook según lo considere MTS Secundaria
Respuesta Administración por incumplimiento de cualquier norma o política presentada en este documento.

_____ El coste de sustitución del Chromebook es de 350 dólares.
Respuesta

He leído, entendido y estoy de acuerdo con los términos anteriores. Certifico que soy el padre/tutor del estudiante documentado en este formulario.
Firma electrónica del tutor: _____ **Fechada**: _____

He leído, comprendo y acepto las condiciones anteriores. Certifico que soy el estudiante documentado en este formulario.
Firma electrónica del estudiante: _____ **Fechada**: _____

SEGUNDA PARTE

Minnesota Transitions Charter School
2023 & 2024 MANUAL DEL
ALUMNO

Visión general de las políticas y procedimientos estudiantiles, 2023 y 2024

Visión general de las políticas y procedimientos estudiantiles, 2023 y 2024

Aquí hay algunas políticas importantes que usted y su hijo deben revisar. Esperamos que todos los estudiantes de MTCS hagan su mejor esfuerzo para seguir estas políticas y expectativas. Es necesario firmar un acuerdo para seguir estas políticas y procedimientos. Algunas políticas enumeradas se muestran en resumen y otras en su totalidad.

Además de las políticas que se incluyen y/o a las que se hace referencia en este Manual, se espera que los estudiantes conozcan y cumplan todas las políticas de MTCS. Todas las políticas se pueden encontrar en el sitio web de MTCS en MTCS.org en esta página: https://mtcs.org/policies/. Los estudiantes deben prestar especial atención a las políticas en la Sección 500 que se refiere específicamente a los estudiantes. Preguntas con respecto a las políticas pueden ser dirigidas al administrador de su edificio.

Política 419 (Entorno sin tabaco): Se prohíbe fumar o usar tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco o cigarrillos electrónicos. Esta prohibición se extiende a todas las instalaciones ya sean propias, alquiladas o arrendadas y todos los vehículos que MTCS posea, arriende, alquile, contrate o controle e incluye los vehículos utilizados, en su totalidad o en parte, para fines escolares. La prohibición incluye toda la propiedad de MTCS, y todos los eventos fuera del campus patrocinados por MTCS.

Política 503 (Asistencia de los estudiantes): El propósito de esta política es fomentar la asistencia regular a la escuela. Reconoce que la asistencia a clase es una responsabilidad conjunta que debe ser compartida por el estudiante, el padre o tutor, el maestro y los administradores.

Política 506 (Disciplina Estudiantil): En vista de la necesidad de un ambiente seguro, ordenado y respetuoso en las Escuelas MTCS y de acuerdo con Minn. Stat. § 121A.55, la Junta de MTCS, con la participación de los administradores de MTCS, maestros, empleados, estudiantes, padres, miembros de la comunidad, y otras personas y organizaciones según corresponda, ha desarrollado esta política que rige la conducta de los estudiantes y se aplica a todos los estudiantes de MTCS.

Política 515 (Directorio de estudiantes y privacidad de los registros de estudiantes - Aviso anual 2017-2018): El siguiente "directorio" La información se refiere a la información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga. Incluye, pero no se limita a: nombre del estudiante, dirección, listado telefónico, dirección electrónica de correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, nivel de grado, estado de inscripción, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, honores y premios recibidos, y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió. MTCS puede revelar información del directorio de los registros educativos de un estudiante y la información relativa a los padres sin el consentimiento previo de los padres del estudiante o estudiante elegible, a menos que se notifique su intención de negarse a permitir dicha divulgación. Si desea no permitir

la divulgación de esta información, se proporciona un formulario con este manual.

Política 520 (Encuestas de estudiantes - Aviso anual, 2017-2018): Ocasionalmente, Minnesota Transitions Charter School (MTCS) utiliza encuestas para obtener opiniones de los estudiantes e información sobre ellos. El propósito de esta política es establecer los parámetros de la información que se puede buscar en las encuestas estudiantiles. Las encuestas de estudiantes pueden realizarse según lo determine necesario MTCS. Las encuestas, análisis y evaluaciones realizadas como parte de cualquier programa financiado a través del Departamento de Educación de EE.UU. deben cumplir con 20 U.S.C. § 1232h. MTCS debe dar a los padres la oportunidad de revisar la encuesta y optar por que sus estudiantes no participen en la encuesta.

Política 534 (Cargos por comidas no pagadas): El propósito de esta política es asegurar que los estudiantes reciban comidas saludables y nutritivas a través del programa de nutrición de Minnesota Transitions Charter School (MTCS) y que los empleados de MTCS, las familias y los estudiantes tengan un entendimiento compartido de las expectativas con respecto a los cargos por comidas. La política busca permitir que los estudiantes reciban la nutrición que necesitan para mantenerse concentrados durante el día escolar y minimizar la identificación de estudiantes con fondos insuficientes para pagar las comidas escolares, así como mantener la integridad financiera del programa de nutrición escolar.

Norma 502 (Registro de taquillas): En ningún momento el distrito escolar renuncia al control exclusivo de los casilleros provistos para la comodidad de los alumnos. Las autoridades escolares pueden inspeccionar el interior de los casilleros por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento de los alumnos y sin una orden de registro. Las pertenencias personales de los alumnos que se encuentren dentro de un casillero escolar podrán ser registradas sólo cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que el registro descubrirá pruebas de una violación de la ley o de las normas escolares. Tan pronto como sea posible después del registro de las pertenencias personales de un alumno, las autoridades escolares deben notificar el registro a los alumnos cuyas taquillas hayan sido registradas, a menos que la revelación de la información impida una investigación en curso por parte de la policía o de las autoridades escolares.

Policy 522 Sex Nondiscrimination Policy, Title IX Grievance Procedure and Process:

I. Declaración general de principios

A. Minnesota Transitions Charter School ("MTCS") prohíbe la discriminación por razón de sexo en todas sus formas, incluido el acoso sexual.

B. MTCS no discrimina por razón de sexo en sus programas o actividades educativas, y está obligado por el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972, y sus reglamentos de aplicación, a no discriminar de tal manera. El requisito de no discriminar en su programa o actividad educativa se extiende a la admisión y al empleo. MTCS se compromete a mantener un entorno educativo y laboral libre de discriminación por razón de sexo, incluido el acoso sexual.

II. Denuncias por discriminación sexual que no impliquen acoso sexual

Las quejas de discriminación sexual que no constituyan acoso sexual, como se define a continuación, o represalias por presentar una queja de acoso sexual, deben ser reportadas al director del edificio o al supervisor del edificio. El director o supervisor del edificio es entonces responsable de notificar la queja al Coordinador del Título IX de MTCS. Si una queja involucra al director o supervisor del edificio, debe ser reportada directamente al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX se asegurará de que se complete una investigación de acuerdo con los requisitos de las políticas aplicables de MTCS. Las Coordinadoras del Título IX del Distrito son Annemarie Lanning y Tamlee Berndtson. La información de contacto de las Coordinadoras del Título IX es:

Annemarie Lanning, Apoyo a RRHH y Finanzas
Correo electrónico: alanning@schoolmanagementservices.org
hr@emailmtcs.org Teléfono: 612-722-9013
Minnesota Transitions Charter School 2872 26th Avenue South Minneapolis, MN 55406

Tamlee Berndtson, Marss y Asistente de RRHH
Email: tberndtson@emailmtcs.org
hr@emailmtcs.org
Teléfono 612-235-5663
Minnesota Transitions Charter School 2872 26th Avenue South Minneapolis, MN 55406

III. Política general de prohibición del acoso sexual

A. MTCS prohíbe el acoso sexual que se produzca dentro de sus programas y actividades educativas. Cuando MTCS tenga conocimiento real de acoso sexual en su programa o actividad educativa contra una persona en los Estados Unidos, responderá con prontitud de una manera que no sea deliberadamente indiferente.

B. Esta política se aplica al acoso sexual que ocurre dentro de los programas y actividades educativas de MTCS. Esta política no se aplica al acoso sexual que se produzca fuera del ámbito de los programas y actividades educativos de MTCS. Esta política no se aplica al acoso sexual que se produce fuera de los límites geográficos de los Estados Unidos, incluso si el acoso sexual se produce en los programas o actividades de educación de MTCS.

C. Cualquier estudiante, padre o tutor que tenga preguntas con respecto a la aplicación del Título IX y sus reglamentos y/o esta política y proceso de quejas debe discutirlas con el Coordinador del Título IX. El Coordinador(es) del Título IX de MTCS es/son:

Annemarie Lanning
Correo electrónico: alanning@schoolmanagementservices.org
hr@emailmtcs.org Teléfono: 612-722-9013
Minnesota Transitions Charter School 2872 26th Avenue South Minneapolis, MN 55406

Tamlee Berndtson
Correo electrónico: tberndtson@emailmtcs.org
hr@emailmtcs.org
Teléfono 612-235-5663
Minnesota Transitions Charter School 2872 26th Avenue South
Minneapolis, MN 55406

Las cuestiones relacionadas únicamente con el Título IX y su normativa pueden remitirse al Coordinador o Coordinadores del Título IX, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

La fecha de entrada en vigor de esta política es el 14 de agosto de 2020, y se aplica a las presuntas infracciones de esta política que se produzcan a partir del 14 de agosto de 2020.

IV. Definiciones

A. "Conocimiento real" significa la notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual al Coordinador del Título IX de MTCS o a cualquier empleado de MTCS. Esta norma no se cumple cuando el único funcionario de MTCS con conocimiento real es el demandado.

B. "Denunciante" significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual en virtud del Título IX. Un Coordinador del Título IX que firma una queja formal no es un denunciante a menos que el Coordinador del Título IX sea supuestamente la víctima de la conducta descrita en la queja formal.

C. "Día" o "días" significa, a menos que se indique expresamente lo contrario, días hábiles (es decir, día(s) en que la oficina de MTCS está abierta en horario normal, de lunes a viernes, excluyendo los días festivos reconocidos por el Estado).

D. "Deliberadamente indiferente" significa claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. MTCS es deliberadamente indiferente sólo si su respuesta al acoso sexual es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

E. "Programa o actividad educativa" se refiere a los lugares, eventos o circunstancias sobre los que MTCS ejerce un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que se produce el acoso sexual, e incluye los programas o actividades educativas de MTCS que tienen lugar dentro o fuera de la propiedad de MTCS.

F. "Queja formal" significa un documento presentado por un demandante o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que MTCS investigue la alegación de acoso sexual.

1. Una queja formal presentada por un denunciante debe ser un documento físico o una presentación electrónica. La denuncia formal debe contener la firma física o digital del denunciante, o indicar de otro modo que el denunciante es la persona que presenta la denuncia formal, y debe ser presentada al

Coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico.
2. Una queja formal deberá indicar que, en el momento de presentar la queja formal, el demandante estaba participando o intentando participar en un programa o actividad educativa del MTCS ante el cual se presenta la queja formal.

3. Un padre o tutor de un menor de 18 años puede presentar una queja formal en nombre de su hijo.

G. Por "resolución informal" se entienden las opciones para resolver una denuncia formal que no implican una investigación y un fallo completos. La resolución informal puede abarcar una amplia gama de estrategias de resolución de conflictos, como la mediación o la justicia reparadora.

H. Las "preguntas pertinentes" y las "pruebas pertinentes" son preguntas, documentos, declaraciones, objetos físicos o información que están relacionados con las alegaciones planteadas en una denuncia formal y que tienen alguna tendencia a hacer que las alegaciones tengan más o menos probabilidades de ser ciertas. Las pruebas pertinentes incluyen pruebas tanto inculpatorias como exculpatorias. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no son pertinentes, a menos que dichas preguntas o pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante se ofrezcan para demostrar que alguien distinto del denunciado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas o pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto al denunciado y se ofrecen para demostrar el consentimiento.

I. Por "medidas correctivas" se entienden las acciones destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso del demandante a la educación después de que el demandado haya sido declarado responsable de acoso sexual. Los remedios pueden incluir los mismos servicios individualizados que constituyen medidas de apoyo, pero no tienen por qué ser no punitivos o no disciplinarios, ni deben evitar la carga del demandado.

J. "Denunciado" significa un individuo que ha sido denunciado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual en virtud del Título IX.

K. "Acoso sexual" significa cualquiera de los tres tipos de mala conducta por razón de sexo que se produce en un programa o actividad educativa de MTCS y se comete contra una persona en los Estados Unidos:

1. Acoso quid pro quo por parte de un empleado de MTCS (condicionar la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de MTCS a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada);
2. Conducta no deseada que una persona razonable consideraría tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega a una persona la igualdad de acceso a la educación; o
3. Cualquier caso de agresión sexual (tal como se define en la Ley Clery, 20 U.S.C. §1092(f)(6)A(v)), violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso (tal como se define en la Ley de Violencia contra las Mujeres, 34 U.S.C. §12291).

L. Por "medidas de apoyo" se entienden los servicios individualizados prestados al demandante o demandado sin coste alguno que estén razonablemente disponibles, no sean punitivos, no sean disciplinarios, no supongan una carga excesiva para la otra parte y estén diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad e impedir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, prórrogas de los plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, servicios educativos alternativos según se definen en Minn. Stat. § 121A.41, en su versión modificada, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios en la ubicación del trabajo o de la escuela, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas de los edificios o propiedades de MTCS, y otras medidas similares.

M. "Personal del Título IX" significa cualquier persona que se ocupa, trabaja o ayuda con la respuesta de MTCS a un informe de acoso sexual o queja formal, e incluye a las personas que facilitan las resoluciones informales. Las siguientes personas se consideran Personal del Título IX:

1. "Coordinador del Título IX" significa un empleado de MTCS que es designado y autorizado para coordinar los esfuerzos de MTCS para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades bajo el Título IX. El Coordinador del Título IX es responsable de actuar como el contacto principal para las partes y asegurar que las partes reciban todos los avisos, pruebas, informes y determinaciones escritas a las que tienen derecho en virtud de esta política y el proceso de quejas. El Coordinador del Título IX también es responsable de la aplicación efectiva de cualquier medida de apoyo o recurso. El Coordinador del Título IX debe estar libre de conflictos de interés y parcialidad al administrar el proceso de quejas.
2. "Investigador": persona que investiga una queja formal. El investigador de una queja formal no puede ser la misma persona que el Tomador de Decisiones o el Tomador de Decisiones de Apelación en esa queja formal. El investigador puede ser un empleado de MTCS, un funcionario de MTCS o un tercero designado por MTCS.
3. "Encargado de tomar decisiones" significa una persona que toma una determinación con respecto a la responsabilidad después de que haya concluido la investigación. El encargado de tomar decisiones en una queja formal no puede ser la misma persona que el coordinador del Título IX, el investigador o el encargado de tomar decisiones en apelación en esa queja formal. El encargado de tomar decisiones puede ser un administrador, supervisor u otra persona calificada para determinar e imponer los remedios apropiados si se determina la responsabilidad.
4. Por "encargado de tomar decisiones en apelación" se entiende la persona que considera y decide las apelaciones de las determinaciones relativas a la responsabilidad y las desestimaciones de las quejas formales. La persona que toma las decisiones de apelación para una queja formal no puede ser la misma persona que el Coordinador del Título IX, el Investigador o la persona que toma las decisiones en esa queja formal. El encargado de tomar decisiones en apelación puede ser un empleado de MTCS o un tercero designado por MTCS.
5. "Facilitador de resolución informal" significa una persona que facilita el proceso de resolución informal si así lo desean las partes. El facilitador de la resolución informal puede ser el Coordinador del Título IX, pero no puede ser el investigador, el responsable de la toma de decisiones ni el responsable de la apelación en la denuncia formal propuesta para resolución informal.
6. El superintendente de MTCS puede delegar funciones asignadas a un empleado específico de MTCS bajo esta política, incluyendo pero no limitado a las funciones asignadas al Coordinador del Título IX, Investigador, Tomador de Decisiones, Tomador de Decisiones de Apelación, y Facilitador de Resolución Informal, a cualquier individuo adecuadamente calificado y tal delegación puede ser rescindida por el superintendente en cualquier momento. MTCS también puede, a su discreción, nombrar a personas debidamente calificadas que no son empleados de MTCS para cumplir cualquier función bajo esta política, incluyendo, pero no limitado a, Investigador, Tomador de Decisiones, Tomador de Decisiones de Apelación, y facilitador de resolución informal.

