ROCORI

ISD 750 EST. 1967



Making a Difference Today for a Better Tomorrow

STUDENT HANDBOOK

Bienvenido

Esperamos que el tiempo que pase con nosotros esté lleno de experiencias de aprendizaje agradables y estimulantes. Este manual del estudiante de ROCORI se ha preparado para ayudarle a familiarizarse mejor con las Escuelas ROCORI. Explica la mayoría de las políticas y el funcionamiento de cada una de nuestras escuelas, además de ofrecer recursos, información y orientación tanto para estudiantes como para padres.

Las Escuelas ROCORI cuentan con una rica tradición de excelencia académica y en actividades extracurriculares. Disponemos de numerosas experiencias diseñadas para enriquecer el aprendizaje, fomentar la participación y fomentar el servicio. Le animamos a aprovechar estas oportunidades.

Por favor, léalo atentamente y familiarícese con su contenido. Los estudiantes son responsables de conocer las normas y políticas. Para aclarar la información del manual u otros asuntos escolares, comuníquese con la escuela correspondiente. Se proporcionará una copia impresa de este manual a cualquier familia que la solicite.

No dude en contactar a cualquiera de los directores. Deseamos que tenga un excelente año escolar en ROCORI. ¡Hoy es un gran día para ser un Spartan!

¡VAMOS ESPARTANOS!

Tabla de contenido

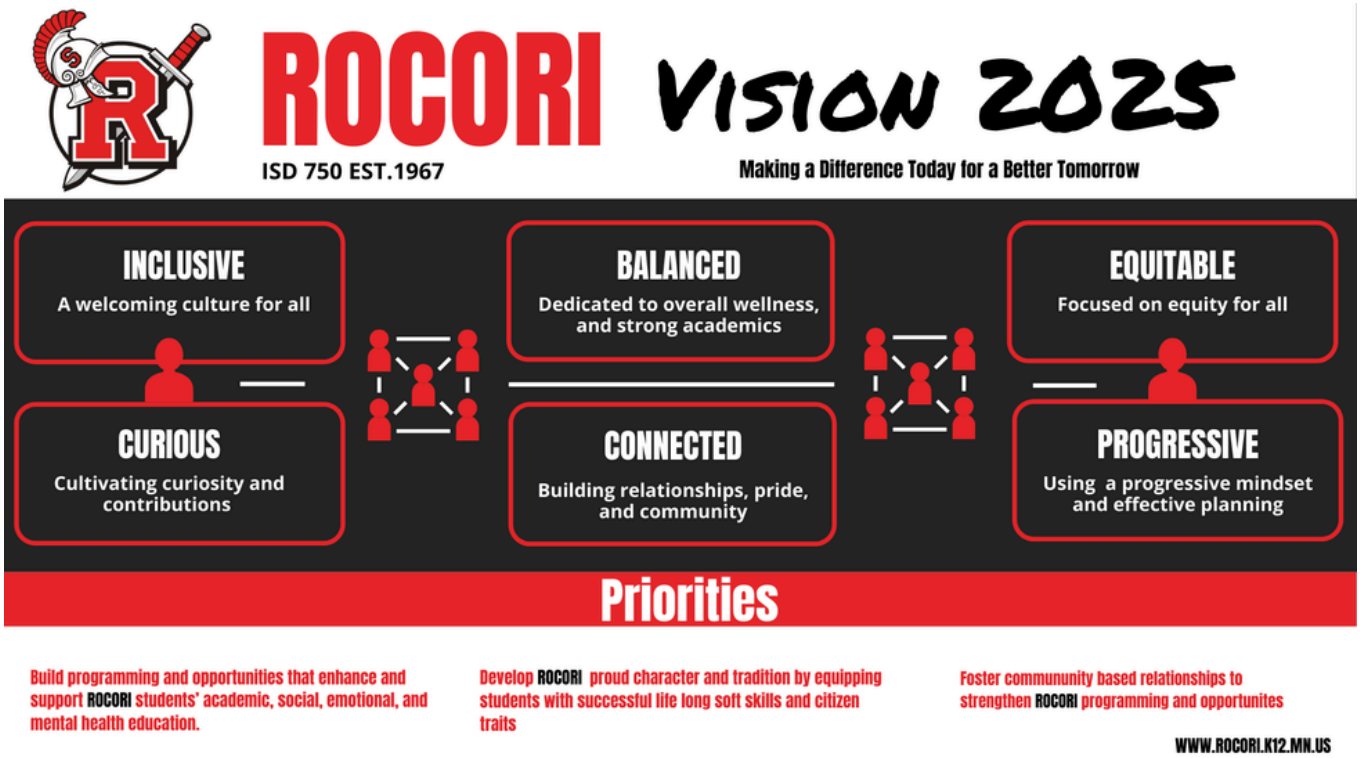
Misión, visión y prioridades del distrito……5
Información del distrito y la escuela……6
Información K-12…… 13
Horario de llegada y salida
Mochilas
Calendario
Cuidado de la propiedad y el equipo
Tareas de clase
Quejas
Plan de comunicación
Conferencias
consejeros
Información del directorio
Directorio de empleados
Verificación de antecedentes laborales*
Acceso igualitario a las instalaciones escolares
Honorarios*
Alimentación y nutrición
Recaudación de fondos
Juego
Regalos a los empleados
Celebraciones y fiestas navideñas
Entrevistas a estudiantes por agencias externas
Seguro
Investigaciones
Biblioteca, Medios, Centro de Innovación
Objetos perdidos y encontrados
Mensajes a los estudiantes
No discriminación*
Aviso de comportamiento violento por parte de estudiantes**
Código y información para padres
Juramento de lealtad*
Muestra pública de afecto
Liberación de estudiantes
Procedimientos de cierre de escuelas
Búsquedas
Información del directorio de estudiantes
Educación especial
Información y datos de los estudiantes
Publicaciones y materiales estudiantiles
Expedientes estudiantiles*
Encuestas a estudiantes*
Notificación del Título IX
Transporte
Allanamiento y merodeo

Vídeo, audio e imágenes
Miércoles por la noche
Académicos K-12……26
Oportunidades educativas alternativas
Trampas, plagio y falsificación
Oportunidades de año escolar extendido
Excursiones
Procedimientos de calificación
Requisitos de graduación*
Estándares académicos de Minnesota
Estándares obligatorios y electivos del distrito escolar
Tarea
Derecho de los padres a saber*
Promoción y retención
Escuela de verano/Año de aprendizaje flexible*
Reglas y comportamiento K-12……30
Asistencia**
Bicicletas, motocicletas, motos de nieve, vehículos todo terreno y otros
Prohibición del acoso escolar*
Teléfonos celulares/Otros dispositivos
Disciplina*
Código de vestimenta
Escuela y lugar de trabajo libres de drogas
Prohibición del acoso y la violencia*
Prohibición de novatadas*
Uso aceptable de Internet
Apoyo a la Conducta Positiva (PBIS)
Privacidad
Escuelas libres de tabaco**
Conducta y consecuencias en el transporte
Vandalismo
Prohibición de armas
Salud y seguridad K-12…… 39
Accidentes
Plan de gestión del amianto*
Gestión de crisis
Información de contacto de emergencia
Información de salud
Medicamentos en la escuela
Aviso de aplicación de pesticidas*
Procedimientos de reunificación
Seguridad
Visitantes
Sólo primaria……45
Recreo
Sólo secundaria……46
Información
Estudiantes de dieciocho años
Estudiantes de intercambio extranjero

