

ROCORI

DEI 750 EST. 1967



*HACIENDO LA DIFERENCIA HOY
PARA UN MAÑANA MEJOR*

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Bienvenidos

Esperamos que el tiempo que pase con nosotros esté lleno de experiencias de aprendizaje agradables y desafiantes. Este manual del estudiante ROCORI ha sido preparado para ayudarlos a familiarizarse mejor con las Escuelas ROCORI. Explica la mayoría de las políticas y operaciones en cada una de nuestras escuelas, así como proporciona recursos, información y orientación tanto para los estudiantes como para los padres.

Las Escuelas ROCORI tienen una rica tradición de excelencia en actividades académicas y co-curriculares. Hay muchas experiencias disponibles para usted que están diseñadas para mejorar el aprendizaje, alentar la participación y promover el servicio; lo alentamos a que aproveche estas oportunidades.

Léalo detenidamente y familiarícese con su contenido. Los estudiantes son responsables de conocer las pautas y políticas. Para aclaraciones sobre la información en el manual u otros asuntos escolares, comuníquese con cualquier escuela en particular. Una copia impresa de este manual estará disponible para cualquier familia que la solicite.

No dude en ponerse en contacto con cualquiera de los directores. Es nuestro deseo que usted tenga un gran año escolar en ROCORI. ¡Hoy es un gran día para ser un Espartano!

¡VAMOS ESPARTANOS!



Tabla de Contenido

Misión, Visión y Prioridades del Distrito.....	5
Información del Distrito y Escuela.....	6
Información de Kínder al Grado 12 (K-12).....	13

Horas de Llegada y Salida
Mochilas
Calendario
Cuidado de la Propiedad y Equipo
Trabajos/Tareas de Clase
Quejas
Plan de Comunicación
Conferencias
Consejeros/Asesores
Información del Directorio
Directorio de Empleados
Verificación de Antecedentes para Trabajo*
Acceso Equitativo a las Instalaciones Escolares
Tarifas*
Comida y Nutrición
Recaudación de Fondos
Apostando
Regalos a Empleados
Celebraciones de Días Festivos y Fiestas
Entrevistas de Estudiantes por Agencias Externas
Seguro
Investigaciones
Biblioteca, Centro de Medios e Innovación
Objetos Perdidos
Mensajes a los Estudiantes
No Discriminación*
Aviso de Comportamiento Violento Por Parte de los Estudiantes**
Código de Padres e Información
Juramento de Lealtad*
Manifestación Pública de Afecto
Liberación de Estudiantes
Procedimientos de Cierre de la Escuela
Búsquedas
Educación Especial
Información de Estudiante y Datos
Publicaciones de Estudiantes y Materiales
Archivos/Registros de Estudiantes*
Encuestas para Estudiantes*
Notificación del Título IX
Transportación

Traspasando y Merodeando	
Vídeo, Audio e Imágenes	
Miércoles por la Noche	
Académicos K-12	25
Oportunidades Educativas Alternativas	
Hacer Trampa, Plagio y Falsificar	
Oportunidades de Año Escolar Extendido	
Paseos/Viajes Escolares	
Procedimientos de Calificación	
Requisitos de Graduación*	
Estándares Académicos de Minnesota	
Tareas Requeridas por el Distrito Escolar y de Estándares Electivos	
Derecho de los Padres a Saber*	
Promoción y Retención	
Escuela de Verano/Año de Aprendizaje Flexible*	
Reglas y Comportamiento K-12	29
Asistencia**	
Bicicletas, Motocicletas, Motos de Nieve, Vehículos Todo Terreno y Otros	
Prohibición de Intimidación (<i>Bullying</i>)*	
Teléfonos Celulares/Otros Dispositivos	
Disciplina*	
Código de Vestimenta	
Escuela y Lugar de Trabajo Libres de Drogas	
Prohibición de Acoso y Violencia*	
Prohibición de Novatadas*	
Uso aceptable de Internet	
Privacidad	
Escuelas Libres de Tabaco**	
Conducta y Consecuencias de Transporte	
Vandalismo	
Prohibición de Armas	
Salud y Seguridad K-12	37
Accidentes	
Plan de Manejo de Asbesto*	
Manejo de Crisis	
Información de Contacto en Caso de Emergencia	
Información de Salud	
Medicamentos en la Escuela	
Aviso de Aplicación de Pesticidas*	
Seguridad	
Visitantes	
Solo Primaria	40
Recreo	
Solo Secundaria	41
Centro de Cuidado (RMS Grados 6 al 8)	
Estudiantes de Dieciocho Años	
Estudiantes Extranjeros de Intercambio	

Ceremonia de Graduación
 Prueba ACT
 Programación ALC
 Rango de Clase/Estado Académico
 Universidad en la escuela secundaria
 Graduación anticipada
 Créditos Requeridos de Cursos
 Honores
 Opciones de Inscripción Postsecundaria
 Cambios de Horario
 Estacionamiento

Actividades	46
Actividades Después de la Escuela	
Reuniones de Clase o Club	
Elegibilidad para Actividades y Atletismo	
Pautas de Elegibilidad para la Actividad Estudiantil de la Escuela Preparatoria ROCORI	
Danzas	
Conferencia de MSHSL y Central Lakes	
Políticas y Avisos	49
Formularios	84

* Aviso requerido por ley
 ** Aviso requerido por política

Misión, Visión, y Prioridades del Distrito

ROCORI **VISION 2025**
DEI 750 EST. 1967 Haciendo La Diferencia Hoy Para Un Mejor Mañana

INCLUSIVIDAD Una cultura acogedora para todos	EQUILIBRADO Dedicados al bienestar general y fuertes académicos	EQUIDAD Enfocados en la equidad para todos
CURIOSIDAD Cultivado curiosidad y contribuciones	CONECTAR Construyendo relaciones, orgullo, y comunidad	PROGRESIVO Usar una mentalidad progresiva y una planificación eficaz

Prioridades

Desarrollar programas y oportunidades que mejoren y apoyen la educación académica, social, emocional y de salud mental de los estudiantes de ROCORI.	Desarrollar el carácter y la tradición orgullosos de ROCORI al equipar a los estudiantes con habilidades sociales y rasgos ciudadanos exitosos para toda la vida.	Fomentar las relaciones basadas en la comunidad para fortalecer la programación y las oportunidades de ROCORI.
--	---	--

[WWW.ROCORK12.MN.US](http://www.rocork12.mn.us)

Información del Distrito y Escuela

Primaria Cold Spring

La Escuela Primaria Cold Spring es una de las tres escuelas primarias del Distrito ROCORI. La Primaria Cold Spring es la más grande de las tres y sirve a los grados Kínder a 5to grado con una población de aproximadamente 600 estudiantes. La Escuela Primaria Cold Spring se centra en enfoques de enseñanza colaborativos entre equipos de nivel de grado y personal auxiliar para un enfoque integral y equilibrado del niño. Creemos que los estudiantes saludables y conectados equivalen al éxito.



Directora: Keri Johnson

Correo Electrónico (Email): johnsonk@rocori.k12.mn.us

Dirección:

601 Red River Ave North
Cold Spring MN, 56320

Teléfono:

Oficina Principal: (320) 685-4951

Asistencias: (320) 685-4952

Fax: (320) 685-4936

Sitio web: <https://www.rocori.k12.mn.us/cold-spring-elementary-home>

Miembros del Personal: 90

Horario del Edificio Escolar:

Abre 7:30 am

Cierra 4:00 pm

Hora de Llegada: 7:45 am

Hora de Salida: 3:00 pm

Hora que Padres Dejan: 7:45 am

Hora que Padres Recogen: 2:50 pm

Eslogan: #CSESTRONG

Redes Sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/cserocori>

Twitter: @CSEROCORI

YouTube: [CSEROCORI](https://www.youtube.com/cserocori)

Primaria John Clark

La Escuela Primaria John Clark es una escuela primaria de Kínder a 5to grado dentro del Distrito Escolar ROCORI. Servimos a unos 130 estudiantes en nuestro edificio histórico que fue construido a través de *Works Progress Administration* (Administración de Progreso de Trabajos - WPA por sus siglas en ingles) en 1936.



Director: Sam Court

Correo Electrónico (Email): courtsam@rocori.k12.mn.us

Dirección:

415 W. Broadway St.
Rockville, MN 56369

Teléfono:

Oficina Principal: (320) 251-8651

Fax: (320) 251-8430

Sitio web: <https://www.rocori.k12.mn.us/john-clark-elementary-home>

Miembros del Personal: 15

Horario del Edificio Escolar:

Abre 7:30 am

Cierra 3:30 pm

Hora de Llegada: 7:45 am

Hora de Salida: 2:40 pm

Hora que Padres Dejan: 7:45 am

Hora que Padres Recogen: 2:45 pm

Eslogan: #jcerocks Redes Sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/JCErocks>

Twitter: <https://twitter.com/jcerocks750>

Instagram: <https://www.instagram.com/johnclarkelementary/?hl=en>

Primaria Richmond

La Primaria Richmond es una de las tres escuelas primarias dentro del Distrito ROCORI. Sirve a los grados Kínder a 5to grado con una población de aproximadamente 140 estudiantes. La Primaria Richmond es una escuela Blue-Ribbon (Listón Azul) reconocida a nivel nacional que se enfoca en cerrar la brecha en el rendimiento y un enfoque equilibrado y completo del niño(a). Creemos que los estudiantes sanos y conectados equivalen al éxito.



Directora: Mary Holmberg
Correo Electrónico Email: holmbergm@rocori.k12.mn.us

Dirección:
34 2nd Street NE
Richmond MN 56368

Teléfono:
Oficina Principal: (320) 597-2016
Fax: (320) 597-2955

Sitio Web: <https://www.rocori.k12.mn.us/richmond-elementary-home>

Miembros del Personal: 20

Horario del Edificio Escolar:

Abre 7:30 am

Cierra 4:00 pm

Hora de Llegada: 7:45 am

Hora de Salida: 2:40 pm

Hora que Padres Dejan: 7:45 am

Hora que Padres Recogen: 2:50 pm

Escuela Secundaria ROCORI



Director: Ryan Hauge

Correo Electrónico (Email): hauger@rocori.k12.mn.us

Subdirector: Jake Nelson

Correo Electrónico (Email): nelsonj@rocori.k12.mn.us

Dirección:

534 5th Avenue North
Cold Spring, MN 56320

Teléfono:

Oficina Principal: (320) 685-8683

Asistencias: (320) 685-4361

Fax: (320) 685-4968

Sitio Web: <https://www.rocori.k12.mn.us/rocori-middle-school-home>

Miembros del Personal: 67

Horario del Edificio Escolar:

Abre 7:00 am

Cierra 4:30 pm

Hora de Llegada: 7:00 am

Hora de Salida: 3:00 pm

Horas Escolares: 8:15 am – 3:00 pm

Redes Sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/rocoridistrict/>

Horario Diario

Desayuno	7:45 – 8:10
Campana de Advertencia	8:10
1ra Hora	8:15 – 9:08
2 ^{da} Oportunidad	9:08 – 9:22
2da Hora	9:22 – 10:15
3ra Hora	10:19 – 11:46
Almuerzo	10:30 – 11:45
Tiempo Espartano	11:50 – 12:10
4ta Hora	12:14 – 1:07
5ta Hora	1:11 – 2:04
6ta Hora	2:07 – 3:00
Salida de Autobuses	3:08

Escuela Preparatoria ROCORI



Director: Ryan Hauge

Correo Electrónico (Email): hauger@rocori.k12.mn.us

Subdirector: Josh Austad

Correo Electrónico (Email): austadj@rocori.k12.mn.us

Dirección:

534 5th Avenue North

Cold Spring, MN 56320

Teléfono:

Oficina Principal: (320) 685-8683

Asistencias: (320) 685-4361

Fax: (320) 685-4968

Sitio Web: <https://www.rocori.k12.mn.us/rocori-high-school-home>

Miembros del Personal: 87

Horario del Edificio Escolar:

Abre 7:00 am

Cierra 4:30 pm

Hora de Llegada: 7:00 am

Hora de Salida: 3:00 pm

Horas Escolares: 8:10 am – 3:00 pm

Redes Sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/rocoridistrict/>

Centro de Aprendizaje Alternativo ROCORI



Director: Ryan Hauge

Correo Electrónico: hauger@rocori.k12.mn.us

Subdirectora: Stephanie Ruegemer

Correo Electrónico: ruegemers@rocori.k12.mn.us

Dirección:

534 5th Avenue North
Cold Spring, MN 56320

Teléfono:

Línea Principal: (320) 685-4908

Sitio Web: <https://www.rocori.k12.mn.us/rocori-high-school-home/alternative-learning-center>

Miembros del Personal: 5

Horario del Edificio Escolar:

Abre 7:30 am

Cierra 4:30 pm

Hora de Llegada: 7:30 am

Hora de Salida: 3:00 pm

Horario Escolar: 8:10 am – 3:00 pm

Redes Sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/rocoridistrict/>



CANCIÓN ESCOLAR DE ROCORI

**Lucha Espartanos, mientras te animamos a la victoria;
Estaremos a tu lado, solo para mostrar nuestra lealtad.**

¡Ra! ¡Ra! ¡Ra!

Firmes y Fuertes unidos somos; a nuestros colores fieles seremos

¡Viva el Rojo y Negro!

¡Viva ROCORI High!

¡R-O-C-O-R-I!

¡ROCORI! ¡ROCORI! ¡ROCORI High!



Información de Kínder al grado 12 (K-12)

Horario de Llegada y Salida

El horario escolar puede variar de un edificio a otro. Los estudiantes que caminan a la escuela; montan en bicicleta o vienen con sus padres/tutores, deben llegar a la escuela dentro de los horarios de entrega designados. Los estudiantes que viajan en el autobús deben seguir el procedimiento de edificio al llegar a la escuela antes del comienzo del día. Los estudiantes no están permitidos en la propiedad fuera de los horarios indicados. Esto asegura que los estudiantes sean supervisados adecuadamente mientras están en la propiedad de la escuela para su día académico.

Nota: Se espera que los estudiantes de la Primaria Cold Spring viajen en el autobús y no se les permite caminar debido a la ausencia de cruces peatonales seguros y monitoreados.

Mochilas

Las mochilas pueden ser utilizadas por los estudiantes para traer material relacionado con la escuela hacia y desde la escuela, pero no se usarán durante el día escolar. Las mochilas deben dejarse en los casilleros de los estudiantes durante el día escolar. Las bolsas de lona grandes y otras bolsas de mano grandes se clasificarán como mochilas y no se permitirán durante el día escolar.

Calendario

Puede imprimir y/o descargar el calendario del distrito ROCORI [aquí](#).

Cuidado de la Propiedad y Equipo

ROCORI proporcionará las mejores instalaciones y equipos posibles para su uso mientras asiste a la escuela. Estamos orgullosos de nuestras escuelas y esperamos que todos ayuden a mantenerlas en buenas condiciones. Los libros de texto, los libros de la biblioteca y el equipo escolar están bajo su cuidado. Cualquier pérdida o daño será cargado al estudiante y deberá ser pagado antes del final del año escolar. El daño accidental debe ser reportado al instructor o supervisor tan pronto como sea posible.

Trabajos/Tarea de Clase

Los trabajos del salón del estudiante son dentro del Distrito Escolar ROCORI y a discreción de la escuela.

Quejas

Los estudiantes, padres/tutores, empleados u otras personas pueden reportar inquietudes o quejas al distrito escolar. Las quejas pueden ser escritas u orales. Se alienta a las personas, pero no se les exige, que presenten una queja por escrito a nivel del edificio cuando sea apropiado. El administrador apropiado responderá a la parte reclamante con respecto a la respuesta del distrito escolar a la queja. Toda comunicación debe seguir el Plan de Comunicación ROCORI. Si la comunicación en el nivel más bajo no resuelve el problema, es posible que se necesiten niveles más altos de compromiso/autoridad. Por favor, comience con aquellos que están más cerca de la situación.

Plan de Comunicación

[El Plan de Comunicación de ROCORI](#) se desarrolló a través de conversaciones con la administración, la facultad y los miembros de la comunidad. Este plan nos ayuda a garantizar que aquellos con el mayor conocimiento del programa, la situación y los jugadores estén resolviendo problemas. La comunicación requiere que ambas partes estén comprometidas. Si la comunicación en el nivel más bajo no resuelve el problema, es posible que se necesiten niveles más altos de compromiso/autoridad. Por favor, comience con aquellos que están más cerca de la situación.

Conferencias

Las conferencias (conexiones escuela-hogar) se llevarán a cabo durante el año escolar. Consulte el calendario del distrito para conocer las fechas. Mire el boletín específico del edificio de su hijo(a) para obtener más información sobre el contenido y el formato de las conexiones.

Consejeros/Asesores

Los consejeros/asesores de ROCORI están comprometidos a proporcionar los servicios necesarios para apoyar la declaración de misión del Distrito 750. Dados los componentes sociales/emocionales de esta misión, los consejeros pueden proporcionar servicios individuales, grupales y/o de consulta a los estudiantes, padres y personal. El horario de oficina de los consejeros es de 7:30 a.m. - 3:30 p.m. durante el año escolar.

Información del Directorio

La información del directorio de estudiantes se define en el Distrito Escolar de ROCORI como el nombre del estudiante, fotografía, imágenes de video, escuela de asistencia, fechas de asistencia e información relacionada con actividades, grados y premios.

La información del directorio no incluye datos que hagan referencia a la edad, género, religión, raza, color, posición social o la nacionalidad. Se ha prestado mucha atención a los registros de los estudiantes, la informatización de los datos, los derechos individuales de privacidad y las necesidades del distrito escolar para obtener información sobre cada estudiante.

El Mesa Directiva ha adoptado una Protección y Privacidad de los Expedientes Estudiantiles y la administración escolar ha desarrollado procedimientos para informar a los padres y estudiantes de sus derechos, de las necesidades informativas del distrito y de las medidas tomadas por el distrito escolar para proteger sus derechos.

Si bien, el distrito escolar debe obtener y usar cierta información sobre cada estudiante para planificar el mejor programa educativo posible, esta necesidad se equilibra con el derecho a la privacidad de cada estudiante y padre. El acceso a la información de los estudiantes por parte de terceros está limitado y controlado según lo especificado por la ley.

La información del directorio se divulga previa solicitud por escrito e incluye el nombre del estudiante, fotografía, imágenes de video, escuela a la que asiste, fechas de asistencia e información relacionada con premios o grados obtenidos.

Una copia de la [Política de Protección y Privacidad de Los Expedientes Estudiantiles](#) se encuentra en la página web del Distrito Escolar de ROCORI.

Directorio de Empleados

El directorio de empleados del Distrito Escolar ROCORI se puede encontrar [aquí](#) en el sitio web del distrito.

Verificación de Antecedentes para Trabajo*

El distrito escolar buscará verificaciones de antecedentes penales para todos los solicitantes que reciban una oferta de empleo con el distrito escolar. El distrito escolar también buscará verificaciones de antecedentes penales para todas las personas, excepto los estudiantes voluntarios inscritos, a quienes se les ofrece la oportunidad de proporcionar servicios de entrenamiento atlético u otros servicios extracurriculares de entrenamiento académico al distrito escolar, independientemente de si se paga una compensación. Estos puestos incluyen, pero no se limitan a,

todos los entrenadores atléticos, entrenadores académicos extracurriculares, asistentes y asesores. El distrito escolar puede optar por buscar verificaciones de antecedentes penales para otros voluntarios, contratistas independientes y empleados estudiantiles.

Acceso Equitativo a las Instalaciones Escolares

El distrito escolar ha creado un foro abierto limitado para que los estudiantes de secundaria realicen reuniones no curriculares durante el tiempo no institucional. El distrito escolar no discriminará ni negará la igualdad de acceso o una oportunidad justa sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo del discurso en dichas reuniones. Estas reuniones limitadas de foro abierto serán voluntarias e iniciadas por los estudiantes; no será patrocinado por empleados o agentes de la escuela; los empleados o agentes de la escuela estarán presentes en las reuniones religiosas sólo en calidad de no participantes; las reuniones no interferirán con la realización ordenada de las actividades educativas dentro de la escuela; y las personas no escolares no dirigirán, controlarán ni asistirán regularmente a las actividades de los grupos de estudiantes. Todas las reuniones bajo esta disposición deben seguir los procedimientos establecidos por el distrito escolar.

Tarifas*

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales, federales y locales sin cargo para un estudiante. Se espera que los estudiantes proporcionen sus propios lápices, bolígrafos, papel, gomas de borrar, cuadernos y otros artículos personales. Algunas clases electivas implican una tarifa de materiales. Todas las tarifas deben pagarse tan pronto como comience la clase.

Es posible que se requiera que los estudiantes paguen ciertas otras tarifas o depósitos, que incluyen, entre otros:

- Las tarifas o cargos de admisión para actividades extracurriculares, donde la asistencia es opcional y donde las tarifas o cargos de admisión que un estudiante debe pagar para asistir o participar en una actividad extracurricular son los mismos para todos los estudiantes, independientemente de si el estudiante está inscrito en una escuela pública o en una escuela en casa.
- Costo de los materiales para un proyecto de clase que excede los requisitos mínimos y es mantenido por el estudiante.
- Depósitos de seguridad para el uso de materiales, útiles o equipos.
- Educación física personal y equipo y ropa deportiva.
- Artículos de uso personal o productos que un estudiante tiene una opción de compra, como publicaciones estudiantiles, anillos de clase, anuales y anuncios de graduación.
- Paseos considerados complementarios al programa educativo del distrito.
- Tarifas de admisión o costos para asistir o participar en actividades y programas extracurriculares opcionales.
- Compra voluntaria de un seguro de salud y accidentes para estudiantes.
- Uso de instrumentos musicales propiedad o alquilados por el distrito escolar.
- Un curso de capacitación para conductores o motocicletas patrocinado por el distrito escolar.
- Transporte hacia y desde la escuela para estudiantes que viven a menos de dos millas de la escuela.
- Transporte de estudiantes hacia y desde actividades extracurriculares opcionales o instrucción postsecundaria realizada en lugares distintos de la escuela.

A los estudiantes se les cobrará por los libros de texto, libros de trabajo y libros y tecnología de la biblioteca que se pierdan o dañen. El distrito escolar puede renunciar una tarifa o depósito requerido si el estudiante y los padres no pueden pagar. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del edificio.

Comida y Nutrición

Desayuno/Almuerzo

El desayuno y el almuerzo están disponibles para todos los estudiantes. Un plan de comidas completo con información nutricional se puede encontrar aquí: [NutriSlice Link](#). Se ha implementado un sistema computarizado para agilizar la línea de almuerzo y los procedimientos de venta de boletos. Cada estudiante tendrá un número de cuenta; sin embargo, el dinero se mantendrá en una cuenta familiar. Para agregar fondos a esta cuenta, acceda al [Enlace RevTrak](#) del Sistema de Pago en Línea del Distrito.

Estamos pidiendo el pago completo el primer lunes de cada mes. Para aquellos de ustedes que se ven incomodados por este procedimiento, tenemos una segunda opción de dos pagos. El pago fraccionado vence el primer y tercer lunes de cada mes. Los meses que tienen más o menos de 20 días escolares necesitarán ajustes adicionales.

A ningún estudiante se le permitirá una leche extra o artículos adicionales sin dinero depositado en su cuenta de almuerzo. Cuando una cuenta alcanza los -\$10.00, se realizará una llamada telefónica personal. Para obtener más información, consulte la [Política de Cargos de Comidas](#) del Distrito Escolar Rocori.

El desayuno se sirve antes de la escuela para los grados de K-12 y nuevamente de 9:13 a 9:22 para los grados 6^o-8^o y 9:20 - 9:35 para los grados 9^o-12^o. Si un estudiante toma un segundo desayuno o almuerzo, habrá un cargo.

Una amplia variedad de artículos para el almuerzo estará disponible cada día. Los artículos especiales estarán disponibles durante todo el año escolar. Los estudiantes pueden comprar un almuerzo adicional o un plato principal. Un almuerzo a la carta también está disponible en el sitio secundario.

Los estudiantes que traen su almuerzo de casa deben comer en la cafetería. Los estudiantes no pueden llevar bandejas de almuerzo fuera de la cafetería. Pedimos que todos cooperen para devolver las bandejas y tirar la basura en las áreas adecuadas. Todas las demás áreas, especialmente las áreas académicas, estarán fuera de los límites. También se alienta a los estudiantes a tomar decisiones saludables al elegir sus artículos.

Las bebidas energéticas, los refrescos y las bebidas azucaradas están fuertemente desaconsejados. Se les pide a los estudiantes que los dejen en casa o en sus casilleros. Si un padre quiere llevar a su estudiante a almorzar, fuera de la propiedad de la escuela, debe firmar para llevar al estudiante, en la oficina principal e inscribir al estudiante a su regreso.

Comida en los Salones

Las escuelas ROCORI alientan a los estudiantes a vivir un estilo de vida saludable que apoye el buen rendimiento escolar. Esto incluye mantenerse bien nutrido e hidratado mientras está en la escuela. Fomentamos el uso de botellas de agua durante la jornada escolar. Las botellas de agua están permitidas durante el tiempo de clase. Los estudiantes de primaria tendrán la oportunidad de un tiempo para una botana, dirigida por su maestro(a), mientras que los estudiantes de las Secundarias pueden mantener artículos razonables y no perecederos en su casillero.

Las botanas ofrecidas durante el día escolar y las golosinas utilizadas como recompensas en el salón deben hacer una contribución positiva a las dietas y la salud de los niños, con énfasis en frutas y verduras frescas, agua, leche baja en grasa y otros alimentos/bebidas que son bajos en grasa, azúcar, sal y cafeína. Para obtener más información, consulte la Política de Bienestar [Wellness Policy](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Recaudación de Fondos

Todas las actividades de recaudación de fondos realizadas por grupos de estudiantes y organizaciones y/o grupos de padres deben ser aprobadas por adelantado por el *director de la escuela y el superintendente*. La participación en actividades de recaudación de fondos no aprobadas es una violación de la política del distrito escolar. Las solicitudes de estudiantes o empleados por parte de los estudiantes para actividades no relacionadas con la escuela no se permitirán durante el día escolar. La administración se reserva el derecho de restringir los esfuerzos de recaudación de fondos a las actividades patrocinadas por la escuela y/o determinar la hora, el lugar y la forma en que se produce la solicitud.

Apostando

No se permiten las apuestas de ningún tipo en la propiedad de la escuela

Regalos a Empleados

Los empleados no pueden solicitar, aceptar o recibir un regalo de un estudiante, padre u otra persona u organización de mayor valor que el nominal. Se anima a los padres y estudiantes a escribir cartas y notas de agradecimiento o a dar pequeñas muestras de agradecimiento.

Celebraciones de Días Festivos y Fiestas

Las Escuelas ROCORI reconoce que las comunidades reconocen y celebran por diversas razones, que pueden incluir fiestas y celebraciones culturales, bailes y cumpleaños. Las escuelas ROCORI se esfuerzan por ser una institución inclusiva y acogedora. Sin embargo, también reconocemos las limitaciones de tiempo. El tiempo de instrucción es importante, por lo que las celebraciones serán limitadas. Los padres pueden optar por no participar en cualquier celebración escolar comunicándose con su maestro(a) y/o director.

Entrevistas a Estudiantes por Agencias Externas

Los estudiantes no pueden ser entrevistados durante el día escolar por personas que no sean los padres del estudiante o el oficial, empleado y/o agente del distrito escolar, excepto según lo dispuesto por la ley y/o la política escolar.

Seguro

La escuela no proporciona seguro para los estudiantes.

Investigaciones

Los estudiantes deben participar y responder preguntas sobre asuntos de investigación relacionados con la conducta de los estudiantes que implique una violación del código de conducta del estudiante. Los padres no tienen derecho a estar presentes durante las investigaciones de los estudiantes.

Biblioteca, Centro de Medios e Innovación

Los estudiantes pueden usar la biblioteca, el centro de medios o el centro de innovación durante el día escolar cuando esté disponible, o antes o después de la escuela cuando haya un supervisor del personal disponible.

Objetos Perdidos

Cada sitio escolar tendrá un área de objetos perdidos para los artículos que se han dejado atrás o extraviados. Los Objetos Perdidos no son responsabilidad del distrito escolar. La escuela limpiará los objetos perdidos cada trimestre y donará a refugios u organizaciones locales para su redistribución. Los estudiantes son responsables de sus propias pertenencias.

Mensajes a los Estudiantes

Los teléfonos de oficina no son para uso personal de los estudiantes. Los estudiantes no serán llamados fuera de clase para recibir mensajes telefónicos, excepto en caso de emergencia. El uso personal del teléfono celular durante el día de instrucción elemental y el período de instrucción secundario está prohibido.

Un teléfono para uso de los estudiantes se encuentra en cada escuela. Se les pide a los estudiantes que usen discreción al usar el teléfono. Limite sus llamadas a tres minutos. Los teléfonos escolares están restringidos a llamadas relacionadas con la escuela y de emergencia solo durante el día escolar. Para obtener información sobre teléfonos celulares, consulte la sección teléfonos celulares/otros dispositivos.

No Discriminación*

El distrito escolar está comprometido con la educación inclusiva y con la igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes. El distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, fe, religión, origen nacional, género, estado civil, estado parental, estado con respecto a la asistencia pública, discapacidad, orientación sexual, incluida la identidad y expresión de género, o edad en sus programas y actividades. La mesa directiva ha designado *al Director de Actividades de RHS y/o al Superintendente del Distrito* como oficial de derechos humanos del distrito para manejar las investigaciones relacionadas con la no discriminación.

Aviso de Comportamiento Violento Por Parte de los Estudiantes**

El distrito escolar notificará a los maestros y otro personal apropiado del distrito escolar antes de que los estudiantes con antecedentes de comportamiento violento sean colocados en sus salones. Antes de dar este aviso, los funcionarios del distrito informarán al padre o tutor del estudiante que se dará el aviso. Los padres/ tutores del estudiante tienen el derecho de revisar y desafiar los registros de su hijo(a), incluidos los datos que documentan el historial de comportamiento violento.

Código de Padres e Información

El propósito del Código de Padres es proporcionar un entendimiento mutuo a todos los padres/tutores y visitantes de nuestra escuela sobre las expectativas de conducta mientras están en la propiedad de la escuela, en los eventos del distrito escolar y al interactuar con los empleados del Distrito y/o estudiantes en persona, en línea a través de comunicaciones electrónicas o el uso de las redes sociales

Proposiciones Generales

Esperamos que los padres/tutores y visitantes tengan una comprensión fundamental y un compromiso con las siguientes proposiciones generales:

- Los maestros, administradores y padres/tutores quieren que todos los niños tengan éxito
- Los maestros, administradores y padres/tutores deben trabajar juntos para el beneficio de nuestros hijos
- Todos los padres/tutores y visitantes, así como todos los miembros de la comunidad escolar, merecen ser tratados con respeto y comprensión.
- La escuela debe tener la oportunidad de resolver los temas de preocupación antes de la crítica pública.

Comportamientos Prohibidos

Con el fin de proporcionar un ambiente escolar pacífico y seguro, el Distrito Escolar ROCORI prohíbe los siguientes comportamientos por parte de los padres/tutores y visitantes.