V. Notificación de conductas prohibidas

A. Cualquier estudiante que crea haber sido víctima de discriminación sexual o acoso sexual ilícitos, o cualquier persona (incluidos los padres de un estudiante) con conocimiento real de una conducta que pueda constituir discriminación sexual o acoso sexual ilícitos debe denunciar los presuntos actos lo antes posible al

Coordinador del Título IX.

B. Cualquier empleado de MTCS que haya experimentado, tenga conocimiento real o haya sido testigo de discriminación ilegal por razón de sexo, incluido el acoso sexual, o que tenga conocimiento de cualquier otra forma de discriminación ilegal por razón de sexo.

discriminación, incluido el acoso sexual, deben informar sin demora de las alegaciones al Coordinador del Título IX sin examinar ni investigar el informe o las alegaciones.
C. Una denuncia de discriminación sexual ilegal o acoso sexual puede hacerse en cualquier momento, incluso durante horas no hábiles, y puede hacerse en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico utilizando la información de contacto del Coordinador del Título IX. Un informe también puede hacerse por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona.
D. El acoso sexual puede constituir tanto una violación de esta política como del derecho penal. En la medida en que la presunta conducta pueda constituir un delito, MTCS puede denunciar la presunta conducta a las autoridades policiales. MTCS anima a los denunciantes a denunciar inmediatamente a la policía las conductas delictivas.

VI. Prohibición de represalias
A. Ni MTCS ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar contra cualquier individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, sus reglamentos de aplicación, o esta política, o porque el individuo hizo un informe o queja, testificó, ayudó, o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta política. La intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación, incluidas las acusaciones contra una persona por infracciones del código de conducta que no impliquen discriminación sexual o acoso sexual, pero que surjan de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja de discriminación sexual, o un informe o queja formal de acoso sexual, con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, sus reglamentos de implementación o esta política, constituyen represalias. Las represalias contra una persona por hacer un informe de acoso sexual, presentar una queja formal o participar en una investigación, constituyen una violación de esta política que puede resultar en la imposición de sanciones/consecuencias disciplinarias y/u otros remedios apropiados.
B. Cualquier persona puede presentar un informe o queja formal alegando represalias al Coordinador del Título IX en la forma descrita en esta política y se tratará de la misma manera que otras quejas de acoso sexual.
C. Acusar a un individuo de violación de las políticas de MTCS por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja en virtud de esta política no constituirá represalia, a condición, sin embargo, de que una determinación relativa a la responsabilidad, por sí sola, no es suficiente para concluir que cualquiera de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

VII. Difusión de la política
A. Esta política se pondrá a disposición de todos los estudiantes, padres/tutores de estudiantes, empleados de MTCS y sindicatos de empleados.
B. MTCS deberá publicar de forma visible el nombre del Coordinador del Título IX, incluyendo la dirección de la oficina, número de teléfono y dirección de correo electrónico de trabajo en su sitio web y en cada manual que pone a disposición de los padres, empleados, estudiantes, sindicatos o solicitantes.

C. MTCS debe proporcionar a los solicitantes de admisión y empleo, a los estudiantes, a los padres o tutores legales de los estudiantes de secundaria, a los empleados y a todos los sindicatos que tengan acuerdos de negociación colectiva con MTCS, lo siguiente:

1. El nombre o cargo, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del Coordinador del Título IX;
2. Aviso de que MTCS no discrimina por razón de sexo en el programa educativo o actividad que opera, y que es requerido por el Título IX de no discriminar de tal manera;
3. Una declaración de que el requisito de no discriminar en el programa o actividad educativa se extiende a la admisión y el empleo, y que las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos; y
4. Notificación de los procedimientos de quejas y el proceso de quejas de MTCS a los que se hace referencia en esta política, incluyendo cómo informar o presentar una queja de discriminación sexual, cómo informar o presentar una queja formal de acoso sexual y cómo responderá MTCS.

VIII. Mantenimiento de registros

A. MTCS debe crear, y mantener durante un periodo de siete años naturales, registros de cualquier acción, incluyendo cualquier medida de apoyo, tomada en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual. En cada caso, MTCS debe documentar:

1. La base para la conclusión de MTCS de que su respuesta al informe o queja formal no fue deliberadamente indiferente;
2. Las medidas adoptadas por MTCS para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de MTCS; y
3. Si MTCS no proporciona al denunciante medidas de apoyo, deberá documentar las razones por las que tal respuesta no era claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. Dicho registro deberá conservarse durante un periodo de siete años.
4. La documentación de determinadas bases o medidas no limita al beneficiario a dar en el futuro explicaciones adicionales o detallar medidas adicionales adoptadas.

B. MTCS también debe mantener durante un periodo de siete años naturales registros de:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación relativa a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier remedio proporcionado al demandante diseñado para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario;
2. Cualquier recurso y el resultado del mismo;
3. Cualquier resolución informal y el resultado de la misma; y
4. Todos los materiales utilizados para formar al personal del Título IX.

IX. Aplicación de leyes distintas del Título IX

A. Si se desestima una denuncia formal porque las alegaciones, de ser ciertas, no constituirían acoso sexual según lo descrito anteriormente o si un encargado de la toma de decisiones o de la apelación determina que un denunciado no es responsable de acoso sexual según estos procedimientos, el Coordinador del Título IX considerará si la conducta alegada puede constituir una violación de una o ambas de las definiciones alternativas a continuación. Si ya se ha llevado a cabo una investigación, el Coordinador del Título IX puede

revisar la investigación para determinar si se ha producido un acoso sexual prohibido. Si el Coordinador del Título IX

llega a la conclusión de que sí lo ha hecho, el Coordinador del Título IX informará de esas conclusiones al responsable de tomar decisiones y éste impondrá o recomendará medidas correctivas. Si no se ha llevado a cabo ninguna investigación, la denuncia se investigará de conformidad con la Política 103.

B. Definiciones alternativas de acoso sexual

i. Ley de Derechos Humanos de Minnesota (aplicable a empleados y estudiantes)

"Acoso sexual" incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales, contacto físico con motivación sexual u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual cuando:

(1) la sumisión a dicha conducta o comunicación se convierte en un término o condición, explícita o implícita, para obtener un empleo o educación;

(2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de una persona se utiliza como factor en las decisiones que afectan a su empleo o educación; o

(3) esa conducta o comunicación tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente en el empleo o la educación de una persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

ii. Título VII (aplicable a los trabajadores por cuenta ajena)

Por "acoso sexual" se entienden las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que constituyen acoso sexual cuando:

(1) la sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de una persona,

(2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utilice como base para tomar decisiones laborales que afecten a dicha persona, o

(3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona o de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

X. Procedimiento y proceso de reclamación

El procedimiento y el proceso de reclamación adoptados por MTCS se incluirán con la Política como anexo, y podrán ser revisados y modificados cuando MTCS lo considere oportuno.

Procedimiento y proceso de reclamación del Título IX Anexo a la Norma 522

I. Requisitos básicos del procedimiento de reclamación

A. Trato equitativo

1. El MTCS tratará a demandantes y demandados de forma equitativa. Sin embargo, no se requiere igualdad o paridad con respecto a las medidas de apoyo proporcionadas a denunciantes y denunciados.
2. MTCS no impondrá ninguna sanción disciplinaria ni emprenderá ninguna otra acción contra el demandado que no constituya una medida de apoyo hasta que haya completado este proceso de reclamación y el demandado haya sido declarado responsable.
3. MTCS proporcionará los recursos apropiados al demandante cuando se haya determinado la

responsabilidad por acoso sexual contra un demandado.

B. Evaluación objetiva e imparcial de las reclamaciones

1. El Personal del Título IX, incluidos el Coordinador del Título IX, el Investigador, el Encargado de Tomar Decisiones y el Encargado de Tomar Decisiones en Apelaciones, no tendrán conflictos de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o de un denunciante o denunciado específico.
2. A lo largo del proceso de queja, el Personal del Título IX evaluará objetivamente todas las pruebas pertinentes, inculpatorias y exculpatorias, y evitará las determinaciones de credibilidad basadas únicamente en la condición de denunciante, denunciado o testigo de una persona.

C. El personal del Título IX presumirá que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se determine la responsabilidad al concluir el proceso de queja.

D. Confidencialidad

En la medida permitida por la ley y los reglamentos vigentes, MTCS no divulgará datos educativos o de personal privados sobre denunciantes, demandados, testigos, acusaciones de acoso sexual, investigaciones, decisiones, despidos y/o hallazgos de responsabilidad. Sin embargo, las obligaciones de MTCS bajo las regulaciones de implementación del Título IX pueden requerir la divulgación de ciertos datos educativos o personales privados a otras partes y/o testigos.

E. Derecho a un asesor; derecho a una persona de apoyo

Los demandantes y demandados tienen derecho, a su costa, a ser asistidos por un asesor de su elección durante todas las fases de cualquier procedimiento de reclamación, incluidas todas las reuniones y entrevistas de investigación. El asesor puede ser un abogado, pero no está obligado a serlo. En general, no se permite que un asesor hable en nombre o representación de un demandante o demandado, comparezca en lugar del demandante o demandado, participe como testigo o participe directamente durante cualquier fase del proceso de reclamación. Un asesor de un demandante o demandado puede preparar escritos en nombre de la parte.

F. Aviso

MTCS enviará una notificación por escrito de cualquier entrevista o reunión de investigación a cualquier parte cuya participación se invite o se espere. La notificación por escrito incluirá la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista, y se proporcionará de manera que la parte disponga de tiempo suficiente para prepararse a participar.

G. Consolidación

MTCS puede, a su discreción, consolidar quejas formales en cuanto a alegaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra la otra parte, cuando las alegaciones de acoso sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias.

H. Pruebas

1. Durante el proceso de queja, MTCS no requerirá, permitirá, se basará en, o utilizará de otro modo preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona titular de dicho privilegio haya renunciado al privilegio.
2. MTCS no accederá, considerará, divulgará ni utilizará de ningún otro modo los historiales médicos, psicológicos y de tratamientos similares de una parte a menos que MTCS obtenga el

consentimiento voluntario y por escrito de la parte.

I. Carga de la prueba

1. La carga de reunir pruebas y la carga de la prueba seguirá recayendo en MTCS y no en las partes.
2. El proceso de quejas utilizará un estándar de preponderancia de la prueba (es decir, si es más probable que no que el demandado haya participado en acoso sexual) para todas las quejas formales de acoso sexual, incluso cuando los empleados de MTCS sean los demandados.

J. Cronología

1. Todo proceso informal de resolución deberá completarse dentro de los treinta (30) días naturales siguientes al acuerdo de las partes de participar en dicho proceso informal.
2. Una apelación de una determinación de responsabilidad o de una decisión que desestime una queja formal debe ser recibida por MTCS dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha en que la determinación de responsabilidad o desestimación fue proporcionada a las partes.
3. Cualquier apelación de una determinación de responsabilidad o de un despido será decidida dentro de los treinta (30) días calendario a partir del día en que la apelación fue recibida por MTCS.
4. MTCS intentará concluir el proceso de queja, incluyendo cualquier apelación, en un plazo de 120 días naturales a partir de la fecha en que MTCS haya recibido la queja formal.
5. Aunque MTCS se esfuerza por cumplir los plazos descritos anteriormente, en cada caso, MTCS puede ampliar los plazos por una buena causa. La buena causa puede incluir, sin limitación: la complejidad de las alegaciones; la gravedad y el alcance de la supuesta mala conducta; el número de partes, testigos, y los tipos de otras pruebas (por ejemplo, pruebas forenses) involucrados; la disponibilidad de las partes, asesores, testigos y pruebas (por ejemplo, pruebas forenses); actividad de aplicación de la ley concurrente; vacaciones MTCS intervinientes, descansos, u otros cierres; la necesidad de asistencia lingüística o la adaptación de las discapacidades; y / u otras circunstancias imprevistas.

K. Posibles soluciones y sanciones disciplinarias

1. La siguiente es la gama de posibles remedios que MTCS puede proporcionar a un demandante y las sanciones disciplinarias que MTCS podría imponer a un demandado, tras la determinación de la responsabilidad: asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, las modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, las restricciones mutuas o unilaterales de contacto entre las partes, los cambios en el transporte, los cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, la vigilancia de ciertas áreas de los edificios o propiedades de MTCS, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, transferencia, remediación, terminación o despido.
2. Si el Encargado de tomar decisiones determina que un estudiante-responsable es responsable de violar esta política, el Encargado de tomar decisiones impondrá o recomendará remedios apropiados, incluyendo sanciones/consecuencias disciplinarias. La disciplina de un estudiante-responsable debe cumplir con las disposiciones aplicables de la Política 506 - Disciplina Estudiantil, la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA) y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1972, y sus respectivos reglamentos de aplicación.

II. Respuesta inicial y evaluación por parte del Coordinador del Título IX

A. Cuando el Coordinador del Título IX reciba una denuncia, se pondrá rápidamente en contacto con el denunciante de forma confidencial para hablar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar

la posibilidad de que el denunciante

con respecto a las medidas de apoyo, informar al demandante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal, y explicar al demandante el proceso para presentar una queja formal.

B. MTCS ofrecerá medidas de apoyo al denunciante tanto si éste decide presentar una denuncia formal como si no. MTCS debe mantener como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que el mantenimiento de dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de MTCS para proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la aplicación efectiva de las medidas de apoyo.

C. Si el demandante no desea presentar una queja formal, las alegaciones no serán investigadas por MTCS a menos que el Coordinador del Título IX determine que firmar una queja formal para iniciar una investigación en contra de los deseos del demandante no es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

D. Tras la recepción de una queja formal, MTCS debe proporcionar una notificación por escrito de la queja formal a las partes conocidas con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Esta notificación escrita debe contener:

1. Las alegaciones de acoso sexual, incluidos los detalles suficientes conocidos en ese momento, las identidades de las partes implicadas en el incidente (si se conocen), la conducta presuntamente constitutiva de acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen;
2. Una declaración en la que se indique que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se determinará su responsabilidad al término del proceso de reclamación;
3. Una declaración en la que se explique que las partes pueden contar con un asesor de su elección, que puede ser un abogado, aunque no está obligado a serlo;
4. Una declaración en la que se indique que las partes pueden inspeccionar y revisar las pruebas obtenidas en aplicación de esta política;
5. Una declaración en la que se informe a las partes de cualquier disposición del código de conducta que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas; y
6. Una copia de la Política 522 y de este documento de Procedimientos de Reclamación.