Ceremonia de graduación
Información sobre la prevención del suicidio
Académica
Pruebas ACT
Programación ALC
Rango de clase/Posición académica
La universidad en la escuela secundaria
Graduación anticipada
Créditos del curso requeridos
Cuadro de honor
Opciones de inscripción postsecundaria
Cambios de horario
Reglas y comportamiento
Estacionamiento
Centro de soporte de Spartan
Actividades……52
Actividades extraescolares
Reuniones de clase o club
Elegibilidad para actividades y atletismo
Pautas de elegibilidad para actividades estudiantiles de la escuela secundaria ROCORI
Bailes
Conferencia de MSHSL y Central Lakes
Políticas y avisos……56
Formularios……...93

* Aviso requerido por estatuto
** Aviso requerido por política

Misión, visión y prioridades del distrito



Información del distrito y la escuela

Escuela primaria Cold Spring

La Escuela Primaria Cold Spring es una de las tres escuelas primarias del Distrito ROCORI. Es la más grande y atiende a estudiantes de kínder a quinto grado con una población de aproximadamente 600 estudiantes. La Escuela Primaria Cold Spring se centra en la enseñanza colaborativa entre los equipos de cada grado y el personal auxiliar para un enfoque integral y equilibrado del niño. Creemos que un estudiante sano y conectado es sinónimo de éxito.



Director: Jim Mitteness
Correo electrónico: mittenessj@rocori.k12.mn.us
Decano de Estudiantes: Jake Zauhar
Correo electrónico: zauharj@rocori.k12.mn.us

DIRECCIÓN:
601 Red River Ave Norte
Cold Spring, Minnesota, 56320

Teléfono:
- Oficina principal: (320) 685-4951
- Asistencia: (320) 685-4952
- Fax: (320) 685-4962

Sitio web: https://www.rocori.k12.mn.us/hogar-primario-cold-spring

Miembros del personal: 90
Horario del edificio escolar:
- Abierto 7:30 am
- Cierra 4:00 pm
- Hora de llegada: 7:45 am
- Hora de salida: 3:00 pm
- Hora de entrega de padres: 7:45 a. m.
- Hora de recogida para padres: 2:50 p.m.

Lema: #CSESTRONG
Redes sociales:
- Facebook: https://www.facebook.com/cserocori
- Twitter: @CSEROCORI
- YouTube: BRUJERÍA

Escuela primaria John Clark

La Escuela Primaria John Clark es una escuela primaria de kínder a quinto grado del Distrito Escolar ROCORI. Atendemos a unos 130 estudiantes en nuestro edificio histórico, construido por la Administración de Progreso de Obras (WPA) en 1936.



Directora: Mary Holmberg
Correo electrónico: homlbergm@rocori.k12.mn.us
Decano de Estudiantes: Luke Fox
Correo electrónico: foxl@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/hogar-primario-john-clark

Miembros del personal: 27
Horario del edificio escolar:
Abierto: 7:30 am
Cierre: 15:30
Hora de llegada: 7:45 am
Hora de salida: 2:45 p. m.
Hora de entrega de padres: 7:45 a. m.
Hora de recogida de los padres: 2:45 p. m.

Eslogan: #jcerocks
Redes sociales:
Facebook: https://www.facebook.com/JCErocks
Gorjeo:https://twitter.com/jcerocks750
Instagram:https://www.instagram.com/johnclarkelementary/?hl=es

Escuela primaria Richmond

La Escuela Primaria Richmond es una de las tres escuelas primarias del Distrito ROCORI. Atiende desde preescolar hasta quinto grado con una población de aproximadamente 140 estudiantes. Es una escuela Blue-Ribbon reconocida a nivel nacional que se centra en reducir la brecha educativa y en un enfoque integral para el niño. Creemos que un estudiante sano y conectado es sinónimo de éxito.



Directora: Mary Holmberg
Correo electrónico: homlbergm@rocori.k12.mn.us
Decano de Estudiantes: Luke Fox
Correo electrónico: foxl@rocori.k12.mn.us

DIRECCIÓN:
34 2Dakota del NorteCalle NE
Richmond, MN 56368

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

Sitio web: https://www.rocori.k12.mn.us/inicio-de-la-escuela-primaria-richmond

Miembros del personal: 32
Horario del edificio escolar:
Abierto 7:30 am
Cierra 4:00 pm
Hora de llegada: 7:45 am
Hora de salida: 2:40 pm
Hora de entrega de los padres: 7:45 a. m.
Hora de recogida para padres: 2:50 p. m.

Escuela secundaria ROCORI



Director: Ryan Hauge
Correo electrónico: hauger@rocori.k12.mn.us
Subdirector: Jake Nelson
Correo electrónico: nelsonj@rocori.k12.mn.us

DIRECCIÓN:
534 5elAvenida Norte
Cold Spring, MN 56320

Teléfono:
- Oficina principal: (320) 685-8683
- Asistencia: (320) 685-4361
- Fax: (320) 685-4968

Sitio web: https://www.rocori.k12.mn.us/inicio-de-la-escuela-intermedia-rocori

Miembros del personal: 67
Horario del edificio escolar:
- Abierto: 7:00 am
- Cierre: 16:30 horas
- Hora de llegada: 7:00 am
- Hora de salida: 3:00 pm
- Horario escolar: 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
Periodo 1	8:15 – 9:08
2Dakota del Norte oportunidad	9:08 – 9:22
Periodo 2	9:22 – 10:15
Periodo 3	10:19 – 11:46
Almuerzo	10:30 – 11:45
Tiempo espartano	11:50 – 12:10
Periodo 4	12:13 – 1:06
Periodo 5	1:10 – 2:03
Periodo 6	2:07 – 3:00
Los autobuses salen	3:08

Escuela secundaria ROCORI



Director: Ryan Hauge
Correo electrónico: hauger@rocori.k12.mn.us
Subdirectora: Emily Peterson
Correo electrónico: petersonemily@rocori.k12.mn.us

DIRECCIÓN:
534 5elAvenida Norte
Cold Spring, MN 56320

Teléfono:
Oficina principal: (320) 685-8683
Asistencia: (320) 685-4361
Fax: (320) 685-4968