- Comunicación abusiva, amenazante, profana o acosadora, ya sea en persona, por correo electrónico o texto/correo de voz/teléfono u otra comunicación escrita o verbal
- Comportamiento perturbador que interfiere o amenaza con interferir con las operaciones del Distrito ROCORI, incluida la operación efectiva de un salón, la oficina o el lugar de trabajo de un empleado, el lobby o los terrenos de la escuela, incluidos eventos deportivos, estacionamientos y lugar de recogida de automóviles.
- Amenazar con causar daño corporal a un empleado, visitante, compañero padre/tutor del Distrito ROCORI
- Amenazar con dañar la propiedad de un empleado, visitante, compañero padre/tutor o estudiante del Distrito ROCORI.
- Daños o destrucción de cualquier escuela/edificio en el distrito ROCORI
- Visitas excesivas no programadas al campus (instalaciones), correos electrónicos, mensajes de texto/correo de voz/teléfono u otros mensajes escritos u orales
- Es posible que el personal y la administración de la escuela no siempre estén disponibles de inmediato para hablar con usted. La única manera de *asegurarse* de que puede hablar con un miembro del personal o administrador es programar una cita. El personal y los administradores tienen la práctica de intentar devolver todas las llamadas telefónicas correos electrónicos dentro de las 24 horas con gran éxito. Sus llamadas y visitas serán respondidas de acuerdo con esta práctica si alguien no está disponible de inmediato para hablar.
- Comentarios difamatorios, ofensivos o despectivos con respecto a la escuela o el personal de la escuela hechos públicamente a otros.
- El uso de cualquier medio de redes sociales, incluidos, entre otros: sitios web, blogs, wikis, sitios de redes sociales como Google+, Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn, Twitter, Flickr y foros en línea

Pasos de Acción Correctiva

En situaciones que impliquen infracciones menores o donde la remediación sea viable, se proporcionará una advertencia, ya sea verbal o por escrito. Si un padre/tutor o visitante no presta atención a la instrucción emitida en la advertencia, se pueden establecer consecuencias más severas, como la presentación de la intrusión y la emisión de una prohibición formal.

Dependiendo de la gravedad del incidente, los padres/tutores o visitantes pueden ser sacados o prohibidos del campus de ROCORI y la participación en eventos patrocinados por la escuela bajo las leyes de intrusión criminal.

Sin embargo, ninguna restricción impedirá que el padre/tutor trabaje en colaboración con el Distrito ROCORI para satisfacer las necesidades educativas del niño(a), ni se excluirá a un padre/tutor de la reunión del IEP de un niño(a).

En las Escuelas ROCORI, los padres:

...tienen el derecho de esperar:

- que a mi hijo(a) se le proporcionará un ambiente de aprendizaje seguro.
- comunicación colaborativa con los profesores.
- todo el personal va a tratar a mi hijo(a) con respeto.
- disciplina que sea justa y consistente.
- que seré notificado de las preocupaciones académica.
- que seré notificado de las preocupaciones de comportamiento.
- que escucharé y seré escuchado.

...tienen la responsabilidad de:

- apoyar las expectativas y las reglas de la escuela.

- dar buenos ejemplos en casa.
- promover la asistencia regular y notificar a la escuela cuando mi hijo(a) está ausente.
- que mi hijo(a) llegue a tiempo a la escuela.
- enseñarle a mi hijo(a) la ruta más segura a la escuela.
- enseñarle a mi hijo(a) a respetar a los demás, las reglas de la escuela y la propiedad.
- comunicar mis inquietudes a los maestros/director/personal.
- proporcionar un entorno de apoyo para la tarea y el estudio.
- mantener a mi hijo(a) sano y preparado para la escuela.
- asegurar que mi hijo(a) entienda estos derechos y responsabilidades.

Oportunidades de Volutariado

En el Distrito Escolar ROCORI dependemos mucho de los voluntarios. Apreciamos a todos los miembros de la comunidad que están dispuestos a prestar su tiempo y talentos a nuestras escuelas. Hay varias oportunidades disponibles para ayudar, ya sea que pueda hacerlo de forma regular, a corto plazo o desde casa. Siempre hay muchas cosas que hacer por nuestros hijos. Se necesitan voluntarios continuos que puedan ayudar de manera regular en las siguientes áreas:

- Leer or escuchar a los estudiantes leer
- Trabajar con un pequeño grupo de estudiantes
- Supervisor de pasillos Antes y Después de la escuela/presencia amistosa
- Supervision en el comedor
- Tutoría académica para estudiantes

Se necesitan voluntarios a corto plazo o una sola vez para:

- Celebraciones en el salón o asistencia en actividades
- Chaperones para paseos
- Colgar exhibiciones

Los voluntarios también pueden ayudar desde casa en las siguientes áreas:

- Artículos para cortar
- Armar pedidos de libros

Un voluntario puede ser cualquier persona no remunerada (no pagada), incluidos padres, adultos jóvenes, personas mayores u otros miembros de la comunidad, que tengan un interés genuino en mejorar las vidas de los estudiantes y fortalecer las relaciones entre la escuela y la comunidad.

Si está interesado, comuníquese directamente con el edificio para completar un formulario de solicitud de voluntariado. Le aconsejarán qué nivel de verificación de antecedentes de voluntarios necesita presentar, dependiendo de lo que vaya a hacer en el edificio.

EL COSTO ES DE \$18.00 y se puede acceder aquí.

Acuerdo de Voluntariado

Como voluntario, acepto cumplir con la siguiente conducta de voluntario:

- Inmediatamente después de mi llegada, me registraré en la oficina principal o en la estación de inicio de sesión designada.
- Usaré o mostraré identificación de voluntario siempre que la escuela lo requiera.
- Usaré solo instalaciones de baño para adultos.

- Estoy de acuerdo en nunca estar a solas con estudiantes individuales que no estén bajo la supervisión de maestros o autoridades escolares.
- No me pondré en contacto con los estudiantes fuera del horario escolar sin el permiso de los padres de los estudiantes.
- Acepto no intercambiar números de teléfono, domicilios, direcciones de correo electrónico o cualquier otra información del directorio con los estudiantes por ningún propósito, a menos que sea necesario como parte de mi función como voluntario. Intercambiaré información del directorio solo con la aprobación de los padres y administrativos.
- Mantendré la confidencialidad fuera de la escuela y compartiré con los maestros y/o administradores de la escuela cualquier inquietud que pueda tener relacionada con el bienestar y/o la seguridad de los estudiantes.
- Acepto no transportar estudiantes sin el permiso por escrito de los padres o tutores o sin el permiso expreso de la escuela o el distrito y cumpliré con los Protocolos de Transporte del Distrito al transportar estudiantes.
- No divulgaré, usaré, distribuiré o difundiré fotografías, videos o información personal sobre los estudiantes, mi persona, el plan de estudios, las actividades u otros mientras sea voluntario en la escuela.
- Acepto seguir el procedimiento del distrito para la selección de voluntarios.
- Acepto notificar al director de la escuela si soy arrestado por un delito menor o crimen relacionado con el sexo, drogas o armas.
- Estoy de acuerdo solo en hacer lo que sea en el mejor interés personal y educativo de cada niño(a) con el que esté en contacto. Acepto seguir el Código de Conducta del Voluntario en todo momento o dejar de ser voluntario de inmediato.

Recursos para Padres

Condado de Stearns haga clic aquí

Banco de Alimentos del Área de ROCORI haga clic aquí

Ciudad de Cold Spring haga clic aquí

Ciudad de Rockville haga clic aquí

Ciudad de Richmond haga clic aquí

Departamento de Educación de Minnesota haga clic aquí

Juramento de Lealtad*

Minn. Stat. 121A.11 Bandera de los Estados Unidos. Los estudiantes recitarán el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos semanalmente. El día/periodo será a discreción de cada edificio. Cualquier persona que no desee participar en la recitación del Juramento de Lealtad por cualquier razón personal puede optar por no hacerlo. Los estudiantes deben respetar el derecho de otra persona a tomar esa decisión. Los estudiantes también recibirán instrucción en la etiqueta adecuada, la exhibición correcta y el respeto por la bandera.

Manifestación Pública de Afecto

La manifestación pública de afecto no es apropiada en el entorno escolar. Las acciones inapropiadas pueden incluir, entre otras, besos, tocamientos inapropiados y abrazos prolongados. La acción disciplinaria puede incluir una conferencia con los padres, detención o suspensión.

Liberación de Estudiantes

Se anima a los padres a programar citas para sus hijos para promover la atención médica continua y evitar una falla en cualquiera de los sistemas o funciones del cuerpo. Siempre que sea posible, programe citas antes o después de la escuela, o cuando la escuela no esté en sesión. Si un estudiante debe ser liberado de clase durante el

día escolar, se utilizan los siguientes procedimientos: Los estudiantes no serán liberados de la escuela sin el contacto de los padres, ya sea por nota o por teléfono. En el momento en que se van, deben presentarse en la oficina para cerrar sesión.

Procedimientos de Cierre de la Escuela

El Distrito Escolar ROCORI aplica la [Política de Cierre](#) de Escuelas con respecto a los cambios en el calendario escolar por condiciones climáticas de emergencia. El Distrito tiene procedimientos relacionados con los inicios tardíos, los cierres anticipados y otras condiciones que afectan la conducta de la escuela.

La escuela puede ser cancelada cuando el superintendente crea que el clima severo u otras circunstancias amenazan la seguridad de los estudiantes y empleados. El superintendente decidirá tan pronto en el día como sea posible sobre el cierre de la escuela o los edificios escolares. En el caso de que las inclemencias del tiempo obliguen al cierre de la escuela, el anuncio se hará a través de las estaciones de radio WCCO, KASM, KCLD y WJON y los canales de televisión 4, 5, 7, 9 y 11. Se anima a los padres a actualizar la información de contacto con la escuela para recibir mensajes de cierre de emergencia automatizados por teléfono, correo electrónico y mensajes SMS.

Búsquedas

En interés de la seguridad de los estudiantes y para garantizar que las escuelas estén libres de drogas, las autoridades del distrito pueden realizar registros/búsquedas. Los estudiantes violan la política de la escuela cuando llevan contrabando en su persona o en sus posesiones personales o almacenan contrabando en escritorios, casilleros o vehículos estacionados en la propiedad de la escuela. "Contrabando" significa cualquier artículo no autorizado, cuya posesión está prohibida por la política y/o la ley del distrito escolar. Si una búsqueda produce contrabando, los oficiales escolares confiscarán el(los) artículo(s) y, cuando corresponda, entregarán el(los) artículo(s) a los funcionarios legales para su disposición final. Los estudiantes que se encuentren en violación de esta política están sujetos a disciplina de acuerdo con la política de disciplina estudiantil del distrito escolar, que puede incluir suspensión, exclusión, expulsión y, cuando corresponda, el estudiante puede ser referido a funcionarios legales.

Casilleros y Posesiones Personales Dentro de un Casillero*

Minn. Stat. 121A.72 Casilleros Escolares. Los casilleros escolares son propiedad del distrito escolar. En ningún momento el distrito escolar renuncia a su control exclusivo de los casilleros proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Los oficiales escolares pueden inspeccionar el interior de los casilleros por cualquier motivo en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

Las posesiones personales de los estudiantes dentro de un casillero escolar pueden ser registradas solo cuando los oficiales escolares tienen una sospecha razonable de que la búsqueda descubrirá evidencia de una violación de la ley o las reglas de la escuela. Tan pronto como sea posible después de la búsqueda de las posesiones personales de un estudiante, los oficiales escolares notificarán la búsqueda a los estudiantes cuyos casilleros fueron registrados, a menos que la divulgación impida una investigación en curso por parte de la policía o los oficiales escolares.

Se proporcionan casilleros para la comodidad y el uso de los estudiantes. Los casilleros no están destinados a ser utilizados para guardar objetos de valor. *La escuela no acepta ninguna responsabilidad por los artículos que se pierden o son robados de los casilleros.* Es por esta razón que recomendamos que todos los artículos de valor se dejen en casa. Cada casillero está equipado con un candado de combinada incorporada. Si el casillero o el candado no funcionan, comuníquese con la oficina con el problema. La propiedad faltante o robada puede ser reportada al oficial de recursos de la escuela.

Guarde las mochilas y las bolsas de libros en su casillero durante el tiempo escolar. Planifique con anticipación; use su casillero. Los estudiantes serán responsables de los daños a los casilleros, incluidos los grafitis.

Escritorios

Los escritorios escolares son propiedad del distrito escolar. En ningún momento el distrito escolar renuncia al control exclusivo de los escritorios proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Los oficiales escolares pueden inspeccionar el interior de los escritorios por cualquier motivo en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

Posesiones Personales y la Persona del Estudiante

Las posesiones personales de un estudiante y/o el estudiante pueden ser registradas cuando los oficiales de la escuela tienen una sospecha razonable de que la búsqueda descubrirá una violación de la ley o las reglas de la escuela. La búsqueda será razonable en su alcance e intrusividad.

Patrullas e Inspecciones

Los funcionarios escolares pueden realizar patrullas de rutina de los estacionamientos de los estudiantes y otras ubicaciones del distrito escolar e inspecciones de rutina de los exteriores de los vehículos motorizados de los estudiantes. Dichas patrullas e inspecciones pueden llevarse a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

Búsqueda del Interior del Vehículo Motorizado de un Estudiante

El interior del vehículo motorizado de un estudiante, incluidas la guantera y los compartimentos del maletero, en una ubicación del distrito escolar puede ser registrado cuando los funcionarios de la escuela tienen una sospecha razonable de que la búsqueda descubrirá una violación de la ley y/o la política o regla de la escuela. La búsqueda será razonable en su alcance e intrusividad. Dichos registros pueden llevarse a cabo sin previo aviso, sin consentimiento y sin una orden de registro. Un estudiante estará sujeto a la pérdida de los privilegios de estacionamiento y la disciplina si el estudiante se niega a abrir un vehículo motorizado cerrado o sus compartimentos bajo el control del estudiante a solicitud de un funcionario de la escuela.

Servicios de Educación Especial

Una variedad de Servicios de Educación Especial está disponible para los estudiantes que califican para los servicios. Si los padres tienen una preocupación por su hijo(a) en cualquiera de estas áreas, comuníquese con el maestro(a) de su hijo(a). Si un maestro(a) siente que un niño necesita estos servicios, el maestro(a) se comunicará con los padres y seguirá el debido proceso en la organización de conferencias, pruebas y, si califica, programación.

Información y Datos del Estudiante

Si en cualquier momento durante el año escolar, el número de teléfono o la dirección de su casa cambian, debe notificar a la oficina de inmediato. Si es necesario cambiar los números de trabajo de sus padres o su información de contacto de emergencia, notifique a la oficina. En caso de emergencia, esta información es muy importante.

Publicaciones del Estudiante y Materiales

La política del distrito escolar es proteger los derechos de libertad de expresión de los estudiantes y, al mismo tiempo, preservar la obligación del distrito de proporcionar un entorno de aprendizaje libre de interrupciones. Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión del director del edificio y/o patrocinador. Las publicaciones no patrocinadas por la escuela no pueden distribuirse sin aprobación previa.

Distribución de Materiales No Patrocinados por la Escuela en las Instalaciones de la Escuela

El distrito escolar reconoce que los estudiantes y empleados tienen derecho a expresarse en la propiedad de la escuela. Esta protección incluye la distribución de material no patrocinado por la escuela, sujeto a las regulaciones y procedimientos del distrito escolar en un momento y lugar razonables y de manera razonable.

Publicaciones Estudiantiles Patrocinados por la Escuela

El distrito escolar puede ejercer control editorial sobre el estilo y el contenido de la expresión de los estudiantes en las publicaciones y actividades patrocinadas por la escuela. Los asesores de la facultad supervisarán a los estudiantes escritores para garantizar el cumplimiento de la ley y las políticas del distrito escolar. Los estudiantes que produzcan publicaciones escolares oficiales y participen en las actividades escolares estarán bajo la supervisión de un asesor de la facultad y el director de la escuela. "Publicaciones escolares oficiales" significa periódicos escolares, anuarios o material producido en comunicaciones, periodismo u otras clases de escritura como parte del plan de estudios. Se prohíbe la expresión en una publicación oficial de la escuela o actividad patrocinada por la escuela cuando el material:

- Es obsceno para los menores
- Es difamatorio o calumnioso
- Anuncia o promociona cualquier producto o servicio no permitido para menores de edad por la ley
- Alienta a los estudiantes a cometer actos ilegales o violar las regulaciones escolares o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela o las actividades escolares
- Expresa o aboga por el acoso sexual, racial o religioso o la violencia o los prejuicios;
- Se distribuye o se muestra en violación de las regulaciones de tiempo, lugar y manera.

La expresión en una publicación escolar oficial o actividad patrocinada por la escuela está sujeta al control editorial del distrito escolar sobre el estilo y el contenido cuando las acciones del distrito escolar están razonablemente relacionadas con preocupaciones pedagógicas legítimas. Las publicaciones oficiales de la escuela pueden distribuirse en horarios y lugares razonables.

Expedientes del Estudiante*

Los expedientes de los estudiantes se clasifican como públicos, privados o confidenciales. Las leyes estatales y federales protegen los expedientes de los estudiantes de la inspección o el uso no autorizados y proporcionan a los padres/tutores y estudiantes elegibles ciertos derechos. Para los propósitos de los registros de los estudiantes, un estudiante elegible es aquel que tiene 18 años o más o que está inscrito en una institución de educación postsecundaria. Se puede encontrar información detallada en la [Protection and Política de Protección y Privacidad de los Expedientes Estudiantiles](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Encuestas a Estudiantes*

Ocasionalmente, el distrito escolar utiliza encuestas para obtener opiniones e información de los estudiantes sobre los estudiantes. Para obtener información completa sobre los derechos de los padres y estudiantes elegibles sobre la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos, consulte la [Política de Encuestas Estudiantiles](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Notificación del Título IX

Es la [política del Distrito](#) Escolar 750 no ser discriminatorio por motivos de sexo en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo según lo solicitado por el [Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972](#). Las consultas relacionadas con el cumplimiento del Título IX pueden dirigirse a la Oficina del Distrito (320-685-4901). El procedimiento de reclamación por cualquier presunta discriminación por motivos de sexo se ha publicado en la oficina de la escuela y se puede obtener poniéndose en contacto con la oficina de la escuela.

Transporte

El distrito escolar proporcionará transporte, a expensas del distrito escolar, para todos los estudiantes residentes que viven dentro del distrito ROCORI desde la escuela. El transporte se proporcionará en todos los días escolares programados regularmente o días de recuperación. Es posible que no se proporcione transporte durante las vacaciones escolares de verano, excepto en ciertas circunstancias. El distrito escolar no proporcionará transporte para los estudiantes cuyos privilegios de transporte hayan sido revocados o hayan sido rendidos voluntariamente por los padres de los estudiantes.

Tiempos de Paradas de Autobuses

Todos los autobuses deben funcionar a tiempo la mayoría de los días. Por favor, tenga a todos los estudiantes en la acera o al final del camino de entrada 5 minutos antes de la hora de parada programada. Espere que el autobús pueda llegar hasta 5 minutos tarde en un día determinado. Días donde el clima es inclemente, por favor sea paciente, pero no asuma que el autobús llega tarde. Si encuentra que el autobús no llega dentro del tiempo impreso, o está variando más de 10 minutos durante una semana determinada, comuníquese con la oficina de la compañía de autobuses.

Viajar en Rutas de Autobús Alternativas

La política del distrito indica que para visitar amigos, reuniones o eventos de pijamada, debe encontrar su propio transporte a casa. En caso de emergencia, debe ponerse en contacto con la compañía de autobuses con anticipación. Una vez que se determine si se puede proporcionar transporte, se le indicará cómo documentar aún más su solicitud. Sin la documentación adecuada, su estudiante no podrá viajar. *Los estudiantes serán rechazados en el punto de subida.* La compañía de autobuses se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud.

Zonas de Peligro

Por favor, comuníquese con sus estudiantes sobre las zonas de peligro alrededor de los autobuses. Por favor, dígalos que nunca persigan un autobús en movimiento. Una vez que las puertas se cierran en cualquier escuela, el autobús se ha ido. Es demasiado difícil ver las cuatro esquinas de un vehículo a la vez, por lo que su ayuda y comprensión son muy apreciadas. Si su estudiante no puede llegar al autobús a tiempo, comuníquese con la escuela para ver si se puede ajustar algo.

Disciplina

El autobús escolar es una extensión de la escuela. Las reglas generales de la escuela y los códigos de conducta se adhieren al número de pasajeros de autobús. Los oficiales escolares trabajarán con la compañía de autobuses y las familias para manejar cualquier infracción de disciplina que ocurra en el autobús. Las infracciones de autobús pueden resultar en un cambio en el estado de los pasajeros para el estudiante.

Transporte Extracurricular

El distrito escolar puede proporcionar transporte para los estudiantes hacia y desde las actividades extracurriculares. En la medida en que el distrito escolar proporcione transporte extracurricular, el distrito puede cobrar una tarifa por el transporte de estudiantes hacia y desde actividades extracurriculares y excursiones opcionales en lugares que no sean la escuela.

Misceláneos

Las rutas se ejecutarán de la manera más eficiente posible. Eso significa que un pasajero puede estar en el autobús durante una hora. Asegúrese de que las visitas al baño se realicen de manera oportuna para asegurar un viaje cómodo. Los autobuses no pueden detenerse mientras conducen para visitas al baño, y los conductores se sienten horrible cuando ocurre un accidente.

Los objetos perdidos pueden permanecer en el autobús durante dos días.

Por favor, no dude en ponerse en contacto con la compañía de autobuses si tiene alguna pregunta o cambio en los horarios.

Autobús de Richmond: 320-597-2055

Autobús Voigt: 320-251-6649

Traspasando y Merodeando

A un estudiante que es un problema de disciplina habitual después del horario escolar se le pedirá que se vaya y permanezca fuera de los terrenos de la escuela cuando la escuela no esté en sesión. Se advertirá verbalmente al estudiante que si regresa fuera del horario escolar estará sujeto a cargos de traspaso presentados en su contra. Si el estudiante se niega a abandonar los terrenos de la escuela en un período de tiempo razonable o si el estudiante regresa en cualquier momento fuera del horario escolar, será referido al departamento de policía por traspaso. Se emitirá una carta de traspaso al estudiante y se enviará a casa a los padres después de la primera advertencia verbal.

A los estudiantes que no asistan a la escuela se les preguntará su nombre y la razón de estar en el edificio. Si su razón no es aceptable, se les pedirá que se vayan de inmediato. Si no siguen la directiva de irse, el supervisor después de la escuela se comunicará con el director. Si el director no está disponible, el supervisor buscará la ayuda de un miembro del personal presente en el edificio. Si el estudiante continúa permaneciendo en el edificio o si el estudiante regresa a una hora/día posterior, se contactará a la policía. Se pueden presentar cargos por intrusión.

Video, Audio, e Imágenes

Autobuses Escolares

Todos los autobuses escolares utilizados por el distrito escolar pueden estar equipados para la colocación y operación de una cámara de video. El distrito escolar publicará un aviso en un lugar visible informando a los estudiantes que sus conversaciones o acciones pueden ser grabadas. El distrito escolar puede usar una grabación de video de las acciones de los pasajeros estudiantiles como evidencia en cualquier acción disciplinaria que surja de la mala conducta de los estudiantes en el autobús.

Lugares Distintos de los Autobuses

Los edificios y terrenos del distrito escolar pueden estar equipados con cámaras de video. La videovigilancia puede ocurrir en cualquier edificio del distrito escolar o en cualquier propiedad del distrito escolar. La videovigilancia de vestuarios o baños solo se utilizará en situaciones extremas, con controles extraordinarios, y solo según lo expresamente aprobado por el superintendente.

POLÍTICA DE IMÁGENES DEL ANUARIO:

ROCORI Spartanica mostrará imágenes apropiadas en el anuario. Nuestro objetivo es mostrar tantas personas y actividades diversas como sea posible, que aún mantiene un formato, que es de buen gusto y apropiado para su público objetivo (estudiantes de preparatoria). Siendo este el caso, se requerirán los siguientes criterios:

- Las fotografías de los estudiantes del último año (Seniors-grado 12) utilizadas en el anuario deben ser consistentes con respecto a todas y cada una de las políticas escolares.
- Las poses enviadas deben ser de estudiantes de ROCORI solos y sin imágenes conflictivas (como accesorios o personas adicionales con la pose). El propósito de la fotos seniors es presentar a la persona individual, no necesariamente los intereses, ideas o temas relacionados con la persona. Los ejemplos de

imágenes contradictorias que no serían aceptadas incluyen (aunque NO se limitan a): Temas y artículos sugerentes, temas vulgares o crudos, bandera confederada, esvástica, uso de un animal en la imagen, armas y materiales similares u otros materiales inapropiados. En este momento, se aceptarán fondos naturales, siempre que la imagen de fondo no distraiga demasiado.

- La Foto Senior debe ser una imagen vertical en lugar de horizontal. Además, los retratos mostrados por los seniors en el anuario deben ser una foto tradicional de cabeza a hombro del tamaño billetera.
- En última instancia, el asesor y la administración se reservan el derecho de aprobar o rechazar cualquier imagen. En otras palabras, el asesor y la administración tendrán la aprobación final de cualquier imagen en cuestión.

Miércoles por la Noche

Se intentará evitar programar actividades escolares los miércoles por la noche.

Académicos K-12

Oportunidades Educativas Alternativas

Algunos estudiantes pueden estar en riesgo de no continuar o completar sus programas educativos. El distrito escolar ofrece opciones de aprendizaje alternativas para los estudiantes en riesgo de no tener éxito en la escuela. Las oportunidades educativas alternativas pueden incluir tutoría especial, currículo e instrucción modificados, instrucción a través de medios electrónicos, servicios de educación especial, instrucción confinada en el hogar e inscripción en un centro de aprendizaje alternativo, entre otros.

Hacer Trampa, Plagio y Falsificar

Hacer trampa, el plagio y la falsificación están prohibidos. Los estudiantes que hagan trampa o cometan plagio en cualquier prueba o tarea serán disciplinados de acuerdo con la política de disciplina estudiantil del distrito escolar.

Oportunidades de Año Escolar Extendido

El distrito escolar ofrece oportunidades de año escolar extendido a un estudiante que es objeto de un Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) si el equipo del IEP del estudiante determina que los servicios son necesarios durante un descanso en la instrucción para proporcionar una educación pública gratuita y apropiada. Para obtener más información sobre las oportunidades de año escolar extendido para estudiantes con un IEP, comuníquese con el administrador de casos del estudiante.

Paseos/Viajes Escolares

Se pueden ofrecer paseos/viajes escolares para complementar el aprendizaje de los estudiantes en las que los estudiantes participan voluntariamente y, de ser así, a los estudiantes que participan se les puede cobrar. Los paseos/viajes escolares brindan oportunidades para que los estudiantes amplíen su aprendizaje mientras están expuestos a nuevas experiencias. Si el/la maestro(a) del salón, en consulta con la administración, siente que un estudiante se pondría a sí mismo o a otros en riesgo, no será incluido en el paseo/viaje.

Además, el/la maestro(a) necesita sentir que el estudiante es lo suficientemente confiable como para administrar el tiempo libre que permite un viaje. Los equipos individuales pueden sentir que otras circunstancias también pueden justificar la no asistencia. Los padres serán notificados si alguna de estas preocupaciones se aplica a su hijo(a).

Si los estudiantes no asisten al paseo/viaje, todavía se espera que estén en la escuela a menos que se indique lo contrario. Los estudiantes deben ser conscientes de que todas las reglas de la escuela se aplican durante toda la duración de un paseo/viaje. Las consecuencias escolares que se han emitido y no se han servido en el momento del paseo/viaje pueden resultar en que al estudiante no se le permita asistir al paseo.

Procedimientos de Calificación

Las calificaciones de los estudiantes se informarán tres veces durante el año. Las boletas de calificaciones estarán disponibles en línea para los estudiantes de secundaria y se proporcionarán en copia impresa para los estudiantes de primaria para su revisión. Los informes de calificaciones en línea se pueden ver a través de su [Portal de Acceso Familiar Skyward](#).

En el edificio secundario se publican los grados de cada término. Para una clase de término y calificaciones de mitad de término para una clase de trimestre durante los términos 1-5, a los estudiantes se les asignará una calificación que corresponda con el trabajo que han completado para la fecha límite del trimestre. Para una clase de trimestre después de los términos 2 y 4, los estudiantes tendrán dos semanas para trabajar con su maestro(a) para compensar cualquier trabajo que pueda completarse con el fin de mejorar su calificación final para el trimestre. Al final del período de gracia de dos semanas, todos los grados se convertirán en definitivos. Debido a la disponibilidad de maestros, el período de gracia de dos semanas NO SE APLICA al trimestre 6 o trimestre 3.

Estándares Académicos de Minnesota

Todos los estudiantes deben completar satisfactoriamente los siguientes Estándares de Graduación requeridos de Minnesota:

Estándares Académicos de Minnesota, Artes del Lenguaje Inglés K-12
Estándares Académicos de Minnesota, Matemáticas K-12
Estándares Académicos de Minnesota, Ciencia K-12
Estándares Académicos de Minnesota, Ciencias Sociales K-12
Estándares Académicos de Minnesota, Educación Física K-12
Estándares Académicos de Minnesota o Estándares Locales, Artes K-12

Estándares Requeridos y Electivos del Distrito Escolar

Todos los estudiantes deben completar satisfactoriamente los siguientes estándares requeridos y electivos del distrito escolar:

- Salud (K-12)
- Estándares del Distrito Escolar, Educación Profesional y Técnica (K-12)
- Estándares del Distrito Escolar, Idiomas del Mundo (K-12).

Los estudiantes con un programa de educación individualizado, un plan de acomodación de la Sección 504 o necesidades limitadas de dominio del inglés pueden ser elegibles para adaptaciones de pruebas, modificaciones y/o exención. Para obtener información adicional, consulte a su asesor escolar.

Tareas

La cantidad de tarea varía según el maestro y el tema en cuestión. Es posible que se requiera que los estudiantes completen algún trabajo en casa. Se anima a los padres a consultar al maestro(a) con cualquier pregunta o inquietud.

Derecho de los Padres a Saber*

Si un padre lo solicita, el distrito escolar proporcionará información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del salón de su hijo(a), incluyendo, como mínimo, lo siguiente:

si el/la maestro(a) ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el/la maestro(a) proporciona instrucción;

si el/la maestro(a) está enseñando bajo un estado de licencia de emergencia u otro estado de licencia provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de calificación o licencia;

el título de bachillerato mayor del maestro(a) y cualquier otra certificación o título de posgrado en poder del maestro, y el campo de disciplina de la certificación o título;

si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Además, el distrito escolar proporcionará a los padres información sobre el nivel de logro de su hijo(a) en cada una de las evaluaciones académicas estatales. El distrito escolar notificará a los padres si su hijo(a) ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro(a) que no está altamente calificado.

Promoción y Retención

Se espera que todos los estudiantes alcancen un nivel aceptable de capacidad. Los estudiantes que alcancen un nivel aceptable serán promovidos al siguiente nivel de grado al finalizar el año escolar. La retención de un estudiante puede considerarse cuando el personal profesional y los padres sienten que es lo mejor para el estudiante. La decisión del superintendente será definitiva. El distrito tiene una variedad de servicios para ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela.