III. Situación del demandado durante la tramitación de la denuncia formal

A. Expulsión urgente de un alumno

1. MTCS puede retirar a un estudiante-responsable de un programa de educación o actividad de MTCS en una base de emergencia antes de que se haga una determinación con respecto a la responsabilidad si:
   a. MTCS realiza un análisis individualizado de la seguridad y los riesgos;
   b. MTCS determina que una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona derivada de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión del estudiante demandado; y
   c. Si MTCS determina que el estudiante-responsable representa tal amenaza, así se lo notificará al estudiante-responsable y el estudiante-responsable tendrá la oportunidad de impugnar la decisión

inmediatamente después de la remoción. Para determinar si se deben imponer medidas de expulsión de emergencia, el Coordinador del Título IX consultará las políticas relacionadas de MTCS, incluida la Política 506 - Disciplina Estudiantil. MTCS debe tomar en consideración los requisitos aplicables de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act)

y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, antes de retirar a un alumno de educación especial o a un alumno de la Sección 504 con carácter de urgencia.

B. Permiso administrativo de los empleados

MTCS puede colocar a un empleado no estudiante en licencia administrativa durante la pendencia del proceso de queja de una queja formal. Dicha licencia será típicamente pagada a menos que las circunstancias justifiquen una licencia no pagada en cumplimiento de los requisitos legales. MTCS debe tomar en consideración los requisitos aplicables de cualquier acuerdo de negociación colectiva o contrato individual aplicable, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades antes de despedir a una persona con una discapacidad calificada.

IV. Resolución informal de una queja formal

A. En cualquier momento antes de llegar a una determinación de responsabilidad, MTCS puede ofrecer y facilitar una resolución informal a su discreción, pero sólo después de que MTCS haya recibido una queja formal.

B. MTCS no puede exigir como condición para la inscripción o la continuación de la inscripción, o para el empleo o la continuación del empleo, o el disfrute de cualquier otro derecho, la renuncia al derecho a una investigación formal y a la adjudicación de quejas formales de acoso sexual.

C. El proceso de resolución informal no puede utilizarse para resolver acusaciones de que un empleado de MTCS acosó sexualmente a un estudiante.

D. MTCS no facilitará un proceso de resolución informal sin el acuerdo de ambas partes, y obtendrá su consentimiento voluntario y por escrito para participar en el proceso de resolución informal. MTCS proporcionará a las partes una notificación escrita revelando las alegaciones, los requisitos del proceso de resolución informal incluyendo las circunstancias bajo las cuales impide a las partes reanudar una queja formal derivada de las mismas alegaciones, el derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal, y cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluyendo los registros que se mantendrán o podrían ser compartidos.

E. En cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de reclamación con respecto a la queja formal.

V. Desestimación de una denuncia formal

A. Según la ley federal, MTCS debe desestimar una denuncia del Título IX, o una parte de ella, si la conducta alegada en una denuncia formal o una parte de ella:

1. No se ajustaría a la definición de acoso sexual, aunque se demostrara;
2. No se produjo en el programa o actividad educativa de MTCS; o
3. No se produjo contra una persona en Estados Unidos.

B. MTCS podrá, a su discreción, desestimar una queja formal o las alegaciones en ella contenidas si:

1. El denunciante informa por escrito al Coordinador del Título IX de que desea retirar la denuncia formal o las alegaciones contenidas en ella;
2. El encuestado ya no está matriculado o empleado por MTCS; o

3. Circunstancias específicas impiden al MTCS reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación.

C. MTCS notificará por escrito a ambas partes el despido. La notificación deberá incluir las razones del despido y los motivos por los que se puede recurrir.
D. La desestimación de una queja formal o de una parte de la misma no impide que MTCS aborde la conducta subyacente de cualquier manera que MTCS considere apropiada, incluida una investigación de conformidad con otras políticas de MTCS.

VI. Investigación de una denuncia formal
A. Si MTCS recibe una queja formal, MTCS asignará o designará a un Investigador para que investigue las alegaciones expuestas en la queja formal.
B. Si durante el curso de la investigación MTCS decide investigar cualquier alegación sobre el demandante o demandado que no se incluyó en la notificación escrita de una queja formal proporcionada a las partes, MTCS debe proporcionar notificación de las alegaciones adicionales a las partes conocidas.
C. Cuando se invite o se espere la participación de una parte en una entrevista de investigación, el Investigador se coordinará con el Coordinador del Título IX para notificar por escrito a la parte la fecha, hora, lugar, participantes y propósitos de la entrevista de investigación con tiempo suficiente para que la parte se prepare.
D. Durante la investigación, el investigador debe ofrecer a las partes las mismas oportunidades de presentar testigos para ser entrevistados, incluidos testigos de los hechos y peritos, así como otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
E. Antes de la finalización del informe de investigación, el Investigador, a través del Coordinador del Título IX, proporcionará a las partes y a sus asesores (si los hubiera) igualdad de oportunidades para inspeccionar y revisar cualquier prueba directamente relacionada con las acusaciones. Las pruebas se proporcionarán en formato electrónico o en copia impresa e incluirán todas las pruebas pertinentes, las pruebas en las que MTCS no tiene intención de basarse para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, y cualquier prueba inculpatoria o exculpatoria ya sea obtenida de una parte o de otra fuente. Las partes dispondrán de diez (10) días para presentar una respuesta por escrito, que el Investigador tendrá en cuenta antes de finalizar el informe de investigación.
F. El Investigador elaborará un informe de investigación por escrito que resuma de forma imparcial las pruebas pertinentes. El informe de investigación podrá incluir determinaciones de credibilidad que no se basen en la condición de denunciante, denunciado o testigo de una persona. El informe de investigación puede incluir recomendaciones de hechos y conclusiones. MTCS enviará a las partes y a sus asesores (si los hubiera) una copia del informe en formato electrónico o en papel, para su revisión y respuesta por escrito al menos diez (10) días antes de una determinación de responsabilidad.

VII. Determinación de la responsabilidad
A. Después de que MTCS haya enviado el informe de la investigación a ambas partes y antes de que MTCS haya llegado a una determinación con respecto a la responsabilidad, el Encargado de Tomar Decisiones debe dar a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que una parte desee hacer a cualquier parte o testigo. El tiempo concedido para la presentación de preguntas y respuestas queda a discreción del responsable de la toma de decisiones.

B. El responsable de la toma de decisiones debe proporcionar las preguntas pertinentes presentadas por las partes a las otras partes o a los testigos a los que se ofrecen las preguntas, y luego proporcionar a cada parte las respuestas, y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

C. El responsable de la toma de decisiones debe explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser pertinente.

D. Una vez concluido el intercambio de preguntas y respuestas, y tras haber concedido a las partes un plazo mínimo de diez días para revisar y presentar una respuesta por escrito al informe de investigación, el responsable de la toma de decisiones deberá emitir una determinación por escrito relativa a la responsabilidad que aplique el criterio de preponderancia de la prueba a los hechos y circunstancias de la queja formal. La determinación escrita de responsabilidad debe incluir lo siguiente:

1. Identificación de las alegaciones potencialmente constitutivas de acoso sexual;
2. Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la denuncia formal hasta la resolución, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas in situ y los métodos utilizados para recabar otras pruebas;
3. Conclusiones de hecho que apoyan la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de MTCS a los hechos;
5. Una declaración y una justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación de la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el MTCS imponga al demandado y si el MTCS proporcionará al demandante soluciones diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario; y
6. Los procedimientos de MTCS y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen y la fecha en la que debe presentarse una apelación.

E. Para determinar las sanciones disciplinarias apropiadas, el responsable de la toma de decisiones debe tener en cuenta las circunstancias del entorno, la naturaleza del comportamiento, los incidentes pasados o los patrones de comportamiento pasados o continuados, las relaciones entre las partes implicadas y el contexto en el que se produjo el supuesto incidente.

F. La determinación escrita de la responsabilidad debe facilitarse a las partes simultáneamente.

G. El Coordinador del Título IX es responsable de la aplicación efectiva de cualquier solución.

H. La determinación relativa a la responsabilidad se convierte en definitiva en la fecha en que MTCS proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se presenta una apelación, o si no se presenta una apelación, la fecha en que una apelación ya no se consideraría oportuna.

VIII. Recursos

A. MTCS ofrecerá a las partes la oportunidad de apelar una determinación relativa a la responsabilidad o la desestimación por parte de MTCS de una queja formal o de cualquiera de sus alegaciones, sobre las siguientes bases:

1. Una irregularidad de procedimiento que haya afectado al resultado del asunto (por ejemplo, una desviación material de los procedimientos establecidos);
2. Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación relativa a la responsabilidad o al despido, que podrían afectar al resultado del asunto; y
3. El Coordinador del Título IX, el Investigador o el Responsable de la toma de decisiones tenía un conflicto de intereses o una predisposición a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en

general o del denunciante o denunciado en particular que afectó al resultado del asunto.

B. Si MTCS recibe a tiempo la notificación de una apelación, MTCS notificará a las partes por escrito la recepción de la apelación, asignará o designará al responsable de la decisión de apelación y dará a las partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito para apoyar o impugnar el resultado.
C. Tras examinar las alegaciones escritas de las partes, el responsable de la apelación debe emitir una resolución escrita en la que describa el resultado de la apelación y los fundamentos de dicho resultado.
D. La decisión escrita que describe el resultado del recurso debe comunicarse simultáneamente a las partes. La decisión del responsable de la apelación es definitiva. No se permite ninguna otra revisión más allá del recurso.

Política 524 (Uso aceptable):

I. Propósito

El propósito de esta política es establecer políticas y directrices para el acceso al sistema informático de Minnesota Transitions Charter Schools (MTCS) y el uso aceptable y seguro de Internet, incluidas las comunicaciones electrónicas.

II. Declaración general de principios

Al tomar decisiones sobre el acceso de estudiantes y empleados al sistema informático de MTCS y a Internet, incluidas las comunicaciones electrónicas, MTCS tiene en cuenta su propia misión, metas y objetivos educativos declarados. Las habilidades de búsqueda de información electrónica son ahora fundamentales para la preparación de los ciudadanos y futuros empleados. El acceso al sistema informático de MTCS y a Internet permite a los estudiantes y empleados explorar miles de bibliotecas, bases de datos, tablones de anuncios y otros recursos mientras intercambian mensajes con personas de todo el mundo.

MTCS espera que el profesorado integre el uso reflexivo del sistema informático de MTCS e Internet en todo el plan de estudios y proporcione orientación e instrucción a los estudiantes en su uso.

III. Propósito educativo limitado

MTCS proporciona a los estudiantes y empleados acceso al sistema informático de MTCS, que incluye acceso a Internet. El propósito del sistema es más específico que proporcionar a los estudiantes y empleados acceso general a Internet. El sistema de MTCS tiene un propósito educativo limitado, que incluye el uso del sistema para actividades de clase, investigación educativa y actividades de desarrollo profesional o de carrera. Se espera que los usuarios utilicen el acceso a Internet a través del sistema MTCS para promover objetivos educativos y personales coherentes con la misión de MTCS y las políticas de la escuela. Usos que podrían ser aceptables en la cuenta personal privada de un usuario en otro sistema pueden no ser aceptables en esta red de propósito limitado.

IV. El uso del sistema es un privilegio

El uso del sistema MTCS y el acceso al uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Dependiendo de la naturaleza y el grado de la violación y el número de violaciones anteriores, el uso inaceptable del sistema MTCS o de Internet puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias: suspensión o cancelación del uso de los privilegios de acceso; pagos por daños y reparaciones; disciplina bajo otras políticas apropiadas de MTCS, incluyendo suspensión, expulsión, exclusión o terminación del empleo; o responsabilidad civil o penal bajo otras leyes aplicables.

V. Usos inaceptables

A. Los siguientes usos del sistema MTCS y de los recursos o cuentas de Internet se consideran inaceptables:

1. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para acceder, revisar, cargar, descargar, almacenar, imprimir, enviar, recibir, transmitir o distribuir:
   a. material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito u otras representaciones visuales perjudiciales para los menores;
   b. lenguaje obsceno, abusivo, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazador, irrespetuoso o sexualmente explícito;
   c. materiales que utilicen lenguaje o imágenes inapropiados en el entorno educativo o que perturben el proceso educativo;
   d. información o materiales que puedan causar daños o peligro de interrupción del proceso educativo;
   e. materiales que utilicen lenguaje o imágenes que hagan apología de la violencia o la discriminación hacia otras personas (literatura del odio) o que puedan constituir acoso o discriminación.
2. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para publicar, transmitir o distribuir, a sabiendas o por imprudencia, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización, ni para acosar a otra persona o realizar ataques personales, incluidos ataques prejuiciosos o discriminatorios.
3. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para cometer ningún acto ilegal ni para infringir ningún estatuto o ley local, estatal o federal.
4. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para cometer actos de vandalismo, dañar o inutilizar la propiedad de otra persona u organización, no realizarán intentos deliberados de degradar o interrumpir el equipo, el software o el rendimiento del sistema mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio, no manipularán, modificarán ni cambiarán el software, el hardware o el cableado del sistema MTCS ni tomarán ninguna medida para violar el sistema de seguridad de MTCS, y no utilizarán el sistema MTCS de forma que se interrumpa el uso del sistema por parte de otros usuarios.

5. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para obtener acceso no autorizado a recursos de información o para acceder a materiales, información o archivos de otra persona sin el permiso implícito o directo de dicha persona.
6. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para publicar información privada sobre otra persona, información de contacto personal sobre sí mismos u otras personas, u otra información de identificación personal, incluyendo, pero no limitado a, direcciones, números de teléfono, direcciones escolares, direcciones de trabajo, números de identificación, números de cuenta, códigos de acceso o contraseñas, fotografías etiquetadas, u otra información que haría fácilmente rastreable la identidad del individuo, y no volverán a publicar un mensaje que fue enviado al usuario de forma privada sin el permiso de la persona que envió el mensaje.

a. Este párrafo no prohíbe la publicación de información de contacto de los empleados en las páginas web de MTCS ni las comunicaciones entre empleados y otras personas cuando dichas comunicaciones se realicen con fines relacionados con la educación (es decir, comunicaciones con los padres u otros miembros del personal relacionadas con los alumnos).

b. Los empleados que creen o publiquen páginas web relacionadas con la escuela pueden incluir información de contacto personal sobre ellos mismos en una página web. Sin embargo, los empleados no pueden publicar información de contacto personal u otra información de identificación personal sobre los estudiantes a menos que:

1. dicha información es clasificada por MTCS como información de directorio y se verifica que MTCS no ha recibido notificación de un padre/tutor o estudiante elegible de que dicha información no debe ser designada como información de directorio de acuerdo con la Política 515; o
2. dicha información no está clasificada por MTCS como información de directorio, pero se ha obtenido el consentimiento por escrito para la divulgación de la información que se publicará de un padre / tutor o estudiante elegible de acuerdo con la Política 515.

Además, antes de publicar cualquier contacto personal o información de identificación personal en una página web relacionada con la escuela, los empleados deberán obtener la aprobación por escrito del contenido de las publicaciones por parte del administrador del edificio.

c. Estas prohibiciones prohíben específicamente que un usuario utilice el sistema MTCS para publicar información personal sobre un usuario u otro individuo en redes sociales, incluidas, entre otras, redes sociales como "Facebook", "Twitter/"X", "Instagram", "Snapchat", "TikTok", "Reddit" y sitios web o aplicaciones similares.