Sitio web: https://www.rocori.k12.mn.us/inicio-de-la-escuela-secundaria-rocori

Miembros del personal: 87
Horario del edificio escolar:
Abierto: 7:00 am
Cierre: 16:30 horas
Hora de llegada: 7:00 am
Hora de salida: 3:00 pm
Horario escolar: 8:10 am – 3:00 pm

Redes sociales:
Facebook: https://www.facebook.com/rocoridistrict/

Horario diario	
Desayuno	7:40 – 8:05
Campana de advertencia	8:05
Periodo 1	8:10 – 9:20
2Dakota del Norte Oportunidad	9:20 – 9:35
Periodo 2	9:35 – 10:45
Periodo 3	10:50 – 12:00
Un almuerzo	12:00 – 12:30
Periodo 4A	12:35 – 1:45
Periodo 4B	12:05 – 12:35
B Almuerzo	12:35 – 1:05
Periodo 4B	1:10 – 1:45
Periodo 5	1:50 – 3:00

Centro de Aprendizaje Alternativo ROCORI y ROCORI Online



Director: Ryan Hauge
Correo electrónico: hauger@rocori.k12.mn.us
Subdirector: Matt Anderson
Correo electrónico: andersonm@rocori.k12.mn.us

DIRECCIÓN:
534 5^{el}Avenida Norte
Cold Spring, MN 56320

Teléfono:
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:
Abierto: 7:30 am
Cierre: 16:30 horas
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/

ROCORI SCHOOL SONG

Fight you Spartans, as we cheer you on to victory;
We will stand beside you just to show our loyalty
RAH! RAH! RAH!
Firm and strong, united are we; to our colors true we shall be
Hail to the Red and Black! Hail to ROCORI High!
R-O-C-O-R-I
ROCORI, ROCORI, ROCORI High!



Información K-12

Horario de llegada y salida
El horario escolar puede variar según el edificio. Los estudiantes que vayan caminando, en bicicleta o acompañados de sus padres o tutores deben llegar a la escuela dentro del horario de entrada establecido. Los estudiantes que viajen en autobús deben seguir el procedimiento escolar al llegar antes del inicio del día. No se permite la entrada a la escuela fuera del horario establecido. Esto garantiza que los estudiantes estén debidamente supervisados durante su jornada escolar.

Nota: Se espera que los estudiantes de Cold Spring Elementary viajen en 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 llevar material escolar a la escuela y de regreso.

Calendario
Puedes imprimir y/o descargar el calendario distrital de ROCORIaquí.

Cuidado de la propiedad y el equipo
ROCORI les proporcionará las mejores instalaciones y equipos posibles para su uso durante sus estudios. Nos enorgullecemos de nuestras escuelas y esperamos que todos contribuyan a mantenerlas en buen estado. Los libros de texto, los libros de la biblioteca y el material escolar están a su cuidado. Cualquier pérdida o daño se le cobrará al estudiante y deberá ser pagado antes del final del año escolar. Los daños accidentales deben reportarse al instructor o supervisor lo antes posible.

Tareas de clase
Las asignaciones de aula de los estudiantes quedan a discreción del Distrito Escolar ROCORI y 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 anima, aunque no es obligatorio, a presentar una queja por escrito a nivel de edificio cuando corresponda. El administrador correspondiente responderá a la parte reclamante sobre la respuesta del distrito escolar a la queja. Toda comunicación debe seguir el Plan de Comunicación de ROCORI. Si la comunicación al nivel más bajo no resuelve el problema, podrían requerirse niveles más altos de participación y autoridad. Comience con aquellos que estén más cerca de la situación.

Plan de comunicación
El Plan de comunicación del Distrito de ROCORISe desarrolló mediante conversaciones con la administración, el profesorado y miembros de la comunidad. Este plan nos ayuda a garantizar que quienes más conocen el programa, la situación y los participantes estén involucrados en la resolución de problemas. La comunicación requiere la participación de ambas partes. Si la comunicación al nivel más bajo no resuelve el problema, podrían necesitarse niveles más altos de participación y autoridad. Por favor, comiencen con quienes estén más familiarizados con la situación.

Conferencias
Las conferencias (conexiones entre la escuela y el hogar) se realizarán durante el año escolar. Consulte el calendario del distrito para conocer las fechas. Consulte el boletín informativo de la escuela de su hijo/a para obtener más información sobre el contenido y el formato de las conexiones.

consejeros

Los consejeros de ROCORI se comprometen a brindar los servicios necesarios para apoyar la misión del Distrito 750. Dados los componentes socioemocionales de esta misión, los consejeros pueden brindar servicios individuales, grupales o de consulta a estudiantes, padres y personal. El horario de atención es de 7:30 p. m. a 3:30 p. m. durante el año escolar.

Información del directorio

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

La información del directorio no incluye datos sobre edad, sexo, religión, raza, color, posición social ni nacionalidad. Se ha prestado mucha atención a los expedientes estudiantiles, la informatización de datos, el derecho individual a la privacidad y la necesidad del distrito escolar de obtener información sobre cada estudiante.

La Junta Escolar ha adoptado una Ley de Protección y Privacidad de los Registros Estudiantiles y la administración escolar ha desarrollado procedimientos para informar a los padres y estudiantes de sus derechos, de las necesidades de información del distrito y de las medidas tomadas por el distrito escolar para proteger sus derechos.

Si bien el distrito escolar debe obtener y utilizar 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/madre. El acceso de terceros a la información estudiantil está limitado y controlado según lo estipula la ley.

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

Una copia de laPolítica de protección y privacidad de los registros estudiantilesestá en la página web del Distrito Escolar ROCORI.

Directorio de empleados

El directorio de empleados del Distrito Escolar ROCORI se puede encontraraquíen el sitio web del distrito.

Verificación de antecedentes laborales*

El distrito escolar solicitará la verificación de antecedentes penales de todos los solicitantes que reciban una oferta de empleo. También solicitará la verificación de antecedentes penales de todas las personas, excepto los estudiantes voluntarios matriculados, a quienes se les ofrezca la oportunidad de brindar servicios de entrenamiento deportivo u otros servicios de entrenamiento académico extracurricular, independientemente de si reciben remuneración. Estos puestos incluyen, entre otros, entrenadores deportivos, entrenadores académicos extracurriculares, asistentes y asesores. El distrito escolar podrá solicitar la verificación de antecedentes penales de otros voluntarios, contratistas independientes y estudiantes empleados.

Acceso igualitario 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 horario no lectivo. El distrito escolar no discriminará ni negará igualdad de acceso ni una oportunidad justa por motivos de contenido religioso, político, filosófico o de cualquier otra índole del discurso en dichas reuniones. Estas reuniones abiertas limitadas serán voluntarias e iniciadas por los estudiantes; no estarán patrocinadas por empleados ni agentes de la escuela; los empleados o agentes de la escuela solo estarán presentes en las reuniones religiosas como no participantes; las reuniones no interferirán con el desarrollo ordenado de las actividades educativas dentro de la escuela; y las personas ajenas a la

escuela no dirigirán, controlarán ni asistirán regularmente a las actividades de los grupos estudiantiles. Todas las reuniones bajo esta disposición deben seguir los procedimientos establecidos por el distrito escolar.