Escuela de Verano/Año de Aprendizaje Flexible*

El distrito escolar ROCORI ofrece a sus estudiantes un programa de año de aprendizaje flexible que proporciona instrucción durante todo el año en un calendario de año extendido, calendario de día escolar extendido y oportunidades de aprendizaje de escuela de verano en todos los niveles. La entrada a estos programas es específica del programa y de la escuela y será comunicada por la escuela antes de que comience el programa.

La participación de un estudiante en el programa es opcional. Si un estudiante participa en el programa, el estudiante puede acelerar el logro de los requisitos de nivel de grado o los requisitos de graduación.

Todos los programas de ROCORI verano K-8 se ofrecen como Servicios Dirigidos. Esto significa que cada familia deberá firmar un Plan de Aprendizaje Continuo (CLP) para poder participar. El CLP reconoce que el estudiante está en un programa basado en las necesidades y es la documentación requerida para que ROCORI reciba fondos para ofrecer el programa.

Los estudiantes o padres que estén interesados en cualquiera de los siguientes programas, deben comunicarse con el administrador de su edificio.

Campamento de Éxito de Verano (K-5)

Los estudiantes en el Campamento de Éxito de Verano serán seleccionados en una calificación basada en las necesidades, nominados por su maestro(a) de educación general e invitados a participar. Los horarios y fechas de los programas varían de un año a otro. Se espera que los estudiantes que están registrados asistan regularmente y participen en el aprendizaje de Matemáticas, Lectura y Social Emocional que los ayudará a mantener o mejorar sus habilidades. La programación de verano es opcional, pero una vez registrados, los estudiantes deben hacer todo lo posible para asistir a los días programados para el beneficio del estudiante y los distritos.

Recuperación de Crédito (6-8)

Se requerirá que los estudiantes asistan a la recuperación de créditos si no han completado con éxito al menos dos trimestres de un curso básico (inglés, matemáticas, ciencias sociales, ciencias). La recuperación del crédito se lleva a cabo en junio. Los estudiantes tendrán la oportunidad de trabajar en cursos basados en estándares en un formato de estudio independiente. Un maestro(a) estará disponible para brindar apoyo según sea necesario. Si los estudiantes no completan con éxito el trabajo del curso al final de la sesión de la escuela de verano, se les pedirá que repitan el curso durante el próximo año escolar.

Remediación de Habilidades de Verano (6-8)

A lo largo del año, los estudiantes toman una variedad de pruebas estandarizadas para evaluar su nivel de habilidad en las áreas de matemáticas y lectura. Si los estudiantes son identificados como por debajo del nivel de grado en estas evaluaciones, se les invitará a asistir a la remediación de habilidades con el propósito de trabajar con los maestros para desarrollar las habilidades necesarias de matemáticas y/o lectura. Al igual que con todos los programas de intervención, los maestros trabajarán específicamente con cada estudiante para identificar áreas de necesidad para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades hasta el punto en que ya no requieran remediación. Este programa de corrección de habilidades es opcional.

Academia de 6° Grado

La Academia de Verano de RMS de 6° Grado es un programa basado en las necesidades que permite a los estudiantes entrantes de 6° grado la oportunidad de conocer a maestros y compañeros de clase, conocer la escuela y trabajar en habilidades de lectura y matemáticas en preparación para el próximo año escolar. Los estudiantes están invitados a la academia de verano en función de los puntajes de lectura y matemáticas en evaluaciones estandarizadas, así como a través de la recomendación del maestro(a). La academia de verano está diseñada para estudiantes que necesitan apoyo adicional en el desarrollo de habilidades de matemáticas y/o de lectura, así como para estudiantes que podrían tener dificultades con la transición a la escuela intermedia debido a preocupaciones sociales/emocionales. Si los padres están preocupados por su estudiante por cualquiera de las razones anteriores, se les anima a hablar con el consejero de la escuela secundaria o un administrador. Los estudiantes asistirán a la academia de verano durante tres días a la semana, tres horas al día, durante tres semanas. Durante ese tiempo, los estudiantes rotarán entre sesiones que involucran habilidades organizativas y sociales, habilidades de lectura y habilidades matemáticas.

Programa Phoenix (9° Grado)

El Programa Phoenix de ROCORI es una oportunidad para que los estudiantes de 9° grado compensen las clases básicas que han sido reprobadas por poco con un 55% a 59% o a discreción del maestro(a). El Programa Phoenix se llevará a cabo inmediatamente después de cada trimestre después del horario escolar durante dos horas en nueve días escolares para un total de 18 horas. Una vez que termine el tiempo, los maestros calificarán el material para cambiar su calificación a aprobado. Este programa está diseñado para ayudar a los estudiantes de 9° grado a no tener deficiencia de crédito al principio de su carrera en la escuela preparatoria.

Escuela de Verano y Programa de Escuela Nocturna

El Programa de Escuelas de Verano y Nocturnas de ROCORI es una oportunidad para obtener créditos. La disponibilidad del programa depende del número de estudiantes. Los estudiantes interesados deben comunicarse con un asesor.

Reglas y Comportamiento K-12

Asistencia **

La Mesa Directiva, la administración y la facultad de la Escuela Secundaria ROCORI, creen que la asistencia regular a la escuela está *directamente* relacionada con el éxito en el trabajo académico y el desarrollo de habilidades personales y sociales efectivas.

De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación de Minnesota y la ley de Instrucción Obligatoria de Minnesota, Estatuto de Minnesota 120A.22, los estudiantes del Distrito ROCORI No. 750 deben asistir a todas las clases asignadas todos los días que la escuela está en sesión.

La política de asistencia reconoce que la asistencia a la escuela es una responsabilidad conjunta que debe ser compartida por el estudiante, padres/tutores, los maestros y los administradores. Las siguientes expectativas ayudarán a los estudiantes a asistir a clases para cumplir con sus responsabilidades académicas.

Responsabilidad del Estudiante:

Es responsabilidad del Estudiante:

- Asistir a todas las clases asignadas todos los días que la escuela está en sesión y seguir los procedimientos correctos cuando se ausente de una clase asignada.
- Familiarícese con todos los procedimientos que rigen la asistencia.
- Solicite cualquier tarea perdida del instructor antes/durante/después de la ausencia
- Informe a la oficina de la escuela para obtener un pase e inicie sesión si regresa de una ausencia durante el día escolar.
- Llegar a clase a tiempo.

Responsabilidad de los Padres:

Es responsabilidad de los padres del estudiante de:

- Animar al estudiante a asistir a la escuela.
- Informar con precisión a la escuela de la razón de la ausencia de un estudiante.
- Trabajar en cooperación con la escuela y el estudiante para garantizar la asistencia a la escuela.
- Las Tarjetas de información para estudiantes se pueden usar muchas veces durante el año escolar para comunicarse con los padres/tutores con respecto a los problemas de asistencia a la escuela. Por favor, mantenga la información actualizada.

Responsabilidad de los Maestros:

Es responsabilidad de los maestros de:

- Tomar y mantener registros de asistencia precisos cada periodo en cada clase asignada.
- Familiarizarse con todos los procedimientos que rigen la asistencia y aplique estos procedimientos de manera consistente para evitar confundir a los estudiantes.
- Proporcionar cualquier estudiante que haya estado ausente con una excusa con todas las tareas y evaluaciones perdidas. Una vez que el estudiante complete y envíe su trabajo, debe calificarse y registrarse en el libro de calificaciones dentro de un tiempo razonable.
- A un "estudiante ausente" (un estudiante con una ausencia injustificada) se le debe emitir un crédito de cero o nulo por las tareas o evaluaciones dadas durante el ausentismo escolar.
- Trabajar en cooperación con el padre o tutor del estudiante y el estudiante para mejorar la asistencia a la escuela.

- Asegurarse de que un pase acompañe al estudiante cuando salga del salón. Si un/una maestro(a) detiene a un estudiante, debe enviar un pase o notificar al maestro(a) que es afectado.

Responsabilidad del Administrador:

Es responsabilidad del equipo administrativo de:

- Trabajar con la familia para comprender mejor las causas de la ausencia de los estudiantes
- Animar a los estudiantes a asistir a todas las clases asignadas.
- Estar familiarizado con los procedimientos que rigen la asistencia y aplicar estos procedimientos de manera uniforme.
- Recibir y mantener registros precisos sobre la asistencia de los estudiantes.
- Informar al padre o tutor del estudiante de la asistencia del estudiante y trabajar en cooperación con ellos y el estudiante para mejorar la asistencia a la escuela.
- Informar a los padres y estudiantes anualmente de la necesidad de asistencia regular a la escuela y de las regulaciones, procedimientos y plan de implementación.

Cuando No Estás En La Escuela Por El Día: Hay momentos en que una ausencia es inevitable. Dentro de las 24 horas, los padres deben llamar a la escuela de su estudiante para notificar a la oficina que su estudiante estará ausente por un periodo de tiempo determinado. Si una llamada telefónica es imposible, entonces una nota debe acompañar al estudiante a su regreso. La nota debe incluir la fecha de ausencia, el motivo de la ausencia y la firma de padres. Si no se recibe una nota o llamada telefónica, las ausencias se considerarán injustificadas hasta que se reciba la verificación adecuada. Esta ausencia contará para la política de absentismo escolar.

Salir de la Escuela Durante el Día Escolar

Cuando los estudiantes tienen que irse durante el día escolar, se debe presentar una nota que tenga la fecha, firmada por un padre e identifique por qué la ausencia es necesaria a la secretaria de asistencia antes de la escuela el día de la ausencia esperada. La nota también debe incluir cómo el estudiante llegará a su destino (¿el estudiante caminará solo y tendrá permiso para hacerlo, o un padre/tutor los recogerá?). Los padres o tutores pueden llamar por teléfono a la secretaria de asistencia con la misma información en situaciones de emergencia; sin embargo, las notas son preferidas en todas las situaciones. La secretaria de asistencia emitirá un pase para salir del edificio de la escuela. El estudiante es responsable de cerrar sesión en la oficina de la escuela antes de salir del edificio.

Si un estudiante está en la oficina de la enfermera, la técnica de salud o la enfermera escolar escribirá un pase con la hora y la fecha. La técnica de salud o la enfermera escolar notificará a la secretaria de asistencia si un estudiante es enviado a casa enfermo o por cualquier otra razón. La administración se reserva el derecho de exigir que un estudiante permanezca en la escuela en ausencia de síntomas físicos de enfermedad. Una vez que un estudiante llega a la escuela, debe presentarse en la oficina de la enfermera antes de ser enviado a casa enfermo.

Ausencias Planificadas Previamente

El padre/tutor del estudiante debe notificar a la secretaria de asistencia por escrito con anticipación de cualquier ausencia planificada o ausencia prolongada. Esto incluiría vacaciones familiares, visitas a la universidad, etc. Es responsabilidad del estudiante/padre comunicar las ausencias planificadas con la escuela y los maestros. En secundaria, si la ausencia será por tres días consecutivos o más el estudiante podrá obtener un formulario de ausencia en la oficina y llevarlo a cada clase para que sea firmado por cada maestro(a). Esto es solo para fines de planificación del estudiante. El estudiante debe hacer el trabajo escolar antes de irse si el maestro(a) lo solicita. Con previa solicitud, los maestros proporcionarán trabajo a los estudiantes antes de una ausencia planificada lo mejor que puedan. Los estudiantes y los padres deben reconocer que es difícil proporcionar trabajo con anticipación debido a las siguientes razones:

- Puede ser inapropiado proporcionar trabajo sin la instrucción que lo acompaña.

- Los planes de lecciones y actividades cambian con frecuencia en respuesta a las necesidades de los estudiantes.
- Las actividades planificadas no encajarán en el alcance y la secuencia del desarrollo del concepto si se proporcionan fuera de orden.

Los factores anteriores, además de la duración y el momento de la solicitud de trabajo, determinarán la capacidad de los maestros para proporcionar trabajo. El trabajo ciertamente se proporcionará al regreso de un estudiante de acuerdo con los procedimientos descritos en las ausencias justificadas a continuación. *Si se solicita y se entrega el trabajo, debe completarse y entregarse a su regreso.*

Citas Médicas

Todas las citas médicas se consideran una ausencia justificada y contarán para sus ausencias totales durante el término/trimestre. Si un médico recomienda que se quede en casa de la escuela durante X número de días, entonces el número X de días será excusado. La escuela se reserva el derecho de solicitar una verificación por escrito de un médico. Es la expectativa del personal de la escuela que planifique las citas médicas después del día escolar tanto como sea posible, a menos que su condición médica justifique atención inmediata.

Ausencias Justificadas

Típicamente por enfermedad personal, emergencias, citas médicas o dentales, viajes familiares, enfermedades graves de un miembro de la familia inmediata, funeral de un miembro de la familia, tratamiento de salud mental o situaciones en las que hay acuerdo entre el hogar, la escuela y el estudiante en cuanto al propósito y la validez de la ausencia. Se requiere que los estudiantes recuperen todas las tareas diarias perdidas o que completen tareas alternativas según lo consideren apropiado los maestros del salón. A los estudiantes se les permite 2 días por cada día de una ausencia justificada para completar el trabajo perdido durante la ausencia. Cualquier trabajo diario no completado dentro de este período dará lugar a la recepción de consecuencias según el procedimiento de los maestros. Los proyectos a largo plazo vencen en la fecha en que han sido asignados o antes. Si un estudiante está ausente en la fecha de vencimiento del proyecto a largo plazo, se debe notificar a los maestros o presentar el proyecto si no se han hecho arreglos previos. Sin embargo, el director del edificio o el/la maestro(a) del salón pueden extender el tiempo permitido para completar el trabajo que recuperar en caso de una enfermedad prolongada u otras circunstancias atenuantes. Las suspensiones deben manejarse como ausencias justificadas y los estudiantes podrán completar el trabajo que recuperar.

Los padres reciben una notificación de asistencia a través de Skyward cuando su estudiante ha sido marcado como ausente si la función ha sido habilitada por los padres. Los estudiantes que acumulen 12 días de ausencias recibirán una carta de alerta de asistencia. Los estudiantes que acumulen 15 días de ausencias recibirán una segunda carta de notificación de asistencia que requiere verificación médica para futuras ausencias. Si no se recibe verificación médica por la ausencia, la ausencia se considerará injustificada. Los estudiantes que están ausentes por más de tres días consecutivos como resultado de una enfermedad pueden ser requeridos para tener una nota del médico para evitar que más ausencias sean contabilizadas como injustificadas. El administrador de la escuela puede solicitar verificación médica en cualquier momento para caracterizar adecuadamente una ausencia.

Ausencias Injustificadas (Absentismo Escolar)

Una ausencia que no tiene ni la notificación de un padre ni la aprobación del administrador de la escuela. Las ausencias injustificadas incluyen, entre otras, faltar a clase(s), quedarse dormido, perder el autobús, ir de compras o salir de la escuela en cualquier momento por cualquier motivo durante el día escolar sin permiso. La autoridad para decidir si una ausencia es justificada o injustificada recae en el administrador del edificio. El absentismo escolar continuo (según lo definido por el Estatuto del Estado de Minnesota 260A.03) se remitirá a la Oficina del Fiscal del Condado de Stearns.

- 3 Ausencias Injustificadas = Carta de la Escuela
- 5 Ausencias Injustificadas = Remisión a la Reunión Informativa de Absentismo Escolar (TIM)
- 7 Ausencias Injustificadas = Remisión a la Petición de Absentismo Escolar presentada por el Condado de Stearns

Si un estudiante desarrolla un patrón de tardanza en la escuela o la clase, un equipo de adultos atentos se acercará para mostrar preocupación e intentará comprender las causas fundamentales de los retrasos. Un equipo puede consistir en, pero no limitado a, director, trabajador social, consejero/asesor, maestro(a) del salón, maestro(a) de educación especial y otro personal de la escuela.

La escuela tiene el derecho y la responsabilidad de evaluar y aprobar o denegar las excusas presentadas por un estudiante y/o padre. La escuela tiene el derecho de declarar una ausencia injustificada a pesar de que un padre puede haber proporcionado una excusa por escrito. Tal negación por parte de la escuela indica que la ausencia no fue consistente con las razones de las ausencias justificadas. Los estudiantes recibirán una ausencia injustificada y las consecuencias asociadas con ese tipo de ausencia.

Tardanzas

Una tardanza se identifica como llegar tarde a la escuela o a clase. Una tardanza será inferior a 20 minutos; 20 minutos o más contarán como una ausencia justificada o injustificada. La cortesía del personal respeta la prerrogativa de los pases emitidos por el personal.

Si un estudiante llega tarde al comienzo del día escolar, debe reportarse directamente a la oficina de la escuela a su llegada a la escuela. Se le dará un pase a clase y la secretaria de asistencia ajustará la asistencia del estudiante.

Los estudiantes deben estar dentro del salón cuando suene la campana. Los maestros pueden ajustar esta regla de acuerdo con las necesidades de la clase individual.

En la secundaria, si un estudiante acumula 3 tardanzas en un solo período de clase durante un trimestre, se le emitirá una hora de detención. Por cada retraso adicional, el estudiante recibirá una hora de detención. Los retrasos serán referidos a través del proceso de referencia de la oficina. La acumulación de retrasos comenzará de nuevo al comienzo de cada trimestre. La detención no cumplida al final de cada término se cambiará a una suspensión en la escuela.

El equipo administrativo trabajará con las familias para comprender mejor los retrasos de los estudiantes. Cuando sea apropiado, el equipo administrativo hará consideraciones individuales a esta política.

Bicicletas, Motocicletas, Motos de Nieve, Vehículos Todo Terreno y Otros.

Se aconseja la discreción de los padres/tutores cuando se permite que los niños traigan vehículos recreativos a la escuela. Esto incluye bicicletas, motocicletas y motos de nieve. Los Vehículos Todo Terreno no están permitidos en la propiedad del Distrito ROCORI y estarán sujetos a una multa si se conduce en la propiedad.

Las cosas que considerar son los factores de seguridad, las condiciones climáticas, el vandalismo y el robo. Los estudiantes que viajan en vehículos alternativos deben estacionarlos en las áreas designadas. Aconsejamos que los vehículos estén cerrados con llave, ya que la escuela *no se hace responsable de robo o daños*. Sin embargo, cualquier vandalismo o vehículo perdido debe ser reportado a la oficina del edificio.

Se espera que los estudiantes de la Primaria Cold Spring viajen en el autobús, no se permiten bicicletas.

No se permite andar en patineta en la propiedad del Distrito #750.

Prohibición de Intimidación (*Bullying*)*

El distrito escolar se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes. Los actos de intimidación, en cualquier forma, ya sea por parte de un estudiante individual o un grupo de estudiantes, están prohibidos en la propiedad del distrito escolar, en las funciones o actividades relacionadas con la escuela, en el transporte escolar y por el uso indebido de la tecnología. El comportamiento que viola esta política se basa en el impacto, no en la intención. Se puede encontrar información detallada en la [Política de Prevención de Intimidación](#) del Distrito Escolar ROCORI y en este manual.

Teléfonos Celulares/Otro Dispositivos

Los dispositivos electrónicos son importantes para el desarrollo de las habilidades del siglo 21. ROCORI reconoce que muchos estudiantes vienen a la escuela con dispositivos de tecnología personal y estos instrumentos pueden ser herramientas de aprendizaje valiosas. Como regla general, los teléfonos celulares no están permitidos durante la clase, pero cada maestro(a) puede determinar sus propias expectativas para el uso de la tecnología en su salón. Los estudiantes y los padres también deben saber que las Escuelas ROCORI no es responsable del mantenimiento, cuidado o protección de la propiedad personal de los estudiantes. Si un estudiante está usando un teléfono celular u otro dispositivo electrónico sin permiso, será confiscado.

Primarias

Todos los teléfonos celulares deben ser silenciados y dejados en la mochila del niño(a) durante el día escolar. La escuela no es responsable por la pérdida o daño del electrónico personal (teléfonos celulares, videojuegos, etc.) No se permite el uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes durante el horario escolar. Si los estudiantes necesitan comunicarse con los padres durante el día escolar, deben ir a la oficina y usar el teléfono de la escuela.

Secundarias

Los teléfonos celulares o cualquier dispositivo con una cámara o grabadora de video no pueden encenderse en los vestuarios en ningún momento. Estos dispositivos deben estar apagados en todo momento en los vestuarios. Cualquier estudiante que viole las reglas anteriores tendrá su dispositivo electrónico confiscado. Los estudiantes pueden ser disciplinados bajo las políticas de la escuela por cualquier mensaje de texto inapropiado o intercambio de medios que afecte el ambiente de aprendizaje.

1ra ofensa: El dispositivo electrónico será confiscado del estudiante y el maestro(a) se lo devolverá al estudiante al final de la hora.

2da ofensa: El dispositivo electrónico será confiscado del estudiante y mantenido en la oficina hasta el final del día.

3ra and ofensas consecutivas: El dispositivo electrónico será confiscado del estudiante y guardado en la oficina hasta que un padre pueda recogerlo en la oficina.

El hecho de que el estudiante no entregue su dispositivo al personal cuando se le solicite se considera insubordinado y puede resultar en una acción disciplinaria adicional.

Disciplina*

La acción disciplinaria puede incluir, entre otras:

Advertencia Verbal
Detención
Pérdida de privilegios escolares
Programas escolares modificados
Retirar/Sacar de la clase
Suspensión
Exclusión y
Expulsión

El retiro de la clase es la exclusión a corto plazo de un estudiante de la clase durante la cual la escuela conserva la custodia del estudiante. Los estudiantes retirados de clase serán responsabilidad del director o de la persona designada legalmente. Cuando parezca que el estudiante crea un peligro inmediato y sustancial para sí mismo o para otras personas o bienes, el director o la persona designada legalmente pueden imponer la expulsión de la clase. El período de tiempo que un estudiante puede ser retirado de la clase será a discreción del director después de consultar con el/la maestro(a). Los estudiantes recuperarán todo el trabajo durante los períodos en que se retiren de clase.

La suspensión es la exclusión a corto plazo del estudiante de la escuela durante la cual la escuela es relevada de la custodia del niño(a). La suspensión, la exclusión y la expulsión se utilizarán de conformidad con la [Ley de Despido Justo de Alumnos](#) en su forma enmendada.

Los padres serán notificados de una violación de las reglas de conducta y que resulte en acciones disciplinarias.

Si un estudiante que recibe servicios de educación especial ha sido retirado del salón, el/la maestro(a) y el director deben consultar para determinar si hay una necesidad de una evaluación adicional o un cambio en el IEP.

Se puede encontrar información detallada en la [Política de Disciplina](#) del Distrito Escolar ROCORI y en este manual.

Código de Vestimenta

Esta política establece una expectativa de vestimenta y aseo que crea un ambiente propicio para el aprendizaje y refleja el atuendo apropiado para un entorno educativo. Las Escuelas ROCORI se reserva el derecho de abordar cualquier comportamiento o vestimenta que no sea apropiado.

- La ropa del estudiante debe permitir la identificación del estudiante.
- Las joyas que presentan un peligro de seguridad para sí mismos y/o para otros no se pueden usar ni llevar a la escuela. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: cadenas, anillos de picos, collares o pulseras de picos.
- Los sombreros/gorras deben dejarse en los casilleros y no deben usarse durante ninguna parte del día escolar. Las capuchas de ningún tipo no deben usarse durante ninguna parte del día escolar. El día escolar comienza con la campana de advertencia y termina al finalizar el último período de clase. No se permiten sombreros/gorras, excepto con la aprobación de la administración del edificio (es decir, estudiante que se somete a quimioterapia, situaciones médicas, práctica religiosa).
- La ropa o los accesorios con palabras, gráficos o insinuaciones, que sean obscenos, vulgares, abusivos o discriminatorios, no se pueden usar ni llevar a la escuela. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

comentarios/imágenes étnicos, racistas, sexuales o sexistas, como esvásticas, banderas confederadas u otros símbolos de odio.

- La ropa o los accesorios que promuevan o anuncien alcohol, productos químicos, tabaco o cualquier producto que sea ilegal para su uso por menores de edad no se pueden usar ni llevar a la escuela. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: logotipos de alcohol y logotipos de tabaco. Los logotipos "Parecidos" también son inaceptables.
- Los abrigos pesados/de invierno deben mantenerse en casilleros y no deben usarse durante el día escolar.
- Los zapatos deben usarse en todo momento. Los códigos de seguro de salud y seguridad son específicos para abordar este requisito obligatorio.

Si un estudiante usa una prenda de vestir que se considera cuestionable o que viola repetidamente las expectativas, se le pedirá que se cambie para continuar el día. Si un estudiante no tiene algo en qué cambiarse, el estudiante permanecerá en la oficina o será enviado a casa por el resto del día escolar. Las violaciones continuas tendrán consecuencias adicionales, que pueden incluir la detención o la suspensión de la escuela. La administración se reserva el derecho de determinar si la ropa es apropiada para la escuela.

Escuela y Lugar de Trabajo Libres de Drogas

La posesión y el uso de alcohol, sustancias controladas y sustancias tóxicas están prohibidas en la escuela o en cualquier otro lugar de la escuela antes, durante o después del horario escolar. La parafernalia asociada con sustancias controladas también está prohibida. El distrito escolar disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier persona que viole esta política.

Los estudiantes tienen prohibido usar, poseer, distribuir o estar bajo la influencia de sustancias ilegales, medicamentos recetados no destinados al uso de un individuo o alcohol en la escuela, en los terrenos de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Cualquier estudiante que use o esté en posesión de tales sustancias o similares, incluyendo la parafernalia estará sujeto a medidas disciplinarias no limitadas a una suspensión de hasta 10 días y dichas sustancias en la persona del estudiante o en el casillero del estudiante serán confiscadas por las autoridades. La aplicación de la ley puede estar involucrada.

La política del distrito no se viola cuando una persona trae una sustancia controlada que tiene un uso de tratamiento médico actualmente aceptado en una ubicación escolar para uso personal si la persona tiene una receta médica para la sustancia, excepto la marihuana no está permitida en la propiedad de la escuela, incluso si se receta. Los estudiantes que tienen recetas deben cumplir con la [Política de Medicamentos Estudiantiles](#) del Distrito Escolar ROCORI.

El distrito escolar proporcionará un programa de instrucción en cada escuela primaria y secundaria sobre el abuso químico y la prevención de la dependencia química.

Prohibición del Acoso y Violencia*

El distrito escolar se esfuerza por mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso y violencia por motivos de raza, color, fe, religión, origen nacional, sexo, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad. El distrito escolar prohíbe cualquier forma de acoso o violencia por motivos de raza, color, fe, religión, origen nacional, sexo, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad. El comportamiento que viola esta política se basa en el impacto, no en la intención. Se puede encontrar información detallada en la [Política de Acoso y Violencia](#) del Distrito Escolar de ROCORI y en este manual.

Prohibición de Novatadas*

Las novatadas están prohibidas. Ningún estudiante planificará, dirigirá, alentará, ayudará o participará en novatadas. Los estudiantes que violen esta regla estarán sujetos a medidas disciplinarias. Se puede encontrar información detallada en la [Política de Novatadas](#) del Distrito Escolar ROCORI y en este manual.

Uso Aceptable de Internet

Todos los estudiantes del distrito escolar tienen acceso condicional al sistema informático del distrito escolar, incluido el acceso a Internet, para fines educativos limitados, incluido el uso del sistema para actividades en el salón, investigación educativa y desarrollo profesional y de carrera. El uso del sistema del distrito escolar es un privilegio, no un derecho. El uso inaceptable del sistema informático del distrito escolar o de Internet puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias: suspensión o cancelación de los privilegios de uso o acceso; pagos por daños y reparaciones; disciplina bajo otras políticas apropiadas del distrito escolar, incluyendo, pero no limitado a, suspensión, expulsión o exclusión; o responsabilidad civil o penal en virtud de otras leyes aplicables.

Para obtener más información, consulte la [Política de Uso Aceptable de Internet](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Privacidad

Los estudiantes tienen prohibido fotografiar, grabar o hacer cualquier registro electrónico de otros estudiantes, personal o visitantes sin el consentimiento expreso de la persona que es objeto de la grabación, fotografía o registro electrónico. Esta política se aplica a los estudiantes durante el día escolar, el tiempo de instrucción y no instrucción, o mientras participan en eventos escolares. La violación de esto dará lugar a medidas disciplinarias desde la detención, la suspensión, hasta la expulsión basada en la gravedad y la naturaleza del acto. También se puede contactar a la policía. Las imágenes o videos que contengan desnudos pueden resultar en el inicio inmediato del proceso de expulsión.

Escuelas Libres de Tabaco**

Los estudiantes y el personal del distrito escolar tienen derecho a aprender y trabajar en un ambiente libre de tabaco. Bajo la ley federal, fumar está prohibido en cualquier escuela primaria o secundaria o biblioteca que atienda a niños menores de 18 años si se usan fondos federales en la escuela [20 U.S.C 6083(a)]. Además, Minnesota prohíbe fumar, masticar o ingerir tabaco o productos de tabaco en las escuelas públicas de grados K-12, incluidas todas las instalaciones escolares, ya sean de propiedad, alquiladas o arrendadas, y en todos los vehículos que un distrito escolar posee, arrienda o alquila, contrata o controla [MN Stat. 144.4165].

Cualquier estudiante que use o esté en posesión de tales sustancias o similares (incluidos los cigarrillos electrónicos u otros dispositivos para fumar a base de vapor), incluida la parafernalia, estará sujeto a medidas disciplinarias no limitadas a una suspensión de hasta 10 días y dichas sustancias en la persona del estudiante o en el casillero del estudiante serán confiscadas por las autoridades. La aplicación de la ley puede estar involucrada. Se puede encontrar información detallada en la [Política Libre de Tabaco](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Conducta y Consecuencias de Transporte

Los conductores de autobuses darán a conocer a los estudiantes las reglas a seguir en sus autobuses. Las consideraciones de seguridad requieren que se sigan estas reglas. *La escuela y el distrito apoyarán a los conductores de autobuses en la aplicación de las reglas.*

Se espera un comportamiento apropiado, respetuoso y seguro de todos los estudiantes en todo momento mientras viajan en un autobús escolar. El conductor del autobús es responsable del transporte seguro de los estudiantes hacia y desde la escuela.

En la parada de autobús, los estudiantes:

- llegan varios minutos antes de que tenga que llegar el autobús. El autobús no puede esperar a que los estudiantes caminen desde sus hogares.
- esperan tranquilamente en un lugar seguro – se mantienen alejados de la carretera.
- son considerados con la propiedad de otras personas - se mantienen alejados del césped, las flores, los arbustos, los árboles y otros bienes personales.
- están alejados de la carretera – le dan al conductor del autobús mucho espacio y tiempo para detenerse.
- no pelean, acosan, intimidan o juegan.
- no tienen posesión o uso de alcohol, tabaco o drogas.

Al subir y salir del autobús, los estudiantes:

- al cruzar la carretera: verifican el tráfico en ambas direcciones y esperan a que el conductor les indique que crucen.
- vuelven a verificar en ambas direcciones para ver el tráfico - cruzan al menos 10 pies frente al autobús.
- al abordar, que sea en una fila de una manera ordenada y respetuosa, usan la barandilla, dan un paso a la vez y van directamente a un asiento.