7. Los usuarios deben mantener toda la información de la cuenta y las contraseñas en los archivos del funcionario designado de MTCS. Los usuarios no intentarán obtener acceso no autorizado al sistema de MTCS o a cualquier otro sistema a través del sistema de MTCS, no intentarán iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona, ni utilizarán cuentas informáticas, códigos de acceso o identificación de red que no sean los asignados al usuario. Los mensajes y registros en el sistema MTCS no pueden ser encriptados sin el permiso de las autoridades escolares apropiadas.
8. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para infringir las leyes de derechos de autor o los acuerdos de licencia de uso, o para utilizar de cualquier otro modo la propiedad de otra persona sin la aprobación previa de ésta o la debida citación, incluida la descarga o el intercambio de software

pirateado o la copia de software en o desde cualquier ordenador del colegio, y no plagiarán obras que encuentren en Internet.

9. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para realizar negocios, con fines comerciales no autorizados o para obtener beneficios económicos no relacionados con la misión de MTCS. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para ofrecer o

proporcionar bienes o servicios o para la publicidad de productos. Los usuarios no utilizarán el sistema MTCS para adquirir bienes o servicios para uso personal sin autorización del funcionario MTCS correspondiente.

10. Los usuarios no utilizarán el sistema de MTCS para participar en la intimidación o el acoso cibernético en violación de la Política de Prohibición de la Intimidación de MTCS, Política 514. Esta prohibición incluye el uso de cualquier tecnología u otra comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la escuela en la medida en que el aprendizaje de los estudiantes o el ambiente escolar es sustancial y materialmente interrumpido.

B. Un estudiante o empleado que participa en los usos inaceptables anteriores de Internet cuando fuera de las instalaciones de MTCS también puede estar en violación de esta política, así como otras políticas de MTCS. Ejemplos de tales violaciones pueden incluir, pero no se limitan a, intimidación o acoso grave o severo dirigido a individuos en particular, amenazas dirigidas a profesores u otros estudiantes, incumplimiento de las normas relativas a las clases, la redacción de trabajos, el uso de ordenadores, o participar en otras actividades escolares en línea, y las violaciones de los dispositivos de seguridad de la escuela. Si MTCS recibe un informe de un uso inaceptable procedente de un ordenador o recurso no escolar, MTCS podrá investigar dichos informes en la medida de sus posibilidades. Los estudiantes o empleados pueden ser sujetos a acción disciplinaria por tal conducta, incluyendo, pero no limitado a, suspensión o cancelación del uso o acceso al sistema de computadoras de MTCS y el Internet y disciplina bajo otras políticas apropiadas de MTCS, incluyendo suspensión, expulsión, exclusión, o terminación de empleo.

C. Si un usuario accede inadvertidamente a materiales inaceptables o a un sitio de Internet inaceptable, el usuario deberá revelar inmediatamente el acceso inadvertido a un funcionario apropiado de MTCS. En el caso de un empleado de MTCS, la revelación inmediata será al supervisor inmediato del empleado y/o al administrador del edificio. Esta revelación puede servir como defensa contra una alegación de que el usuario ha violado intencionalmente esta política. En algunos casos raros, un usuario también puede acceder a materiales inaceptables si es necesario para completar una tarea y si se hace con la aprobación previa y con la orientación adecuada del profesor correspondiente o, en el caso de un empleado MTCS, el administrador del edificio.

VI. Filtro

Todos los ordenadores equipados con acceso a Internet y disponibles para uso de los alumnos en cada centro escolar estarán equipados para restringir, mediante el uso de la tecnología de filtrado de software disponible u otros métodos eficaces, todo acceso de los alumnos a materiales que se consideren razonablemente obscenos, pornografía infantil o perjudiciales para los menores en virtud de la legislación estatal o federal. La tecnología de filtrado de software se adaptará estrictamente y no discriminará en función del punto de vista.

VII. Coherencia con otras políticas escolares

El uso del sistema informático de MTCS y el uso de Internet deberá ser coherente con las políticas de MTCS y la misión de MTCS.

VIII. Expectativa limitada de privacidad

A. Al autorizar el uso del sistema MTCS, MTCS no renuncia al control sobre los materiales del sistema o contenidos en los archivos del sistema. Los usuarios deben esperar sólo una privacidad limitada en el contenido de los archivos personales en el sistema MTCS.

B. El mantenimiento y la supervisión rutinarios del sistema MTCS pueden llevar a descubrir que un usuario ha infringido esta política, otra política de MTCS o la ley.
C. Se llevará a cabo una investigación o registro individual si las autoridades escolares tienen una sospecha razonable de que el registro descubrirá una violación de la ley o de la política de MTCS.
D. Los padres tienen derecho a investigar o revisar en cualquier momento el contenido de los archivos y los ficheros de correo electrónico de sus hijos. Los padres tienen derecho a solicitar la cancelación de la cuenta individual de su hijo en cualquier momento.
E. Los empleados de MTCS deben ser conscientes de que MTCS se reserva el derecho a investigar o revisar en cualquier momento el contenido de sus archivos y archivos de correo electrónico. Además, los empleados de MTCS deben ser conscientes de que los datos y otros materiales de los archivos mantenidos en el sistema MTCS pueden estar sujetos a revisión, divulgación o descubrimiento bajo Minn. Stat. Ch. 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota).
F. MTCS cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales y federales en cualquier investigación relativa o relacionada con cualquier actividad ilegal o no conforme con las políticas de MTCS realizada a través del sistema MTCS.

IX. Acuerdo de uso de Internet
A. El uso adecuado de Internet, y el valor educativo que se obtiene del uso adecuado de Internet, es responsabilidad conjunta de estudiantes, padres y empleados de MTCS.
B. Esta política requiere el permiso y la supervisión del personal profesional designado por la escuela antes de que un estudiante pueda utilizar una cuenta o recurso escolar para acceder a Internet.
C. El formulario de Acuerdo de uso de Internet para estudiantes debe ser leído y firmado por el usuario, el padre o tutor y el profesor supervisor. El formulario de Acuerdo de uso de Internet para empleados debe ser firmado por el empleado. El formulario debe ser archivado en la oficina de la escuela. A medida que cambien los profesores supervisores, el acuerdo firmado por el nuevo profesor se adjuntará al acuerdo original.

X. Limitación de la responsabilidad de MTCS
El uso del sistema MTCS corre por cuenta y riesgo del usuario. El sistema se proporciona "tal cual, según disponibilidad". MTCS no será responsable de ningún daño que puedan sufrir los usuarios, incluidos, entre otros, la pérdida, el daño o la falta de disponibilidad de los datos almacenados en los disquetes, cintas, discos duros o servidores de MTCS, ni de los retrasos, cambios o interrupciones del servicio, ni de los errores o la falta de entrega de información o materiales, independientemente de la causa. MTCS no es responsable de la exactitud o calidad de cualquier consejo o información obtenida a través o almacenada en el sistema MTCS. MTCS no será responsable de las obligaciones financieras derivadas del uso no autorizado del sistema MTCS o de Internet.

XI. Notificación al usuario
A. Se informará a todos los usuarios de las políticas de MTCS relativas al uso de Internet.
B. Esta notificación incluirá lo siguiente

1. Notificación de que el uso de Internet está sujeto al cumplimiento de las políticas de MTCS.
2. Renuncias que limitan la responsabilidad de MTCS en relación con:
   a. Información almacenada en disquetes, discos duros o servidores de MTCS.
   b. Información obtenida a través de ordenadores, redes o recursos en línea de MTCS.

c. Bienes personales utilizados para acceder a ordenadores, redes o recursos en línea de MTCS.

d. Obligaciones financieras no autorizadas resultantes del uso de recursos/cuentas de MTCS para acceder a Internet.

3. Una descripción de los derechos de privacidad y las limitaciones de las cuentas de Internet patrocinadas/gestionadas por la escuela.

4. Notificación de que, aunque MTCS puede utilizar medios técnicos para limitar el acceso de los estudiantes a Internet, estos límites no proporcionan un medio infalible para hacer cumplir las disposiciones de esta política de uso aceptable.

5. Notificación de que se pueden adquirir bienes y servicios a través de Internet que podrían dar lugar a obligaciones financieras no deseadas y que cualquier obligación financiera contraída por un alumno a través de Internet es responsabilidad exclusiva del alumno y/o de sus padres.

6. Notificación de que la recogida, creación, recepción, mantenimiento y difusión de datos a través de Internet, incluidas las comunicaciones electrónicas, se rige por la Política 406, Datos de personal públicos y privados, y la Política 515, Protección y privacidad de los expedientes de los alumnos.

7. Notificación de que, en caso de que el usuario infrinja la política de uso aceptable de MTCS, los privilegios de acceso del usuario pueden ser revocados, se pueden tomar medidas disciplinarias escolares y/o se pueden tomar las medidas legales apropiadas.

8. Notificación de que todas las disposiciones de la política de uso aceptable están subordinadas a las leyes locales, estatales y federales.

XII. Responsabilidad de los padres; notificación del uso de Internet por los alumnos

A. Fuera de la escuela, los padres son responsables de la misma orientación sobre el uso de Internet que ejercen con fuentes de información como la televisión, los teléfonos, la radio, las películas y otros medios posiblemente ofensivos. Los padres son responsables de supervisar el uso que sus hijos hacen del sistema MTCS y de Internet si el alumno accede al sistema MTCS desde casa o desde una ubicación remota.

B. Se notificará a los padres que sus alumnos utilizarán recursos/cuentas de MTCS para acceder a Internet y que MTCS ofrecerá a los padres la opción de solicitar actividades alternativas que no requieran acceso a Internet. Esta notificación deberá incluir:

1. Una copia del formulario de notificación de usuario facilitado al estudiante usuario;
2. Una descripción de las responsabilidades de los padres/tutores;
3. Una notificación de que los padres tienen la opción de solicitar actividades educativas alternativas que no requieran acceso a Internet y el material para ejercer esta opción;
4. Una declaración de que el Acuerdo de uso de Internet debe ser firmado por el usuario, el padre o tutor y el profesor supervisor antes de que el alumno lo utilice; y
5. Una declaración de que la política de uso aceptable de MTCS está disponible para su revisión por parte de los padres.

XIII. Notificación relativa a los proveedores de tecnología

A. "Proveedor de tecnología": una persona que:

1. contrata con MTCS, como parte de un programa individual o de otro tipo, el suministro de un

dispositivo escolar para uso de los estudiantes; y

2. cree, reciba o conserve datos educativos en virtud de un contrato con MTCS o de forma accesoria al mismo.

B. "Padres" se refiere a los padres de un alumno e incluye a un padre natural, un tutor o una persona que actúe como padre en ausencia de un padre o tutor.

C. Dentro de los 30 días siguientes al inicio de cada año escolar, MTCS debe dar a los padres y estudiantes un aviso directo y oportuno, por correo de los Estados Unidos, correo electrónico u otra forma directa de comunicación, de cualquier contrato de currículo, pruebas o proveedor de tecnología de evaluación que afecte a los datos educativos de un estudiante. El aviso debe:

1. identificar a cada proveedor de tecnología de planes de estudios, pruebas o evaluaciones con acceso a datos educativos;
2. identificar los datos educativos afectados por el contrato con el proveedor de tecnología para planes de estudios, pruebas o evaluaciones; y
3. incluir información sobre la inspección del contrato y proporcionar información sobre el contrato para un departamento escolar al que un padre o estudiante pueda dirigir preguntas o preocupaciones en relación con cualquier programa o actividad que permita a un proveedor de tecnología de planes de estudios, pruebas o evaluaciones acceder a los datos educativos de un estudiante.

D. MTCS debe proporcionar a los padres y estudiantes la oportunidad de inspeccionar una copia completa de cualquier contrato con un proveedor de tecnología.

E. Un contrato entre un proveedor de tecnología y MTCS debe incluir requisitos para garantizar las salvaguardias de seguridad adecuadas para los datos educativos. El contrato debe exigir que:

1. los empleados o contratistas del proveedor tecnológico sólo tienen acceso a los datos educativos si están autorizados; y
2. los empleados o contratistas del proveedor tecnológico sólo podrán ser autorizados a acceder a los datos educativos si el acceso es necesario para el cumplimiento de las funciones oficiales del empleado o contratista.

F. Todos los datos educativos creados, recibidos, conservados o difundidos por un proveedor de tecnología en virtud de un contrato con una agencia o institución educativa pública o de forma accesoria a dicho contrato no son propiedad del proveedor de tecnología.

XIV. Dispositivos escolares

A. "Dispositivo proporcionado por la escuela" significa hardware o software que MTCS, actuando independientemente o con un proveedor de tecnología, proporciona a un estudiante individual para el uso personal dedicado de ese estudiante. Un dispositivo emitido por la escuela incluye un dispositivo emitido a través de un programa de uno-a-uno.

B. Salvo lo dispuesto en el apartado C, MTCS o un proveedor de tecnología no debe acceder electrónicamente o supervisar:

1. cualquier función de localización de un dispositivo escolar;
2. cualquier función de recepción, transmisión o grabación de audio o vídeo de un dispositivo proporcionado por la escuela; o
3. interacciones de los alumnos con un dispositivo escolar, incluidas, entre otras, las pulsaciones de teclas y la navegación por Internet.

C. MTCS o un proveedor tecnológico sólo podrán participar en actividades prohibidas por el apartado B si:

1. la actividad se limita a un fin educativo no comercial para la instrucción, el apoyo técnico o la

supervisión de exámenes por parte de empleados de MTCS, estudiantes de magisterio, personal contratado por MTCS, un proveedor o el Departamento de Educación de Minnesota, y se notifica con antelación;

2. la actividad está permitida en virtud de una orden judicial;

3. MTCS recibe una notificación o tiene conocimiento de que el dispositivo ha desaparecido o ha sido robado;

4. la actividad es necesaria para cumplir la legislación federal o estatal, incluida, entre otras, la sección 121A.031 de los Estatutos de Minnesota; o

5. la actividad es necesaria para participar en programas de financiación federales o estatales, incluido, entre otros, el programa E-rate.

D. Si MTCS o un proveedor de tecnología interactúa con un dispositivo proporcionado por la escuela según lo dispuesto en el párrafo C, cláusula 4, debe, dentro de las 72 horas siguientes al acceso, notificar al estudiante a quien se le proporcionó el dispositivo proporcionado por la escuela o a los padres de ese estudiante y proporcionar una descripción por escrito de la interacción, incluyendo qué características del dispositivo se accedieron y una descripción de la amenaza. Esta notificación no es necesaria en ningún momento en que la propia notificación suponga una amenaza inminente para la vida o la seguridad, sino que debe darse en un plazo de 72 horas después de que haya cesado la amenaza inminente.

XV. Uso del teléfono móvil

1. Los estudiantes tienen prohibido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica durante el día de instrucción. Los estudiantes también tienen prohibido el uso de un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación electrónica para participar en conductas prohibidas por las políticas de MTCS incluyendo, pero no limitado a, hacer trampa, intimidación, acoso y conducta maliciosa y sádica.

2. Si MTCS tiene una sospecha razonable de que un estudiante ha violado una política escolar, regla o ley por el uso de un celular u otro dispositivo de comunicación electrónica, MTCS puede registrar el dispositivo. La búsqueda del dispositivo será razonablemente relacionada en alcance a las circunstancias que justifican la búsqueda.