Honorarios*

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales, federales y locales sin costo alguno para el estudiante. Se espera que los estudiantes traigan sus propios lápices, bolígrafos, papel, borradores, cuadernos y otros artículos personales. Algunas clases optativas tienen un costo por materiales. Todos los costos deben pagarse al inicio de la clase.

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

- 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 el hogar.
- Costo de los materiales para un proyecto de clase que excede los requerimientos mínimos y es conservado por el estudiante.
- Depósitos de seguridad por el uso de materiales, suministros o equipos.
- Educación física personal y equipamiento y vestimenta deportiva.
- Artículos de uso personal o productos que un estudiante tiene la opción de comprar, como publicaciones estudiantiles, anillos de clase, anuarios y anuncios de graduación.
- Las excursiones se consideran complementarias al programa educativo del distrito.
- Tarifas de admisión o costos para asistir o participar en actividades y programas extracurriculares opcionales.
- Seguro médico y de accidentes para estudiantes adquirido voluntariamente.
- 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 dos millas de la escuela.
- Transporte de estudiantes hacia y desde actividades extracurriculares opcionales o instrucción postsecundaria realizadas en lugares distintos a la escuela.

Se cobrará a los estudiantes por los libros de texto, libros de ejercicios, libros de la biblioteca y tecnología que se pierdan o dañen. El distrito escolar puede eximir del pago de la cuota o depósito si el estudiante y sus padres no pueden pagar. Para más información, contacte al administrador de su edificio.

Alimentación y nutrición

Desayuno/Almuerzo

Desayuno y almuerzo gratuitos para todos los estudiantes del Programa de Comidas Escolares Gratuitas. Puede encontrar un plan de comidas completo con información nutricional aquí:Enlace de NutriSlice.Se ha implementado un sistema informático para agilizar los trámites de la fila del almuerzo y la venta de boletos. Cada estudiante tendrá su propio número de cuenta; sin embargo, las cuentas de servicio de alimentos serán cuentas familiares. Para depositar fondos en esta cuenta, acceda al Sistema de Pagos en Línea del Distrito.Enlace RevTrak.

El desayuno se sirve antes de la escuela para los grados K-12 y nuevamente de 9:08 a 9:22 para los grados 6.^{el}– 8^{el}y de 9:20 a 9:35 para 9.º grado^{el}– 12^{el}Si un estudiante toma un segundo desayuno o almuerzo, se le cobrará un cargo. Bajo el Programa de Comidas Escolares Gratuitas, los estudiantes solo recibirán un desayuno y un almuerzo gratuitos al día.

Habrá una variedad de artículos a la carta disponibles en la escuela secundaria. Los estudiantes podrán comprar una segunda leche con su almuerzo escolar, un almuerzo adicional o un plato principal, o una leche si traen el almuerzo de casa. Ningún estudiante podrá comprar leche adicional ni artículos a la carta sin depositar dinero en su cuenta familiar de almuerzo. Cuando una cuenta alcance los -$10.00, se realizará una llamada telefónica, un

mensaje de texto o un correo electrónico automático. Para obtener más información, consulte la información del Distrito Escolar ROCORI.Política de comidas.

Todos los estudiantes deben comer su almuerzo en la cafetería, incluso los que traen el suyo de casa. No se permite sacar las bandejas de la cafetería. Solicitamos su cooperación para devolver las bandejas y tirar la basura en las áreas designadas. El acceso a todas las demás áreas, incluidas las académicas, estará restringido. También se anima a los estudiantes a elegir opciones saludables.

Se desaconsejan encarecidamente las bebidas energéticas, los refrescos y las bebidas azucaradas. Se les pide a los estudiantes que las dejen en casa o en sus casilleros. Si un padre o madre desea llevar a su hijo/a a almorzar fuera del recinto escolar, debe registrar su salida en la secretaría y su entrada al regresar.

La comida en las aulas
Las escuelas ROCORI fomentan un estilo de vida saludable que favorezca el buen rendimiento escolar. Esto incluye mantenerse bien nutridos e hidratados durante la jornada escolar. Recomendamos el uso de botellas de agua durante la jornada escolar. Se permiten botellas de agua durante las clases. Los alumnos de primaria tendrán la oportunidad de tomar un refrigerio, dirigido por su profesor, mientras que los de secundaria podrán guardar artículos de fácil conservación en su casillero.

Los refrigerios ofrecidos durante la jornada escolar y las golosinas que se ofrecen como recompensa en el aula deben contribuir positivamente a la alimentación y la salud de los niños, con énfasis en frutas y verduras frescas, agua, leche baja en grasa y otros alimentos/bebidas bajos en grasa, azúcar, sal y cafeína. Para más información, consulte el sitio web del Distrito Escolar ROCORI.Política de bienestar.

Recaudación de fondos
Todas las actividades de recaudación de fondos realizadas por grupos y organizaciones de estudiantes y/o grupos de padres deben ser aprobadas previamente por la*director de la escuela y el superintendente*Participar en actividades de recaudación de fondos no aprobadas constituye una infracción a la política del distrito escolar. No se permitirá la solicitud de fondos a estudiantes o empleados para actividades no relacionadas con la escuela durante la jornada escolar. La administración se reserva el derecho de restringir la recaudación de fondos a actividades patrocinadas por la escuela o de determinar la hora, el lugar y la forma en que se realizará la solicitud.

Juego
No se permite ningún tipo de juego en la propiedad de la escuela.

Regalos a los empleados
Los empleados no pueden solicitar, aceptar ni recibir obsequios de un estudiante, padre/madre u otra persona u organización que superen el valor nominal. Se anima a los padres y estudiantes a escribir cartas y notas de agradecimiento o a entregar pequeñas muestras de gratitud.

Celebraciones y fiestas navideñas
Las Escuelas ROCORI reconocen que las comunidades celebran por diversos motivos, como festividades 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 clase es importante, por lo que las celebraciones serán limitadas. Los padres pueden optar por no participar en ninguna celebración escolar contactando a su maestro 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 un funcionario, empleado y/o agente del distrito escolar, excepto según lo dispuesto por la ley y/o la política escolar.

Seguro
La escuela no ofrece seguro para los estudiantes.

Investigaciones
Los estudiantes deben participar y responder preguntas sobre asuntos investigativos relacionados con la conducta estudiantil que impliquen una violación del código de conducta estudiantil. Los padres no tienen derecho a estar presentes durante las investigaciones estudiantiles.