En el autobús, los estudiantes:

- siguen las indicaciones del conductor del autobús.
- permanecen sentados hasta que el autobús llega a su destino y se **detienen por completo**.
- se sientan mirando a la parte delantera del autobús, manteniendo los pies en el suelo y la cabeza, los brazos y las manos dentro de autobús.
- mantienen el pasillo libre de libros, bolsas y otros objetos transportados en el autobús. Estos objetos deben mantenerse en el regazo o debajo del asiento.
- no beben bebidas ni comen.
- hablan en voz baja, usando un lenguaje respetuoso y apropiado
- tratan la propiedad y el equipo del autobús con respeto.
- mantienen las ventanas del autobús cerradas a menos que el conductor dé permiso para abrirlas.

Al salir del autobús, los estudiantes:

- permanecen sentados hasta que el autobús se detenga por completo
- se mueven rápidamente fuera del autobús en una fila, respetando a los demás que salen del autobús.
- bajan un paso a la vez y bajan del autobús usando la barandilla.
- se alejan del autobús para que el conductor pueda ver a los estudiantes y los estudiantes puedan ver al conductor.

Violaciones en el Autobús: el conductor del autobús emitirá a los estudiantes que no sigan las pautas del autobús escolar una referencia de autobús. Las consecuencias para el transporte escolar se aplicarán bajo procedimientos de disciplina administrativa.

Vandalismo

El vandalismo de cualquier propiedad del distrito está prohibido. Los infractores serán disciplinados y pueden ser reportados a la policía.

Prohibición de Armas

Ninguna persona poseerá, usará o distribuirá un arma cuando esté en una ubicación escolar, excepto según lo dispuesto en la política del distrito escolar. Un arma significa cualquier objeto, dispositivo o instrumento diseñado como un arma o a través de su uso, es capaz de amenazar o producir daños corporales, destrucción, interrupción, o que puede ser utilizado para infligir autolesiones, incluyendo, pero no limitado a, cualquier arma de fuego, ya sea cargada o descargada; pistolas de aire comprimido; pistolas de perdigones; Pistolas BB; todos los cuchillos; navajas; garrotes; nudillos de metal; nunchucks; lanzar estrellas; explosivos; fuegos artificiales; maza y otros propelentes; pistolas paralizantes; municiones; venenos; cadenas; flechas; y objetos que han sido modificados para servir como arma. Un arma también incluye parecidos.

Se tomarán las medidas y acciones disciplinas apropiadas contra cualquier persona que viole esta política. El distrito escolar no permite la posesión, uso o distribución de armas por parte de los estudiantes. La disciplina de los estudiantes puede incluir: suspensión inmediata fuera de la escuela; confiscación del arma; notificación inmediata de la policía; notificación al padre o tutor; y recomendación al superintendente de despido por un período de tiempo que no exceda de un año.

El director del edificio deberá, tan pronto como sea posible, remitir al sistema de justicia penal o delincuencia juvenil, según corresponda, a un estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela ilegalmente. Un estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela será expulsado por al menos un año, sujeto a la discreción del distrito escolar caso por caso. Se puede encontrar información detallada en la [Política de Armas](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Salud y Seguridad K-12

Accidentes

Todas las lesiones de los estudiantes que ocurran en la escuela, en las actividades patrocinadas por la escuela o en el transporte escolar deben informarse al director, subdirector o superintendente. Los padres/tutores de un estudiante lesionado serán notificados lo antes posible. Si el estudiante requiere atención médica inmediata, el director u otro líder del distrito llamará al 911 o buscará tratamiento médico de emergencia y luego se comunicará con los padres.

Plan de Manejo de Asbestos*

El distrito escolar ha desarrollado un [plan de manejo del asbesto](#). Una copia de este plan se puede encontrar en la Oficina del Distrito de ROCORI y está disponible en el sitio web del distrito.

Manejo de Crisis

El distrito escolar ha desarrollado una política de "Manejo de crisis". Cada edificio escolar tiene su propio plan de manejo de crisis específico del edificio. Los estudiantes y los padres recibirán información sobre los planes específicos del distrito y la escuela.

[La Política de Manejo de Emergencias y Crisis](#) del Distrito Escolar ROCORI aborda una serie de posibles situaciones de crisis en el distrito escolar. El distrito escolar ha desarrollado procedimientos generales de crisis para asegurar los edificios, la evacuación del salón, la evacuación del campus, el refugio y los procedimientos de comunicación. El distrito escolar llevará a cabo simulacros de confinamiento, simulacros de incendio y un simulacro de tornado. Los planes de construcción incluyen procedimientos de evacuación del salón y edificios.

Información de Contacto en Caso de Emergencia

Es responsabilidad de los padres del estudiante actualizar la información de contacto de emergencia para que se mantenga actualizada.

Información de Salud

Primeros Auxilios

La oficina de enfermera en cada edificio está equipada para manejar lesiones menores que requieren primeros auxilios. Si la oficina de la enfermera no está abierta, se puede buscar asistencia en la oficina administrativa del edificio. Si un estudiante experimenta una emergencia médica más grave en la escuela, se llamará al 911 y/o se contactará a un padre/tutor dependiendo de la situación.

El distrito ha instalado desfibriladores externos automatizados (DEA) en *varios lugares del distrito*. *Estos están marcados con signos visibles en caso de emergencia*. La manipulación de cualquier DEA está prohibida y puede resultar en disciplina.

Enfermedades Transmisibles

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no se les permite venir a la escuela mientras son contagiosos. Si un padre o tutor sospecha que su hijo(a) tiene una enfermedad transmisible o contagiosa, el padre o tutor debe comunicarse con la enfermera o el director de la escuela para que otros estudiantes que podrían haber estado expuestos a la enfermedad puedan ser alertados.

Los estudiantes con ciertas enfermedades transmisibles no serán excluidos de asistir a la escuela en sus entornos habituales de asistencia diaria, siempre y cuando su salud lo permita y su asistencia no cree un riesgo significativo de transmitir la enfermedad a otros estudiantes o empleados del distrito escolar. El distrito escolar determinará caso por caso si la asistencia de un estudiante contagioso crea un riesgo significativo de transmitir la enfermedad a otros.

Servicio de Salud

La oficina de salud estudiantil cuenta con un personal *Técnico de Salud capacitado bajo la supervisión directa de una Enfermera Escolar Certificada*.

Los estudiantes que se enferman en la escuela deben notificar a su maestro(a) u otro adulto accesible. Serán escoltados a la oficina del edificio. En caso de una emergencia, Llame al 911 y notifique a la oficina del distrito. El Técnico de Salud escolar hará arreglos para que los estudiantes que se enfermen en la escuela se vayan a casa temprano.

Un padre/tutor debe notificar a la escuela si su hijo(a) no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad. *Para obtener más información, llame a su línea de asistencia a la escuela o consulte la sección de asistencia en Información de Padres.*

Vacunas

Todos los estudiantes deben proporcionar prueba de vacunación o presentar la documentación apropiada que los exima de dichas vacunas para inscribirse o permanecer inscritos. Los estudiantes pueden estar exentos del requisito de inmunización cuando la inmunización del estudiante está contraindicada por razones médicas; la confirmación de laboratorio de la inmunidad adecuada existe; o debido a las creencias concienzudamente sostenidas de los padres/tutores o estudiantes. El distrito escolar mantendrá un archivo que contenga los registros de vacunación de cada estudiante que asista al distrito escolar durante al menos cinco años después de que el estudiante cumpla 18 años. Para obtener una copia del calendario de vacunación o para obtener un formulario o información de exención, comuníquese con la enfermera de la escuela o su técnico de salud del edificio.

Medicamentos en la Escuela

Los padres tienen la responsabilidad principal de mantener la salud de sus hijos. Cuando un estudiante necesita medicamentos durante el horario escolar, deben administrarse de acuerdo con las disposiciones de esta política. El Distrito Escolar de ROCORI requiere que todos los medicamentos administrados a los estudiantes en la escuela sean administrados por la enfermera escolar con licencia, el director, el maestro o alguien designado por la enfermera de la escuela. Un médico debe recetar medicamentos con autorización firmada por el padre/tutor. Los medicamentos que se administrarán deben llevarse a la escuela y mantenerse en un recipiente etiquetado por la farmacia o el médico.

La intención de esta política es garantizar la administración segura de medicamentos en la escuela para aquellos estudiantes que los requieran. El término "medicamento o medicación" significa cualquier agente correctivo que tenga la propiedad de curar, prevenir, tratar o mitigar enfermedades o dolencias. Esto se aplica tanto a los medicamentos recetados como a los de venta libre.

La escuela también puede ayudar en la identificación de problemas de salud que afectan la educación de un estudiante, pero no puede diagnosticar enfermedades o recetar medicamentos.

Administración de Medicamentos

Los medicamentos recetados se administrarán solo bajo las siguientes condiciones.

- a. El permiso de los padres que autoriza al personal de la escuela a administrar medicamentos debe estar en el archivo.
- b. Una receta escrita del médico del estudiante debe estar registrada para el medicamento recetado.
- c. Se debe proporcionar el envase original etiquetado del medicamento. Los frascos recetados deben estar debidamente etiquetados con el nombre correcto del estudiante, la fecha correcta, el nombre del medicamento y la dosis, el nombre del médico que prescribe y las instrucciones completas. Los medicamentos traídos a la escuela en un sobre, bolsa de plástico u otro recipiente no se le darán al estudiante. Se contactará a los padres si el permiso y el etiquetado son inadecuados.
- d. Los suplementos dietéticos y los medicamentos alternativos no aprobados por la FDA no se dispensarán en la escuela.

Los medicamentos de venta libre se administrarán solo bajo las siguientes condiciones:

- a. El permiso escrito de los padres que autoriza al personal de la escuela a administrar medicamentos debe estar en el archivo.
- b. Se debe proporcionar el envase original etiquetado del medicamento de venta libre.
- c. Aunque el distrito escolar puede mantener un suministro de analgésicos, no se le dará absolutamente ningún Tylenol o ibuprofeno a un estudiante de la escuela a menos que se haga una llamada telefónica del distrito escolar al padre y se otorgue permiso.

El personal de los Servicios de Salud no es responsable de romper las tabletas/pastillas por la mitad. Cuando haya una orden médica para administrar una mitad de una tableta, consulte con su farmacéutico.

Los medicamentos deben ser llevados a la escuela (o recogidos en la escuela) por un padre.

Los medicamentos o tratamientos requeridos deben ser administrados por la Enfermera Escolar con Licencia o un miembro del personal capacitado delegado.

El distrito escolar, a través de la enfermera escolar, se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de administración de medicamentos. Algunos medicamentos pueden afectar la capacidad de acomodar de manera segura la solicitud de administración. Cuando una solicitud no puede ser atendida, los padres/tutores pueden optar por venir a la escuela para administrar el medicamento a su hijo(a) o pueden comunicarse con su médico para hacer arreglos alternativos.

Se alienta a los estudiantes a asumir la responsabilidad de solicitar y tomar medicamentos en el momento apropiado. El distrito escolar hará esfuerzos para administrar el medicamento según lo prescrito.

Aviso de Aplicación de Pesticidas*

Minn. Stat. 121A.30 Aplicación de Pesticidas en la Escuela. El distrito escolar puede planear aplicar pesticidas en la propiedad de la escuela. En la medida en que el distrito escolar aplique ciertos pesticidas, el distrito escolar proporcionará un aviso antes del 15 de septiembre sobre el plan del distrito escolar para usar estos pesticidas. Un padre puede solicitar que se le notifique antes de la aplicación de ciertos plaguicidas en días diferentes de los especificados en el aviso. Se puede solicitar información adicional sobre qué pesticidas se utilizan, el calendario de aplicaciones de pesticidas y los efectos a largo plazo en la salud de la clase de plaguicidas en los niños poniéndose en contacto con el jefe de Edificios y Terrenos de ROCORI.

Seguridad

La seguridad de los estudiantes en el campus y en las actividades relacionadas con la escuela es una alta prioridad del distrito. Si bien existen procedimientos de seguridad en todo el distrito, la cooperación entre estudiantes y padres es esencial para garantizar la seguridad de la escuela.

Visitantes

Con el fin de proteger la seguridad de todas las personas en las escuelas ROCORI, todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal de su escuela para recibir una insignia de visitante. La insignia del visitante debe usarse durante la duración de la visita. La entrada al edificio se limita a las puertas principales de la oficina. Los visitantes estudiantiles generalmente no están permitidos durante el día escolar. La administración del edificio se reserva el derecho de permitirlo cuando sea apropiado.

A un individuo o grupo se le puede negar el permiso para visitar una escuela o propiedad escolar, o dicho permiso puede ser revocado, si el visitante no cumple con los procedimientos del distrito escolar o si la visita no es en el mejor interés de los estudiantes, el empleado o el distrito escolar.

Solo Primaria

Información

Recreo

El recreo es un componente fundamental y laboratorio de aprendizaje para los estudiantes de primaria. Este es un lugar para practicar y exhibir buena deportividad, interacciones sociales apropiadas y crecimiento emocional. Creemos en el juego como una experiencia normal de la infancia. Cada día hacemos todo lo posible para tener una experiencia de recreo altamente atractiva para los estudiantes.

Con respecto al recreo exterior, el objetivo es alentar a todos los estudiantes a salir a través de la mayor parte del clima invernal de Minnesota. Los estudiantes deben vestirse apropiadamente para el clima de Minnesota. Sin embargo, habrá momentos para mantener a los estudiantes adentro durante la clase de educación física, el recreo o antes de la escuela. Los estudiantes permanecerán en el interior si la temperatura es inferior a cero, la sensación térmica es de diez por debajo o más, o una acumulación de precipitación.

Solo Secundaria

Información

Centro de Cuidado (RMS Grados del 6 al 8)

¿Te gusta jugar juegos de computadora, ping pong, hockey aéreo, ver televisión o películas, tener un lugar para trabajar en tareas o simplemente pasar el rato con tus amigos? Ven Centro de Cuidado de lunes a jueves justo después de la escuela hasta las 6:00 p.m. No hay tarifa para asistir, pero los estudiantes deben registrarse, para tener los números de emergencia en el archivo. Se ofrecen aperitivos por un costo. Los alimentos y bebidas comprados en el Centro de Cuidado deben consumirse antes de salir. Recuerde que este programa no es un centro de entrada/salida para estudiantes que van y vienen como mejor les parezca.

Si no está participando en una actividad supervisada o trabajando con un/una maestro(a), repórtate al Centro de Cuidado o sal del edificio antes de las 3:10 p.m. Los estudiantes que permanecen después de la escuela deben ser supervisados por un adulto. Los estudiantes deben registrarse en el Centro de Cuidado antes de las 3:10 pm o no se les permitirá entrar. Si a los estudiantes no se les permite ingresar al Centro de Cuidado, deberán abandonar el edificio o comunicarse inmediatamente con alguien para llevarlos a casa. Los estudiantes que traigan un pase firmado al Centro de Cuidado de un/una maestro(a) u otro supervisor de la escuela intermedia que indique la hora de inicio y finalización en que estuvieron con ellos podrán registrarse en el Centro de Cuidado.

Estudiantes de Dieciocho Años

La mayoría de edad para la mayoría de los propósitos en Minnesota es de 18 años de edad. Todos los estudiantes, independientemente de su edad, se rigen por las reglas para estudiantes proporcionadas en la política del distrito escolar y este manual.

Estudiantes Extranjeros de Intercambio

RHS permitirá seis (6) estudiantes de intercambio extranjero en un año escolar determinado. RHS trabajará con una organización de buena reputación que se comunique con RHS antes de la colocación. Se utilizarán los siguientes criterios para determinar la elegibilidad en RHS:

- Se espera que los estudiantes extranjeros de intercambio entiendan el idioma inglés dadas sus habilidades en el segundo idioma.
- Una población estudiantil demográfica diversa.
- Notificación a RHS antes del inicio escolar.

Ceremonia de Graduación

La participación de los estudiantes en las ceremonias de graduación es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes que han completado los requisitos para la graduación pueden participar en ejercicios de graduación, a menos que se niegue la participación por razones apropiadas, que pueden incluir disciplina. Los ejercicios de graduación están bajo el control y la dirección del director del edificio.

Académicos

Prueba ACT

Los juniors y seniors que planean asistir a una universidad de 4 años pueden tomar el examen ACT para ser considerados para la admisión. Consulte a un consejero escolar para conocer los lugares de prueba y cualquier otra pregunta que pueda tener.

Programación ALC

Este programa se registrará conjuntamente por las pautas distritales y estatales. El programa proporcionará flexibilidad con respecto al tiempo, sería una instrucción centrada en el estudiante basada en las necesidades de los individuos del programa (pero medida contra los estándares) y un énfasis concentrado en la aplicación de la tecnología para apoyar y ayudar al proceso de aprendizaje. Los estudiantes estudiarán con respecto a un sistema basado en estándares con estudiantes que estudian las áreas básicas del plan de estudios como un enfoque. Un estudiante o padre puede comunicarse con la oficina de consejería para obtener información y calificaciones específicas del programa.

Rango de Clase/Estado Académico

Un crédito es equivalente a un año académico de estudio, o dos trimestres (4 términos) de aprobación de cursos. La finalización exitosa de un trimestre (2 términos) es equivalente a .50 créditos, y la finalización de un término es igual a .25 créditos. El GPA y el rango de clase se basan en un equivalente numérico 4.0 de una "A". Los cursos universitarios en la escuela secundaria son los únicos cursos calificados en una escala ponderada de 4.0. (A = 5.0, A- = 4.57, etc.) El GPA y el rango de clase se calculan después de cada trimestre.

Estas disposiciones pueden incluir honores escolares o graduados de mayor rango, por ejemplo. La información de clasificación de clase específica de un estudiante individual es información privada protegida por las leyes estatales y federales. La divulgación del promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante, el rango de clase o las transcripciones requiere el permiso por escrito del padre, tutor o estudiante elegible. Sin embargo, si se designa como información de directorio, el hecho de que un estudiante sea reconocido por su posición académica o la recepción de un premio (es decir, el cuadro de honor) es información pública.

Universidad en la Escuela Secundaria (CITHS)

Universidad en la Escuela Preparatoria (CITHS): El CITHS (cursos universitarios y créditos, ofrecidos en el sitio en RHS) está diseñado para dar a los estudiantes de 10^o a 12^o grado, la oportunidad de participar en un curso de nivel universitario mientras aún está en la escuela secundaria. Para estudiantes motivados de alta capacidad, el programa enriquece sus experiencias de escuela secundaria y postsecundaria. Además del enriquecimiento, el programa proporciona los medios para que los estudiantes obtengan créditos universitarios. Las siguientes pautas y requisitos se aplicarán a todos los cursos de nivel universitario en ROCORI. Los estudiantes tienen la capacidad de obtener 80 créditos universitarios a través del Programa de Inscripción Concurrente.

Materia	Nombre del Curso	Crédito Universitario
Inglés	Composición Universitaria	3
	Composición Universitaria Avanzada	3
	Introducción a la Literatura	3
Matemática	Trigonometría	2

	Cálculo I	5
	Cálculo II	5
	Cálculo: Curso Corto	3
	Álgebra Universitaria	3
	Introducción a la Estadística	3
Social	Historia de los Estados Unidos I	4
	Historia de los Estados Unidos II	4
	Psicología General	4
Ciencia	Biología General I	4
	Biología General II	4
	Introducción a la Física I	4
	Introducción a la Física II	4
	Química General I	5
	Química General II	5
	Terminología Médica	1
	Anatomía y Fisiología Humana I	4
	Anatomía y Fisiología Humana II	4
	Asistente de Enfermería Certificado (CNA)	3
Oficios e Industria	Desarrollo de Ingeniería y Fabricación I	4
	Desarrollo de Ingeniería y Fabricación II	4
	Introducción a la Enseñanza	3
	Niños en un Mundo Cambiante	3

El proceso para ser admitido en un curso CITHS comienza con el GPA, los estudiantes de último año deben tener un 2.5 o superior y los juniors deben tener un GPA de 3.0 o superior, los estudiantes de segundo año deben haber completado geometría en 8° grado y estar en el percentil del 90% de la prueba MCA de matemáticas. Todos los estudiantes deberán tomar y aprobar el examen accu-placer antes de registrarse. Las calificaciones en los cursos de nivel universitario se darán como una calificación final del semestre, aquellos que reciban una calificación de C o superior serán de valor GPA ponderado. La duración de cada curso variará con la cantidad de crédito universitario. Los estudiantes deben obtener la aprobación de los asesores de orientación para tomar más de tres cursos de nivel universitario en un año determinado.

Calificación: Los estudiantes reciben calificaciones ponderadas en ROCORI en los cursos concurrentes. Reciben una carta completa por encima de su calificación final en una escala de 5.0 en lugar de 4.0 para cursos que no están ponderados. Su transcripción universitaria reflejará solo las calificaciones de las letras: B + sería una B, una C- sería una C, etc. Los estudiantes que están tomando cursos tradicionales de PSEO recibirán crédito ponderado por clases concurrentes equivalentes tomadas en la universidad según lo aprobado por la administración.

Dejar/Agregar: Los estudiantes deben inscribirse en FDLTCC como estudiantes de opciones postsecundarias. Para dejar las clases deben hacerse dentro de los primeros 5 días de un curso y se agregan dentro de los primeros 10 días. Los estudiantes que dejen después del día 20 recibirán un W-Withdrawal (indicando su retiro de la clase) en su transcripción oficial de la universidad. Los formularios para inscripción para dejar y agregar están disponibles en la oficina de orientación. Los estudiantes deben trabajar con su consejero de la escuela preparatoria para procesar las agregaciones, dejar o retiros de cursos.

Graduación Anticipada

Los estudiantes pueden ser considerados para la graduación temprana después de cumplir con las condiciones provistas en la [Política de Graduación](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Requisitos de Graduación*

Los estudiantes deben intentar 30 créditos y aprobar 28 créditos como se indica en el manual de registro: Estos créditos deben incluir 4 créditos en Artes del Lenguaje, 3 créditos en Ciencias, 3.5 créditos en Matemáticas, 4 créditos en Estudios Sociales, 1 crédito en Educación Física, 1 crédito en arte (visual o interpretación), 1/2 crédito en Salud, 1/4 de crédito en Cuenta Regresiva de Carrera, 1/2 crédito en Economía del Consumidor, 1/2 crédito de Oratoria y 9.75 créditos electivos, con cursos requeridos en cada área como se indica en el manual de registro. Se puede encontrar información adicional en la Política de [Política de Graduación](#) del Distrito Escolar ROCORI.

Créditos de Cursos Requeridos

Para recibir un diploma, los estudiantes deben aprobar con éxito 28 créditos, intentar 30 créditos y cumplir con los requisitos del curso de nivel de escuela secundaria. Se requieren los siguientes créditos en los departamentos durante los grados enumerados (1 crédito es igual a 4 términos/2 trimestres):

Grado 9

- Un crédito de Inglés 9 \
- Un crédito de Matemáticas
- Un Crédito de Ciencia Física
- Medio crédito de Educación Cívica
- Medio crédito de Geografía 9
- Medio crédito de Educación Física 9

Grado 10

- Un crédito de Inglés 10
- Un crédito de Matemáticas
- Un crédito de Ciencias Sociales (Historia Americana)
- Un crédito de Ciencias (Biología General)
- Medio crédito de Salud
- Un cuarto de crédito de Cuenta Regresiva de Carrera Profesional

Grado 11

- Un crédito de Inglés 11 (A y B) o Composición Universitaria
- Un crédito de Ciencias Sociales (Historia de los Estados Unidos o Historia Universitaria de los Estados Unidos)
- Un crédito y medio de Matemáticas
- Un crédito de Ciencias: Química General (grado 10 u 11) o Física Universitaria

Grado 12

- Un crédito de Inglés (Literatura Temática y Británica o Literatura Universitaria)
- Un crédito de Ciencias Sociales (Economía Social e Historia Antigua o Geografía o Historia Universitaria de los Estados Unidos)
- Medio crédito de Economía del Consumidor

Las matemáticas deben abarcar *Geometría, Álgebra II y una clase de Estadística* para un total de 3 1/2 créditos de matemáticas. *Se requerirán cuatro años de matemáticas para la admisión a los campus de la Universidad de MN Twin Cities, Duluth, Morris Crookston y Rochester.*

Los estudiantes deben aprobar medio crédito (2 términos) de Educación Física General en los grados 10 u 11.

Los estudiantes deben aprobar medio crédito (2 términos) de Oratoria en los grados 10 u 11.

Los estudiantes deben aprobar un crédito (4 términos) de Artes electivas (artes de los medios, música, teatro o artes visuales) en los grados 9 -12.

Para ayudar a cumplir con los requisitos anteriores, todos los estudiantes deben estar inscritos en 7 1/2 créditos por año.

Honores

Todos los estudiantes que reciban un promedio de calificaciones de 3.00 o más en su boleta de calificaciones trimestral y no tengan D, F o incompletos serán considerados miembros del cuadro de honor para el trimestre. Las calificaciones de letras llevan los siguientes valores:

<u>Clases Regulares</u>	<u>CITHS (Universidad en la Escuela Secundaria)</u>	
A	4.000	5.000
A-	3.660	4.575
B+	3.400	4.175
B	3.000	3.750
B-	2.660	3.325
C+	2.340	2.925
C	2.000	2.500
C-	1.660	
D+	1.340	
D	1.000	
D-	.660	
F	.000	

PSEO (Opción de Inscripción Postsecundaria) Clases se ponderan a ofertas equivalentes de CITHS en RHS

Opciones de Inscripción Postsecundaria

Los estudiantes de noveno, décimo, undécimo y duodécimo grado pueden solicitar inscribirse en las Opciones de Inscripción Postsecundaria (PSEO) y otros programas avanzados de enriquecimiento. La información general sobre el programa PSEO se proporcionará a todos los estudiantes de octavo, noveno, décimo y undécimo grado antes del 1 de marzo. Los créditos calificados otorgados a un estudiante a través de un curso o programa de PSEO que cumpla o exceda un estándar o requisito de graduación se contarán para los requisitos de graduación y crédito de los estándares académicos estatales. Los estudiantes interesados deben completar un formulario de solicitud y enviarlo a su consejero de la escuela preparatoria antes del 30 de mayo para la inscripción el siguiente año escolar. El formulario de solicitud debe estar firmado por el estudiante y su padre o tutor. Los estudiantes que deseen tomar un curso de PSEO deben comunicarse con su asesor escolar.

Cambios de Horario

Todas las solicitudes de cambio de horario deben ocurrir antes del trimestre o término para una clase de término. Los estudiantes que deseen ajustar su horario deben reunirse primero con el asesor escolar. Después de que comience la clase, se requerirá que los estudiantes completen un formulario de dejar/agregar con los maestros afectados y lo devuelvan a la oficina.

Variación de Música de 6° Grado – Los estudiantes de 6° grado, al ser nuevos en la escuela y no estar familiarizados con el programa de música, pueden cambiar su selección de música al final del primer trimestre. La solicitud inicial debe hacerse con la oficina y se requiere el permiso de los padres. Todos los horarios se finalizarán para el año al final del Trimestre 1. Los cambios durante el resto del año solo ocurrirán bajo circunstancias atenuantes.

Reglas y Comportamiento

Estacionamiento

El estacionamiento para estudiantes solo está permitido en el estacionamiento. Los automóviles no deben estacionarse en el césped, fuera de las filas de estacionamiento normales, en áreas restringidas que han sido identificadas para vehículos de emergencia. Cualquier violación de estos procedimientos puede y van a recibir una multa o ser remolcado a expensas del propietario. No se permite merodear en el estacionamiento.

No se permite el tráfico o el estacionamiento en el lado norte del edificio de la escuela en ningún momento del día. Esta área está designada como el área de carga y descarga de autobuses para la Secundaria ROCORI y también es una vía de emergencias. El límite de velocidad en el lote escolar y alrededor del área escolar es de 10 millas por hora.

Los estudiantes deberán pagar una tarifa anual de \$50.00 (o \$25.00 por 3 términos) por privilegios de estacionamiento. Se emitirá un permiso de estacionamiento por cada vehículo registrado en el estacionamiento de la escuela secundaria que se colgará en el espejo retrovisor. Las motocicletas y motos de nieve deben estar registradas en la oficina y los permisos para el conductor deben estar archivados. Los permisos pueden ser transferibles de vehículos a motos de nieve o motocicletas. Si el estudiante no tiene un permiso para un vehículo, pero desea conducir una moto de nieve/motocicleta, se puede comprar un permiso de temporada para la moto de nieve/motocicleta a una tarifa reducida. Los Vehículos Todo Terreno no están permitidos en la propiedad de la escuela.

Los infractores serán multados. Después de que a un estudiante se le emite una segunda multa de estacionamiento por cualquier motivo y ambos no se pagan durante más de 48 horas, el estudiante tendrá una conversación con el Director, el Subdirector y/o el Oficial de Recursos Escolares. El estudiante tendrá que hacer arreglos para pagar las citaciones. Si el estudiante recibe una tercera infracción que también permanece sin pagar, el vehículo del estudiante está sujeto a ser remolcado a discreción del Director, Subdirector y/o el Oficial de Recursos Escolares. El padre del estudiante será llamado y notificado de las citaciones no pagadas al mismo tiempo que el estudiante es llamado a la oficina. El costo del remolque es responsabilidad del propietario del vehículo y/o del estudiante que conduce el vehículo. El Oficial de Recursos Escolares se encargará de la aplicación de lo anterior y mantendrá al Director y al Subdirector actualizados sobre cualquier problema. Ningún vehículo será remolcado sin el permiso del Director o del Subdirector. A los estudiantes no se les permite mostrar mensajes o imágenes inapropiados u ofensivos en vehículos estacionados en el estacionamiento de la escuela secundaria ROCORI.

NOTA A CONDUCTORES: LAS PERSONAS EN CUALQUIER CRUCE PEATONAL TIENEN EL DERECHO DE PASO, ESPECIALMENTE EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA.

Actividades

Actividades Después de la Escuela

Todos los viajes, juntas o reuniones después de la escuela o por la noche que involucren a los estudiantes y sean una actividad patrocinada por la escuela, deben ser programados y aprobados por el director de Actividades. Todas las actividades que ocurren durante el día escolar normal deben ser autorizadas por el director. Las actividades deben autorizarse con la mayor antelación posible.

Los estudiantes deben estar bajo la supervisión directa de un miembro del personal de ROCOR cuando estén en el edificio después de las 3:05 p.m., a menos que participen en una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que muestren un comportamiento inapropiado perderán su privilegio de permanecer después de la escuela.

Para estudiantes de RMS: Si no está participando en una actividad supervisada o trabajando con un maestro, favor de reportarse al Centro de Cuidado o salga del edificio antes de las 3:10 p.m. Los estudiantes de secundaria no deben pasar el rato en el área común u otras áreas del edificio después de la escuela a menos que sean supervisados directamente por un miembro del personal.

Reuniones de Clase o Club

A todas las clases y clubes que utilizan recursos y/o instalaciones escolares se les debe asignar un asesor del personal. Sus asesores de clase o club están allí para ayudarlo. Deben asistir a todas las reuniones programadas. Asegúrese de mantenerlos informados sobre todos los planes de su club.