3. Los estudiantes que usan un dispositivo de comunicación electrónica durante el día escolar y/o en violación de las políticas de MTCS pueden ser sujetos a acción disciplinaria de acuerdo con la política de disciplina de MTCS. Además, el teléfono celular o dispositivo de comunicación electrónica de un estudiante puede ser confiscado por MTCS y, en su caso, proporcionado a la policía. Los teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónica que sean confiscados y retenidos por MTCS serán devueltos de acuerdo con los procedimientos del edificio escolar.

Nota: Este lenguaje se alinea con las disposiciones que se encuentran en el Manual del Estudiante Modelo MSBA. Como alternativa al establecimiento de reglas específicas sobre teléfonos celulares en una política del distrito escolar, un consejo escolar podría optar por ordenar a la administración escolar que establezca reglas sobre teléfonos celulares. Este enfoque permite a los administradores elaborar normas flexibles y específicas que son específicas para los niveles de grado y edificios].

XVI. Límites del tiempo de pantalla para los niños en preescolar y jardín de infancia

Un niño en un programa preescolar o jardín de infantes financiado con fondos públicos no puede utilizar una pantalla de uso individual, como una tableta, un teléfono inteligente u otros medios digitales, sin la participación de un maestro u otros estudiantes. Esta sección no se aplica a un niño para quien la escuela tiene un plan de servicio familiar individualizado, un programa de educación individualizado, o un plan 504 en vigor.

XVII. Aplicación; revisión de políticas

A. La administración de MTCS puede desarrollar formularios de notificación de usuario apropiados,

directrices y procedimientos necesarios para implementar esta política para su presentación a la Junta de MTCS para su aprobación. Tras la aprobación de la Junta MTCS, tales directrices, formularios y procedimientos serán una adición a esta política.

B. La administración revisará las notificaciones a los usuarios, incluidas las notificaciones a estudiantes y padres, si es necesario, para reflejar la adopción de estas directrices y procedimientos.

C. Las políticas y procedimientos de Internet de MTCS están disponibles para su revisión por parte de todos los padres, tutores, personal y miembros de la comunidad.

D. Debido a los rápidos cambios en el desarrollo de Internet, el Consejo de MTCS llevará a cabo una revisión anual de esta política.

Política 413 (Acoso y violencia) [Estatuto de Minnesota § 121A.03]:

I. Propósito

El propósito de esta política es mantener un entorno de aprendizaje y trabajo libre de acoso y violencia por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, situación familiar, situación con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad ("Clase protegida").

II. Declaración general de principios

A. La política de MTCS es mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso y violencia en base a la Clase Protegida. MTCS prohíbe cualquier forma de acoso o violencia en base a la Clase Protegida.

B. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier estudiante, maestro, administrador, u otro personal de MTCS acosa a un estudiante, maestro, administrador, u otro personal de MTCS o grupo de estudiantes, maestros, administradores, u otro personal de MTCS a través de conducta o comunicación basada en la Clase Protegida de una persona, como se define en esta política. (Para propósitos de esta política, personal de MTCS incluye miembros de la junta escolar, empleados de la escuela, agentes, voluntarios, contratistas, o personas sujetas a la supervisión y control del distrito).

C. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier estudiante, maestro, administrador, u otro personal de MTCS inflige, amenaza infligir, o intenta infligir violencia sobre cualquier estudiante, maestro, administrador, u otro personal de MTCS o grupo de estudiantes, maestros, administradores, u otro personal de MTCS basado en la Clase Protegida de una persona.

D. MTCS actuará para investigar todas las quejas, ya sean formales o informales, verbales o escritas, de acoso o violencia basada en la Clase Protegida de una persona, y para disciplinar o tomar las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal de MTCS que se encuentre que haya violado esta política.

E. Debido a que existen múltiples leyes superpuestas que rigen la respuesta de MTCS a las acusaciones de acoso sexual, todas las acusaciones de acoso sexual están sujetas a la Política 522.

III. Definiciones

A. "Asalto" es:

1. un acto realizado con la intención de causar temor en otra persona de sufrir lesiones corporales inmediatas o la muerte;
2. un acto realizado con la intención de causar temor en otra persona de sufrir lesiones corporales inmediatas o la muerte; o
3. la amenaza de causar daños corporales a otro con la capacidad presente de llevar a cabo la amenaza.

B. El "acoso" prohibido por esta política consiste en conductas físicas o verbales, incluidas, entre otras, las comunicaciones electrónicas, relacionadas con la raza, el color, el credo, la religión, el origen nacional, el

sexo, la edad, el estado civil, el estado familiar, la situación con respecto a la asistencia pública, la orientación sexual, incluida la identidad o expresión de género, o la discapacidad de una persona o grupo de personas cuando la conducta:

1. tenga por objeto o efecto crear un entorno laboral o académico intimidatorio, hostil u ofensivo;
2. tenga el propósito o el efecto de crear un entorno laboral o académico intimidatorio, hostil u ofensivo; o
3. afecte negativamente a las oportunidades laborales o académicas de una persona.

C. "Inmediatamente" significa lo antes posible, pero en ningún caso más de 24 horas.

D. Clasificaciones protegidas; definiciones

1. "Discapacidad": con respecto a una persona que
   a. una deficiencia física, sensorial o mental que limite materialmente una o más actividades importantes de la vida; de dicha persona;
   b. tiene antecedentes de una deficiencia de este tipo; o
   c. se considera que tiene una deficiencia de este tipo.
2. "Situación familiar": la condición de domiciliado de uno o varios menores:
   a. su progenitor o progenitores o el tutor legal del menor; o
   b. la persona designada por el padre, la madre o el tutor con el permiso escrito del padre, la madre o el tutor. Las protecciones otorgadas contra el acoso o la discriminación por motivos de situación familiar se aplican a cualquier persona que esté embarazada o en proceso de obtener la custodia legal de una persona que no haya alcanzado la mayoría de edad.
3. "Estado civil" significa si una persona es soltera, casada, vuelta a casar, divorciada, separada o cónyuge supérstite y, en los casos de empleo, incluye la protección contra el acoso por motivos de identidad, situación, acciones o creencias de un cónyuge o ex cónyuge.
4. Por "origen nacional" se entiende el lugar de nacimiento de un individuo o de cualquiera de sus antepasados directos.
5. "Sexo" incluye, entre otros, el embarazo, el parto y las discapacidades relacionadas con el embarazo o el parto.
6. "Orientación sexual" significa tener o ser percibido como teniendo un vínculo emocional, físico o sexual con otra persona sin tener en cuenta el sexo de dicha persona, o tener o ser percibido como teniendo una orientación para dicho vínculo, o tener o ser percibido como teniendo una imagen de sí mismo o una identidad no asociada tradicionalmente con la masculinidad o feminidad biológica de uno. La "orientación sexual" no incluye el apego físico o sexual a niños por parte de un adulto.
7. "Condición con respecto a la asistencia pública": la condición de ser beneficiario de asistencia federal, estatal o local, incluida la asistencia médica, o de ser inquilino beneficiario de subvenciones federales, estatales o locales, incluidas las ayudas al alquiler o los suplementos al alquiler.

E. "Respuesta correctiva" significa una medida para detener y corregir los actos de acoso o violencia, evitar que se repitan los actos de acoso o violencia y proteger, apoyar e intervenir en favor de un estudiante que sea objeto o víctima de actos de acoso o violencia.

F. Acoso sexual; definición

1. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales, conducta física sexualmente motivada u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual cuando:
   a. la sumisión a dicha conducta o comunicación se convierte en un término o condición, explícita o implícita, para obtener un empleo o una educación; o

b. la sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de una persona se utiliza como factor en las decisiones que afectan a su empleo o educación; o

c. esa conducta o comunicación tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente en el empleo o la educación de una persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

2. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

a. acoso o abuso verbal no deseados;

b. presiones inoportunas para mantener relaciones sexuales;

c. palmaditas, pellizcos o contacto físico no deseados, con motivación sexual o inapropiados, que no sean la contención necesaria de los alumnos por parte de profesores, administradores u otro personal del distrito escolar para evitar daños físicos a personas o bienes;

d. comportamiento o palabras de contenido sexual no deseados, incluidas las exigencias de favores sexuales, acompañados de amenazas implícitas o manifiestas en relación con la situación laboral o educativa de una persona;

e. comportamiento o palabras de contenido sexual no deseados, incluidas las exigencias de favores sexuales, acompañados de promesas implícitas o manifiestas de trato preferente con respecto a la situación laboral o educativa de una persona; o

f. comportamiento o palabras inoportunas dirigidas a una persona por razón de su sexo.

G. Violencia sexual; definición

1. La violencia sexual es un acto físico de agresión o fuerza, o la amenaza de ello, que implica tocar las partes íntimas de otra persona, u obligar a una persona a tocar las partes íntimas de otra persona. Las partes íntimas, tal como se definen en la sección 609.341 de los Estatutos de Minnesota, incluyen la zona genital primaria, la ingle, la cara interna del muslo, las nalgas o los pechos, así como la ropa que cubre estas zonas.

2. La violencia sexual puede incluir, pero no se limita a:

a. tocar, acariciar, agarrar o pellizcar las partes íntimas de otra persona;

b. coaccionar, forzar o intentar coaccionar u obligar a tocar las partes íntimas de cualquier persona;

c. coaccionar, forzar o intentar coaccionar o forzar a otra persona a mantener relaciones sexuales o a realizar un acto sexual; o

d. amenazar con forzar o coaccionar a otra persona para que realice actos sexuales, incluidos tocamientos de partes íntimas o coito.

H. Violencia; Definición

La violencia prohibida por esta política es un acto físico de agresión o asalto a otra persona o grupo de personas debido a, o de una manera razonablemente relacionada con la Clase Protegida de una persona.

IV. Procedimientos de notificación

A. Cualquier persona que cree que él o ella ha sido el blanco o víctima de acoso o violencia sobre la base de la Clase Protegida por un estudiante, maestro, administrador u otro personal de MTCS, o cualquier persona con conocimiento o creencia de conducta que pueda constituir acoso o violencia prohibida por esta política hacia un estudiante, maestro, administrador u otro personal de MTCS o grupo de estudiantes, maestros,

administradores u otro personal de MTCS debe reportar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario apropiado de MTCS designado por esta política. Una persona puede denunciar una conducta que pueda constituir acoso o

violencia de forma anónima. Sin embargo, MTCS no puede basarse únicamente en un informe anónimo para determinar la disciplina u otras respuestas correctivas.

B. MTCS anima a la parte denunciante o querellante a utilizar el formulario de denuncia disponible a través del director o supervisor de cada edificio o disponible en la oficina de MTCS, pero las denuncias orales también se considerarán denuncias.

C. Nada en esta política impedirá que cualquier persona denuncie acoso o violencia directamente a un funcionario de derechos humanos de MTCS o al superintendente. Si la queja involucra al encargado de reportes del edificio, la queja deberá ser hecha o presentada directamente al superintendente o al oficial de derechos humanos de MTCS por la parte reportante o demandante.

D. En cada edificio escolar El director del edificio, la persona designada por el director o el supervisor del edificio (en lo sucesivo, el "encargado de tomar las denuncias del edificio") es la persona responsable de recibir las denuncias orales o escritas de acoso o violencia prohibidas por esta política a nivel del edificio. Todo miembro adulto del personal de MTCS que reciba una denuncia de acoso o violencia prohibidos por esta política deberá informar inmediatamente al responsable de denuncias del edificio. Si la denuncia afecta al encargado de tomar las denuncias en el edificio, la parte denunciante o demandante presentará la denuncia directamente al superintendente o al responsable de derechos humanos de MTCS. El responsable de la denuncia en el edificio se asegurará de que esta política y sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones se apliquen de forma justa y completa, y actuará como contacto principal en cuestiones de política y procedimiento.

E. Un maestro, administrador escolar, voluntario, contratista u otro empleado de la escuela deberá estar particularmente alerta a posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir actos de acoso o violencia. Cualquier persona que presencie, observe, reciba un informe o tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir acoso o violencia deberá hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la violencia e informará inmediatamente a la persona encargada de tomar los informes. El personal del distrito escolar que no informe al encargado de denuncias del edificio sobre conductas que puedan constituir acoso o violencia o que no haga esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la violencia de manera oportuna podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

F. Cuando reciba una denuncia, el encargado de tomarla deberá notificarlo inmediatamente al responsable de derechos humanos del MTCS, sin examinar ni investigar la denuncia. El responsable del edificio podrá solicitar una denuncia por escrito, pero no insistir en ella. Tan pronto como sea posible, el responsable de la denuncia en el edificio enviará al responsable de derechos humanos una declaración escrita de los hechos denunciados. Si la denuncia se ha hecho verbalmente, el encargado de tomar la denuncia en el edificio la reducirá personalmente a forma escrita en un plazo de 24 horas y la remitirá al responsable de derechos humanos. La no transmisión de cualquier denuncia o queja de acoso o violencia según lo dispuesto en el presente Reglamento podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra la persona encargada de tomar la denuncia en el edificio.

G. En el MTCS. Por la presente, MTCS designa a Shawn Fondow, Director Ejecutivo, 2872 26th Ave. S., Minneapolis, MN 55406, (612) 722-9013, sfondow@emailmtcs.org, como funcionario(s) de derechos humanos de MTCS para recibir informes o quejas de acoso o violencia prohibidos por esta política. Si la queja involucra a un oficial de derechos humanos, la queja deberá ser presentada directamente al Director o Supervisor del Edificio.

H. MTCS publicará de forma visible el nombre del responsable o responsables de derechos humanos, así como su dirección postal y número de teléfono.

I. La presentación de una queja o denuncia de buena fe de acoso o violencia prohibidos por esta política no afectará al futuro empleo, las calificaciones, las asignaciones de trabajo o el entorno educativo o laboral del denunciante o denunciante.

J. El uso de formularios formales no es obligatorio.

K. Los informes de acoso o violencia prohibidos por esta política se clasifican como datos educativos y/o personales privados y/o datos de investigación confidenciales y no se divulgarán salvo en los casos permitidos por la ley.
L. MTCS respetará la privacidad de los denunciantes, las personas contra las que se presenta la denuncia y los testigos en la medida de lo posible, en consonancia con las obligaciones legales de MTCS de investigar, tomar las medidas oportunas y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación.
M. Se prohíben las represalias contra una víctima, un informador de buena fe o un testigo de violencia o acoso.
N. Están prohibidas las acusaciones o denuncias falsas de violencia o acoso contra otra persona.
O. Una persona que participe en un acto de violencia o acoso, represalia, venganza o denuncia falsa de violencia o acoso, o permita, condone o tolere la violencia o el acoso estará sujeta a medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas por ese acto de acuerdo con las políticas y procedimientos de MTCS. Las consecuencias para los estudiantes que cometen, o son parte de, actos prohibidos de violencia o acoso o que participan en represalias o denuncias falsas intencionales pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones positivas de comportamiento hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión.
Las consecuencias para los empleados que permitan, condonen o toleren la violencia o el acoso o participen en un acto de represalia o denuncia falsa intencionada de violencia o acoso pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.
Las consecuencias para otras personas que participen en actos prohibidos de violencia o acoso pueden incluir, entre otras, la exclusión de las propiedades y eventos de MTCS y/o la rescisión de servicios y/o contratos.