Biblioteca, Medios, Centro de 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 disponible.

Objetos perdidos y encontrados
Cada escuela mantendrá una sección de objetos perdidos para los artículos olvidados o extraviados. Los artículos en esta sección no son responsabilidad del distrito escolar. La escuela retirará la sección de objetos perdidos cada trimestre y los donará a albergues u organizaciones locales para su redistribución. Los estudiantes son responsables de sus pertenencias.

Mensajes a los estudiantes
Los teléfonos de oficina no son para uso personal de los estudiantes. No se les llamará fuera de clase para recibir mensajes, excepto en caso de emergencia. Está prohibido el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada escolar de primaria y secundaria.

Cada escuela cuenta con un teléfono para uso estudiantil. Se les solicita discreción al usar el teléfono. Limiten sus llamadas a tres minutos. Los teléfonos escolares están restringidos a asuntos escolares y llamadas de emergencia únicamente durante la jornada escolar. Para obtener información sobre teléfonos celulares, consulte la sección de teléfonos celulares/otros dispositivos.

No discriminación*
El distrito escolar está comprometido con la educación inclusiva y con brindar igualdad de oportunidades educativas a todos los estudiantes. El distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, situación parental, situación con respecto a la asistencia pública, discapacidad, orientación sexual (incluida la identidad y expresión de género) ni edad en sus programas y actividades. La junta escolar ha designado***el Director de Actividades de RHS y/o el Superintendente de Distrito***como oficial de derechos humanos del distrito para manejar consultas relacionadas con la no discriminación.

Aviso de comportamiento violento por parte de estudiantes**
El distrito escolar notificará a los maestros y demás personal escolar pertinente antes de que los estudiantes con antecedentes de comportamiento violento sean incluidos en sus aulas. Antes de dar esta notificación, los funcionarios del distrito informarán a los padres o tutores del estudiante sobre su entrega. Los padres o tutores del estudiante tienen derecho a revisar y cuestionar el expediente de su hijo, incluyendo la información que documenta el historial de comportamiento violento.

Código y información para padres
El propósito del Código para padres es proporcionar un entendimiento mutuo a todos los padres/tutores y visitantes de nuestra escuela sobre las expectativas de conducta mientras se encuentran en la propiedad escolar, en los eventos del distrito escolar y cuando interactúan 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 y un compromiso fundamentales 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 por el bien de nuestros niños.
- Todos los padres/tutores y visitantes, así como todos los miembros de la comunidad escolar, merecen ser tratados con respeto y comprensión.
- Se debe brindar a la escuela la oportunidad de resolver cuestiones preocupantes antes de la crítica pública.

Comportamientos prohibidos
Con el fin de proporcionar un ambiente escolar tranquilo 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 mensaje de texto/correo de voz/teléfono u otra comunicación escrita o verbal.
- Conducta disruptiva que interfiere o amenaza con interferir con las operaciones del Distrito ROCORI, incluido el funcionamiento eficaz de un salón de clases, la oficina o estación de trabajo de un empleado, el vestíbulo de un campus o los terrenos de la escuela, incluidos eventos deportivos, estacionamientos y recogida de automóviles.
- Amenazar con causar daño físico a un empleado, visitante, padre/tutor del Distrito ROCORI o
- Amenazar con dañar la propiedad de un empleado, visitante, padre/tutor o estudiante del Distrito ROCORI.
- Daños o destrucción de cualquier escuela/edificio en el distrito de ROCORI
- Exceso de visitas no programadas al campus, correos electrónicos, mensajes de texto/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 forma de*asegurar* Para poder hablar con un miembro del personal o administrador, es necesario programar una cita. El personal y los administradores suelen intentar devolver todas las llamadas telefónicas y correos electrónicos en un plazo de 24 horas con gran éxito. Sus llamadas y visitas serán atendidas de acuerdo con esta práctica si no hay nadie disponible de inmediato para hablar con usted.
- Comentarios difamatorios, ofensivos o despectivos sobre la escuela o el personal escolar 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 sea viable una solución, se emitirá una advertencia, ya sea verbal o por escrito. Si un padre, madre, tutor o visitante no acata la instrucción de la advertencia, se podrán imponer consecuencias más severas, como la presentación de una denuncia por allanamiento y la imposición de una prohibición formal.

Dependiendo de la gravedad del incidente, los padres/tutores o visitantes pueden ser expulsados o prohibidos de ingresar al campus de ROCORI y de participar en eventos patrocinados por la escuela según 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, ni tampoco se excluirá al padre/tutor de la reunión del IEP del niño.

En las Escuelas ROCORI, los padres:
…tienen derecho a esperar:

- que a mi hijo se le proporcionará un entorno de aprendizaje seguro.
- Comunicación colaborativa con los docentes.
- Todo el personal debe tratar a mi hijo con respeto.
- una disciplina justa y consistente.
- Que se me notificará de las preocupaciones académicas.
- Que se me notificará sobre cualquier problema de comportamiento.
- Que me escuchen y me oigan.

…tienen la responsabilidad de:

- Apoyar las expectativas y las reglas de la escuela.
- Dar buen ejemplo en casa.
- Promover la asistencia regular y notificar a la escuela cuando mi hijo esté ausente.
- hacer que mi hijo llegue a tiempo a la escuela.
- Enséñele a mi hijo la ruta más segura a la escuela.
- Enseñar a mi hijo a respetar a los demás, las reglas de la escuela y la propiedad.
- Comunicar mis preocupaciones a los profesores/director/personal.
- Proporcionar un entorno de apoyo para las tareas y el estudio.
- Mantener a mi hijo sano y preparado para la escuela.
- Asegurarme de que mi hijo comprenda estos derechos y responsabilidades.

Oportunidades de voluntariado

En el Distrito Escolar ROCORI, dependemos en gran medida de los voluntarios. Agradecemos a todos los miembros de la comunidad que están dispuestos a prestar su tiempo y talento a nuestras escuelas. Hay varias oportunidades disponibles para ayudar, ya sea de forma regular, a corto plazo o desde casa. Siempre hay mucho que hacer por nuestros niños. Se necesitan voluntarios que puedan ayudar regularmente en las siguientes áreas:

- Leer o escuchar a los estudiantes leer
- Trabajando con un grupo pequeño de estudiantes
- Supervisor del salón antes y después de la escuela/presencia amigable
- Supervisión del comedor
- Tutoría académica para estudiantes

Se necesitan voluntarios a corto plazo o por única vez para:

- Celebraciones en el aula o asistencia con actividades
- Acompañamiento en excursiones escolares
- Colgar displays

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

- Artículos de corte
- Armado de pedidos de libros

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

Si le interesa, contacte directamente con el edificio para completar la solicitud de voluntariado. Le informarán sobre el nivel de verificación de antecedentes que debe presentar, según su función 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 voluntaria:

- Inmediatamente después de llegar, registraré mi ingreso en la oficina principal o en la estación de registro designada.