Elegibilidad para Actividades y Atletismo

Todas las actividades patrocinadas por la Escuela Preparatoria ROCORI, incluidas las que se realizan durante el verano, se rigen por, entre otras, las reglas de elegibilidad establecidas por el MSHSL. Vea las Pautas de Elegibilidad MSHSL.

Para ser académicamente elegible para participar en actividades, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

GPA- Todos los estudiantes que participan en actividades deben mantener un GPA acumulativo de 1.66. Si al final de un período de calificación el GPA de un estudiante cae por debajo de 1.66, no será elegible durante dos semanas. Después de dos semanas, el estudiante necesita tener un GPA de término por encima de un 1.66 y aprobar todas las clases para volver a participar en concursos.

Período de Prueba Académica - Si en las revisiones de calificaciones en la segunda, cuarta, octava y décima semana del término, un estudiante está reprobando una clase, o si su GPA del término cae por debajo de 1.66, se le colocará en período de prueba académica. El estudiante se reunirá con el Director de Actividades/Equipo Académico semanalmente por el resto del término/trimestre. En ese momento revisarán su progreso académico y recibirán una hoja de calificaciones semanal para completar cada día con todos los maestros del salón.

Fallas-- Si un estudiante reprueba una clase (final de cada trimestre) se vuelve inelegible durante dos semanas. Si después de dos semanas el estudiante está aprobando la clase, puede volver a participar en concursos. Si no aprueba, permanecerá inelegible hasta que pasen la clase. Si la clase no continúa en el próximo trimestre, después de las primeras dos semanas del nuevo trimestre, el estudiante deberá aprobar todas sus clases actuales para volver a participar en concursos.

Pautas de Elegibilidad para la Actividad Estudiantil de la Escuela Preparatoria ROCORI

Buena Reputación

Para ser elegible para la temporada regular y la competencia del torneo MSHSL, un estudiante debe estar completamente inscrito según lo definido por el miembro de pregrado del Departamento de Familias y Aprendizaje de Niños de Minnesota de su escuela en buen estado como se define en la política de la mesa directiva, Estatuto 111.00.

Código de Responsabilidades del Estudiante

Las escuelas miembros de la Liga de Escuelas Secundarias del Estado de Minnesota creen que la participación en actividades Inter escolares es un privilegio, que va acompañado de responsabilidad. Como estudiante que participa en las actividades Inter escolares de mi escuela, entiendo y acepto las siguientes responsabilidades:

- Respetaré los derechos y creencias de los demás y trataré a los demás con cortesía y consideración.
- Seré totalmente responsable de mis propias acciones y de las consecuencias de mis acciones.
- Respetaré los derechos y la propiedad de los demás.
- Respetaré y obedeceré las reglas de mi escuela y las leyes de mi comunidad, estado y país.
- Mostraré respeto a aquellos que son responsables de hacer cumplir las reglas de mi escuela y las leyes de mi comunidad, estado y país.
- El asalto a ninguna persona no será tolerado por la Liga y será tratado por la administración de la escuela y las autoridades locales.

Nota: Cualquier acusación de acoso sexual, racial, religioso, violencia y/o novatadas también puede constituir una violación del Código de Responsabilidades del Estudiante.

Sanción: Un estudiante que es despedido o que viola el Código de Responsabilidades del Estudiante no está al día y no es elegible por un período de tiempo determinado por el director de la escuela, actuando bajo la autoridad de la Mesa Directiva de ROCORI local. La Liga reconoce específicamente por esta política que cierta conducta requiere sanciones que pueden exceder las sanciones típicamente impuestas por las primeras violaciones.

Hay dos categorías de actividades estudiantiles. Son las siguientes:

Actividades de Categoría I	Actividades de Categoría II	Actividades de Categoría II	Actividades de Categoría II	Actividades de Categoría II
Todas las actividades deportivas	Obra de 3 Actos	Anuario	R.A.D.D.	Club de Arte
Obra de Teatro de Un Acto	Musical de Primavera	Band Escolar	Línea de Tambores	Banda de Honor
Robótica (PRIMERO/VEX)	Coro de Honor	Guardia de Invierno	Equipo de Matemáticas	Banda de Marcha
Discurso	Senado Estudiantil	Sociedad Nacional de Honor	<i>Knowledge Bowl</i> (concurso de preguntas)	Concurso de Música
Actividades MSHSL	Club-R	Futuros Agricultores de América	<i>Common Ground</i> (Terreno Común)	Banda de Jazz
	Clubes Estudiantiles ROCORI	Club Ambiental	Club de Diversidad	

Los conciertos de bandas y coros, los Cantantes de Jazz y el Festival de Música CLC son evaluaciones de rendimiento en clase (la calificación de los estudiantes está determinada por su participación en estas actividades). Además de las sanciones identificadas, se seguirán los estatutos grupales individuales de las organizaciones escolares que hayan identificado un plan de infracción, que es más estricto que estas pautas. Las violaciones y sanciones se coordinarán con los estándares sugeridos por el programa MSHSL.

Sanciones

1ª Infracción - El estudiante perderá la elegibilidad por los próximos dos concursos consecutivos o 2 semanas de una temporada en la que el estudiante sea participante, lo que sea mayor. El estudiante también asistirá a una clase de educación sobre drogas de 2 horas con un consejero/asesor de las Escuelas Secundarias ROCOR.

2ª Infracción - El estudiante perderá la elegibilidad por los próximos 6 concursos consecutivos o 3 semanas de una temporada en la que el estudiante sea participante, lo que sea mayor. El estudiante también asistirá a una clase de educación sobre drogas de 2 horas con un consejero/asesor de las Escuelas Secundarias ROCORI.

3ª Infracción - El estudiante perderá la elegibilidad por los próximos 12 concursos consecutivos o 4 semanas de una temporada en la que el estudiante es un participante, lo que sea mayor. El estudiante también asistirá a una clase de educación sobre drogas de 2 horas con un consejero/asesor de las Escuelas Secundarias ROCORI.

Sanciones Acumulativas: Las sanciones serán acumulativas comenzando con la primera participación del estudiante en una actividad y continuando a lo largo de la carrera secundaria del estudiante.

Bailes

RHS (Escuela Preparatoria ROCORI)

El Senado Estudiantil y su asesor planifican la vida social de la escuela RHS. Las diversas clases y organizaciones con la aprobación del Senado Estudiantil y la aprobación del director de la escuela secundaria patrocinan todos los bailes y fiestas. Se espera que los estudiantes que deseen participar en actividades patrocinadas por la escuela cumplan con las siguientes pautas:

- Solo los estudiantes de la Preparatoria ROCORI y sus invitados registrados serán admitidos. (No se permitirán estudiantes menores de edad de escuela preparatoria, o fuera de la escuela preparatoria, en los bailes).
- Se aplicarán todas las reglas y regulaciones de un día escolar regular en la Escuela Preparatoria ROCORI.
- Los estudiantes o invitados que salgan del edificio no podrán volver a entrar.
- Todos los bailes de grado 9º a 12º terminarán a las 11:00 p.m.

RMS (Escuela Secundaria ROCORI)

Ocasionalmente, los grupos escolares pueden patrocinar bailes escolares celebrados en la Escuela Secundaria ROCORI, y solo los estudiantes inscritos en la Escuela Secundaria ROCORI serán admitidos. Ningún estudiante será admitido 30 minutos después que un baile haya comenzado a menos que esté acompañado por un padre/tutor o si ha asistido a otro evento patrocinado por ROCORI. Cualquier estudiante que salga del edificio no podrá volver a entrar. Un padre/tutor debe recoger a los estudiantes si se van antes del final de la actividad. Aquellos estudiantes que hayan tenido una suspensión dentro o fuera de la escuela no podrán asistir al próximo baile. Si un estudiante está reprobando una clase, llega constantemente tarde a las clases o desarrolla problemas de disciplina, se le puede prohibir asistir a un baile. Los refrescos y los dulces no están permitidos en el gimnasio. Todas las demás reglas de la escuela se aplican cuando se está en el baile y mientras se está en la propiedad de la escuela.

Liga Estatal de Escuelas Secundarias de Minnesota y Conferencia Central Lakes

ROCORI es miembro de la Liga de Escuelas Secundarias del Estado de Minnesota que gobierna las competiciones inter-escolares en atletismo, debate, teatro y música. Todos los jugadores y concursantes están sujetos a las reglas y regulaciones adoptadas por el MSHSL como estándar mínimo y a cualquier regla y regulación adicional adoptada por la Mesa Directiva de ROCORI.

La Escuela Preparatoria ROCORI se rige por la Sección 8AA y cumple con las reglas y regulaciones que han sido adoptadas por la Región para la participación de todos los eventos individuales y de equipo.

La Escuela Preparatoria ROCORI participa en la Conferencia Central Lakes en muchos concursos atléticos y musicales. Además de la Preparatoria ROCORI, otros miembros de la conferencia son Alexandria, Brainerd, Fergus Falls, Sartell-St. Stephen, Sauk Rapids- Rice, St. Cloud Apollo, St. Cloud Tech y Willmar. Las reglas son establecidas por la conferencia para mantener un alto ejemplo de deportividad e integridad.

Políticas y Avisos

Información y Notificación de Políticas

Las siguientes políticas y avisos clave deben incluirse por estatuto y política. Para acceder al manual completo de políticas de la Mesa Directiva de ROCORI, visite <https://www.rocori.k12.mn.us/information/school-board/schoolboard-policy>

[Manejo de Asbesto](#)

Asistencia

[Prohibición de Intimidación \(Bullying\)*](#)

[Disciplina*](#)

Verificación de Antecedentes para Trabajo

Tarifas

Año de Aprendizaje Flexible

Requisitos de Graduación

[Prohibición de Acoso y Violencia](#)

[Prohibición de Novatadas*](#)

[Cargo por Comida**](#)

No Discriminación

Aviso de Comportamiento Violento por parte de los Estudiantes

Derecho de los Padres a Saber

Aplicación de Pesticidas

Juramento de Lealtad

[Archivos/Registros de Estudiantes](#)

[Encuestas para Estudiantes](#)

[Escuelas Libres de Tabaco](#)

*Indica que la política completa está incluida en este manual.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO (BULLYING)

Adoptado: Agosto, 2014

Refundido: 11 de octubre de 2021

Revisado: 26 de octubre de 2021

I. PROPÓSITO

El Distrito Escolar ROCORI se esfuerza por proporcionar entornos de aprendizaje seguros y respetuosos para todos los estudiantes en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. El acoso, al igual que otros comportamientos perturbadores o violentos, es una conducta que interfiere con la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de un maestro para educar a los estudiantes en un entorno seguro. Se necesita un ambiente seguro y civil para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos y promuevan relaciones humanas saludables.

El propósito de esta política es ayudar al distrito escolar en su meta de identificar, prevenir y responder a actos de acoso, intimidación, violencia, represalias, venganzas y otros comportamientos perturbadores y perjudiciales similares.

Esta política protege a los estudiantes contra el acoso y la intimidación basada en su raza real o percibida, origen étnico, color, credo, origen nacional, estado migratorio, sexo, estado civil, estado familiar, estado socioeconómico, apariencia física, orientación sexual, incluyendo identidad de género y expresión, estado académico relacionado con el rendimiento del estudiante, discapacidad, estado con respecto a la asistencia pública, edad, estado militar, baja desfavorable del servicio militar, asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas, o cualquier otra característica distintiva definida en el Capítulo 363A. Esta política también protege a cualquier estudiante que participe voluntariamente en cualquier función o actividad del distrito, ya sea que el estudiante esté inscrito en el distrito o no.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

A. Un acto de acoso, por parte de cualquier individuo, está expresamente prohibido en las instalaciones de la escuela, en la propiedad del distrito escolar, en funciones o actividades escolares o en el transporte escolar. Esta política se aplica no solo a las personas que participan directamente en un acto de acoso, sino también a las personas que, por su comportamiento indirecto, toleran o apoyan el acto de acoso de otra persona. Esta política también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o en cualquier lugar constituya intimidación u otra conducta prohibida que interfiera con u obstruya la misión u operaciones del distrito escolar o la seguridad o bienestar del estudiante u otros estudiantes, o materialmente y interfiere sustancialmente con las 7-3-2 oportunidades educativas o el desempeño o la capacidad de un estudiante para participar en funciones o actividades escolares o recibir beneficios, servicios o privilegios escolares. Esta política también se aplica a un acto de acoso cibernético independientemente de si dicho acto se comete dentro o fuera de la propiedad del distrito escolar y / o con o sin el uso de los recursos del distrito escolar.

B. Prohibiciones. Se prohíbe el acoso a un estudiante o grupo de estudiantes:

1. Durante cualquier programa, actividad, evento o viaje patrocinado o autorizado por la escuela.
2. En edificios escolares, propiedad escolar, en autobuses escolares u otro transporte proporcionado por el distrito escolar, y en lugares designados para que los estudiantes esperen los autobuses y otro transporte proporcionado por el distrito escolar.
3. A través de la transmisión de información desde una computadora o red de computadoras del distrito escolar, u otro equipo escolar electrónico.

4. Cuando se comunica a través de cualquier tecnología electrónica o dispositivo electrónico personal mientras se encuentra en la propiedad escolar, en los autobuses escolares u otro transporte proporcionado por la escuela, en las paradas de autobús y en eventos o actividades patrocinados o sancionados por la escuela.
 5. Comunicación fuera del terreno/campus y uso de tecnología electrónica que interrumpa seriamente la educación de cualquier estudiante.
- C. Ningún empleado del distrito escolar permitirá, perdonará o tolerará el acoso escolar.
- D. El permiso o consentimiento aparente de un estudiante que está siendo acosado no disminuye ni niega las prohibiciones contenidas en esta política.
- E. Se prohíben las represalias contra una víctima, un denunciante de buena fe o un testigo de acoso escolar.
- F. Se prohíben las acusaciones falsas o informes de acoso contra otro estudiante.
- G. Una persona que participe en un acto de acoso, represalia, venganza o informe falso de acoso o permita, condone o tolere la intimidación estará sujeta a medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas por ese acto de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito escolar, incluida la política de disciplina del distrito escolar (Ver Política 9-4).
1. Las edades de desarrollo y los niveles de madurez de las partes involucradas;
 2. Los niveles de daño, las circunstancias circundantes y la naturaleza del comportamiento;
 3. Incidencias pasadas o patrones de comportamiento pasados o continuos;
 4. La relación entre las partes involucradas; y
 5. El contexto en el que ocurrieron los supuestos hechos.

Las consecuencias para los estudiantes que cometen actos prohibidos de acoso pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión. El distrito escolar empleará las mejores prácticas apropiadas para el desarrollo basadas en la investigación que incluyen medidas preventivas y correctivas y disciplina efectiva para disuadir las violaciones de esta política, se aplicará en todo el distrito escolar y fomentará la participación de los estudiantes, los padres y la comunidad.

Las consecuencias para los empleados que permitan, toleren o perdonen el acoso o participen en un acto de represalia o denuncias falsas intencionales de acoso pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo o el despido.

Las consecuencias para otras personas que participan en actos prohibidos de acoso pueden incluir, entre otras, la exclusión de la propiedad y los eventos del distrito escolar.

- H. El distrito escolar actuará para investigar todas las quejas de acoso informadas al distrito escolar y disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar que se determine que ha violado esta política.

III. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta política, se aplican las definiciones incluidas en esta sección.

- A. "Bullying" ("Acoso") significa una conducta intimidante, amenazante, abusiva o dañina que es objetivamente ofensiva y:
1. existe un desequilibrio de poder real o percibido entre el estudiante que participa en la conducta prohibida y el objetivo de la conducta prohibida, y la conducta es repetida o forma un patrón; o
 2. interfiere material y sustancialmente con las oportunidades educativas o el desempeño o la capacidad de un estudiante para participar en funciones o actividades escolares o recibe beneficios, servicios o privilegios escolares.
- El término "acoso" incluye específicamente el acoso cibernético como se define en esta política.
- B. "Acoso cibernético" significa el acoso mediante el uso de tecnología u otra comunicación electrónica, que incluye pero no se limita a, la transferencia de un rótulo, señal, escritura, imagen, sonido o datos, incluida una publicación en un sitio web o foro de Internet de una red social, transmitida a través de una computadora, teléfono celular u otro dispositivo electrónico. El término se aplica a la conducta prohibida que ocurre en las instalaciones de la escuela, en la propiedad del distrito escolar, en funciones o actividades escolares, en el transporte escolar o en las computadoras, redes, foros y listas de correo de la escuela, o fuera de las instalaciones de la escuela en la medida en que sustancial y materialmente interrumpe el aprendizaje de los estudiantes o el entorno escolar.
- C. "Inmediatamente" significa lo antes posible, pero en ningún caso más de 24 horas.
- D. "Conducta intimidante, amenazante, abusiva o dañina" significa, pero no se limita a, conducta que hace lo siguiente:
1. Causa daño físico a un estudiante o la propiedad de un estudiante o hace que un estudiante tenga un temor razonable de daño a una persona o propiedad;
 2. Bajo la ley común de Minnesota, viola las expectativas razonables de privacidad de un estudiante, difama a un estudiante o constituye una imposición intencional de angustia emocional contra un estudiante; o
 3. Está dirigido a cualquier estudiante o estudiantes, incluidos aquellos basados en la raza real o percibida de una persona, origen étnico, color, credo, religión, origen nacional, estado migratorio, sexo, estado civil, estado familiar, estado socioeconómico, apariencia física, orientación sexual incluida la identidad y expresión de género, el estado académico relacionado con el rendimiento del estudiante, la discapacidad o el estado con respecto a la asistencia pública, la edad o cualquier característica adicional definida en la Ley de Derechos Humanos de Minnesota (MHRA, por sus siglas en inglés). Sin embargo, la conducta prohibida no necesita basarse en ninguna característica particular definida en este párrafo o en la MHRA.
- E. "En las instalaciones de la escuela, en la propiedad del distrito escolar, en funciones o actividades escolares o en el transporte escolar" significa todos los edificios del distrito escolar, terrenos de la escuela y propiedad escolar o propiedad inmediatamente contiguo a los terrenos de la escuela, paradas de autobús escolar, autobuses

escolares, vehículos escolares , vehículos contratados por la escuela o cualquier otro vehículo aprobado para propósitos del distrito escolar, el área de entrada o salida de los terrenos, instalaciones o eventos de la escuela, y todas las funciones relacionadas con la escuela, actividades, eventos o viajes patrocinados por la escuela. La propiedad del distrito escolar también puede significar la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela con el propósito de asistir a la escuela o funciones, actividades o eventos relacionados con la escuela. Si bien prohíbe el acoso en estos lugares y eventos, el distrito escolar no declara que proporcionará supervisión o asumirá responsabilidad en estos lugares y eventos.

- F. “Conducta prohibida” significa acoso o acoso cibernético según se define en esta política o venganza o represalia por afirmar, alegar, denunciar o proporcionar información sobre dicha conducta o realizar deliberadamente un informe falso sobre acoso.
- G. “Respuesta de reparación” significa una medida para detener y corregir una conducta prohibida, evitar que la conducta prohibida se repita y proteger, apoyar e intervenir en nombre de un estudiante que es el objetivo o víctima de una conducta prohibida.
- H. “Estudiante” significa un estudiante inscrito en una escuela pública o una escuela autónoma.
- I. "Empleado del Distrito", "Personal Docente" y "Personal de la escuela" son términos que incluyen a los miembros de la Mesa Directiva Escolar, administradores, educadores, 7-3-5 asistentes, consejeros escolares, trabajadores sociales, psicólogos, otros profesionales de la salud mental de la escuela, enfermeras y otros proveedores médicos/profesionales de la salud, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, paraprofesionales, empleados escolares, agentes, voluntarios, contratistas o personas sujetas a la supervisión y control del distrito y sus estudiantes.

IV. PROCEDIMIENTO DE INFORMES

- A. Cualquier persona que crea que ha sido el objetivo o víctima de acoso escolar o cualquier persona con conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir acoso escolar o conducta prohibida bajo esta política deberá reportar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario del distrito escolar apropiado designado por esta política. Una persona puede denunciar el acoso de forma anónima. Sin embargo, el distrito escolar no puede depender únicamente de un informe anónimo para determinar la disciplina u otras respuestas correctivas.
- B. El distrito escolar alienta a la parte informante o denunciante a utilizar el formulario de informe disponible del director o supervisor del edificio de cada edificio o disponible en la oficina del distrito escolar, pero los informes verbales también se considerarán quejas. El distrito de ROCORI también mantiene una "Línea Informativa de las Escuelas ROCORI" (320- 685-4965) que permite informar sobre comportamientos inapropiados.
- C. El director del edificio, la persona designada por el director o el supervisor del edificio (en lo sucesivo, el "tomador de informes del edificio") es la persona responsable de recibir los informes de acoso u otra conducta prohibida a nivel del edificio. Cualquier persona puede denunciar el acoso u otra conducta prohibida directamente a un oficial de derechos humanos del distrito escolar o al superintendente. Si la queja involucra a la persona que toma el informe del edificio, la parte informante o el denunciante la hará o presentará directamente al superintendente o al oficial de derechos humanos del distrito escolar.

La persona que toma el informe del edificio se asegurará de que esta política y sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones se implementen de manera justa y completa y servirá como el contacto principal en

asuntos de políticas y procedimientos. La persona que toma el informe del edificio o un tercero designado por el distrito escolar será responsable de la investigación. La persona que toma el informe del edificio debe proporcionar información sobre los recursos comunitarios disponibles al objetivo o víctima del acoso u otra conducta prohibida, el perpetrador y otras personas afectadas, según corresponda.

- D. Un maestro, administrador de la escuela, voluntario, contratista u otros empleados de la escuela deberán estar particularmente alerta a posibles situaciones, circunstancias o eventos que podrían incluir acoso escolar. Cualquier persona que sea testigo, observe, reciba un informe de, o tenga otro conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir acoso u otra conducta prohibida, hará todos los esfuerzos razonables para 7-3-6 abordar y resolver el acoso o la conducta prohibida e informará inmediatamente a la persona que toma el informe del edificio. El personal del distrito escolar que no informe a la persona que toma el informe del edificio acerca de 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 u otra conducta prohibida se clasifican como datos educativos privados y/o de personal y/o datos de investigación confidenciales y no se divulgarán excepto según lo permita la ley. La persona que toma el informe del edificio, junto con la autoridad responsable, será responsable de mantener y regular el acceso a cualquier informe de acoso y el registro de cualquier investigación resultante.
- F. Al investigar una queja, el director/designado y/o la persona que toma el informe del edificio pueden tener en cuenta los siguientes factores:
 - 1. Las edades de desarrollo y los niveles de madurez de las partes involucradas.
 - 2. Los niveles de daño, las circunstancias circundantes y la naturaleza del comportamiento.
 - 3. Incidencias pasadas o patrones de comportamiento pasados o continuos.
 - 4. La relación entre las partes involucradas.
 - 5. El contexto en el que ocurrieron los supuestos hechos.
- G. La presentación de una queja de buena fe o un informe de acoso u otra conducta prohibida no afectará el futuro empleo, calificaciones, asignaciones laborales o entorno educativo o laboral del denunciante o del informante.
- H. El distrito escolar respetará la privacidad del denunciante(s), la(s) persona(s) contra quien se presenta la queja y los testigos tanto como sea posible, de conformidad con la obligación del distrito escolar de investigar, tomar las medidas apropiadas y cumplir con las obligaciones legales de divulgación.

V. ACCIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

- A. Dentro de los tres días posteriores a la recepción de una queja o informe de acoso u otra conducta prohibida, el distrito escolar emprenderá o autorizará una investigación por parte de la persona que toma el informe del edificio o un tercero designado por el distrito escolar.
- B. La persona que toma el informe del edificio u otros oficiales apropiados del distrito escolar pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al objetivo o víctima del acoso u otra conducta prohibida, el denunciante, el reportero y los estudiantes u otros, hasta que se complete 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. Una vez finalizada una investigación que determina que ha ocurrido acoso u otra conducta prohibida, el distrito escolar tomará las medidas adecuadas. Tal 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 la conducta prohibida. Las respuestas correctivas al acoso escolar u otra conducta prohibida se adaptarán al incidente particular y la naturaleza de la conducta y deberán tener en cuenta los factores especificados en la Sección II.F. de esta política. La acción del distrito escolar tomada por la violación de esta política será consistente con los requisitos de los convenios colectivos aplicables; autoridad legal aplicable, incluida la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota; la política de disciplina estudiantil (Ver Política de Disciplina 9-4) y otras políticas aplicables del distrito escolar; y regulaciones aplicables.
- E. El distrito escolar no está autorizado a divulgar a una víctima datos educativos o personales privados sobre un presunto perpetrador que sea un estudiante o empleado del distrito escolar. Los funcionarios escolares notificarán a los padres o tutores de los estudiantes que sean objeto de acoso escolar u otra conducta prohibida y a los padres o tutores de los presuntos autores de acoso escolar u otra conducta prohibida que hayan estado involucrados en un incidente de acoso informado y confirmado de la acción correctiva o disciplinaria tomada, en la medida permitida por la ley.
- F. Para prevenir o responder al acoso u otra conducta prohibida cometida o dirigida contra un niño con una discapacidad, el distrito escolar, cuando el equipo del programa de educación individualizado (IEP) del niño o el equipo de la Sección 504 lo determine apropiado, permitirá el IEP del niño o el plan de la Sección 504 que se redactará para abordar las habilidades y competencias que el niño necesita como resultado de la discapacidad del niño para permitirle responder o no participar en el acoso u otra conducta prohibida.
- G. Las consecuencias para los estudiantes que cometen actos prohibidos de acoso pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión. El distrito escolar empleará las mejores prácticas apropiadas para el desarrollo basadas en la investigación que incluyen medidas preventivas y correctivas y disciplina efectiva para disuadir las violaciones de esta política, se aplicarán en todo el distrito escolar y fomentarán la participación de los estudiantes, los padres y la comunidad.

Las consecuencias para los empleados que permiten, perdonan o toleran el acoso o participan en un acto de represalia o denuncias falsas intencionales de acoso pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación o el despido.

Las consecuencias para otras personas que participan en actos prohibidos de acoso pueden 7-3-8 incluir, entre otras, la exclusión de la propiedad y los eventos del distrito escolar.

VI. RETALIATION OR REPRISAL VENGANZAS O REPRESALIAS

El distrito escolar disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar que cometa un acto de represalia o que tome venganza contra cualquier persona que afirme, alegue o haga un informe de buena fe de presunto acoso o conducta prohibida, que proporciona información sobre acoso o conducta prohibida, que testifica, ayuda o participa en una investigación de presunto acoso o conducta prohibida, o que testifica, ayuda o participa en un procedimiento o audiencia relacionada con tal acoso o conducta prohibida. Las venganzas incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de

intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencional. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas para disuadir las violaciones y disciplinar apropiadamente a la(s) persona(s) que participaron en la conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la conducta prohibida se adaptarán al incidente particular y la naturaleza de la conducta y deberán tener en cuenta los factores especificados en la Sección II.F. de esta política.

- A. Las víctimas, que han informado de incidentes de comportamiento de acoso, pero eligen tomar venganzas contra una persona que ha cometido actos de acoso, también pueden estar sujetas a investigación y acción disciplinaria como perpetradores de comportamiento de acoso.

VII. ENTRENAMIENTO Y EDUCACIÓN

- A. El distrito escolar discutirá esta política con los empleados del distrito y proporcionará la capacitación adecuada con respecto a esta política. El ciclo de capacitación para los empleados del Distrito se llevará a cabo durante un período que no excederá cada tres años escolares. Los empleados del distrito recién empleados deben recibir la capacitación dentro del primer año de su empleo con el distrito escolar. El distrito o un administrador escolar puede acelerar el ciclo de capacitación o proporcionar capacitación adicional según una necesidad o circunstancia particular. Esta política se incluirá en los manuales de los empleados, los materiales de capacitación y las publicaciones sobre las reglas, los procedimientos y las normas de conducta de la escuela, materiales que también se utilizarán para dar a conocer esta política.
- B. El distrito escolar requerirá desarrollo profesional continuo, de acuerdo con los Estatutos de Minnesota. § 122A.60, para desarrollar las habilidades de todos los empleados del Distrito que interactúan regularmente con los estudiantes para identificar, prevenir y abordar adecuadamente el acoso y otras conductas prohibidas. Dicho desarrollo profesional incluye, entre otros, lo siguiente:
 - 1. Estrategias apropiadas para el desarrollo tanto para prevenir como para intervenir de manera inmediata y efectiva para detener la conducta prohibida; 7-3-9
 - 2. La dinámica compleja que afecta a un perpetrador, objetivo y testigos de una conducta prohibida;
 - 3. Investigación sobre conductas prohibidas, incluidas categorías específicas de estudiantes en riesgo de perpetrar o ser el objetivo o víctima de acoso escolar u otra conducta prohibida en la escuela;
 - 4. La incidencia y la naturaleza del acoso cibernético; y
 - 5. Seguridad en Internet y acoso cibernético.
- C. El distrito escolar proporcionará anualmente educación e información a los estudiantes con respecto al acoso, incluida información sobre esta política del distrito escolar que prohíbe el acoso, los efectos dañinos del acoso y otras iniciativas aplicables para prevenir el acoso y otras conductas prohibidas.
- D. La administración del distrito escolar está dirigida a implementar programas y otras iniciativas para prevenir el acoso, responder al acoso de una manera que no estigmatice al objetivo o la víctima, y hacer que los recursos o referencias a recursos estén disponibles para los objetivos o víctimas del acoso.
- E. Se anima a la administración a proporcionar instrucción apropiada para el desarrollo y se le indica que revise la instrucción programática para determinar si los ajustes son necesarios para ayudar a los estudiantes a identificar y prevenir o reducir el acoso escolar y otras conductas prohibidas, para valorar la diversidad en la escuela y la sociedad, para desarrollar y mejorar la calidad del conocimiento y habilidades para resolver

problemas de estudiantes, manejar conflictos, participar en un discurso civilizado y reconocer, responder y denunciar el acoso u otra conducta prohibida, y para poner a disposición de los estudiantes programas efectivos de prevención e intervención.

La administración debe establecer estrategias para crear un clima escolar positivo y utilizar el aprendizaje socioemocional basado en evidencia para prevenir y reducir la discriminación y otras conductas inapropiadas.