V. Investigación
A. Por autorización de MTCS, el responsable de derechos humanos, en el plazo de tres (3) días a partir de la recepción de un informe o denuncia de acoso o violencia prohibidos por esta política, emprenderá o autorizará una investigación. La investigación podrá ser realizada por funcionarios de MTCS o por un tercero designado por MTCS.
B. La investigación puede consistir en entrevistas personales con el denunciante, la(s) persona(s) contra la(s) que se presenta la denuncia y otras personas que puedan tener conocimiento del incidente o incidentes denunciados o de las circunstancias que dan lugar a la denuncia. La investigación también podrá consistir en cualesquiera otros métodos y documentos que el investigador considere pertinentes.
C. Para determinar si una supuesta conducta constituye una violación de esta política, MTCS debe considerar las circunstancias circundantes, la naturaleza del comportamiento, incidentes pasados o patrones de comportamiento pasados o continuos, las relaciones entre las partes implicadas y el contexto en el que se produjeron los supuestos incidentes. Si una acción o incidente particular constituye una violación de esta política requiere una determinación basada en todos los hechos y circunstancias circundantes.
D. Además, MTCS puede tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger el objetivo o la víctima, el denunciante, y los estudiantes, profesores, administradores, u otro personal MTCS pendiente de la finalización de una investigación de presunto acoso o violencia prohibida por esta política.

E. El presunto autor del acto o actos de acoso o violencia tendrá la oportunidad de presentar una defensa durante la investigación o antes de la imposición de medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas.
F. La investigación se completará lo antes posible. El responsable de derechos humanos de MTCS presentará un informe escrito al superintendente una vez finalizada la investigación. Si la queja implica al superintendente, el informe podrá presentarse directamente al consejo escolar. El informe incluirá una determinación de si las alegaciones han sido corroboradas como factuales y si parecen ser violaciones de esta política.

VI. Acción MTCS
A. Al término de una investigación que determine que se ha producido una violación de esta política, MTCS tomará las medidas apropiadas. Dicha acción puede incluir, pero no se limita a, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, transferencia, remediación, terminación o despido. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas para tratar de disuadir las violaciones y disciplinar apropiadamente el comportamiento prohibido. Las acciones tomadas por MTCS por violación de esta política serán consistentes con los requisitos de los acuerdos de negociación colectiva aplicables, las leyes federales y de Minnesota, y las políticas y regulaciones aplicables de MTCS.
B. MTCS no está autorizado a revelar a una víctima datos educativos o personales privados relativos a un presunto autor que sea estudiante o empleado de MTCS. Los funcionarios escolares notificarán a los objetivos o víctimas y presuntos autores de acoso o violencia, los padres o tutores de los objetivos o víctimas de acoso o violencia y los padres o tutores de los presuntos autores de acoso o violencia que han estado involucrados en un incidente de acoso o violencia reportado y confirmado de la acción correctiva o disciplinaria tomada, en la medida permitida por la ley.
C. Con el fin de prevenir o responder a los actos de acoso o violencia cometidos por o dirigidos contra un niño con una discapacidad, MTCS deberá, cuando se determine apropiado por el programa de educación individualizada del niño (IEP) o el equipo de la Sección 504, permitir que el IEP del niño o el plan de la Sección 504 se redacten para abordar las habilidades y competencias que el niño necesita como resultado de la discapacidad del niño para permitir que el niño responda o no participe en actos de acoso o violencia.

VII. Represalias
MTCS disciplinará o tomará medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal de MTCS que cometa un acto de represalia o que tome represalias contra cualquier persona que afirme, alegue o haga un informe de buena fe de presunto acoso o violencia prohibidos por esta política, que testifique, ayude o participe en una investigación de represalias o presunto acoso o violencia, o que testifique, ayude o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicho acoso o violencia. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencionado. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para disuadir de cometer infracciones y disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que haya(n) participado en el acoso o la violencia. Las respuestas correctivas al acoso o la violencia se adaptarán al incidente concreto y a la naturaleza de la conducta.

VIII. Derecho a procedimientos alternativos de reclamación

Estos procedimientos no niegan el derecho de cualquier persona a buscar otras vías de recurso que pueden incluir la presentación de cargos ante el Departamento de Derechos Humanos de Minnesota u otro organismo estatal o federal, el inicio de acciones civiles o la búsqueda de reparación en virtud de los estatutos penales estatales y/o la legislación federal.

IX. Acoso o violencia como maltrato

A. En determinadas circunstancias, el supuesto acoso o violencia también puede constituir un posible abuso en virtud de la legislación de Minnesota. En tal caso, pueden ser aplicables las obligaciones de notificación obligatoria previstas en el capítulo 260E de los Estatutos de Minnesota.

B. Nada en esta política prohibirá a MTCS tomar medidas inmediatas para proteger a las víctimas de presunto acoso, violencia o abuso.

X. Difusión de la política y formación

A. Esta política se expondrá de forma visible en cada edificio escolar en zonas accesibles a los alumnos y a los miembros del personal.

B. Esta política se entregará a cada empleado y contratista independiente de MTCS que interactúe regularmente con estudiantes en el momento del empleo inicial con MTCS.

C. Esta política figurará en el manual del alumno.

D. MTCS desarrollará un método para discutir esta política con estudiantes y empleados.

E. MTCS puede implementar programas de educación para la prevención de la violencia y el desarrollo del carácter para prevenir y reducir las violaciones de la política. Tales programas pueden ofrecer instrucción sobre la educación del carácter, incluyendo, pero no limitado a, cualidades de carácter como la atención, la veracidad, el respeto a la autoridad, la diligencia, el agradecimiento, la autodisciplina, la paciencia, el perdón, el respeto por los demás, la pacificación, el ingenio, y / o la prevención del abuso sexual.

F. Esta política se revisará al menos una vez al año para comprobar su conformidad con la legislación estatal y federal.

Política 514 (Acoso escolar) [Estatuto de Minnesota § 121A.031]:

I. Propósito

Se necesita un entorno seguro y civilizado para que los alumnos aprendan y alcancen un alto nivel académico y para promover unas relaciones humanas sanas. La intimidación, al igual que otros comportamientos violentos o perturbadores, es una conducta que interfiere con la capacidad de un estudiante para aprender y/o con la capacidad de un maestro para educar a los estudiantes en un entorno seguro. Minnesota Transitions Charter School (MTCS) no puede supervisar las actividades de los alumnos en todo momento ni eliminar todos los incidentes de acoso entre alumnos, especialmente cuando los alumnos no están bajo la supervisión directa del personal de la escuela. Sin embargo, en la medida en que dicha conducta afecte el entorno educativo de MTCS y los derechos y el bienestar de sus estudiantes y esté dentro del control de MTCS en sus operaciones normales, MTCS tiene la intención de prevenir la intimidación y tomar medidas para investigar, responder y remediar y disciplinar aquellos actos de intimidación que no se hayan podido prevenir con éxito. El propósito de esta política es ayudar a MTCS en su objetivo de prevenir y responder a los actos de acoso, intimidación, violencia, represalias, represalias y otros comportamientos perturbadores y perjudiciales similares.

II. Declaración general de principios

A. Un acto de intimidación, ya sea por un estudiante individual o un grupo de estudiantes, está expresamente prohibido en las instalaciones escolares, en la propiedad de MTCS, en funciones o actividades escolares, o en el transporte escolar. Esta política también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o en cualquier lugar constituye intimidación u otra conducta prohibida que interfiera u obstruya la misión u operaciones de MTCS o la seguridad o bienestar del estudiante u otros estudiantes, o materialmente y sustancialmente interfiera con las oportunidades educativas de un estudiante o el rendimiento o la capacidad de participar en funciones escolares o actividades o recibir beneficios escolares, servicios o privilegios. Esta política también se aplica a un acto de acoso cibernético, independientemente de si tal acto se comete dentro o fuera de la propiedad MTCS y / o con o sin el uso de recursos MTCS.

B. Ningún maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS permitirá, condonará o tolerará la intimidación.

C. El permiso o consentimiento aparente de un alumno acosado no disminuye ni anula las prohibiciones contenidas en esta política.

D. Se prohíben las represalias contra una víctima, un informador de buena fe o un testigo de acoso.

E. Se prohíben las acusaciones o denuncias falsas de acoso contra otro alumno.

F. Un estudiante que participa en un acto de intimidación, represalia, venganza, o a sabiendas hacer un informe falso de intimidación estará sujeto a disciplina u otras respuestas correctivas para ese acto de conformidad con las políticas y procedimientos de MTCS, incluyendo la política de disciplina de MTCS. Un maestro, administrador, voluntario, contratista, u otro empleado de MTCS que permite, condona, o tolera la intimidación o participa en un acto de represalia, venganza, o a sabiendas hacer un informe falso de la intimidación estará sujeto a medidas disciplinarias. MTCS podrá tener en cuenta los siguientes factores:

1. Las edades de desarrollo y los niveles de madurez de las partes implicadas;
2. Los niveles de daño, las circunstancias circundantes y la naturaleza del comportamiento;

3. Incidencias pasadas o pautas de comportamiento pasadas o continuadas;

4. La relación entre las partes implicadas; y
5. El contexto en el que se produjeron los supuestos incidentes.

Las consecuencias para los estudiantes que cometen actos de intimidación u otra conducta prohibida pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones positivas de comportamiento hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión. MTCS empleará las mejores prácticas de desarrollo apropiadas basadas en la investigación que incluyen medidas preventivas y correctivas y disciplina efectiva para disuadir violaciones de esta política, se aplican en todo MTCS, y fomentan la participación de los estudiantes, padres y comunidad.

Las consecuencias para los empleados que permitan, condonen o toleren el acoso o participen en un acto de represalia o denuncia falsa intencionada de acoso pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Las consecuencias para otros individuos que participen en actos prohibidos de intimidación pueden incluir, pero no limitarse a, la exclusión de la propiedad y eventos de MTCS.

G. MTCS actuará para investigar todas las quejas de intimidación reportadas a MTCS y disciplinará o tomará medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS que se encuentre que ha violado esta política.

III. Definiciones

A efectos de esta política, se aplican las definiciones incluidas en esta sección.

A. "Acoso" significa una conducta intimidatoria, amenazadora, abusiva o perjudicial que es objetivamente ofensiva y:

1. existe un desequilibrio de poder real o percibido entre el alumno que realiza la conducta prohibida y la persona objeto de la misma, y la conducta se repite o forma un patrón; o
2. interfiera material y sustancialmente en las oportunidades educativas o el rendimiento de un alumno o en su capacidad para participar en funciones o actividades escolares o recibir prestaciones, servicios o privilegios escolares.

El término "acoso" incluye específicamente el ciberacoso, tal como se define en esta política.

B. "Cyberbullying" significa intimidación usando tecnología u otra comunicación electrónica, incluyendo, pero no limitado a, una transferencia de un signo, señal, escritura, imagen, sonido o datos, incluyendo un post en un sitio web de Internet de redes sociales o foro, transmitido a través de un ordenador, teléfono móvil u otro dispositivo electrónico. El término se aplica a la conducta prohibida que ocurre en las instalaciones de la escuela, en la propiedad de MTCS, en funciones o actividades escolares, en el transporte escolar, o en computadoras, redes, foros y listas de correo de la escuela, o fuera de las instalaciones de la escuela en la medida en que interrumpa sustancial y materialmente el aprendizaje de los estudiantes o el ambiente escolar.

C. "Inmediatamente" significa lo antes posible, pero en ningún caso más de un día lectivo.

D. "Conducta intimidatoria, amenazadora, abusiva o perjudicial" significa, pero no se limita a, la conducta que hace lo siguiente:

1. Causa daños físicos a un alumno o a sus bienes, o hace que un alumno tema razonablemente sufrir daños personales o materiales;
2. De acuerdo con el derecho consuetudinario de Minnesota, viola la expectativa razonable de privacidad de un estudiante, difama a un estudiante o constituye una imposición intencionada de

angustia emocional contra un estudiante.

3. Esté dirigida a cualquier alumno o alumnos, incluidas las basadas en la raza, etnia, color, credo, religión, origen nacional, situación migratoria, sexo, estado civil, situación familiar, situación socioeconómica, apariencia física, orientación sexual, incluida la identidad y expresión de género, situación académica relacionada con el rendimiento estudiantil, discapacidad o situación con respecto a la asistencia pública, edad o cualquier característica adicional definida en la Ley de Derechos Humanos de Minnesota (MHRA). Sin embargo, no es necesario que la conducta prohibida se base en ninguna característica concreta definida en este apartado o en la MHRA.

E. "En las instalaciones de la escuela, en la propiedad de MTCS, en funciones o actividades de la escuela, o en transporte escolar" significa todos los edificios de MTCS, terrenos de la escuela, y propiedad de la escuela o propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, paradas de autobuses escolares, autobuses escolares, vehículos escolares, vehículos contratados por la escuela, o cualquier otro vehículo aprobado para propósitos de MTCS, el área de entrada o salida de los terrenos de la escuela, locales, o eventos, y todas las funciones relacionadas con la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, eventos, o viajes. Propiedad de MTCS también puede significar la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela con el fin de asistir a la escuela o funciones relacionadas con la escuela, actividades o eventos. Mientras que prohíbe la intimidación en estos lugares y eventos, MTCS no representa que proporcionará supervisión o asumirá responsabilidad en estos lugares y eventos.

F. "Conducta prohibida" significa acoso o ciberacoso, tal y como se define en esta política, o represalias por afirmar, alegar, denunciar o proporcionar información sobre dicha conducta o realizar a sabiendas una denuncia falsa sobre acoso.

G. "Respuesta correctiva" significa una medida para detener y corregir una conducta prohibida, evitar que la conducta prohibida se repita y proteger, apoyar e intervenir en favor de un alumno que sea objeto o víctima de una conducta prohibida.

H. "Estudiante" se refiere a un estudiante matriculado en MTCS.

IV. Procedimiento de notificación

A. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto o víctima de acoso escolar debe denunciar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario apropiado de MTCS designado por esta política. Una persona puede denunciar el acoso de forma anónima. Sin embargo, MTCS no puede basarse únicamente en un informe anónimo para determinar la disciplina u otras respuestas correctivas. Cualquier maestro, administrador, voluntario, contratista, u otro empleado de MTCS con conocimiento o creencia de conducta que pueda constituir intimidación o conducta prohibida bajo esta política deberá reportar los actos alegados inmediatamente a un oficial apropiado de MTCS.

B. MTCS anima a la parte denunciante o querellante a utilizar el formulario de denuncia disponible a través del director o supervisor de cada edificio o disponible en la oficina de MTCS, pero las denuncias orales también se considerarán denuncias.

C. El director del edificio, la persona designada por el director, o el supervisor del edificio (en adelante el "tomador de informes del edificio") es la persona responsable de recibir informes de intimidación u otra conducta prohibida a nivel del edificio. Cualquier persona puede denunciar el acoso u otra conducta prohibida directamente a un funcionario de derechos humanos de MTCS o al Superintendente. Si la queja involucra a la persona encargada de tomar los reportes en el edificio, la queja deberá ser hecha o presentada directamente al Superintendente o al oficial de derechos humanos de MTCS por la parte

reportante o demandante. El responsable del edificio se asegurará de que esta política y sus procedimientos, prácticas,

Las consecuencias y sanciones se aplicarán de forma justa y completa y servirá como contacto principal en asuntos de política y procedimiento. El encargado de la denuncia en el edificio o un tercero designado por MTCS será responsable de la investigación. El encargado de la denuncia proporcionará información sobre los recursos comunitarios disponibles a la víctima del acoso u otra conducta prohibida, al autor y a otras personas afectadas, según proceda.