- Usaré o mostraré una identificación de voluntario siempre que la escuela lo requiera.
- Utilizaré únicamente las instalaciones del baño para adultos.
- Acepto nunca estar solo con estudiantes individuales que no estén bajo la supervisión de maestros o autoridades escolares.
- No me comunicaré 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 ni ninguna otra información del directorio personal con estudiantes para ningún propósito, a menos que sea requerido como parte de mi función como voluntario. Intercambiaré información del directorio personal solo con la aprobación de los padres y la administración.
- Mantendré la confidencialidad fuera de la escuela y compartiré con los maestros y/o administradores escolares cualquier inquietud que pueda tener relacionada con el bienestar y/o la seguridad de los estudiantes.
- Acepto no transportar a los 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 a los estudiantes.
- No divulgaré, usaré, distribuiré ni difundiré fotografías, vídeos o información personal sobre los estudiantes, yo mismo, 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 me arrestan por un delito menor o grave relacionado con sexo, drogas o armas.
- Acepto hacer únicamente lo que sea mejor para el interés personal y educativo de cada niño con el que tenga contacto. Acepto seguir el Código de Conducta de los Voluntarios en todo momento o dejar de ser voluntario inmediatamente.

Recursos para padres
Haga clic en el condado de Stearnsaquí
Estante de alimentos del área ROCORI haga clicaquí
Ciudad de Cold Spring haga clicaquí
Ciudad de Rockville haga clicaquí
Ciudad de Richmond haga clicaquí
Departamento de Educación de Minnesota haga clicaquí

Juramento de lealtad*

Estatutos de Minnesota 121A.11 Bandera de los Estados Unidos. Los estudiantes recitarán el Juramento a la Bandera de los Estados Unidos semanalmente. El día y la hora se determinarán a discreción de cada escuela. Cualquier persona que no desee participar en el Juramento a la Bandera por cualquier motivo personal puede optar por no hacerlo. Los estudiantes deben respetar el derecho de los demás a tomar esa decisión. También recibirán instrucción sobre la etiqueta, la correcta exhibición y el respeto por la bandera.

Muestra pública de afecto

Las demostraciones públicas de afecto no son apropiadas en el entorno escolar. Las acciones inapropiadas pueden incluir, entre otras, besos, tocamientos inapropiados y abrazos prolongados. Las medidas disciplinarias pueden incluir una reunión con los padres, una detención o una suspensión.

Liberación de estudiantes

Se anima a los padres a programar citas para sus hijos para promover el cuidado continuo de la salud y prevenir el deterioro de cualquier sistema o función corporal. Siempre que sea posible, programen las citas antes o después de clases, o durante el horario escolar. Si un estudiante debe salir de clase durante el horario escolar, se seguirán los siguientes procedimientos: No se permitirá la salida de los estudiantes sin que se comuniquen con sus padres, ya sea por nota o por teléfono. Al momento de retirarse, deberán presentarse en la oficina para firmar su salida.

Procedimientos de cierre de escuelas

El superintendente de escuelas o su designado tomará la decisión final con respecto al inicio tardío o la salida temprana,Convocatoria del día del aprendizaje flexible, o cancelación de clases por mal tiempo o por cualquier otra razón de emergencia. La escuela puede cancelarse cuando el superintendente crea que el clima severo u otras circunstancias amenazan la seguridad de los estudiantes y empleados. El superintendente decidirá lo más temprano posible en el día sobre el cierre de la escuela o los edificios escolares. En caso de que el mal tiempo obligue 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 automáticos de cierre de emergencia por teléfono, correo electrónico y SMS.

Búsquedas

En beneficio de la seguridad estudiantil y para garantizar que las escuelas estén libres de drogas, las autoridades del distrito pueden realizar registros. Los estudiantes violan la política escolar cuando llevan contrabando consigo o entre sus pertenencias, o lo guardan en escritorios, casilleros o vehículos estacionados en la propiedad escolar. "Contrabando" se refiere a cualquier artículo no autorizado, cuya posesión está prohibida por la política o ley del distrito escolar. Si durante el registro se encuentra contrabando, las autoridades escolares incautarán el/los artículo(s) y, cuando corresponda, lo entregarán a las autoridades legales para su disposición final. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la política de disciplina estudiantil del distrito escolar, que pueden incluir suspensión, exclusión, expulsión y, cuando corresponda, podrán ser remitidos a las autoridades legales.

Casilleros y objetos personales dentro de un casillero*

Estatutos de Minnesota121A.72 Casilleros escolares. Los casilleros escolares son propiedad del distrito escolar. El distrito escolar no cede en ningún momento el control exclusivo de los casilleros proporcionados para la comodidad de los estudiantes. Las autoridades 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 pertenencias personales de los estudiantes dentro de un casillero escolar solo podrán ser revisadas cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que la inspección revelará evidencia de una infracción de la ley o del reglamento escolar. Tan pronto como sea posible después de la inspección de las pertenencias personales de un estudiante, las autoridades escolares notificarán la inspección a los estudiantes cuyos casilleros fueron revisados, a menos que la divulgación impida una investigación en curso por parte de la policía o las autoridades escolares.

Los casilleros se proporcionan para la comodidad y el uso de los estudiantes. No están destinados a guardar objetos de valor.*La escuela no acepta ninguna responsabilidad por artículos perdidos o robados de los casilleros.*Por esta razón, recomendamos dejar todos los objetos de valor en casa. Cada casillero cuenta con una cerradura de combinación integrada. Si el casillero o la cerradura de combinación no funcionan, por favor, contacte con la oficina para informar el problema. Los objetos perdidos o robados pueden reportarse al oficial de recursos escolares.

Guarda las mochilas y bolsas de libros en tu casillero durante el horario escolar. Planifica con anticipación; usa tu casillero.
Los estudiantes serán responsables por los daños a los casilleros, incluidos los grafitis.

Escritorios

Los pupitres son propiedad del distrito escolar. El distrito escolar no cede en ningún momento el control exclusivo de los pupitres proporcionados para la comodidad de los estudiantes. Las autoridades escolares pueden inspeccionar el interior de los pupitres por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin orden judicial.

Posesiones personales y persona del estudiante
Las pertenencias personales de un estudiante o su persona podrán ser registradas cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que la inspección revelará una infracción de la ley o del reglamento escolar. La inspección será razonable en su alcance e intrusión.