Se alienta a la administración, en la medida de lo posible, a tomar las acciones que considere apropiadas para lograr lo siguiente:

1. Involucrar a todos los estudiantes en la creación de un entorno escolar seguro y de apoyo;
 2. Asociarse con los padres y otros miembros de la comunidad para desarrollar e implementar programas de prevención e intervención;
 3. Involucrar a todos los estudiantes y adultos en la integración de la educación, la intervención y otras respuestas correctivas en el entorno escolar;
 4. Capacitar a los estudiantes espectadores para que intervengan y denuncien incidentes de acoso y otras conductas prohibidas a la persona de contacto principal de las escuelas;
 5. Enseñar a los estudiantes a abogar por sí mismos y por los demás;
 6. Evitar referencias inapropiadas a educación especial de estudiantes que puedan participar en acoso escolar u otra conducta prohibida; y
 7. Fomentar la colaboración de los estudiantes que, a su vez, fomente un clima escolar seguro y de apoyo.
- F. El distrito escolar puede implementar programas de educación para la prevención de la violencia y el desarrollo del carácter para prevenir o reducir las violaciones a las políticas. Dichos programas pueden ofrecer instrucción sobre educación del carácter, incluidas, entre otras cualidades del carácter como, atención, veracidad, respeto por la autoridad, diligencia, agradecimiento, autodisciplina, paciencia, perdón, respeto por los demás, pacificación e ingenio.
- G. El distrito escolar deberá informar a los estudiantes afectados y a sus padres de los derechos que pueden tener bajo las leyes estatales y federales de prácticas de datos para obtener acceso a los datos relacionados con un incidente y su derecho a impugnar la exactitud o integridad de los datos. El distrito escolar puede cumplir con este requisito mediante la inclusión de todas o las partes correspondientes de su política de protección y privacidad de los expedientes de los alumnos (consulte la Política 9-15) en el manual del estudiante.

VIII. AVISO

- A. El distrito escolar proporcionará un aviso anual de esta política a los estudiantes, padres o tutores y al personal, y esta política aparecerá en el manual del estudiante.
- B. Esta política o un resumen de la misma se debe publicar de manera visible en las oficinas administrativas del distrito escolar y en la oficina de cada escuela.

- C. Esta política debe entregarse a cada empleado de la escuela y contratista independiente que interactúa regularmente con los estudiantes.
- D. La notificación de los derechos y responsabilidades de los estudiantes y sus padres bajo esta política debe incluirse en la política de disciplina estudiantil (Ver Política de Disciplina 9- 4) 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 formato electrónico en el idioma que aparece en los sitios web del distrito escolar. 7-3-11
- F. El distrito escolar deberá proporcionar una copia electrónica de su política enmendada más recientemente al Comisionado de Educación.

IX. REVISIÓN DE POLÍTICA

En la medida de lo posible, la Mesa Directiva Escolar deberá, en un ciclo consistente con otras políticas del distrito escolar, revisar y modificar esta política. La política deberá ser consistente con el Estatuto de Minnesota § 121A.031 y otras leyes aplicables. Las revisiones se realizarán en consulta con los estudiantes, los padres y las organizaciones comunitarias en la medida de lo posible.

Referencias Legales: Minn. Stat. Ch. 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota)

Minn. Stat. § 120A.05, Subds. 9, 11, 13, y 17 (Definición de Escuela Pública)

Minn. Stat. § 120B.232 (Educación para el Desarrollo del Carácter)

Minn. Stat. § 121A.03 (Acoso y Violencia Sexual, Religiosa y Racial)

Minn. Stat. § 121A.031 (Política de Acoso Estudiantil Escolar [Bullying])

Minn. Stat. § 121A.0311 (Aviso de Derechos y Responsabilidades de Estudiantes y Padres Bajo la Ley de Escuelas Seguras y de Apoyo de Minnesota)

Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de los Alumnos)

Minn. Stat. § 121A.69 (Política de Novatadas)

Minn. Stat. § Ch 124 E (Escuelas Charter)

Minn. Stat. Ch. 363A (Ley de Derechos Humanos de Minnesota)

20 U.S.C. § 1232g *et seq.* (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia)

34 C.F.R. §§ 99.1 - 99.67 (Derechos Educativos y Privacidad de la Familia)

Referencias Cruzadas: MSBA/MASA Modelo de Política 403 (Disciplina, Suspensión y Despido de la Escuela Empleados del Distrito)

MSBA/MASA Modelo de Política 413 (Acoso y Violencia)

MSBA/MASA Modelo de Política 414 (Denuncia Obligatoria de Negligencia Infantil o Abuso Físico o Sexual)

MSBA/MASA Modelo de Política 415 (Denuncia Obligatoria de Maltrato de Adultos Vulnerables)

MSBA/MASA Modelo de Política 423 (Relaciones Empleados-Estudiantes)

MSBA/MASA Modelo de Política 501 (Política de Armas Escolares)

MSBA/MASA Modelo de Política 506 (Disciplina Estudiantil)

MSBA/MASA Modelo de Política 507 (Castigo Corporal)

MSBA/MASA Modelo de Política 515 (Protección y Privacidad de los Registros/Archivos de Alumnos)

MSBA/MASA Modelo de Política 521 (No Discriminación por Discapacidad Estudiantil)

MSBA/MASA Modelo de Política 522 (No Discriminación por el Sexo del Estudiante)

MSBA/MASA Modelo de Política 524 (Uso Aceptable y Seguridad de Internet)

MSBA/MASA Modelo de Política 525 (Prevención de Violencia)

MSBA/MASA Modelo de Política 526 (Prevención de Novatadas)

MSBA/MASA Modelo de Política 529 (Notificación del Personal de Comportamiento Violento por parte de los Estudiantes)

MSBA/MASA Modelo de Política 709 (Política de Seguridad en el Transporte Estudiantil)

MSBA/MASA Modelo de Política 711 (Grabación de Video en Autobuses Escolares)

MSBA/MASA Modelo de Política 712 (Videovigilancia Que No Nea en Autobuses)

ROCORI Política 7-12 (Prevención de Violencia)

ROCORI Política 7-4 (Acoso)

ROCORI Política 9-22 (Denuncia Obligatoria de Maltrato de Adultos Vulnerables)

ROCORI Política 9-9 (Armas)

ROCORI Política 9-4 (Disciplina Estudiantil)

ROCORI Política 9-15 (Protección y Privacidad de los Expedientes de los Estudiantes)

ROCORI Política 9-12 (Sección 504 Política de No Discriminación)

[ROCORI Política 7-8 \(Política de Uso Aceptable y Seguridad de la Tecnología\)](#)

ROCORI Política 9-17 (Novatadas)

ROCORI Política 4-16 (Seguridad en el Transporte Estudiantil)

POLÍTICA DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Adoptado: 18 de septiembre de 1984

Refundido: 25 de octubre de 2021
Revisado: 27 de septiembre de 2021

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

[Nota: Los distritos escolares están obligados por ley a tener una política que aborde estos temas.]

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es garantizar que los estudiantes conozcan y cumplan con las expectativas del distrito escolar para la conducta de los estudiantes. Dicho cumplimiento mejorará la capacidad del distrito escolar para mantener la disciplina y garantizar que no haya interferencia con el proceso educativo. El distrito escolar tomará las medidas disciplinarias apropiadas cuando los estudiantes no se adhieran al Código de Conducta Estudiantil establecido por esta política.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

La mesa directiva reconoce que la responsabilidad individual y el respeto mutuo son componentes esenciales del proceso educativo. La mesa directiva reconoce además que nutrir la madurez de cada estudiante es de importancia primordial y está estrechamente relacionado con el equilibrio que debe mantenerse entre la autoridad y la autodisciplina a medida que el individuo progresa de la dependencia de un niño de la autoridad al comportamiento más maduro de autocontrol.

Todos los estudiantes tienen derecho a aprender y desarrollarse en un entorno que promueva el respeto por sí mismos, los demás y la propiedad. La disciplina positiva adecuada solo puede resultar de un entorno que brinda opciones y enfatiza la autodirección, la toma de decisiones y la responsabilidad del estudiante. Las escuelas pueden funcionar eficazmente solo con una disciplina interna basada en la comprensión mutua de los derechos y responsabilidades.

Los estudiantes deben comportarse de una manera adecuada que mantenga un clima en el que el aprendizaje pueda tener lugar. El decoro general afecta las actitudes de los estudiantes e influye en el comportamiento de los estudiantes. La conducta adecuada de los estudiantes es necesaria para facilitar el proceso de educación y crear una atmósfera propicia para un alto rendimiento estudiantil.

Aunque esta política enfatiza el desarrollo de la autodisciplina, se reconoce que hay instancias en las que será necesario administrar medidas disciplinarias. La posición del distrito escolar es que una política de disciplina estudiantil justa y equitativa en todo el distrito contribuirá a la calidad de la experiencia educativa del estudiante. Esta política de disciplina se adopta de acuerdo con y sujeta a la Ley de Despido Justo de Estudiantes de Minnesota, Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56.

En vista de lo anterior y de acuerdo con Minn. Stat. § 121A.55, la mesa directiva, con la participación de los administradores del distrito escolar, 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 del distrito escolar.

III. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

- A. La Mesa Directiva. La mesa directiva responsabiliza a todo el personal escolar por el mantenimiento del orden dentro del distrito escolar y apoya a todo el personal que actúa dentro del marco de esta política de disciplina.
- B. Superintendente. El superintendente establecerá pautas y directivas para llevar a cabo esta política, responsabilizará a todo el personal de la escuela, estudiantes y padres de cumplir con esta política y apoyará a todo el personal de la escuela que realiza sus deberes dentro del marco de esta política. El superintendente también establecerá pautas y directivas para usar los servicios de las agencias apropiadas para ayudar a los estudiantes y padres. Cualquier directriz o directiva establecida para implementar esta política se presentará a la mesa directiva para su aprobación y se adjuntará como una adición a esta política.
- C. Director. El director de la escuela tiene la responsabilidad y la autoridad de formular las reglas y regulaciones de construcción necesarias para hacer cumplir esta política, sujeto a la aprobación final de la mesa directiva. El director dará dirección y apoyo a todo el personal de la escuela que desempeñe sus funciones en el marco de esta política. El director consultará con los padres de los estudiantes que se comporten de manera contraria a la política. El director también involucrará a otros empleados profesionales en la disposición de las referencias de comportamiento y hará uso de las agencias apropiadas para ayudar a los estudiantes y padres. Un director, en el ejercicio de su autoridad legal, puede usar la fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para corregir o restringir a un estudiante o prevenir daños corporales o la muerte a otro.
- D. Maestros. Todos los maestros serán responsables de proporcionar un entorno de enseñanza/aprendizaje bien planificado y tendrán la responsabilidad principal de la conducta de los estudiantes, con la asistencia adecuada de la administración. Todos los profesores deberán hacer cumplir el Código de Conducta Estudiantil. Al ejercer la autoridad legal del maestro, un maestro puede usar la fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para corregir o restringir a un estudiante o prevenir daños corporales o la muerte a otro.
- E. Otro Personal del Distrito Escolar. Todo el personal del distrito escolar será responsable de contribuir a la atmósfera de respeto mutuo dentro de la escuela. Sus responsabilidades relacionadas con el comportamiento de los estudiantes serán autorizadas y dirigidas por el superintendente. Un empleado escolar, conductor de autobús escolar u otro agente de un distrito escolar, en el ejercicio de su autoridad legal, puede usar la fuerza razonable cuando sea necesario bajo las circunstancias para restringir a un estudiante o prevenir daños corporales o la muerte a otro.
- F. Padres o Tutores Legales. Los padres y tutores serán responsables del comportamiento de sus hijos según lo determine la ley y la práctica comunitaria. Se espera que cooperen con las autoridades escolares y participen con respecto al comportamiento de sus hijos.
- G. Estudiantes. Todos los estudiantes serán responsables individualmente de su comportamiento y de conocer y obedecer el Código de Conducta Estudiantil y esta política.
- H. Miembros de la Comunidad. Se espera que los miembros de la comunidad contribuyan al establecimiento de una atmósfera en la que los derechos y deberes se reconozcan y cumplan de manera efectiva.

IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen derecho a la educación y derecho a aprender.

V. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes tienen la responsabilidad:

- A. De su comportamiento y por conocer y obedecer todas las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos escolares;
- B. Asistir a la escuela todos los días, excepto cuando se justifique, y llegar a tiempo a todas las clases y otras funciones escolares;
- C. Buscar e intentar completar los cursos de estudio prescritos por las autoridades escolares estatales y locales;
- D. Hacer los arreglos necesarios para recuperar el trabajo cuando se ausente de la escuela;
- E. Ayudar al personal de la escuela a mantener una escuela segura para todos los estudiantes;
- F. Estar al tanto de todas las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos de la escuela, incluidos los de esta política, y comportarse de acuerdo con ellos;
- G. Asumir que hasta que una regla o política sea renunciada, alterada o derogada, está en pleno vigor y efecto;
- H. Conocer y cumplir con las leyes federales, estatales y locales;
- I. Ofrecer información voluntaria en casos disciplinarios si tienen algún conocimiento relacionado con tales casos y cooperar con el personal de la escuela según corresponda;
- J. Respetar y mantener la propiedad de la escuela y la propiedad de otros;
- K. Vestirse y arreglarse de una manera que cumpla con los estándares de seguridad y salud y los estándares comunes de decencia y que sea consistente con la política aplicable del distrito escolar;
- L. De evitar inexactitudes en los periódicos o publicaciones estudiantiles y abstenerse de lenguaje indecente u obsceno;
- M. Comportarse de manera física o verbal apropiada; y
- N. Reconocer y respetar los derechos de los demás.

VI. CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

- A. Los siguientes son ejemplos de comportamiento inaceptable sujeto a medidas disciplinarias por parte del distrito escolar. Estos ejemplos no pretenden ser una lista exclusiva. Cualquier estudiante que participe en cualquiera de estas actividades será disciplinado de acuerdo con esta política. Esta política se aplica a todos los edificios escolares, terrenos escolares y propiedades escolares o propiedades inmediatamente adyacentes a los terrenos escolares; actividades o viajes patrocinados por la escuela; paradas de autobús escolar; autobuses escolares, vehículos escolares, vehículos contratados por la escuela o cualquier otro vehículo aprobado para fines del distrito escolar; el área de entrada o salida de las instalaciones o eventos de la escuela; y todas las funciones relacionadas con la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, eventos o viajes. La propiedad del distrito escolar también puede significar la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela con el propósito de asistir a la escuela o a funciones, actividades o eventos relacionados con la escuela. Si bien prohíbe el comportamiento inaceptable sujeto a medidas disciplinarias en estos lugares y eventos, el distrito escolar no declara que proporcionará supervisión o asumirá responsabilidad en estos lugares y eventos. Esta política también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o en cualquier lugar interfiera u obstruya la misión u operaciones del distrito escolar o la seguridad o el bienestar del estudiante, otros estudiantes o empleados.
 - 1. Violaciones contra la propiedad, incluidos, entre otros, daños o destrucción de la propiedad de la escuela o la propiedad de otros, falta de compensación por daños o destrucción de dicha propiedad, incendio provocado, allanamiento de morada, hurto, robo, posesión de

- propiedad robada, extorsión, allanamiento de morada, hurto, robo, posesión de propiedad robada, extorsión, allanamiento, uso no autorizado o vandalismo.
2. El uso de groserías o lenguaje obsceno, o la posesión de materiales obscenos;
 3. Juegos de apuestas, incluidos, entre otros, jugar un juego de azar para apostar;
 4. Violación de la Política de Prohibición de Novatadas del distrito escolar;
 5. Problemas de asistencia que incluyen, entre otros, ausentismo escolar, absentismo, tardanza, faltar a clases o abandonar los terrenos de la escuela sin permiso;
 6. Violación de la Política de Asistencia Estudiantil del distrito escolar;
 7. Oposición a la autoridad que usa la fuerza física o la violencia;
 8. Usar, poseer o distribuir tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco, cigarrillos electrónicos o parafernalia de tabaco en violación del Ambiente Libre de Tabaco del distrito escolar; Política de Posesión y Uso de Tabaco, Dispositivos Relacionados con el Tabaco y Dispositivos Electrónicos de Entrega;
 9. Usar, poseer, distribuir, intención de distribuir, hacer una solicitud a otra persona para (solicitud), o estar bajo la influencia del alcohol u otras sustancias intoxicantes o sustancias similares;
 10. Usar, poseer, distribuir, intención de distribuir, hacer una solicitud a otra persona para (solicitud), o estar bajo la influencia de narcóticos, drogas u otras sustancias controladas (excepto según lo prescrito por un médico), o sustancias similares (estas prohibiciones incluyen marihuana o cannabis medicinales, incluso cuando lo prescribe un médico, y un estudiante que comparte medicamentos recetados con otro estudiante);
 11. Usar, poseer o distribuir elementos o artículos que sean ilegales o dañinos para las personas o la propiedad, incluida, entre otras, la parafernalia de drogas;
 12. Usar, poseer o distribuir armas, o armas similares u otros objetos peligrosos;
 13. Violación de la Política de Armas del distrito escolar;
 14. Violación de la Política de Prevención de la Violencia del distrito escolar;
 15. Posesión de municiones, incluidas, entre otras, balas u otros proyectiles diseñados para ser utilizados en o como un arma;
 16. Posesión, uso, o distribución de explosivos o cualquier compuesto o mezcla, cuyo propósito primario o común o uso previsto sea funcionar como explosivo;
 17. Posesión, uso, o distribución de fuegos artificiales o cualquier sustancia o combinación de sustancias o artículos preparados con el propósito de producir un efecto visible o audible por combustión, explosión, quemación rápida o detonación;
 18. Usar un dispositivo de encendido, incluido el butano o un encendedor desechable o fósforos, dentro de un edificio educativo y en circunstancias en que exista riesgo de incendio, excepto cuando el dispositivo se use de una manera autorizada por la escuela;
 19. Violación de cualquier ley local, estatal o federal según corresponda;
 20. Actos perturbadores del proceso educativo, incluyendo, pero no limitado a, desobediencia, comportamiento perturbador o irrespetuoso, desafío a la autoridad, trampa, insolencia, insubordinación, falta de identificación, activación inadecuada de alarmas de incendio o amenazas de bomba;
 21. Violación de la Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet del distrito escolar;
 22. Posesión de dispositivos u objetos molestos que causan distracciones y pueden facilitar el engaño, incluidos, entre otros, buscapersonas, radios y teléfonos, incluidos teléfonos con imágenes;
 23. Violación de las reglas de transporte o autobús escolar o de la Política de Seguridad del Transporte Estudiantil del distrito escolar;

24. Violación de las reglas y regulaciones de estacionamiento o tráfico escolar, incluyendo, pero no limitado a, conducir en la propiedad de la escuela de tal manera que ponga en peligro a las personas o la propiedad;
25. Violación de directivas o pautas relacionadas con los casilleros o acceso indebido a un casillero escolar;
26. Violación de la Política de Búsqueda de Casilleros, Escritorios, Posesiones Personales y Personas del Estudiante del distrito escolar;
27. Violación del uso y estacionamiento de vehículos motorizados por parte de los estudiantes del distrito escolar; Política de Patrullas, Inspecciones y Registros;
28. Posesión o distribución de materiales difamatorios, calumniosos o pornográficos;
29. Violación de la Política de Prohibición de Acoso del distrito escolar;
30. Vestimenta estudiantil o aseo personal que crea un peligro para la salud o la seguridad o crea una interrupción en el proceso educativo, incluida la ropa que lleva un mensaje lascivo, vulgar u obsceno, ropa que promociona productos o actividades que son ilegales para su uso por menores, o ropa que contiene emblemas, signos, palabras, objetos o imágenes objetables que comunican un mensaje que es racista, sexista, o de otra manera despectivo para un grupo minoritario protegido o que connote pertenencia a pandillas;
31. Actividad criminal;
32. Falsificación de cualquier registro(s), documentos, notas o firmas;
33. Manipular, cambiar o alterar registros o documentos del distrito escolar por cualquier método, incluidos, entre otros, el acceso a computadoras u otros medios electrónicos;
34. Dishonestidad escolar que incluye, pero no se limita a, hacer trampa en una tarea o prueba escolar, plagio o colusión, incluido el uso de teléfonos con imágenes u otra tecnología para lograr este fin;
35. Palabras, símbolos, acrónimos o lenguajes impertinentes o irrespetuosos, ya sean orales o escritos, relacionados con los maestros u otro personal del distrito escolar;
36. Violación de la Política de Acoso y Violencia del distrito escolar;
37. Acciones, incluidas peleas o cualquier otro comportamiento agresivo, que cause o pueda causar lesiones al estudiante u otras personas o que de otra manera ponga en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de los maestros, estudiantes, otro personal del distrito escolar u otras personas;
38. Cometer un acto que inflige grandes daños corporales a otra persona, aunque sea accidental o como resultado de un mal juicio;
39. Violaciones contra personas, incluyendo, pero no limitado a, asalto o amenaza de asalto, pelea, acoso, interferencia u obstrucción, ataque con un arma o arma similar, agresión sexual, conducta sexual ilegal o inapropiada, o exposición indecente;
40. Agresiones verbales o comportamiento verbalmente abusivo, incluidos, entre otros, el uso de palabras, símbolos, acrónimos o lenguaje ya sea oral o escrito, que sean discriminatorios, abusivos, obscenos, amenazantes, intimidantes, degradantes para otras personas o amenazantes para la propiedad escolar;
41. Amenazas físicas o verbales que incluyen, entre otras, la puesta en escena o el reportaje de situaciones nocivas o peligrosas que no existen;
42. Acciones inapropiadas, abusivas, amenazantes o degradantes basadas en la raza, color, fe, religión, sexo, estado civil, el estado con respecto a la asistencia pública, la discapacidad, el origen nacional o la orientación sexual;
43. Violación de la Política de Distribución de Materiales No Patrocinados por la Escuela en las Instalaciones Escolares por parte de Estudiantes y Empleados del distrito escolar;
44. Violación de las reglas y regulaciones de dispositivos uno a uno del distrito escolar;

45. Violación de las reglas, regulaciones, políticas o procedimientos de la escuela, incluidas, entre otras, las políticas enumeradas específicamente en esta política;
46. Otros actos, según lo determine el distrito escolar, que perturben el proceso educativo o sean peligrosos o perjudiciales para el estudiante u otros estudiantes, el personal del distrito escolar o las personas circundantes, o que violen los derechos de otros o que dañen o pongan en peligro la propiedad de la escuela, o que de otra manera interfieran u obstruyan la misión u operaciones del distrito escolar o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

VII. OPCIONES DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

La política general del distrito escolar es utilizar la disciplina progresiva en la medida razonable y apropiada basada en los hechos y circunstancias específicas de la mala conducta del estudiante. La forma específica de disciplina elegida en un caso particular está únicamente dentro de la discreción del distrito escolar. Como mínimo, la violación de las reglas, regulaciones, políticas o procedimientos del distrito escolar resultará en una discusión de la violación y una advertencia verbal. Sin embargo, el distrito escolar impondrá sanciones disciplinarias más severas por cualquier violación, incluida la exclusión o expulsión, si lo justifica la mala conducta del estudiante, según lo determine el distrito escolar. Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, una o más de las siguientes medidas:

- A. Conferencia de estudiantes con maestros, director, consejero u otro personal del distrito escolar, y advertencia verbal;
- B. Confiscación por parte del personal del distrito escolar y/o por parte de la policía de cualquier elemento, artículo, objeto o cosa, prohibido o utilizado en la violación de cualquier política, regla, regulación, procedimiento o ley estatal o federal del distrito escolar. Si es confiscado por el distrito escolar, el elemento, artículo, objeto o cosa confiscada se entregará solo al padre/tutor después de la finalización de cualquier investigación o acción disciplinaria instituida o tomada relacionada con la violación.
- C. Contacto con los padres;
- D. Conferencia de Padres;
- E. Retiro/sacar de la clase;
- F. Suspensión en la escuela;
- G. Suspensión de actividades extracurriculares;
- H. Detención o restricción de privilegios;
- I. Pérdida de privilegios escolares;
- J. Monitoreo en la escuela u horario de clases revisado;
- K. Remisión a servicios de apoyo en la escuela;
- L. Remisión a recursos comunitarios o servicios de una agencia externos;
- M. Restitución financiera;
- N. Remisión a la policía, otras agencias de aplicación de la ley u otras autoridades apropiadas;
- O. Una solicitud para que se presente una petición en el tribunal del distrito para la adjudicación de delincuencia juvenil;
- P. Suspensión fuera de la escuela en virtud de la Ley de Despido Justo del Estudiante;
- Q. Preparación de un plan de admisión o readmisión;
- R. Escuela de los sábados;
- S. Expulsión en virtud de la Ley de Despido Justo del Estudiante;
- T. Exclusión en virtud de la Ley de Despido Justo del Estudiante; y/o
- U. Otras medidas disciplinarias que el distrito escolar considere apropiadas.

VIII. RETIRO DE ESTUDIANTES DE CLASE

A. El maestro de registro tendrá el control general y el gobierno del salón. Los maestros tienen la responsabilidad de intentar modificar el comportamiento disruptivo del estudiante por medios tales como consultar con el estudiante, usar refuerzo positivo, asignar detención u otras consecuencias, o contactar a los padres del estudiante. Cuando tales medidas fallan, o cuando el maestro determina que es apropiado en función de la conducta del estudiante, el maestro tendrá la autoridad para retirar al estudiante de la clase de acuerdo con los procedimientos establecidos por esta política de disciplina. "Retiro de clase" y "retiro" significan cualquier acción tomada por un maestro, director u otro empleado del distrito escolar para prohibir que un estudiante asista a una clase o período de actividad por un período de tiempo que no exceda los cinco (5) días, de conformidad con esta política de disciplina.

Los motivos par retiro de la clase incluirán cualquiera de los siguientes:

1. Conducta deliberada que perturba significativamente los derechos de los demás a una educación, incluyendo conducta que interfiere con la capacidad de un maestro para enseñar o comunicarse de manera efectiva con los estudiantes en una clase o con la capacidad de otros estudiantes para aprender;
2. Conducta deliberada que pone en peligro a las personas circundantes, incluidos los empleados del distrito escolar, el estudiante u otros estudiantes, o la propiedad de la escuela;
3. Violación deliberada de cualquier regla, regulación, política o procedimiento de la escuela, incluido el Código de Conducta Estudiantil en esta política; o
4. Otra conducta, que, a discreción del maestro o la administración, requiere el retiro del estudiante de la clase.

Dicho retiro será por al menos un (1) período de actividad o período de instrucción de clase para un curso de estudio determinado y no excederá de cinco (5) de dichos períodos.

Un estudiante debe ser retirado de la clase inmediatamente si el estudiante se involucra en asalto o comportamiento violento. "Asalto" es un acto realizado con la intención de causar miedo en otro de daño corporal inmediato o muerte; o la imposición intencional de, o intento de infligir, daño corporal a otro. La salida de clase será por un período de tiempo que el director considere apropiado, en consulta con el maestro.

B. Si un estudiante es retirado de clase más de diez (10) veces en un año escolar, el distrito escolar notificará al padre o tutor de la décima expulsión del estudiante de la clase y hará intentos razonables para convocar una reunión con el padre o tutor del estudiante para discutir el problema que está causando que el estudiante sea retirado de la clase.

[Nota: Las siguientes Secciones C. - K. se abordan en cada edificio como parte de los procesos y procedimientos que se encuentran en los manuales de edificio o equipos de intervención.]

C. ***Procedimientos para el Retiro de un Estudiante de una Clase.***

1. *Especifique los procedimientos que debe seguir un maestro, administrador u otro empleado del distrito escolar para sacar a un estudiante de una clase;*
2. *Especifique las aprobaciones requeridas necesarias;*
3. *Especifique el papeleo y los procedimientos de presentación de informes.*

- D. ***Responsabilidad y Custodia de un Estudiante Retirado de la Clase.***
1. *Designación de dónde debe ir el estudiante cuando sea retirado;*
 2. *Designación de cómo el estudiante debe llegar al destino designado;*
 3. *Si el estudiante debe ser acompañado o no;*
 4. *Declaración de lo que el estudiante debe hacer cuando y mientras sea retirado;*
 5. *Designación de quién tiene control y responsabilidad sobre el estudiante después del retiro de la clase.*
- E. ***Procedimientos para el Regreso de un Estudiante a una Clase De La Cual el Estudiante fue Retirado.***
1. *Especificación de procedimientos;*
 2. *Acciones o aprobaciones requeridas tal como notas, conferencias, planes de readmisión.*
- F. ***Procedimientos de Notificación.***
1. *Especificar procedimientos para notificar a los estudiantes y padre/tutores de las violaciones de las reglas de conducta y las medidas disciplinarias resultantes;*
 2. *Acciones o aprobaciones requeridas, tal como notas, conferencias, planes de readmisión.*
- G. ***Estudiantes Discapacitados; Provisiones Especiales.***
1. *Procedimientos para considerar si hay necesidad de una evaluación adicional;*
 2. *Procedimientos para considerar si existe la necesidad de una revisión de la adecuación del actual Programa de Educación Individualizado (IEP) de un estudiante discapacitado que es retirado de clase o disciplinado; y*
 3. *Cualquier procedimiento que se determine apropiado para referir a los estudiantes que necesitan servicios de educación especial a esos servicios.*
- H. ***Procedimiento para Detectar y Abordar los Problemas de Abuso Químico de los Estudiantes Mientras están en las Instalaciones de la Escuela.***
1. *Establecimiento de un equipo de evaluación previa al abuso de sustancias químicas, conforme con Minn. Stat. § 121A.26;*
 2. *Establecimiento de procedimientos de notificación de maestros al equipo de evaluación previa al abuso químico de conforme con Minn. Stat. § 121A.29.*
- I. ***Procedimientos para Intervenciones Inmediatas y Apropriadas Vinculadas a Violaciones del Código de Conducta Estudiantil.***
- J. ***Cualquier Procedimiento que se Determine Apropiado para Animar la Participación Temprana de los Padres o Tutores en los Intentos de Mejorar el Comportamiento de un Estudiante.***
- K. ***Cualquier Procedimiento que se Considere Apropiado para Fomentar la Detección Temprana de Problemas de Comportamiento.***

IX. DESPIDO

- A. "Despido" significa la negación del programa educativo actual a cualquier estudiante, incluida la exclusión, expulsión y suspensión. El despido no incluye el retiro de clase.

El distrito escolar no negará el debido proceso o la igual protección de la ley a ningún estudiante involucrado en un procedimiento de despido que pueda resultar en suspensión, exclusión o expulsión.

El distrito escolar no despedirá a ningún estudiante sin intentar proporcionar servicios educativos alternativos antes de los procedimientos de despido, excepto cuando parezca que el estudiante creará un peligro inmediato y sustancial para sí mismo o para las personas o propiedades circundantes.

- B. Las violaciones que conducen a la suspensión, basadas en la gravedad, también pueden ser motivo de acciones que conduzcan a la expulsión y/o exclusión. Un estudiante puede ser despedido por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Violación deliberada de cualquier regulación razonable de la mesa directiva, incluidas las que se encuentran en esta política;
2. Conducta deliberada que interrumpe significativamente los derechos de otros a una educación, o la capacidad del personal de la escuela para realizar sus deberes, o actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela; o
3. Conducta deliberada que pone en peligro al estudiante u otros estudiantes, o a las personas circundantes, incluidos los empleados del distrito escolar o la propiedad de la escuela.