D. Un maestro, administrador escolar, voluntario, contratista u otro empleado de la escuela deberá estar particularmente alerta a posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir intimidación. Cualquier persona que presencie, observe, reciba un informe o tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir intimidación u otra conducta prohibida deberá hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver la intimidación o la conducta prohibida e informará inmediatamente al encargado de informes del edificio. El personal de MTCS que no informe al encargado de reportes del edificio sobre una conducta que pueda constituir acoso u otra conducta prohibida o que no haga esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la conducta prohibida de manera oportuna puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

E. Los informes de acoso escolar u otras conductas prohibidas se clasifican como datos educativos y/o personales privados y/o datos de investigación confidenciales y no se divulgarán salvo en los casos permitidos por la ley. El encargado de tomar los informes del edificio, junto con la autoridad responsable, será responsable de mantener y regular el acceso a cualquier informe de acoso escolar y el registro de cualquier investigación resultante.

F. La presentación de una queja o denuncia de buena fe por acoso u otra conducta prohibida no afectará al futuro empleo, calificaciones, tareas o entorno educativo o laboral del denunciante o denunciante.

G. MTCS respetará la privacidad del denunciante o denunciantes, de la persona o personas contra las que se presente la denuncia y de los testigos en la medida de lo posible, en consonancia con la obligación de MTCS de investigar, tomar las medidas oportunas y cumplir con cualquier obligación legal de divulgación.

V. Acción MTCS

A. En un plazo de tres días lectivos a partir de la recepción de una queja o denuncia de acoso escolar u otra conducta prohibida, MTCS emprenderá o autorizará una investigación por parte del responsable de la denuncia en el edificio o de un tercero designado por MTCS.

B. El encargado de la denuncia en el edificio u otros funcionarios apropiados de MTCS pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger a la víctima del acoso u otra conducta prohibida, el denunciante, el denunciante y los estudiantes u otras personas, en espera de la finalización de una investigación del acoso u otra conducta prohibida, de conformidad con la ley aplicable.

C. El presunto autor del acoso u otra conducta prohibida tendrá la oportunidad de presentar una defensa durante la investigación o antes de la imposición de medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas.

D. Al completar una investigación que determine que ha ocurrido intimidación u otra conducta prohibida, MTCS tomará la acción apropiada. Dicha acción puede incluir, pero no se limita a, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, transferencia, remediación, terminación o despido. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas para tratar de disuadir las infracciones y disciplinar adecuadamente a

conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la intimidación u otra conducta prohibida se adaptarán al incidente particular y a la naturaleza de la conducta y tendrán en cuenta los factores especificados en la Sección II.F. de esta política. La acción tomada por MTCS por violación de esta política será consistente con los requisitos de la autoridad estatutaria aplicable, incluyendo la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota; la política de disciplina estudiantil y otras políticas aplicables de MTCS; y las regulaciones aplicables.

E. MTCS no está autorizado a revelar a una víctima datos educativos o personales privados relativos a un presunto autor que sea estudiante o empleado de MTCS. Los funcionarios de la escuela notificarán a los padres o tutores de los estudiantes que son blanco de intimidación u otra conducta prohibida y a los padres o tutores de los presuntos autores de intimidación u otra conducta prohibida que han estado involucrados en un incidente de intimidación reportado y confirmado de la acción correctiva o disciplinaria tomada, en la medida permitida por la ley.

F. Con el fin de prevenir o responder a la intimidación u otra conducta prohibida cometida por o dirigida contra un niño con una discapacidad, MTCS deberá, cuando se determine apropiado por el equipo del programa de educación individualizada (IEP) del niño o el equipo de la Sección 504, permitir que el IEP del niño o el plan de la Sección 504 se redacten para abordar las habilidades y competencias que el niño necesita como resultado de la discapacidad del niño para permitir que el niño responda o no participe en la intimidación u otra conducta prohibida.

VI. Represalias

MTCS disciplinará o tomará medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS que cometa un acto de represalia o que tome represalias contra cualquier persona que afirme, alegue o haga un informe de buena fe de presunta intimidación o conducta prohibida, que proporcione información sobre intimidación o conducta prohibida, que testifique, ayude o participe en una investigación de presunta intimidación o conducta prohibida, o que testifique, ayude o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicha intimidación o conducta prohibida. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencionado. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para disuadir de cometer infracciones y disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que haya(n) participado en la conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la conducta prohibida se adaptarán al incidente concreto y a la naturaleza de la conducta y tendrán en cuenta los factores especificados en la Sección II.F. de esta política.

VII. Formación y educación

A. MTCS discutirá esta política con el personal escolar y los voluntarios y proporcionará la formación adecuada al personal de MTCS en relación con esta política. MTCS establecerá un ciclo de formación para el personal escolar que tendrá lugar durante un período no superior a cada tres años escolares. El personal escolar recién contratado debe recibir la capacitación dentro del primer año de su empleo con MTCS. MTCS o un administrador de la escuela puede acelerar el ciclo de entrenamiento o proporcionar entrenamiento adicional basado en una necesidad o circunstancia particular. Esta política se incluirá en los manuales de los empleados, materiales de formación y publicaciones sobre las reglas, procedimientos y normas de conducta de la escuela, materiales que también se utilizarán para dar a conocer esta política.

B. MTCS exigirá un desarrollo profesional continuo, de acuerdo con Minn. Stat. § 122A.60, para desarrollar las habilidades de todo el personal escolar que interactúa regularmente con los estudiantes para identificar, prevenir y abordar adecuadamente la intimidación y otras conductas prohibidas. Tal desarrollo profesional incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

1. Estrategias apropiadas para el desarrollo, tanto para prevenir como para intervenir de forma inmediata y eficaz para poner fin a la conducta prohibida;
2. La compleja dinámica que afecta al autor, al objetivo y a los testigos de una conducta prohibida;
3. Investigación sobre conductas prohibidas, incluidas categorías específicas de alumnos en riesgo de perpetrar o ser objeto o víctima de acoso u otras conductas prohibidas en la escuela;
4. Incidencia y naturaleza del ciberacoso.
5. Seguridad en Internet y ciberacoso.

C. MTCS anualmente proporcionará educación e información a los estudiantes con respecto a la intimidación, incluyendo información sobre esta política de MTCS que prohíbe la intimidación, los efectos nocivos de la intimidación, y otras iniciativas aplicables para prevenir la intimidación y otras conductas prohibidas.

D. La administración de MTCS está dirigida a implementar programas y otras iniciativas para prevenir la intimidación, para responder a la intimidación de una manera que no estigmatiza el objetivo o la víctima, y para hacer que los recursos o referencias a los recursos disponibles para los objetivos o víctimas de la intimidación.

E. Se anima a la administración a proporcionar una instrucción apropiada para el desarrollo y se le ordena revisar la instrucción programática para determinar si son necesarios ajustes para ayudar a los estudiantes a identificar y prevenir o reducir la intimidación y otras conductas prohibidas, a valorar la diversidad en la escuela y en la sociedad, a desarrollar y mejorar el conocimiento y las habilidades de los estudiantes para resolver problemas, gestionar conflictos, participar en un discurso civil y reconocer, responder y denunciar la intimidación u otras conductas prohibidas, y a poner a disposición de los estudiantes programas eficaces de prevención e intervención. La administración debe establecer estrategias para crear un clima escolar positivo y utilizar el aprendizaje socioemocional basado en pruebas para prevenir y reducir la discriminación y otras conductas impropias.

F. Los alumnos afectados y sus padres pueden tener derechos en virtud de las leyes estatales y federales sobre prácticas de datos para obtener acceso a los datos relacionados con un incidente e impugnar la exactitud o integridad de los mismos.

VIII. Aviso

A. MTCS dará aviso anual de esta política a los estudiantes, padres o tutores, y el personal, y esta política deberá aparecer en el manual del estudiante.

B. Esta política o un resumen de la misma debe estar visiblemente expuesta en las oficinas administrativas de MTCS y en la oficina de cada escuela.

C. Esta política debe ser entregada a cada empleado de la escuela y contratista independiente que interactúa regularmente con los estudiantes en el momento del empleo inicial con MTCS.

D. La notificación de los derechos y responsabilidades de los alumnos y sus padres en virtud de esta política debe incluirse en la política de disciplina estudiantil distribuida a los padres al comienzo de cada año escolar.

E. Esta política estará disponible para todos los padres y otros miembros de la comunidad escolar en un formato electrónico en el idioma que aparece en el sitio web de MTCS o de una escuela.

F. MTCS proporcionará una copia electrónica de su política modificada más recientemente al Comisionado de Educación.

IX. Revisión de la política

En la medida de lo posible, la Junta de MTCS, en un ciclo coherente con otras políticas de MTCS, revisará y modificará esta política. La política será coherente con Minn. Stat. § 121A.031 y otras leyes aplicables. Las revisiones se harán en consulta con los estudiantes, padres y organizaciones de la comunidad.

Norma 526 (Novatadas) [Estatuto de Minnesota § 121A.69]:

I. Propósito

El propósito de esta política es mantener un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes y el personal que esté libre de novatadas. Las actividades de novatadas de cualquier tipo son incompatibles con los objetivos educativos de Minnesota Transitions Charter School (MTCS) y están prohibidas en todo momento.

II. Declaración general de principios

A. Ningún estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS planeará, dirigirá, alentará, ayudará o participará en novatadas.

B. Ningún maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS permitirá, condonará o tolerará las novatadas.

C. El permiso o consentimiento aparente de la persona objeto de la novatada no atenúa las prohibiciones contenidas en esta política.

D. Se prohíben las represalias contra una víctima, un denunciante de buena fe o un testigo de una novatada.

E. Se prohíben las acusaciones o denuncias falsas de novatadas contra un alumno, profesor, administrador, voluntario, contratista u otro empleado.

F. Una persona que participe en un acto de novatada, represalia, venganza o falsa denuncia de novatada o permita, condone o tolere novatadas estará sujeta a disciplina u otras respuestas correctivas por ese acto de acuerdo con las políticas y procedimientos de MTCS.

Las consecuencias para los alumnos que cometan, toleren o participen en actos prohibidos de novatadas pueden ir desde respuestas correctivas o intervenciones positivas en el comportamiento hasta la suspensión y/o expulsión.

Las consecuencias para los empleados que permitan, condonen o toleren las novatadas o participen en un acto de represalia o denuncia falsa intencionada de novatadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Las consecuencias para otras personas que participen en actos prohibidos de novatadas pueden incluir, entre otras, la exclusión de las propiedades y eventos de MTCS y/o la rescisión de servicios y/o contratos.

G. Esta política se aplica a las novatadas que ocurren durante y después del horario escolar, dentro o fuera de las instalaciones o propiedad de la escuela, en funciones o actividades escolares, o en el transporte escolar.

H. Una persona que participa en un acto que viola la política escolar o la ley con el fin de ser iniciado en o afiliado a una organización estudiantil estará sujeto a disciplina por ese acto.

I. MTCS actuará para investigar todas las quejas de novatadas y disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS que se encuentre que ha violado esta política.

III. Definiciones

A. "Novatada" significa cometer un acto contra un estudiante, o coaccionar a un estudiante para que cometa un acto, que cree un riesgo sustancial de daño a una persona, con el fin de que el estudiante sea iniciado o afiliado a

una organización estudiantil, o para cualquier otro fin relacionado con la escuela. El término novatada incluye, pero no se limita a:

1. Cualquier tipo de brutalidad física, como azotes, palizas, golpes, marcas, descargas electrónicas o aplicación de sustancias nocivas en el cuerpo.
2. Cualquier tipo de actividad física como privación del sueño, exposición a la intemperie, confinamiento en una zona restringida, calistenia u otra actividad que someta al alumno a un riesgo irrazonable de daño o que afecte negativamente a su salud mental o física o a su seguridad.
3. Cualquier actividad que implique el consumo de cualquier bebida alcohólica, droga, producto del tabaco o cualquier otro alimento, líquido o sustancia que someta al alumno a un riesgo irrazonable de daño o que afecte negativamente a la salud mental o física o a la seguridad del alumno.
4. Cualquier actividad que intimide o amenace al alumno con el ostracismo, que someta al alumno a un estrés mental extremo, vergüenza, bochorno o humillación, que afecte negativamente a la salud mental o a la dignidad del alumno o le disuada de permanecer en la escuela.
5. Cualquier actividad que cause o requiera que el estudiante realice una tarea que implique la violación de la ley estatal o federal o de las políticas o reglamentos de MTCS.

B. "Inmediatamente" significa lo antes posible, pero en ningún caso más de 24 horas.

C. "En las instalaciones escolares o propiedad de MTCS, o en funciones o actividades escolares, o en transporte escolar" significa todos los edificios de MTCS, terrenos escolares y propiedad escolar o propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, paradas de autobuses escolares, autobuses escolares, vehículos escolares, vehículos contratados por la escuela, o cualquier otro vehículo aprobado para propósitos de MTCS, el área de entrada o salida de los terrenos escolares, instalaciones o eventos, y todas las funciones relacionadas con la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, eventos o viajes. Propiedad de MTCS también puede significar la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela con el fin de asistir a la escuela o funciones relacionadas con la escuela, actividades o eventos. Aunque prohíbe las novatadas en estos lugares y eventos, MTCS no representa que proporcionará supervisión o asumirá responsabilidad en estos lugares y eventos.

D. "Respuesta correctiva" significa una medida para detener y corregir las novatadas, evitar que se repitan y proteger, apoyar e intervenir en favor de un estudiante que sea objeto o víctima de una novatada.

E. "Alumno" se refiere a un alumno matriculado en una escuela pública o en una escuela concertada.

F. Por "organización estudiantil" se entiende un grupo, club u organización cuyos miembros o participantes principales son estudiantes. Incluye niveles de grado, clases, equipos, actividades o eventos escolares particulares. Una organización estudiantil no tiene que ser una organización escolar oficial para entrar en los términos de esta definición.

IV. Procedimientos de notificación

A. Cualquier persona que crea que ha sido objeto o víctima de una novatada o cualquier persona con conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir una novatada deberá denunciar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario apropiado de MTCS designado por esta política. Una persona puede denunciar una novatada de forma anónima. Sin embargo, MTCS no puede basarse únicamente en un informe anónimo para determinar la disciplina u otras respuestas correctivas.