Patrullas e Inspecciones
Los funcionarios escolares podrán realizar patrullajes rutinarios en los estacionamientos estudiantiles y otras instalaciones del distrito escolar, así como inspecciones rutinarias del exterior de los vehículos de los estudiantes. Dichos patrullajes e inspecciones podrán realizarse sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

Registro del interior del vehículo motorizado de un estudiante
El interior del vehículo motorizado de un estudiante, incluyendo la guantera y la cajuela, en una ubicación del distrito escolar podrá ser registrado cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que la inspección descubrirá una infracción de la ley o de una política o norma escolar. La inspección será razonable en su alcance e intrusión. Dichas inspecciones podrán realizarse sin previo aviso, sin consentimiento y sin orden judicial. Un estudiante estará sujeto a la pérdida del privilegio de estacionamiento y a medidas disciplinarias si se niega a abrir un vehículo motorizado cerrado o sus compartimentos bajo su control, a solicitud de una autoridad escolar.

Información del directorio de estudiantes
Una agencia o institución educativa no puede designar la dirección de domicilio, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico u otra información de contacto personal de un estudiante como información de directorio bajo esta subdivisión.
Tenga en cuenta que la ley federal sigue permitiendo que los reclutadores militares soliciten “nombre, dirección, direcciones de correo electrónico (que serán las direcciones de correo electrónico proporcionadas por la escuela, si están disponibles, que pueden divulgarse únicamente a los oficiales de reclutamiento militar) o número de teléfono de casa”.

Servicios de educación especial
Hay una variedad de Servicios de Educación Especial disponibles para los estudiantes que califican. Si los padres tienen alguna inquietud sobre su hijo en cualquiera de estas áreas, por favor, contacten al maestro de su hijo. Si un maestro considera que un niño necesita estos servicios, se pondrá en contacto con los padres y seguirá el debido proceso para programar reuniones, realizar pruebas y, si califican, programar el programa.

Información y datos de los estudiantes
Si en algún momento del año escolar cambia su número de teléfono de casa o dirección, debe notificar a la oficina de inmediato. Si necesita cambiar el número de teléfono del trabajo de sus padres o su información de contacto de emergencia, por favor notifique a la oficina. En caso de emergencia, esta información es muy importante.

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

Distribución de materiales no patrocinados por la escuela en las instalaciones escolares
El distrito escolar reconoce que los estudiantes y empleados tienen derecho a expresarse en las instalaciones escolares. Esta protección incluye la distribución de material no patrocinado por la escuela, sujeto a las normas y procedimientos del distrito escolar, en un horario, lugar y forma razonables.

Publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela
El distrito escolar podrá ejercer control editorial sobre el estilo y el contenido de la expresión estudiantil en publicaciones y actividades patrocinadas por la escuela. Los asesores académicos 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 actividades escolares estarán bajo la supervisión de un asesor académico y del director de la escuela. "Publicaciones escolares oficiales" se refiere a periódicos escolares, anuarios o material producido en las clases de comunicación, periodismo u otras materias de escritura como parte del currículo. Se prohíbe la expresión en una publicación escolar oficial o actividad patrocinada por la escuela cuando el material:

- Es obsceno para los menores
- Es difamatorio o calumnioso
- Publicita o promociona cualquier producto o servicio no permitido para menores por ley
- Alienta a los estudiantes a cometer actos ilegales o violar las normas escolares o altera sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela o de las actividades escolares.
- Expresa o defiende acoso o violencia o prejuicio sexual, racial o religioso;
- Se distribuye o exhibe violando las normas de tiempo, lugar y forma.

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

Registros estudiantiles*

Los expedientes estudiantiles se clasifican como públicos, privados o confidenciales. Las leyes estatales y federales protegen los expedientes estudiantiles de la inspección o el uso no autorizados y otorgan ciertos derechos a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles. A efectos de los expedientes estudiantiles, se considera estudiante elegible a aquel que tenga 18 años o más o que esté matriculado en una institución de educación superior. Puede encontrar información detallada en el sitio web del Distrito Escolar ROCORI. Política de protección y privacidad de los registros de alumnos.

Encuestas a estudiantes*

Ocasionalmente, el distrito escolar utiliza encuestas para obtener opiniones e información de los estudiantes. Para obtener información completa sobre los derechos de los padres y estudiantes elegibles en relación con la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos, consulte la información del Distrito Escolar ROCORI.Política de la encuesta estudiantil.

Notificación del Título IX

Es elPolítica del Distrito Escolar 750no discriminar por motivos de sexo en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo según lo solicitado porTítulo IX de las Enmiendas a la Educación de 1972Las consultas sobre el cumplimiento del Título IX pueden dirigirse a la Oficina del Distrito (320-685-4901). El procedimiento de quejas para cualquier presunta discriminación por razón de sexo se encuentra publicado en la oficina escolar y puede obtenerse contactando a la misma.

Transporte

El distrito escolar proporcionará transporte, a expensas del distrito escolar, para todos los estudiantes residentes que vivan dentro del distrito ROCORI. Desde la escuela. Se proporcionará transporte en todos los días escolares regulares o días de recuperación. Es posible que no se proporcione transporte durante las vacaciones de verano, excepto en ciertas circunstancias. El distrito escolar no proporcionará transporte a los estudiantes cuyos privilegios de transporte hayan sido revocados o hayan sido renunciados voluntariamente por sus padres. Las pautas de ruta, las políticas y la información sobre las paradas de autobús se pueden encontrar enhttps://www.rocori.k12.mn.us/services/bus-stop-information

Horarios de parada
Todos los autobuses deben funcionar a tiempo la mayoría de los días. Por favor, que todos los estudiantes estén en la acera o al final de la entrada 5 minutos antes de la hora de parada programada. El autobús podría retrasarse hasta 5 minutos en cualquier día. En días de mal tiempo, por favor, tengan paciencia, pero no den por sentado que el autobús llegará tarde. Si el autobús no llega a la hora indicada o si la demora es superior a 10 minutos durante una semana, por favor, contacten con la oficina de la compañía de autobuses..

Viajar en rutas de autobús alternativas
La política del distrito indica que para visitar a amigos, asistir a reuniones o a pijamadas, debe buscar su propio transporte a casa. En caso de emergencia, debe contactar a la compañía de autobuses con anticipación. Una vez que se determine si se puede proporcionar transporte, se le indicará cómo documentar su solicitud. Sin la documentación adecuada, su estudiante no podrá viajar.*Los estudiantes serán rechazados en el punto de embarque.*La compañía de autobuses se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud.

Zonas de peligro
Por favor, informen a sus estudiantes sobre las zonas de peligro alrededor de los autobuses. Indíquenles que nunca persigan un autobús en movimiento. Una vez que se cierran las puertas de cualquier escuela, el autobús desaparece. Es muy difícil vigilar las cuatro esquinas de un vehículo a la vez, por lo que agradecemos enormemente su ayuda y comprensión. Si su estudiante no puede llegar al autobús a tiempo, comuníquese con la escuela para ver si se puede hacer algún ajuste.

Disciplina
El autobús escolar es una extensión de la escuela. Las normas y códigos de conducta escolares generales se aplican a los pasajeros. Las autoridades escolares colaborarán con la compañía de autobuses y las familias para gestionar cualquier infracción disciplinaria que se produzca en el autobús. Las infracciones en el autobús pueden resultar en un cambio en la condición de pasajero del estudiante.