C. Procedimientos de Suspensión

1. "Suspensión" significa una acción de la administración de la escuela, de conformidad con las reglas promulgadas por la Mesa Directiva, que prohíbe a un estudiante asistir a la escuela por un período de no más de diez (10) días escolares; sin embargo, si una suspensión es superior a cinco (5) días escolares, el administrador que suspende deberá proporcionar al superintendente una razón por el período más largo de suspensión. Esta definición no se aplica al despido por un (1) día escolar o menos cuando un estudiante con una discapacidad no recibe instrucción regular o de educación especial durante ese período de despido.
2. Si los días totales de retiro de la escuela de un estudiante exceden diez (10) días acumulativos en un año escolar, el distrito escolar hará intentos razonables para convocar una reunión con el estudiante y el padre o tutor del estudiante antes de retirar posteriormente al estudiante de la escuela y, con el permiso del padre o tutor, organizar un examen de salud mental para el estudiante a expensas del padre o tutor. El propósito de esta reunión es tratar de determinar la necesidad del estudiante de evaluación u otros servicios o si el padre o tutor debe hacer que el estudiante sea evaluado o diagnosticado para determinar si el estudiante necesita tratamiento para un trastorno de salud mental.
3. Cada acción de suspensión puede incluir un plan de readmisión. El plan deberá incluir, en su caso, una disposición para la implementación de servicios educativos alternativos a la readmisión que no debe utilizarse para extender la actual. Un plan de readmisión no debe obligar a un padre o tutor a proporcionar drogas psicotrópicas a su estudiante como condición de readmisión. La administración de la escuela no debe utilizar la negativa de un

padre o tutor a dar su consentimiento para la administración de drogas psicotrópicas a su estudiante o para dar su consentimiento a una evaluación psiquiátrica, detección o examen del estudiante como un motivo, por sí mismo, para prohibir que el estudiante asista a clase o participe en una actividad relacionada con la escuela, o como base de un cargo de abuso infantil, negligencia infantil, o negligencia médica o educativa. La administración escolar no puede imponer suspensiones consecutivas contra el mismo estudiante por el mismo curso de conducta o incidente de mala conducta, excepto cuando el estudiante creará un peligro inmediato y sustancial para sí mismo o para las personas o propiedades circundantes o cuando el distrito escolar está en proceso de iniciar una expulsión, en cuyo caso la administración de la escuela puede extender la suspensión a un total de quince (15) días.

4. Un niño(a) con una discapacidad puede ser suspendido. Cuando un niño(a) con una discapacidad ha sido suspendido por más de cinco (5) días consecutivos o diez (10) días escolares acumulativos en el mismo año, y esa suspensión no implica una recomendación de expulsión o exclusión u otro cambio en la colocación bajo la ley federal, los miembros relevantes del equipo del IEP del niño(a), incluyendo al menos uno de los maestros del niño(a), deberá cumplir y determinar la medida en que el niño(a) necesita servicios para continuar participando en el currículo de educación general, aunque en otro entorno, y para avanzar hacia el cumplimiento de las metas en el IEP del niño(a). Esa reunión debe tener lugar lo antes posible, pero no más de diez (10) días después de que haya transcurrido el sexto (6º) día consecutivo de suspensión o el décimo (10º) día acumulativo de suspensión.
5. La administración escolar implementará servicios educativos alternativos cuando la suspensión exceda de cinco (5) días. Los servicios educativos alternativos pueden incluir, pero no se limitan a, tutoría especial, currículo modificado, instrucción modificada, otras modificaciones o adaptaciones, instrucción a través de medios electrónicos, servicios de educación especial según lo indicado por las evaluaciones apropiadas, instrucción confinada en el hogar, tarea supervisada o inscripción en otro distrito o en un centro de aprendizaje alternativo bajo Minn. Stat. § 123A.05 seleccionado para permitir que el estudiante progrese hacia el cumplimiento de los estándares de graduación bajo Minn. Stat. § 120B.02, aunque en un entorno diferente.
6. La administración de la escuela no suspenderá a un estudiante de la escuela sin una conferencia administrativa informal con el estudiante. La conferencia administrativa informal tendrá lugar antes de la suspensión, excepto cuando parezca que el estudiante creará un peligro inmediato y sustancial para sí mismo o para las personas o bienes circundantes, en cuyo caso la conferencia tendrá lugar tan pronto como sea posible después de la suspensión. En la conferencia administrativa informal, un administrador de la escuela notificará al estudiante de los motivos de la suspensión, proporcionará una explicación de la evidencia que tienen las autoridades, y el estudiante puede presentar la versión del estudiante de los hechos. Se requiere una conferencia administrativa separada para cada período de suspensión.
7. Después de que la administración de la escuela notifique a un estudiante de los motivos de la suspensión, la administración de la escuela puede, en lugar de imponer la suspensión, hacer una o más de las siguientes acciones:
 - a. alentar fuertemente a un padre o tutor del estudiante a asistir a la escuela con el estudiante por un día;
 - b. asignar al estudiante a asistir a la escuela el sábado bajo la supervisión del director o la persona designada por el director; y

- c. solicitar al tribunal de menores que el estudiante necesita servicios bajo Minn. Stat. Cap. 260C.
8. Un aviso por escrito que contenga los motivos de la suspensión, una breve declaración de los hechos, una descripción del testimonio, un plan de readmisión y una copia de la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56, se notificará personalmente al estudiante en o antes del momento en que la suspensión entre en vigencia, y al padre o tutor del estudiante por correo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la conferencia. (Ver ejemplo adjunto de Aviso de Suspensión.)
9. La administración de la escuela hará todos los esfuerzos razonables para notificar al padre o tutor del estudiante de la suspensión por teléfono tan pronto como sea posible después de la suspensión.
10. En el caso de que un estudiante sea suspendido sin una conferencia administrativa informal sobre la base de que el estudiante creará un peligro inmediato y sustancial para las personas o propiedades circundantes, la notificación por escrito se entregará al estudiante y al padre o tutor del estudiante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la suspensión. El servicio por correo se completará en el momento del envío.
11. No obstante, lo dispuesto anteriormente, el estudiante podrá ser suspendido en espera de la decisión de la mesa directiva en un procedimiento de expulsión o exclusión, siempre que se implementen servicios educativos alternativos en la medida en que la suspensión exceda de cinco (5) días.

D. Procedimientos de Expulsión y Exclusión

1. "Expulsión" significa una acción de la mesa directiva para prohibir que un estudiante inscrito asista más por hasta doce (12) meses a partir de la fecha en que el estudiante es expulsado. La autoridad para expulsar recae en la mesa directiva.
2. "Exclusión" significa una acción tomada por la mesa directiva para evitar la inscripción o reinscripción de un estudiante por un período que no se extenderá más allá del año escolar. La autoridad para excluir recae en la mesa directiva.
3. Todos los procedimientos de expulsión y exclusión se llevarán a cabo de conformidad con y de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, Minn. Stat. §§121A.40-121A.56.
4. No se impondrá ninguna expulsión o exclusión sin una audiencia, a menos que el estudiante y el padre o tutor renuncien por escrito al derecho a una audiencia.
5. El estudiante y el padre o tutor recibirán un aviso por escrito de la intención del distrito escolar de iniciar procedimientos de expulsión o exclusión. Este aviso se notificará al estudiante y a su padre o tutor personalmente o por correo, y contendrá una declaración completa de los hechos; una lista de los testigos y una descripción de su testimonio; indicar la fecha, hora y lugar de la audiencia; ir acompañado de una copia de la Ley de Despido Justo de Alumnos, Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56; describir los servicios educativos alternativos concedidos al estudiante en un intento de evitar el procedimiento de expulsión; e informar al estudiante y a los padres o tutores de su derecho a: (1) tener un representante de su propia elección, incluido un asesor legal en la audiencia; (2) examinar los registros del estudiante antes de la audiencia; (3) presentar pruebas; y (4) confrontar e interrogar a los testigos. El distrito escolar informará al padre o tutor del estudiante que la asistencia legal gratuita o de bajo costo puede estar disponible y que una lista de recursos de asistencia legal está disponible en el Departamento de Educación de Minnesota (MDE).

6. La audiencia se programará dentro de los diez (10) días posteriores del servicio de la notificación por escrito, a menos que el distrito escolar, el estudiante, el padre o el tutor soliciten una extensión, que no exceda los cinco (5) días, por una buena causa.
7. Todas las audiencias se llevarán a cabo a una hora y lugar razonablemente conveniente para el estudiante, padre o tutor y se cerrarán, a menos que el estudiante, padre o tutor solicite una audiencia abierta.
8. El distrito escolar registrará los procedimientos de audiencia a expensas del distrito, y una parte puede obtener una transcripción a su propio costo.
9. El estudiante tendrá derecho a un representante de su propia elección, incluido un asesor legal, a expensas exclusivas del estudiante. El distrito escolar informará al padre o tutor del estudiante que la asistencia legal gratuita o de bajo costo puede estar disponible y que una lista de recursos de asistencia legal está disponible en MDE. La junta escolar puede designar a un abogado para que represente al distrito escolar en cualquier procedimiento.
10. Si el estudiante designa a un representante que no sea el padre o tutor, el representante debe tener una autorización por escrito del estudiante y del padre o tutor que les proporcione acceso y/o copias de los registros del estudiante.
11. Todas las audiencias de expulsión o exclusión se llevarán a cabo antes y serán conducidas por un oficial de audiencias independiente designado por el distrito escolar. La audiencia se llevará a cabo de manera justa e imparcial. El testimonio se prestará bajo juramento y el oficial de audiencias tendrá la facultad de emitir citaciones y administrar juramentos.
12. Con un tiempo razonable antes de la audiencia, el estudiante, padre o tutor, o representante autorizado tendrá acceso a todos los registros del distrito escolar relacionados con el estudiante, incluidas las pruebas o informes en los que se pueda basar la acción de despido propuesta.
13. El estudiante, padre o tutor, o representante autorizado, tendrá derecho a obligar la presencia de cualquier empleado o agente del distrito escolar o cualquier otra persona que pueda tener evidencia sobre la cual se pueda basar la acción de despido propuesta, y confrontar e interrogar a los testigos que testifiquen para el distrito escolar.
14. El estudiante, padre o tutor, o representante autorizado, tendrá derecho a presentar pruebas y testimonios, incluidos testimonios psicológicos o educativos periciales.
15. El estudiante no puede ser obligado a testificar en el procedimiento de despido.
16. El oficial de audiencias preparará los hallazgos y una recomendación basada únicamente en evidencia sustancial presentada en la audiencia, que debe hacerse a la mesa directiva y notificarse a las partes dentro de los dos (2) días posteriores al cierre de la audiencia.
17. La mesa directiva basará su decisión en los hallazgos y la recomendación del oficial de audiencias y emitirá su decisión en una reunión celebrada dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de los hallazgos y la recomendación. La mesa directiva puede proporcionar a las partes la oportunidad de presentar excepciones y comentarios a las conclusiones y recomendaciones del consejero auditor, siempre que ninguna de las partes presente pruebas no admitidas en la audiencia. La decisión de la mesa directiva debe basarse en el registro, debe ser por escrito y debe indicar los hechos de control sobre los cuales se toma la decisión con suficiente detalle para informar a las partes y al Comisionado de Educación (Comisionado) de la base y la razón de la decisión.
18. Una parte en una decisión de expulsión o exclusión tomada por la mesa directiva puede apelar la decisión ante el Comisionado dentro de los veintiún (21) días calendario posteriores a la acción de la mesa directiva de conformidad con Minn. Stat. § 121A.49. La decisión de la mesa directiva se implementará durante la apelación ante el Comisionado.

19. El distrito escolar informará cualquier acción de suspensión, expulsión o exclusión tomada a la agencia de servicio público correspondiente, cuando el estudiante esté bajo la supervisión de dicha agencia.
20. El distrito escolar debe informar, a través del sistema de informes electrónicos de MDE, cada expulsión o exclusión dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vigencia de la acción al Comisionado. Este informe debe incluir una declaración de los servicios educativos alternativos dados al estudiante y la razón, la fecha de vigencia y la duración de la exclusión o expulsión. El informe también debe incluir la edad, el grado, el género, la raza y el estado de educación especial del estudiante. El informe de despido debe incluir los números de identificación de los estudiantes afectados.
21. Cuando un estudiante no regrese a la escuela dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la terminación del despido, un administrador de la escuela informará al estudiante y a su padre o tutor por correo del derecho del estudiante a asistir y ser reintegrado en el distrito escolar.

X. PLAN DE ADMISIÓN O READMISIÓN

Un administrador de la escuela preparará y hará cumplir un plan de admisión o readmisión para cualquier estudiante que sea excluido o expulsado de la escuela. El plan puede incluir medidas para mejorar el comportamiento del estudiante, incluyendo completar un programa de educación del carácter consistente con Minn. Stat. § 120B.232, Subd. 1, y requieren la participación de los padres en el proceso de admisión o readmisión, y pueden indicar las consecuencias para el estudiante de no mejorar el comportamiento del estudiante. El plan de readmisión no debe obligar a los padres a proporcionar un medicamento simpaticomimético para su hijo(a) como condición de readmisión.

XI. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES DE POLÍTICAS

La notificación de cualquier violación de esta política y la acción disciplinaria resultante será según lo dispuesto en este documento, o según lo dispuesto por la Ley de Despido Justo del Alumno u otra ley aplicable. El maestro, director u otro funcionario del distrito escolar puede proporcionar una notificación adicional según se considere apropiado.

Además, el distrito escolar debe reportar, a través del sistema de reporte electrónico de MDE, cada agresión física de un empleado del distrito escolar por parte de un estudiante dentro de los treinta (30) días posteriores a la agresión. Este informe debe incluir una declaración de los servicios educativos alternativos u otra sanción, intervención o resolución dada al estudiante en respuesta a la agresión y la razón, la fecha de vigencia y la duración de la exclusión o expulsión u otra sanción, intervención o resolución. El informe también debe incluir la edad, el grado, el género, la raza y el estado de educación especial del estudiante.

XII. REGISTROS DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL

La política del distrito escolar es que se mantengan registros completos y precisos de disciplina estudiantil. La recopilación, difusión y mantenimiento de los registros de disciplina de los estudiantes será consistente con las políticas aplicables del distrito escolar y las leyes federales y estatales, incluida la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota, Minn. Stat. Cap. 13.

XIII. ESTUDIANTES DISCAPACITADOS

Los estudiantes que actualmente están identificados como elegibles bajo la IDEA o la Sección 504 estarán sujetos a las disposiciones de esta política, a menos que el IEP o el plan 504 del estudiante especifiquen una modificación necesaria.

Antes de iniciar una expulsión o exclusión de un estudiante con una discapacidad, los miembros relevantes del niño(a) El equipo del IEP y el padre del niño(a) deberán, de conformidad con la ley federal, llevar a cabo una determinación de manifestación y determinar si el comportamiento del niño(a) fue (i) causado por o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño(a) y (ii) si la conducta del niño(a) fue un resultado directo de una falla en la implementación del IEP del niño(a). Si el programa educativo del estudiante es apropiado y el comportamiento no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el distrito escolar procederá con disciplina - hasta e incluyendo la expulsión - como si el estudiante no tuviera una discapacidad, a menos que el programa educativo del estudiante disponga lo contrario. Si el equipo determina que el comportamiento sujeto a disciplina es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el equipo llevará a cabo una evaluación funcional del comportamiento e implementará un plan de intervención conductual para dicho estudiante siempre que el distrito escolar no haya realizado dicha evaluación antes de la determinación de la manifestación antes del comportamiento que resultó en un cambio de colocación. Cuando se haya desarrollado previamente un plan de intervención conductual, el equipo revisará el plan de intervención conductual y lo modificará según sea necesario para abordar el comportamiento.

Cuando un estudiante que tiene un IEP es excluido o expulsado por mal comportamiento que no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el distrito escolar continuará brindando educación especial y servicios relacionados durante el período de expulsión o exclusión.

XIV. ESTUDIANTES DE INSCRIPCIÓN ABIERTA

El distrito escolar puede terminar la inscripción de un estudiante no residente inscrito bajo un Programa de Opción de Inscripción (Minn. Stat. § 124D.03) o Inscripción en el Distrito no Residente (Minn. Stat. § 124D.08) al final de un año escolar si el estudiante cumple con la definición de un ausentismo escolar habitual, el estudiante ha recibido los servicios apropiados para el ausentismo escolar (Minn. Stat. Cap. 260A), y el caso del estudiante ha sido remitido al tribunal de menores. El distrito escolar también puede terminar la inscripción de un estudiante no residente mayor de diecisiete (17) años inscrito bajo un Programa de Opciones de Inscripción si el estudiante está ausente sin excusa legal por uno o más períodos en quince (15) días escolares y no se ha retirado legalmente de la escuela.

XV. DISTRIBUCIÓN DE POLÍTICA

El distrito escolar notificará a los estudiantes y padres de la existencia y el contenido de esta política de la manera que considere apropiada. Las copias de esta política de disciplina se pondrán a disposición de todos los estudiantes y padres al comienzo de cada año escolar y de todos los nuevos estudiantes y padres al momento de la inscripción. Esta política también estará disponible a pedido en la oficina de cada director.

XVI. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El director y los representantes de los padres, estudiantes y personal en cada edificio escolar se reunirán al menos una vez al año para revisar esta política de disciplina, determinar si la política está funcionando según lo previsto y evaluar si la política de disciplina se ha aplicado. Cualquier cambio recomendado se presentará al superintendente para su consideración por la junta escolar, que llevará a cabo una revisión anual de esta política.

Referencias Legales: Minn. Stat. Ch. 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota)
Minn. Stat. § 120B.02 (Expectativas Educativas para los Estudiantes de Minnesota)
Minn. Stat. § 120B.232 (Educación para el Desarrollo del Carácter)
Minn. Stat. § 121A.26 (Equipos de Preevaluación Escolar)
Minn. Stat. § 121A.29 (Presentación de Informes; Abuso Químico)
Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de Alumnos)
Minn. Stat. § 121A.575 (Alternativas a la Suspensión de Alumnos)
Minn. Stat. § 121A.582 (Fuerza Razonable)
Minn. Stat. §§ 121A.60-121A.61 (Retiro de la Clase)
Minn. Stat. § 122A.42 (Control General de Escuelas)
Minn. Stat. § 123A.05 (Organización del Centro de Aprendizaje del Área)
Minn. Stat. § 124D.03 (Programa de Opciones de Inscripción)
Minn. Stat. § 124D.08 (Inscripción en Distritos No Residentes)
Minn. Stat. Ch.125A (Estudiantes con Discapacidades)
Minn. Stat. § 152.22 (Cannabis Medicinal; Definiciones)
Minn. Stat. § 152.23 (Cannabis Medicinal; Limitaciones)
Minn. Stat. Ch. 260A (Ausentismo)
Minn. Stat. Ch. 260C (Ley del Tribunal de Menores)
20 U.S.C. §§ 1400-1487 (Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004)
29 U.S.C. § 794 *et seq.* (Ley de Rehabilitación de 1973, § 504)
34 C.F.R. § 300.530(e)(1) (Determinación de la Manifestación)

Referencias Cruzadas:

MSBA/MASA Modelo de Política 413 (Acoso y Violencia)
MSBA/MASA Modelo de Política 419 (Ambiente Libre de Tabaco; Posesión y Uso de Tabaco, Dispositivos Relacionados con el Tabaco y Dispositivos Electrónicos de Entrega)
MSBA/MASA Modelo de Política 501 (Armas Escolares)
MSBA/MASA Modelo de Política 502 (Búsqueda en Casilleros, Escritorios, Posesiones Personales y el Estudiante como Persona)
MSBA/MASA Modelo de Política 503 (Asistencia de Estudiantes)
MSBA/MASA Modelo de Política 505 (Distribución de Productos No Patrocinados por la Escuela Materiales en las Instalaciones de la Escuela por Estudiantes y Empleados)
MSBA/MASA Modelo de Política 514 (Política de Prohibición de Intimidación/Bullying)
MSBA/MASA Modelo de Política 524 (Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet)
MSBA/MASA Modelo de Política 525 (Prevención de la Violencia)
MSBA/MASA Modelo de Política 526 (Prohibición de Novatadas)
MSBA/MASA Modelo de Política 527 (Uso Estudiantil y Estacionamiento de Vehículos Motorizados; Patrullas, Inspecciones y Registros)
MSBA/MASA Modelo de Política 610 (Paseos/Viajes)
MSBA/MASA Modelo de Política 709 (Política de Seguridad en el Transporte Estudiantil)
MSBA/MASA Modelo de Política 711 (Grabación de Video en Autobuses Escolares)
MSBA/MASA Modelo de Política 712 (Videovigilancia que No Sea en Autobuses)
Política 7-4 de ROCORI (Acoso y Violencia)
Política 7-5 de ROCORI (Libre de Tabaco)
Política 9-9 de ROCORI (Armas)
Política 9-2 de ROCORI (Búsqueda en Casilleros, Escritorios, Posesiones Personales y el Estudiantes como persona)
Política 7-3 de ROCORI (Prevención de Intimidación/Bullying)
Política 7-8 de ROCORI (Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet)
7-12 de ROCORI (Prevención de Violencia)
Política 9-17 de ROCORI (Novatadas)
4-16 de ROCORI (Seguridad en el Transporte)

ACOSO Y VIOLENCIA

Adoptado: Mayo, 2014

Refundido: 28 de febrero 2022
Revisado: 31 de diciembre de 2021

I. PROPÓSITO

El Distrito Escolar está comprometido con un ambiente en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. El propósito de esta política es mantener un ambiente respetuoso, libre de acoso y violencia. El distrito escolar no tolerará tal comportamiento.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

- A. La política del distrito escolar es mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso por motivos de raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad. El distrito escolar prohíbe cualquier forma de acoso o violencia por motivos de raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad.
- B. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar del distrito escolar acosa a un estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar o grupo de estudiantes, maestros, administradores u otro personal escolar a través de conducta o comunicación basada en la raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a asistencia pública, orientación sexual o discapacidad, como es definido en esta política. (Para los propósitos de esta política, el personal del distrito escolar incluye a los miembros de la mesa directiva escolar, empleados escolares, agentes, voluntarios, contratistas o personas sujetos a la supervisión y control del distrito).
- C. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal del distrito escolar inflige, amenaza con infligir o intenta infligir violencia a cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal del distrito escolar o grupo de estudiantes, maestros, administradores u otro personal del distrito escolar basado en la raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad de una persona.
- D. El distrito escolar actuará para investigar todas las quejas, ya sean formales o informales, verbales o escritas, de acoso basadas en la raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o la discapacidad de una persona, y para disciplinar o tomar las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, u otro personal de la escuela que haya violado esta política.

III. DEFICIONES

A. "Asalto" es:

1. un acto realizado con la intención de causar miedo en otro de daño inmediato corporal o muerte;
2. la imposición intencional o el intento de causar daño corporal sobre otro; o
3. la amenaza de hacer daño corporal a otra persona con la capacidad de llevar a cabo la amenaza.

- B. El "acoso" prohibido por esta política consiste en la conducta física o verbal, incluyendo, pero no limitado a, comunicaciones electrónicas, relación a raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad de un individuo o grupo de individuos cuando la conducta:
1. tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente laboral o académico intimidante, hostil u ofensivo;
 2. tiene el propósito o el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el rendimiento de trabajo o académico de un individuo; o
 3. por otra parte, afectar negativamente las oportunidades de empleo o académicas de un individuo.
- C. "Inmediatamente" significa tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de 24 horas.
- D. Clasificaciones Protegidas
1. Una persona con una "discapacidad", que:
 - a. tiene un impedimento físico, sensorial o mental que limita materialmente una o más actividades importantes de la vida de dicho individuo.;
 - b. tiene un registro de tal impedimento; o
 - c. se considera que tiene tal impedimento.
 2. "Estado de Familia" significa la condición de uno o más menores de edad domiciliados con:
 - a. un padre o padres o el tutor legal del menor; o
 - b. la persona designada por un padre o padres o tutores con el permiso por escrito del padre o padres o tutores. Las protecciones otorgadas contra el acoso sobre la base del estado de familia 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, se volvió a casar, divorciada, separada o una pareja viuda y, en casos de empleo, incluye protección contra el acoso sobre la base de la identidad, situación, acciones o creencias de un cónyuge o excónyuge.
 4. "Origen nacional" significa el lugar de nacimiento de un individuo o de cualquiera de los antepasados lineales del individuo.
 5. "Sexo" incluye, pero no se limita a, el embarazo, el parto y las discapacidades relacionadas al embarazo o parto.
 6. "Orientación sexual" significa tener o ser percibido como teniendo un apego emocional, físico o sexual a otra persona sin tener en cuenta el sexo de esa persona o tener o ser percibido como teniendo una orientación para dicho apego, o teniendo o siendo percibido como tener una imagen propia o identidad no tradicionalmente asociada con la masculinidad o feminidad biológica de uno. La "orientación sexual" no incluye un apego físico o sexual a los niños por parte de un adulto.

7. "Estatus con respecto a la asistencia pública" significa la condición de ser receptor(a) de asistencia federal, estatal o local, incluida la asistencia médica, o de ser un inquilino que recibe subsidios federales, estatales o locales, incluyendo la asistencia de alquiler o suplementos de alquiler.

E. "Respuesta correctiva" significa una medida para detener y corregir los actos de acoso o violencia, prevenir que los actos de acoso o violencia se repitan, y proteger, apoyar e intervenir en nombre de un estudiante que es el objetivo o la víctima de actos de acoso o violencia.

F. Acoso Sexual

1. El acoso sexual incluye avances sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conducta física por motivos sexuales u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- a. la sumisión a esa conducta o comunicación se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícitamente, de obtener un empleo o una educación; o
- b. la sumisión o rechazo de esa conducta o comunicación por parte de un individuo se utiliza como un factor en las decisiones que afectan el empleo o la educación de ese individuo; o
- c. esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el empleo o la educación de un individuo, o crear un entorno de empleo o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

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

- a. acoso o abuso verbal no deseado;
- b. presión no deseada para la actividad sexual;
- c. palmaditas, pellizcos o contacto físico no deseado, motivados sexualmente o inapropiados, que no sea la restricción necesaria de los estudiantes por parte de maestros, administradores u otro personal de la escuela para evitar daños físicos a personas o propiedad;
- d. comportamiento o palabras sexuales no deseadas, incluye las demandas de favores sexuales, acompañadas de amenazas implícitas o abiertas relacionadas con el empleo o el estado educativo de un individuo;
- e. comportamiento o palabras sexuales no deseadas, incluye las demandas de favores sexuales, acompañadas de promesas implícitas o abiertas de trato preferencial con respecto al empleo o el estado educativo de un individuo; o
- f. comportamiento o palabras no deseadas dirigidas a un individuo debido a la orientación sexual, incluida la identidad o expresión de género.

G. Violencia Sexual

1. La violencia sexual es un acto físico de agresión o fuerza o la amenaza de esta que implica tocar las partes íntimas de otra persona, u obligar a una persona a tocar las partes íntimas de cualquier persona. Las partes íntimas, como se define en los Estatutos de Minnesota, sección 609.341,

incluyen el área genital primaria, la ingle, la parte interna del muslo, las asentaderas o senos, así como la ropa que cubre estas áreas.

2. La violencia sexual puede incluir, pero no se limita a:
 - a. tocar, acariciar, agarrar o pellizcar las partes íntimas de otra persona;
 - b. obligar, forzar o intentar de obligar o forzar a tocar las partes íntimas de cualquier persona;
 - c. coaccionar, forzar o intentar coaccionar o forzar coito o un acto sexual en otro; o
 - d. amenazar con forzar o coaccionar actos sexuales, incluyendo tocar partes íntimas o coito, en otro.

H. Violencia: Definición

La violencia es prohibida por esta política es un acto físico de agresión o asalto contra otra persona o grupo de individuos debido a, o de una manera razonablemente relacionada con la raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual, incluida la identidad o expresión de género, o la discapacidad.

IV. PROCEDIMIENTOS DE REPORTE

- A. Cualquier persona que crea que ha sido el objetivo o víctima de acoso o violencia por motivos de raza, color, fe, religión, origen nacional, género, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad por parte de un estudiante, maestro, administrador u otro personal del distrito escolar, 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 del distrito escolar o grupo de estudiantes, maestros, administradores u otro personal del distrito escolar debe informar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario apropiado del distrito escolar designado por esta política. Una persona puede denunciar conducta que pueda constituir acoso o violencia de forma anónima. Sin embargo, el distrito escolar no puede confiar únicamente en un informe anónimo para determinar la disciplina u otras respuestas correctivas.
- B. El distrito escolar alienta a la parte informante o al denunciante a usar el formulario de informe disponible del director o supervisor de edificio de cada edificio o que esta disponible en la oficina del distrito escolar, pero los informes orales también se considerarán quejas.
- C. Nada en esta política impedirá que cualquier persona denuncie el acoso o la violencia directamente a un oficial de derechos humanos del distrito escolar. Si la queja involucra al tomador de informes del edificio, la denuncia debe ser hecha o presentada directamente con un oficial de derechos humanos del distrito escolar por la parte informante o denunciante.
- D. En Cada Edificio Escolar. El director del edificio, el subdirector, la persona designada por el director o el supervisor del edificio (en lo sucesivo, tomador de informes del edificio) es la persona responsable de recibir informes orales o escritos de acoso o violencia que sean prohibidos por esta política a nivel de edificio. Cualquier personal adulto del distrito escolar que reciba un informe de acoso o violencia prohibido por esta política deberá informar al tomador de informes del edificio de inmediato. Si la queja involucra a un tomador de informes del edificio, la queja debe hacerse o presentarse directamente con el oficial de derechos humanos

del distrito escolar por la parte informante o denunciante. El tomador de informes del edificio se asegurará de que esta política y sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones se implementen de manera justa y completa y servirá como contacto principal en asuntos de política y procedimiento. El personal del distrito escolar que no informe al tomador de informes del edificio de un informe de acoso de manera oportuna puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

- E. Un maestro, administrador escolar, voluntario, contratista u otro empleado de la escuela debe 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 otro conocimiento o creencia de conducta que pueda constituir acoso o violencia deberá hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la violencia e informará inmediatamente al tomador de informes del edificio. El personal del distrito escolar que no informe a la persona que toma el informe del edificio sobre una conducta que pueda constituir acoso o violencia o que no haga los esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la violencia de manera oportuna puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
- F. Al recibir un informe, el tomador de informes del edificio debe notificar a un oficial de derechos humanos del distrito escolar de inmediato, sin filtrar o investigar el informe. El tomador de informes del edificio puede solicitar, pero no puede insistir en, una queja por escrito. Una declaración escrita de los hechos alegados será remitida tan pronto como sea posible por el tomador de informes del edificio al oficial de derechos humanos. Si el informe se entregó verbalmente, el tomador del informe del edificio lo reducirá personalmente a forma escrita dentro de las 24 horas y lo enviará a un oficial de derechos humanos. La falta de envío de cualquier informe o denuncia de acoso según lo dispuesto en este documento puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el tomador de informes del edificio.
- G. En el Distrito. La Mesa Directiva Escolar por la presente designa al Director de Actividades Secundarias y al Superintendente como los oficiales de derechos humanos del distrito escolar para recibir informes o denuncias de acoso prohibidos por esta política. Si la denuncia implica a un oficial de derechos humanos, la queja se presentará directamente con el Presidente de la Mesa Directiva Escolar.
- H. El distrito escolar deberá publicar de manera visible el nombre del(los) oficial(es) de derechos humanos, incluyendo la dirección postal y los números de teléfono.
- I. La presentación de una denuncia de buena fe o un informe de acoso prohibido por esta política no afectará el empleo, las calificaciones o las tareas laborales futuras del denunciante o quien reporte.
- J. El uso de formularios de informes formales no es obligatorio.
- K. Los informes de acoso prohibidos por esta política se clasifican como datos educativos y/o personales privados y/o datos de investigación confidenciales y no se divulgarán excepto según lo permita la ley.
- L. El distrito escolar respetará la privacidad de los denunciantes, las personas contra quienes se presenta la denuncia y los testigos tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales del distrito escolar de investigar, tomar las medidas apropiadas y para cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación.
- M. Se prohíben las represalias contra una víctima, un reportero de buena fe o un testigo de violencia o acoso.