B. MTCS anima a la parte denunciante a utilizar el formulario de denuncia disponible en la oficina del director de cada edificio o en la oficina principal de MTCS, pero las denuncias orales también se considerarán denuncias. El director del edificio, la persona designada por el director o el supervisor del edificio (en lo sucesivo, el "encargado de recibir las denuncias del edificio") es la persona responsable de recibir las denuncias de novatadas a nivel del edificio. Todo miembro adulto del personal escolar que reciba una denuncia de novatada prohibida por esta política deberá informar inmediatamente al encargado de denuncias del edificio. Cualquier persona puede denunciar una novatada directamente a un funcionario de derechos humanos de MTCS o al Superintendente. Si la queja involucra al encargado de reportes del edificio, la queja será hecha o archivada directamente con el Superintendente o el oficial de derechos humanos de MTCS por la parte que reporta o el demandante. El responsable del edificio se asegurará de que esta política y sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones se apliquen de forma justa y completa, y actuará como contacto principal en cuestiones de política y procedimiento.
C. Los maestros, administradores, voluntarios, contratistas y otros empleados de la escuela deberán estar particularmente alertas a posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir novatadas. Cualquiera de estas personas que sea testigo, observe, reciba un informe o tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir una novatada, hará esfuerzos razonables para abordar y resolver la novatada e informará inmediatamente al encargado de informes del edificio. El personal de MTCS que no informe al encargado de reportes del edificio sobre conductas que puedan constituir novatadas o que no haga esfuerzos razonables para abordar y resolver la novatada de manera oportuna puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
D. La presentación de una queja o denuncia de buena fe sobre novatadas no afectará al futuro empleo, las calificaciones, las tareas o el entorno educativo o laboral del denunciante o denunciante.
E. Las denuncias de novatadas se clasifican como datos educativos y/o personales privados y/o datos de investigación confidenciales y no se divulgarán, salvo en los casos permitidos por la ley. El encargado de tomar el informe del edificio, junto con la autoridad responsable, será responsable de mantener y regular el acceso a cualquier informe de novatadas y el registro de cualquier investigación resultante.
F. MTCS respetará la privacidad de los denunciantes, las personas contra las que se presenta la denuncia y los testigos en la medida de lo posible, en consonancia con las obligaciones legales de MTCS de investigar, tomar las medidas oportunas y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación.

V. Acción MTCS
A. En un plazo de tres (3) días lectivos a partir de la recepción de una queja o denuncia de novatada, MTCS emprenderá o autorizará una investigación a cargo de funcionarios de MTCS o de un tercero designado por MTCS.
B. El encargado de tomar el informe del edificio u otros funcionarios apropiados de MTCS pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al objetivo o víctima de la novatada, el denunciante, el denunciante, y los estudiantes u otras personas en espera de la finalización de una investigación de presuntas novatadas prohibidas por esta política.
C. El presunto autor de la novatada tendrá la oportunidad de presentar una defensa durante la investigación o antes de la imposición de medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas.
D. Al término de una investigación que determine que ha ocurrido una novatada, MTCS tomará las

medidas apropiadas. Dicha acción puede incluir, pero no se limita a, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, transferencia, remediación, terminación o despido. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas para

tratar de disuadir violaciones y disciplinar apropiadamente el comportamiento prohibido. La acción tomada por MTCS por violación de esta política será consistente con los requisitos de los acuerdos de negociación colectiva aplicables; la autoridad estatutaria aplicable, incluyendo la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota; y las políticas y regulaciones aplicables de MTCS.

E. MTCS no está autorizado a revelar a una víctima datos educativos o personales privados relativos a un presunto autor que sea estudiante o empleado de MTCS. Funcionarios de la escuela notificarán a los padres o tutores de los estudiantes que son objetivos o víctimas de novatadas y los padres o tutores de los presuntos autores de novatadas que han estado involucrados en un incidente de novatadas reportado y confirmado de la acción correctiva o disciplinaria tomada, en la medida permitida por la ley.

F. Con el fin de prevenir o responder a las novatadas cometidas por o dirigidas contra un niño con una discapacidad, MTCS deberá, cuando se determine apropiado por el equipo del programa de educación individualizada (IEP) del niño o el equipo de la Sección 504, permitir que el IEP del niño o el plan de la Sección 504 se redacten para abordar las habilidades y competencias que el niño necesita como resultado de la discapacidad del niño para permitir que el niño responda o no participe en las novatadas.

VI. Represalias

MTCS disciplinará o tomará medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de MTCS que cometa un acto de represalia o que tome represalias contra cualquier persona que afirme, alegue o haga un informe de buena fe de una supuesta novatada, que proporcione información sobre novatadas, que testifique, ayude o participe en una investigación de una supuesta novatada, o que testifique, ayude o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicha novatada. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencionado. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para disuadir de cometer infracciones y disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que haya(n) participado en la conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la conducta prohibida se adaptarán al incidente concreto y a la naturaleza de la conducta.

VII. Difusión de la política

A. Esta política figurará en el manual del alumno de cada escuela y en los manuales del edificio y del personal de cada escuela.

B. MTCS desarrollará un método para discutir esta política con estudiantes y empleados.

Norma 531 (Juramento de lealtad) [Ley de Minnesota § 121A.11]:

I. Propósito

La Junta de Minnesota Transitions Charter School (MTCS) reconoce la necesidad de exhibir una bandera apropiada de los Estados Unidos y de proporcionar instrucción a los estudiantes sobre la etiqueta, exhibición y respeto apropiados de la bandera. El propósito de esta política es proporcionar la recitación del Juramento a la Bandera y la instrucción en la escuela para ayudar a lograr ese fin.

II. Declaración general de principios

Los alumnos de MTCS recitarán el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América una o más veces por semana. La recitación se llevará a cabo:

A. Por cada profesor de aula o su sustituto; o

B. A través de un sistema de intercomunicación escolar por una persona designada por el director de la escuela u otra persona que tenga el control administrativo de la escuela.

III. Excepciones

Cualquier persona que no desee participar en la recitación del Juramento a la Bandera por cualquier motivo personal puede optar por no hacerlo. Los alumnos y el personal de la escuela deben respetar el derecho de otra persona a tomar esa decisión. Esta declaración que permite a los alumnos elegir no participar se incluirá en el manual del alumno.

IV. Instrucciones

Se instruirá a los alumnos en la etiqueta adecuada hacia la bandera, su correcta exhibición y respeto, así como en ejercicios patrióticos.

La Ley de Minnesota § 120B.31 (participación de los alumnos) exige que los distritos escolares notifiquen a los padres o tutores su opción de negarse a que sus alumnos realicen las evaluaciones estatales. El Comisionado del Departamento de Educación de Minnesota (MDE) ha elaborado un formulario para que los padres ejerzan esta opción: https://education.mn.gov/mdeprod/idcplg?IdcService=GET_FILE&dDocName=PROD058851&RevisionSelectionMethod=latestReleased&Rendition=primary

Estatuto 121A.30 de Minnesota (Aplicación de plaguicidas en la escuela):
Si MTCS planea aplicar un pesticida que en una categoría de toxicidad, nosotros proporcionaremos el aviso no más tarde que 15 de septiembre de cada año escolar durante que pesticidas son planeados para ser aplicados e informarán a padres que un horario estimado de aplicaciones de pesticidas listó en la subdivisión 2 está disponible para la revisión o la copia en las oficinas de la escuela, y que un padre puede recibir el aviso previo de cada aplicación si específicamente solicitado.

Minnesota Statute 123B.03 (Comprobación obligatoria de antecedentes):
Subdivisión 1.Comprobación de antecedentes requerida.
(a) Una autoridad de contratación escolar, según se define en la subdivisión 3, solicitará una verificación de antecedentes penales al superintendente de la oficina de aprehensión criminal de todas las personas a las que se les ofrezca empleo en la escuela, según se define en la subdivisión 3. Para ser elegible para el empleo, un individuo al que se le ofrezca empleo debe proporcionar un formulario de consentimiento de antecedentes penales ejecutado y un giro postal o cheque pagadero a la oficina de aprehensión criminal o a la autoridad de contratación de la escuela, a elección de la autoridad de contratación de la escuela, por un monto igual al costo real para la oficina de aprehensión criminal y el distrito escolar de realizar la verificación de antecedentes penales. Una autoridad de contratación escolar que elija recibir el pago puede, a su discreción, aceptar el pago en forma de un instrumento negociable que no sea un giro postal o cheque y pagará directamente al superintendente de la oficina de aprehensión criminal para realizar la verificación de antecedentes. El superintendente de la oficina de aprehensión criminal llevará a cabo la verificación de antecedentes mediante la recuperación de los datos de antecedentes penales mantenidos en las computadoras del sistema de información de justicia penal. Una autoridad de contratación escolar, a su discreción, puede optar por no solicitar una verificación de antecedentes penales de una persona que tenga una licencia de entrada inicial emitida por la junta estatal de enseñanza o el comisionado de niños, familias y aprendizaje dentro de los 12 meses anteriores a una oferta de empleo.

(b) Una autoridad de contratación e s c o l a r puede utilizar los resultados de una comprobación de antecedentes penales realizada a petición de otra autoridad de contratación escolar si:

(1) los resultados de la comprobación de antecedentes penales estén archivados en la otra autoridad de contratación escolar o sean accesibles de otro modo;
(2) la otra autoridad contratante de la escuela realizó una comprobación de antecedentes penales en los 12 meses anteriores;
(3) la persona objeto de la comprobación de antecedentes penales suscribe por escrito un

formulario de consentimiento por el que la autoridad encargada de la contratación escolar tiene acceso a los resultados del control; y

(4) no hay motivos para creer que la persona haya cometido un acto posterior al control que la descalifique para el empleo.

(c) Una autoridad de contratación escolar puede, a su discreción, solicitar una verificación de antecedentes penales del superintendente de la oficina de aprehensión criminal de cualquier individuo que intente ingresar a una escuela o sus terrenos con el propósito de servir como voluntario escolar o trabajar como contratista independiente o empleado estudiantil. Para que una persona pueda ingresar a una escuela o a sus instalaciones en virtud de este párrafo cuando la autoridad de contratación de la escuela opta por solicitar una verificación de antecedentes penales de la persona, la persona primero debe proporcionar un formulario de consentimiento de antecedentes penales ejecutado y un giro postal, cheque u otro instrumento negociable pagadero al distrito escolar por un monto igual al costo real para la oficina de aprehensión criminal y el distrito escolar de realizar la verificación de antecedentes penales. Sin perjuicio de la sección 299C.62, subdivisión 1, el costo de la verificación de antecedentes penales en virtud de este párrafo es responsabilidad de la persona.

(d) Para todos los residentes no estatales a los que se les ofrezca empleo en una escuela, una autoridad de contratación escolar deberá solicitar una verificación de antecedentes penales de dichas personas al superintendente de la oficina de aprehensión criminal y a la agencia gubernamental que desempeñe la misma función en el estado residente o, si ninguna entidad gubernamental desempeña la misma función en el estado residente, a la Oficina Federal de Investigación. Dichas personas deben proporcionar un formulario de consentimiento de antecedentes penales ejecutado y un giro postal, cheque u otro instrumento negociable pagadero a la autoridad de contratación de la escuela por un monto igual al costo real para las agencias gubernamentales y el distrito escolar de realizar la verificación de antecedentes penales. No obstante lo dispuesto en la sección 299C.62, subdivisión 1, el coste de la comprobación de antecedentes penales en virtud de este párrafo es responsabilidad de la persona.

Subd. 2. **Contratación condicional; despido. La autoridad encargada de la contratación** escolar puede contratar a una persona a la espera de que se complete la comprobación de antecedentes conforme a la subdivisión 1, pero deberá notificar a la persona que su empleo puede rescindirse en función del resultado de la comprobación de antecedentes. Una autoridad de contratación escolar no es responsable por no contratar o por rescindir el empleo de un individuo basándose en el resultado de una comprobación de antecedentes según esta sección.

Subd. 3. **Definiciones.** A efectos de la presente sección:

(a) "Escuela" significa una escuela tal como se define en la sección 120A.22, subdivisión 4, excepto una escuela en el hogar, e incluye una escuela que recibe contrato tribal o ayuda escolar de subvención en virtud de la sección 124D.83; escuela, a los efectos de esta sección, también significa una cooperativa de servicios, una cooperativa de educación especial, o un distrito de educación en virtud de Minnesota Statutes 1997 Supplement, sección 123.35, una escuela charter en virtud de la sección 124D.10, y un distrito de poderes conjuntos en virtud de la sección 471.59.

(b) "Autoridad de contratación de la escuela": el director de la escuela u otra persona que tenga el

control general y la supervisión de la escuela.

Minn. Statute 121A.72 (política de taquillas escolares):

Subdivisión 1. **Política.** Es política del estado de Minnesota que:

"Las taquillas escolares son propiedad del distrito escolar. En ningún momento el distrito escolar renuncia al control exclusivo de las taquillas proporcionadas para la comodidad de los alumnos. Las autoridades escolares pueden inspeccionar el interior de las taquillas por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin una orden de registro. Las pertenencias personales de los alumnos que se encuentren dentro de un casillero escolar podrán ser registradas sólo cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que el registro descubrirá pruebas de una violación de la ley o de las normas escolares. Tan pronto como sea posible después del registro de las pertenencias personales de un alumno, las autoridades escolares deben notificar el registro a los alumnos cuyas taquillas hayan sido registradas, a menos que su revelación impida una investigación en curso por parte de la policía o de los funcionarios escolares."

Subd. 2. **Difusión.** La política de taquillas debe difundirse a padres y alumnos de la misma forma que se difunden otras políticas de aplicación general a los alumnos. Deberá entregarse una copia de la política al alumno la primera vez que se le conceda el uso de una taquilla.

Minn. Estatuto 2020, sección 13.32 (proveedores de datos y tecnología):

MTCS utiliza una variedad de herramientas digitales para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Los proveedores de tecnología y software se utilizan para apoyar el trabajo a medida que ayudamos a todos los estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en un mundo en constante cambio.

Tenemos un inventario de nuestro plan de estudios, pruebas y herramientas de evaluación publicado aquí https://mtcs.org/plans- and-reports/ e incluye un resumen de los elementos de datos de los estudiantes dentro de cada herramienta. Esta lista se mantiene y se comunica anualmente a todas las familias al comienzo del año escolar.

Póngase en contacto con Kelsey Bennett si tiene más preguntas sobre las herramientas digitales que se utilizan en las aulas.

Apéndice disciplinario

Todos los estudiantes tienen derecho a una educación excelente. En MTCS nos esforzamos por mantener un ambiente de aprendizaje seguro. Los estudiantes que constantemente interrumpen el ambiente de aprendizaje o exhiben comportamientos inseguros serán sujetos a disciplina.

Una suspensión escolar es: El derecho del alumno a la educación en el centro queda suspendido (en suspenso) durante un periodo de tiempo, normalmente de 1 a 5 días.

Una expulsión de la escuela es: Una decisión de la junta escolar de suspender al estudiante de todos los programas de MTCS por un período de 12 meses.

Hechos que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la expulsión:

- Múltiples suspensiones
- Agresión física a un alumno o a un profesor
- Acoso de cualquier tipo y amenazas terroristas
- Conducta sexual
- Robo / Hurto
- Actos amenazadores
- Incendio provocado
- Posesión de munición, fuegos artificiales, explosivos, alcohol, drogas y/o armas u objetos que parezcan o funcionen como armas.

Formulario de reconocimiento del estudiante

Manual del estudiante

He recibido el Manual del Estudiante de la Escuela MTCS 2022-2023. Reconozco y cumpliré con las políticas y directrices definidas en el manual. Entiendo que la violación de las políticas y directrices de la escuela puede resultar en acciones disciplinarias.

Estudiante_____ **Fecha**_____

Padre_____ **Fecha**_____

Publicación de los logros o la imagen de los estudiantes

Ocasionalmente puede surgir la oportunidad de que los logros y/o la imagen de un estudiante se publiquen en diversos lugares (por ejemplo, el sitio web de la escuela, el boletín informativo, etc.). La firma a continuación autoriza el uso de las obras o la imagen del alumno por parte de Minnesota Transitions Charter School.

Padre_____ **Fecha**_____