- N. Se prohíben las acusaciones o informes falsos de violencia o acoso contra otra persona.
- O. Una persona que participe en un acto de violencia o acoso, represalias, venganza o denuncias falsas de violencia o acoso, o que permita, apruebe 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 del distrito escolar.
- i. Las consecuencias para los estudiantes que cometen, o son parte de, actos prohibidos de violencia o acoso o que participan en represalias o informes falsos intencionales pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones de comportamiento positivo hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión.
 - ii. Las consecuencias para los empleados que permitan, aprueben o toleren la violencia o el acoso, o participen en un acto de represalia o informe falso intencional de violencia o acoso, pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación o el despido.
 - iii. Las consecuencias para otras personas que participen en actos prohibidos de violencia o acoso pueden incluir, entre otras, la exclusión de la propiedad y los eventos del distrito escolar y/o la terminación de los servicios y/o contratos.

V. INVESTIGACIÓN

- A. Por autoridad del distrito escolar, los oficiales de derechos humanos, al recibir un informe o queja alegando acoso prohibido por esta política, inmediatamente emprenderán o autorizarán una investigación. La investigación puede ser realizada por funcionarios del distrito escolar o por un tercero designado por el distrito escolar.
- B. La investigación puede consistir en entrevistas personales con el denunciante, la(s) persona(s) contra las que se presenta la denuncia y otras personas que puedan tener conocimiento de los presuntos incidentes o circunstancias que dieron lugar a la denuncia. La investigación también podrá consistir en cualquier otros métodos y documentos que el investigador considere pertinentes.
- C. Para determinar si la supuesta conducta constituye una violación de esta política, el distrito escolar debe considerar las circunstancias que lo rodean, la naturaleza del comportamiento, los incidentes pasados o los patrones de comportamiento pasados o continuos, las relaciones entre las partes involucradas y el contexto en el cual ocurrieron supuestos incidentes. Si una acción o incidente en particular constituye una violación de esta política requiere una determinación basada en todos los hechos y circunstancias circundantes.
- D. Además, el distrito escolar puede tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al denunciante, los estudiantes, los maestros, los administradores u otro personal escolar hasta que se complete una investigación de presunto acoso prohibido por esta política.
- E. Al presunto autor del acto(s) de acoso o violencia se le dará 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 tan pronto como sea posible. Un oficial de derechos humanos del distrito escolar deberá presentar un informe por escrito al superintendente al finalizar la investigación. Si la queja involucra al superintendente, el informe puede presentarse directamente ante la Mesa Directiva Escolar. El informe deberá incluir una determinación de si las alegaciones han sido comprobadas como hechos y si parecen ser violaciones de esta política.

VI. ACCIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

- A. Una vez completada la investigación, el distrito escolar 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. La acción del distrito escolar tomada por la violación de esta política será consistente con los requisitos de los acuerdos de negociación colectiva aplicables, las leyes federales y de Minnesota y las políticas aplicables del distrito escolar.
- B. El distrito escolar no está autorizado a divulgar a una víctima datos personales o educativos privados sobre un presunto perpetrador que sea estudiante o empleado del distrito escolar. Los funcionarios escolares notificarán a los objetivos o víctimas y presuntos perpetradores de acoso o violencia, a los padres o tutores de los objetivos o víctimas de acoso o violencia y a los padres o tutores de los presuntos perpetradores de acoso o violencia que han estado involucrados en un incidente de acoso o violencia denunciado y confirmado de la acción correctiva o disciplinaria tomada, en la medida permitida por la ley.
- C. Para prevenir o responder a actos de acoso o violencia cometidos por o dirigidos contra un niño(a) con una discapacidad, el distrito escolar deberá, cuando el programa de educación individualizado (IEP) del niño(a) o el equipo de la Sección 504 lo determine apropiado, permitir que el IEP o El plan de la Sección 504 se redactará para abordar las habilidades y competencias que el niño(a) necesita como resultado de la discapacidad del niño(a) para permitir que el niño(a) responda o no participe en actos de acoso o violencia.

VII. VENGANZAS O REPRESALIAS

El distrito escolar disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar que tome represalias contra cualquier persona que informe de buena fe de un presunto acoso prohibido por esta política o cualquier persona que testifique, ayude o participe en una investigación, o que testifique, asista o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicho acoso. Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencional. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas para disuadir las infracciones y para disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que participó(an) en el acoso o la violencia. Las respuestas correctivas al acoso o la violencia se adaptarán al incidente particular y la naturaleza de la conducta.

VIII. DERECHO A PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE DENUNCIA

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 otra agencia estatal o federal, iniciar una acción civil o buscar reparación en virtud de los estatutos penales estatales y/o ley federal.

IX. ACOSO COMO ABUSO

- A. Bajo ciertas circunstancias, el presunto acoso también puede ser un posible abuso según la ley de Minnesota. Si es así, los deberes de informes obligatorios bajo el Estatuto de Minnesota Capítulo 260E pueden ser aplicables.
- B. Nada en esta política prohibirá que el distrito escolar tome medidas inmediatas para proteger a las víctimas del presunto acoso, violencia o abuso.

X. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y CAPACITACIÓN

- A. Esta política se publicará de manera visible en cada edificio escolar en áreas accesibles para los estudiantes y miembros del personal.
- B. Esta política se entregará a cada empleado del distrito escolar y contratista independiente que interactúe regularmente con los estudiantes en el momento del empleo inicial en el distrito escolar.
- C. Esta política aparecerá en el manual del estudiante.
- D. El distrito escolar desarrollará un método para discutir esta política con los estudiantes y empleados.
- E. El distrito escolar puede implementar programas de educación para la prevención de la violencia y el desarrollo del carácter para prevenir y reducir las infracciones de las políticas. Dichos programas pueden ofrecer instrucción sobre la educación del carácter, incluidas, entre otras, cualidades del carácter como la atención, la veracidad, el respeto por la autoridad, la diligencia, el agradecimiento, la autodisciplina, la paciencia, el perdón, el respeto por los demás, la pacificación, el ingenio y/o prevención del abuso sexual.
- F. Esta política se revisará al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de las leyes estatales y federales.

Referencias Legales: Minn. Stat. § 120B.232 (Educación Para El Desarrollo del Carácter)
Minn. Stat. § 120B.234 (Educación Para La Prevención del Abuso Sexual Infantil)
Minn. Stat. § 121A.03, Subd. 2 (Política de Violencia y Acoso Sexual, Religioso y Racial)
Minn. Stat. § 121A.031 (Política de Acoso Estudiantil Escolar)
Minn. Stat. Ch. 363A (Ley de Derechos Humanos de Minnesota)
Minn. Stat. § 609.341 (Definiciones)
Minn. Stat. Ch. 260E (Denuncia de Maltrato de Menores)
20 U.S.C. §§ 1681-1688 (Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972)
29 U.S.C. § 621 *et seq.* (Ley de Discriminación por Edad en el Empleo)
29 U.S.C. § 794 (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973)
42 U.S.C. § 1983 (Acción Civil por Privación de Derechos)
42 U.S.C. § 2000d *et seq.* (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964)
42 U.S.C. § 2000e *et seq.* (Título VII de la Ley de Derechos Civiles)
42 U.S.C. § 12101 *et seq.* (Ley de Estadounidenses con Discapacidades)

Referencias Cruzadas: MSBA/MASA Modelo de Política 102 (Igualdad de Oportunidades Educativas)
MSBA/MASA Modelo de Política 401 (Igualdad de Oportunidades en el Empleo)
MSBA/MASA Modelo de Política 402 (Política de No Discriminación por Discapacidad)

MSBA/MASA Modelo de Política 403 (Disciplina, Suspensión y Despido de Empleados del Distrito Escolar)
MSBA/MASA Modelo de Política 406 (Datos del Personal Público y Privado)
MSBA/MASA Modelo de Política 414 (Reporte Obligatorio de Negligencia Infantil o Abuso Físico o Sexual)
MSBA/MASA Modelo de Política 415 (Reporte Obligatorio de Maltrato de Adultos Vulnerables)
MSBA/MASA Modelo de Política 506 (Disciplina Estudiantil)
MSBA/MASA Modelo de Política 514 (Política de Prohibición de Intimidación [Bullying])
MSBA/MASA Modelo de Política 515 (Protección y Privacidad de los Expedientes Estudiantiles)
MSBA/MASA Modelo de Política 521 (No Discriminación por Discapacidad del Estudiante)
MSBA/MASA Modelo de Política 522 (Título IX No Discriminación Sexual, Procedimientos de Quejas y Proceso)
MSBA/MASA Modelo de Política 524 (Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet)
MSBA/MASA Modelo de Política 525 (Prevención de la Violencia)
MSBA/MASA Modelo de Política 526 (Prohibición de Novatadas)
MSBA/MASA Modelo de Política 528 (No Discriminación de los Padres, Familia y Estado Civil de los Estudiantes)
Política 6-8 de ROCORI (Igualdad de Oportunidades en el Empleo)
Política 6-6 de ROCORI (Datos del Personal Público y Privado)
Política 9-21 de ROCORI (Reporte Obligatorio de Negligencia Infantil o Abuso Físico o Sexual)
Política 9-22 de ROCORI (Reporte Obligatorio de Maltrato de Adultos Vulnerables) Política 9-4 de ROCORI (Disciplina)
Política 7-3 de ROCORI (Prevención de la Intimidación [Bullying])
Política 9-15 de ROCORI (Protección y Privacidad de Expedientes Estudiantiles)
Política 9-12 de ROCORI (Política de No Discriminación)
Política 7-8 de ROCORI (Uso Aceptable de Internet)
Política 7-12 de ROCORI (Prevención de la Violencia)
Política 9-17 de ROCORI (Novatadas)

POLÍTICA DE NOVATADAS

Adoptado: 14 de diciembre de 1997

Refundido: 22 de abril de 2019

Revisado: 22 de abril de 2019

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es mantener un ambiente de aprendizaje seguro para que los estudiantes y el personal estén libres de novatadas. Las actividades de novatadas de cualquier tipo son inconsistentes con los objetivos educativos del distrito escolar y están prohibidas en todo momento.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

- A. Ningún estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar planificará, dirigirá, alentará, ayudará o participará en novatadas.
- B. Ningún maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar, permitirá, condonará o tolerará las novatadas.
- C. El permiso o consentimiento aparente de una persona que está siendo novatada no disminuye las prohibiciones contenidas en esta política.
- D. Se prohíben las represalias contra una víctima, un reportero de buena fe o un testigo de novatadas.
- E. Se prohíben las acusaciones falsas o el informe de novatadas contra un estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado.
- F. Una persona que participe en un acto de novatadas, represalias, venganza o informes falsos de novatadas o permita, apruebe o tolere las novatadas estará sujeta a disciplina u otras respuestas correctivas por ese acto de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito escolar.

Las consecuencias para los estudiantes que cometen, toleran o son parte de actos prohibidos de novatadas pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión.

Las consecuencias para los empleados que permiten, aprueban o toleran las novatadas o participan en un acto de represalia o denuncia falsa intencional de novatadas pueden resultar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido o la destitución.

Las consecuencias para otras personas que participan en actos prohibidos de novatadas pueden incluir, entre otras, la exclusión de la propiedad y los eventos del distrito escolar y/o la terminación de los 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 propiedades de la escuela, en las funciones o actividades escolares, o en el transporte escolar.
- H. Una persona u organización que voluntariamente participe o aliente un acto que viole la política o la ley de la escuela para ser iniciado o afiliado a una organización estudiantil estará sujeta a disciplina por ese acto.
- I. El distrito escolar actuará para investigar todas las quejas de novatadas y disciplinará o tomará medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar que se descubra que ha violado esta política.

III. DEFINICIONES

- A. "Novatada" significa cometer un acto contra un estudiante, o coercer a un estudiante a que cometa y actúe, que crea un riesgo sustancial de daño a una persona, para que el estudiante sea iniciado o afiliado a una organización estudiantil, o para cualquier otro propósito relacionado con la escuela. El término novatadas incluye, pero no se limita a:
1. Cualquier tipo de brutalidad física como azotes, golpes, golpes, marcas, choques electrónicos o colocación de una sustancia nociva en el cuerpo.
 2. Cualquier tipo de actividad física como la privación del sueño, la exposición al clima, el confinamiento en un área restringida, la calistenia o la actividad que somete al estudiante a un riesgo irrazonable de daño o que afecte negativamente la salud o seguridad mental o física del estudiante.
 3. Cualquier actividad que implique el consumo de cualquier bebida alcohólica, droga, producto de tabaco o cualquier otro alimento, líquido o sustancia que someta al estudiante a un riesgo irrazonable de daño o que afecte negativamente la salud o seguridad mental o física del estudiante.
 4. Cualquier actividad que intimide o amenace al estudiante con el ostracismo, que someta al estudiante a un estrés mental extremo, vergüenza, lástima o humillación, que afecte negativamente la salud mental o la dignidad del estudiante o que lo desaliente a 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 regulaciones del distrito escolar.
 6. Actividades general o históricamente asociadas con la iniciación del 9º grado en la Escuela Preparatoria ROCORI.
- B. "Inmediatamente" significa tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de 24 horas.
- C. En las instalaciones escolares o la propiedad del distrito escolar, o en las funciones o actividades escolares, o en el transporte escolar" significa todos los edificios del distrito escolar, los terrenos escolares y la 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 fines del distrito escolar, el área de entrada o salida de los terrenos escolares, locales o eventos, y todas las funciones relacionadas con la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, eventos o viajes. La propiedad del distrito escolar también puede significar la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela con el propósito de prohibir las novatadas en estos lugares y eventos, el distrito escolar no declara que proporcionará supervisión o asumirá responsabilidad en los lugares y eventos.
- D. "Respuesta correctiva" significa una medida para detener y corregir las novatadas, evitar que las novatadas se repitan y proteger, apoyar e intervenir en nombre de un estudiante que es el objetivo o la víctima de las novatadas.
- C. "Estudiante" significa un estudiante inscrito en una escuela pública o escuela chárter (autónoma).
- D. "Organización estudiantil" significa un grupo, club u organización que tiene a los estudiantes como sus miembros o participantes principales. Incluye niveles de grado, clases, equipo, actividades o eventos escolares particulares. Una organización estudiantil no tiene que ser una organización escolar oficial para estar dentro de los términos de esta definición.

IV. PROCEDIMIENTO DE REPORTE

- A. Cualquier persona que crea que ha sido blanco o víctima de novatadas o cualquier persona con conocimiento o creencia de conducta que pueda constituir novatadas deberá informar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario del distrito escolar apropiado designado por esta política. Una persona puede denunciar novatadas de forma anónima. Sin embargo, el distrito escolar no puede confiar únicamente en un informe anónimo para determinar la disciplina u otras respuestas correctivas.

- B. El distrito escolar alienta a la parte informante a usar el formulario de informe disponible del director o supervisor de edificio de cada edificio o disponible en la oficina del distrito escolar, pero los informes orales también se considerarán quejas.

El director del edificio, la persona designada por el director o el supervisor del edificio (en adelante, el "informante del edificio") es la persona responsable de recibir los informes de novatadas a nivel del edificio. Cualquier personal adulto del distrito escolar que reciba un informe de novatadas prohibido por esta política deberá informar al informante del edificio de inmediato. Cualquier persona puede reportar novatadas directamente a un oficial de derechos humanos del distrito escolar o al superintendente. Si la queja involucra al informante del edificio, la parte informante o el denunciante presentarán la queja directamente ante el superintendente o el oficial de derechos humanos del distrito escolar.

El informante del edificio se asegurará de que esta política y sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones se implementen de manera justa y completa y servirá como contacto principal en asuntos de política y procedimiento.

- C. Un maestro, administrador, voluntario, contratista y otros empleados de la escuela deben estar particularmente atentos a posibles situaciones, circunstancias o eventos que podrían incluir novatadas. Cualquier persona que sea testigo, observe, reciba un informe de, o tenga otro conocimiento o creencia de conducta que pueda constituir novatada hará todos los esfuerzos razonables para abordar y resolver la novatada e informará inmediatamente al informante del edificio. El personal del distrito escolar que no informe al informante del edificio sobre una conducta que puede constituir novatada o que no hace esfuerzos razonables para abordar y resolver la novatada de manera oportuna puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
- D. La presentación de una queja de buena fe o un informe de novatadas no afectará el empleo futuro del demandante o reportero, las calificaciones, las asignaciones de trabajo o el entorno educativo o laboral.
- E. Los informes de novatadas se clasifican como datos educativos y/o personales privados y /o datos confidenciales de investigación y no se divulgarán excepto según lo permita la ley. El informante del edificio, junto con la autoridad responsable, será responsable de mantener y regular el acceso a cualquier informe de novatadas y al registro de cualquier investigación resultante.
- F. El distrito escolar respetará la privacidad de los denunciantes, las personas contra las que se presenta la queja y los testigos tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales del distrito escolar de investigar, tomar las medidas apropiadas y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación.

V. ACCIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

- A. Dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de una queja o informe de novatadas, el distrito escolar emprenderá o autorizará una investigación por parte de los funcionarios del distrito escolar o de una tercera parte designada por el distrito escolar.
- B. El informante del edificio u otros funcionarios del distrito escolar apropiados pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al objetivo o víctima de la novatada, al denunciante, al reportero y a los estudiantes, u otros hasta que se complete 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 finalizar una investigación que determine que se han producido novatadas, el distrito escolar tomará las medidas apropiadas. Dicha acción puede incluir, pero no se limita a, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, transferencia, remediación, terminación o descarga. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente graves como para tratar de disuadir las violaciones y disciplinar adecuadamente el

comportamiento prohibido. Las medidas del distrito escolar tomadas por violación de esta política serán consistentes con los requisitos de los acuerdos de negociación colectiva aplicables, la autoridad estatutaria aplicable, incluida la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, y las políticas y regulaciones aplicables del distrito escolar.

- E. El distrito escolar no está autorizado a divulgar a una víctima datos educativos o personales privados con respecto a un presunto perpetrador que es un estudiante o empleado del distrito escolar. Los funcionarios escolares notificarán a los padres o tutores de los estudiantes que son objetivos o víctimas de novatadas y a los padres o tutores de 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.

VI. **VENGANZAS O REPRESALIAS**

El distrito escolar disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar 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 novatada, que proporcione información sobre novatadas, que testifique, ayude o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicha novatada. Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato dispar intencional. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente graves como para disuadir las violaciones y disciplinar adecuadamente a las personas que participaron en la conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la conducta prohibida se adaptarán al incidente particular y a la naturaleza de la conducta.

VII. **DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA**

- A. Esta política aparecerá en el manual del estudiante de cada escuela y en los manuales del edificio y del personal de cada escuela.
- B. El distrito escolar desarrollará un método para discutir esta política con estudiantes y empleados.

POLÍTICA DE CARGOS POR COMIDA

Adoptado: 28 de agosto de 2017

Refundido: 14 de octubre de 2019

Revisado: 14 de octubre de 2019

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer prácticas consistentes del distrito para la provisión de comidas a los estudiantes.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

- A. El Distrito Escolar de ROCORI reconoce la responsabilidad de los padres/tutores de proporcionar desayuno y almuerzo a sus hijos. El objetivo del distrito escolar de ROCORI es proporcionar comidas nutritivas a los estudiantes para promover hábitos alimenticios saludables y mejorar el aprendizaje. El consumo nutricional adecuado es esencial para que se produzca un aprendizaje adecuado.
- B. Es política de las escuelas ROCORI ofrecer desayunos y almuerzos que cumplan con las pautas estatales y federales. El departamento de servicio de alimentos se esfuerza por producir comidas de calidad a un costo razonable de acuerdo con las pautas federales.
- C. Los estudiantes pueden comprar comidas cuando los fondos se hayan depositado en su(s) cuenta(s) familiar(es) o mediante pago en efectivo. Los pagos a la cuenta familiar se pueden realizar en línea, los padres/tutores pueden acceder a esto a través del sitio web www.rocori.k12.mn.us y luego ir a la pestaña de servicio de alimentos. El pago también se puede enviar con el estudiante en un sobre claramente etiquetado con los nombres de los padres y estudiantes.
- D. Se anima a todas las familias a solicitar beneficios de comidas gratuitas/a precio reducido en cualquier momento durante el año escolar. Las solicitudes de comidas se distribuyen a todas las familias del distrito antes del primer día de clases del estudiante. Los formularios de solicitud se pueden recoger en la noche de casa abierta. Además, las solicitudes están disponibles en línea en www.rocori.k12.mn.us en la pestaña de servicio de alimentos. Si el ingreso del hogar o el tamaño del hogar cambian después del comienzo del año, las familias pueden presentar una nueva solicitud, ya que las familias pueden solicitar beneficios de comidas en cualquier momento durante el año escolar.

III. POLÍTICA DE CARGOS

- A. La política de cargos está relacionada con los estudiantes que no tienen fondos suficientes en sus cuentas de comidas escolares. La política define los procesos del distrito sobre el cobro de la deuda de comidas no pagadas.
- B. Si la cuenta familiar no tiene fondos suficientes para pagar las comidas, los estudiantes podrán cobrar hasta un saldo negativo de \$10.00 (-\$10.00).
- C. Los estudiantes con una cuenta sobregirada no pueden cobrar artículos a la carta.
- D. A los estudiantes elegibles para comidas gratuitas o a precio reducido siempre se les servirá una comida, independientemente de las cuentas de servicio de alimentos no pagadas. Cuando un estudiante es elegible para comidas PAGADAS tiene "efectivo en la mano" para pagar una comida, al estudiante se le servirá una comida independientemente de las cuentas de servicio de alimentos no pagadas. El "efectivo en mano" no se aplicará a los saldos vencidos.

IV. NOTIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA CUENTA

- A. Los avisos de saldo bajo se envían por correo electrónico y a través de una llamada telefónica automatizada todos los días. Se notificará a la familia cuando la cuenta tenga un saldo bajo de \$10.00. Se recomienda a los padres que se aseguren de que se haya configurado una cuenta de correo electrónico en el sistema de notificación de Skyward.

- a. Las familias pueden consultar el saldo de la cuenta de comidas de sus estudiantes a través de Skyward.
- b. Las familias pueden comunicarse con la Oficina de Servicio de Alimentos para obtener saldos de cuentas.
- c. El Departamento de Servicio de Alimentos alentará a los padres a completar la solicitud de comida gratuita/a precio reducido.
- d. Se envía una segunda solicitud de pago, y continua, si los padres no han respondido a la primera solicitud.
- e. Se puede enviar una carta/factura solicitando el pago a través del Servicio Postal de los Estados Unidos al hogar.
- f. Los cheques de NSF (fondos insuficientes) seguirán los procedimientos de recolección del distrito. Para obtener más información, puede comunicarse con el Departamento de Negocios de la Oficina del Distrito.
- g. Los métodos de notificación pueden ser diferentes dependiendo de los grupos de grado, las circunstancias individuales.

V. COBRO DE DEUDA DE COMIDA NO PAGADA

Cuando el saldo de comidas del estudiante está en un saldo negativo de \$10.00 (-\$10.00) se tomarán las siguientes acciones de cobro:

Se contacta a los padres para que realicen los pagos, se les anima a solicitar beneficios de comidas gratuitas/a precio reducido y el estudiante puede traer un almuerzo frío de casa hasta que se pague el saldo negativo. Al estudiante se le servirá una comida si tiene dinero en efectivo en la fila para pagar la comida.

Se enviará una carta formal al hogar notificando que la deuda se entregará a la agencia de cobro y se cerrará la cuenta de comidas del estudiante. La expectativa es que todas las tarifas adeudadas al distrito se pagarán en su totalidad el último día que el estudiante asistirá a clases.

Formularios

Evaluaciones Estatales: Participación de Padres/Tutores e Información de Rechazo

La participación de su estudiante en las evaluaciones estatales es importante, ya que permite a su escuela y distrito garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a una educación de alta calidad. En el pasado, los estudiantes con discapacidades y los estudiantes aprendices de inglés a menudo eran excluidos de las evaluaciones estatales. Al requerir que todos los estudiantes tomen evaluaciones estatales, las escuelas y los maestros tienen más información para ver cómo les está yendo a todos los estudiantes. Esto ayuda a las escuelas a mejorar continuamente la educación que brindan e identificar grupos, calificaciones o materias que pueden necesitar apoyo adicional.

Las Evaluaciones se Conectan con los Estándares

Las evaluaciones estatales se basan en los Estándares Académicos de Minnesota o los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de WIDA. Estos estándares definen el conocimiento y las habilidades que los estudiantes deben aprender en las escuelas públicas y autónomas de grados K-12. Minnesota prioriza la educación de alta calidad, y las evaluaciones estatales brindan a los educadores y líderes la oportunidad de evaluar el éxito de los estudiantes y la escuela.

Evaluaciones Integrales de Minnesota (MCA) y Prueba de Habilidades Académicas de Minnesota (MTAS)

MCA y MTAS son las evaluaciones anuales en lectura, matemáticas y ciencias que miden el aprendizaje de los estudiantes de los Estándares Académicos K-12 de Minnesota.

ACCESS y ALTERNATE ACCESS (ALTERNO) para Estudiantes de Inglés

Access y *Alternate* ACCESS son las evaluaciones anuales para estudiantes de inglés que proporcionan información sobre su progreso en el aprendizaje del inglés académico basado en los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de WIDA.

Las Evaluaciones Estatales Ayudan a las Familias y los Estudiantes

Participar en evaluaciones estatales ayuda a las familias a ver el aprendizaje de sus estudiantes para que puedan abogar por su éxito en la escuela. Los estudiantes de preparatoria pueden usar los resultados de MCA:

- Para la colocación del curso en un colegio o universidad del Estado de Minnesota. Si los estudiantes reciben un puntaje de preparación universitaria, es posible que no necesiten tomar un curso correctivo sin crédito para esa materia.
- Para los programas postsecundaria de inscripción (PSEO) y Universidad en la Escuela. Los estudiantes de inglés que toman el ACCESS o *Alternate* ACCESS y cumplen con ciertos requisitos tienen la oportunidad de salir de los programas de aprendizaje de inglés.

Tomar las Evaluaciones Estatales Ayuda a la Escuela de su Estudiante

Las evaluaciones estatales proporcionan información a su escuela y distrito sobre cómo todos los estudiantes se involucran con el contenido que aprenden en la escuela. Esta información ayuda a que:

- Los educadores evalúen sus materiales de instrucción.
- Las escuelas y los distritos identifiquen las inequidades entre los grupos, exploren las causas fundamentales e implementen apoyos.
- Los líderes escolares y distritales tomen decisiones sobre cómo usar el dinero y los recursos para apoyar a todos los estudiantes.

Participación de los Estudiantes en las Evaluaciones Estatales

La participación de los estudiantes en las evaluaciones requeridas por el estado y a nivel local es una elección de los padres/tutores. Si elige que su estudiante no participe en una evaluación estatal, proporcione una razón para su decisión en el formulario. Comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener más información sobre las evaluaciones requeridas localmente.

Consecuencias de No Participar en las Evaluaciones Estatales

- El estudiante no recibirá una puntuación individual. Para ACCESS y Alternate ACCESS (Alternativo), el estudiante no tendría la oportunidad de salir de su Programa de Aprendizaje de Inglés.
- Los resultados de las evaluaciones de la escuela y el distrito serán incompletos, lo que dificultará tener una imagen precisa del aprendizaje de los estudiantes.
- Dado que todos los estudiantes elegibles se incluyen en algunos cálculos incluso cuando no participan, los resultados de responsabilidad de la escuela y el distrito se ven afectados. Esto puede afectar la capacidad de la escuela para ser identificada para apoyos o reconocida por el éxito.

Información Adicional

- En promedio, los estudiantes pasan menos del 1 por ciento del tiempo de instrucción tomando evaluaciones estatales cada año.
- Los estatutos de Minnesota limitan la cantidad total de tiempo que los estudiantes pueden pasar tomando otras evaluaciones de todo el distrito o la escuela a 11 horas o menos cada año escolar, dependiendo del grado.
- Los distritos escolares y las escuelas chárter deben publicar un calendario de evaluación en su sitio web al comienzo de cada año escolar. Consulte el sitio web de su distrito o escuela chárter para obtener más información sobre las evaluaciones.

Para obtener más información, visite <https://education.mn.gov/MDE/fam/tests/>

Evaluación Estatal: Decisión de los Padres/Tutores de No Participar

Al completar este formulario, usted está reconociendo que su estudiante no participará en las evaluaciones estatales y no recibirá resultados de la evaluación individual. Este formulario debe devolverse a la escuela de su estudiante antes de la administración del examen correspondiente.

Nombre del Estudiante: _____

Nombre del Padre/Tutor (imprimir): _____

Firma del Padre/Tutor: _____ Fecha: _____

Motivo de la Denegación:

Por favor, indique la(s) evaluación(es) estatal(es) que usted está excluyendo al estudiante de tomar este año escolar:

- MCA/MTAS Lectura
- MCA/MTAS Ciencia
- MCA/MTAS Matemáticas
- ACCESS/Alternate ACCESS (Alternativo)

Comuníquese con su escuela o distrito para obtener más información sobre cómo optar por no participar en las evaluaciones locales.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE NO. 750
FORMULARIO DE INFORME DE ACOSO Y VIOLENCIA

Declaración General de Política Que Prohíbe el Acoso Religioso, Racial o Sexual

Es la política del Distrito Escolar Independiente No. 750 mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo que esté libre de acoso y violencia. El distrito escolar prohíbe infligir, así como intentar o amenazar con infligir, acoso o violencia religiosa, racial o sexual a través de la conducta o la comunicación por parte de cualquier estudiante, maestro, administrador, empleado, voluntario, agente, contratista o persona sujeta a la supervisión y control del distrito escolar. El distrito escolar actuará para investigar todas las quejas, ya sean formales o informales, verbales o escritas, de acoso o violencia religiosa, racial o sexual. Cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal de la escuela que se descubra que ha violado esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

Nombre del Denunciante: _____

Grado o Trabajo: _____ Fecha de Hoy: _____

Dirección: _____

Teléfono Residencial: _____ Fecha del Incidente: _____

Incidente Reportado A: _____

Describa el incidente lo más claramente posible, incluyendo cosas tales como: fecha y hora del incidente; nombre de las personas involucradas en el incidente; qué fuerza, si la hubiera, se utilizó; cualquier declaración verbal utilizada (es decir, amenazas, solicitudes, demandas, etc.); qué contacto físico, si lo hubo, estuvo involucrado; dónde ocurrió el incidente; y testigos presentes.

Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender.

Fecha

Firma del Denunciante

Fecha

Firma del Director(a)