Transporte extracurricular
El distrito escolar podrá proporcionar transporte a los estudiantes para actividades extracurriculares y de regreso. Si el distrito escolar proporciona transporte extracurricular, podrá cobrar una tarifa por el transporte de los estudiantes para actividades extracurriculares y excursiones escolares opcionales fuera de la escuela.

Misceláneas
Las rutas se operarán con la mayor eficiencia posible. Esto significa que un pasajero puede estar en el autobús durante una hora. Por favor, asegúrese de ir al baño con puntualidad para garantizar un viaje cómodo. Los autobuses no pueden detenerse durante la marcha para ir al baño, y los conductores se sienten fatal si ocurre un accidente.

Los artículos perdidos y encontrados pueden permanecer en el autobús durante dos días.

No dude en ponerse en contacto con la compañía de autobuses si tiene alguna pregunta o cambios en los horarios.

Autobús de Richmond: 320-597-2055
Autobús Voigt: 320-253-0510

Allanamiento y merodeo

A todo estudiante que presente problemas de disciplina habituales después del horario escolar se le pedirá que abandone el recinto escolar durante el horario de clases. Se le advertirá verbalmente que, si regresa fuera del horario escolar, se le imputarán cargos por allanamiento. Si se niega a abandonar el recinto escolar en un plazo razonable o regresa en cualquier momento fuera del horario escolar, será denunciado ante el departamento de policía por allanamiento. Se le entregará una carta de allanamiento y se enviará a sus padres después de la primera advertencia verbal.

A los estudiantes que no asistan a la escuela se les preguntará su nombre y el motivo de su presencia en el edificio. Si el motivo no es aceptable, se les pedirá que se retiren inmediatamente. Si no cumplen la orden de retirarse, el supervisor extraescolar se comunicará con el director. Si el director no está disponible, el supervisor solicitará la ayuda de un miembro del personal presente en el edificio. Si el estudiante permanece en el edificio o regresa más tarde, se contactará a la policía. Se podrían presentar cargos por allanamiento.

Vídeo, audio e imágenes

Autobuses escolares

Todos los autobuses escolares utilizados por el distrito escolar podrán estar equipados para la instalación y el funcionamiento de una cámara de video. El distrito escolar colocará un aviso en un lugar visible informando a los estudiantes que sus conversaciones o acciones podrán ser grabadas. El distrito escolar podrá utilizar una grabación de video de las acciones de los estudiantes pasajeros como prueba en cualquier medida disciplinaria derivada de la mala conducta de los estudiantes en el autobús.

Lugares distintos a los autobuses

Los edificios y terrenos del distrito escolar podrán estar equipados con cámaras de video. La videovigilancia podrá implementarse en cualquier edificio o propiedad del distrito escolar. La videovigilancia de vestuarios o baños solo se utilizará en situaciones extremas, con controles extraordinarios y únicamente con la aprobación expresa del superintendente.

POLÍTICA DE IMÁGENES DEL ANUARIO:

La ROCORI Spartanica exhibirá fotos apropiadas en el anuario. Nuestro objetivo es mostrar la mayor cantidad posible de personas y actividades diversas, manteniendo un formato de buen gusto y apropiado para su público objetivo (estudiantes de secundaria). Por ello, se requerirán los siguientes criterios:

- Las fotografías de los estudiantes de último año que se utilicen en el anuario deben ser coherentes con todas y cada una de las políticas de la escuela.
- Las poses presentadas deben ser únicamente de estudiantes de ROCORI y sin imágenes conflictivas (como accesorios o personas adicionales en la pose). El propósito de la foto de graduación es mostrar a la persona en sí, no necesariamente sus intereses, ideas o temas relacionados. Ejemplos de imágenes conflictivas que no se aceptarán incluyen (sin limitarse a): temas y objetos sugerentes, temas vulgares o groseros, la bandera confederada, la esvástica, el uso de un animal en la foto, armas y materiales similares u otros materiales inapropiados. Por el momento, se aceptarán fondos naturales, siempre que la imagen de fondo no distraiga demasiado.
- Las fotos de graduación deben ser verticales, no horizontales. Además, los retratos que los estudiantes de último año exhiban en el anuario deben ser del tamaño de una billetera, de la cabeza a los hombros.
- 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 el miércoles por la noche.

Académicos K-12

Oportunidades educativas alternativas

Algunos estudiantes podrían correr el riesgo de no continuar o completar sus programas educativos. El distrito escolar ofrece opciones de aprendizaje alternativo para aquellos estudiantes que corren el riesgo de no tener éxito académico. Estas oportunidades educativas alternativas pueden incluir tutorías especiales, currículo e instrucción modificados, instrucción a través de medios electrónicos, servicios de educación especial, instrucción en el hogar y matrícula en un centro de aprendizaje alternativo, entre otras.

Trampas, plagio y falsificación

Se prohíbe hacer trampa, plagiar y falsificar documentos. Los estudiantes que hagan trampa o plagie en cualquier examen o tarea serán sancionados de acuerdo con la política disciplinaria del distrito escolar.

Oportunidades de año escolar extendido

El distrito escolar ofrece oportunidades de año escolar extendido a un estudiante con un Programa Educativo Individualizado (PEI) si el equipo del PEI determina que los servicios son necesarios durante una interrupción de la instrucción para brindar una educación pública gratuita y apropiada. Para obtener más información sobre las oportunidades de año escolar extendido para estudiantes con un PEI, comuníquese con el administrador de casos del estudiante.

Excursiones

Se pueden ofrecer excursiones para complementar el aprendizaje de los estudiantes, en las que estos participan voluntariamente. De ser así, se les podría cobrar. Las excursiones brindan oportunidades para que los estudiantes amplíen su aprendizaje mientras se exponen a nuevas experiencias. Si el profesor del aula, en consulta con la administración, considera que un estudiante podría ponerse en riesgo a sí mismo o a otros, no se le incluirá en la excursión.

Además, el profesor debe sentir que el estudiante es lo suficientemente confiable como para administrar el tiempo libre que le permite la excursión. Algunos equipos también podrían considerar que otras circunstancias justifican la inasistencia. Se notificará a los padres si alguna de estas preocupaciones afecta a su hijo.

Si los estudiantes no asisten a la excursión, se espera que permanezcan en la escuela a menos que se indique lo contrario. Los estudiantes deben tener en cuenta que todas las normas escolares se aplican durante la excursión. Las sanciones escolares impuestas y no cumplidas durante la excursión podrían resultar en la imposibilidad de asistir al estudiante.

Procedimientos de calificación

Las calificaciones de los estudiantes se informarán tres veces al año. Las boletas de calificaciones estarán disponibles en línea para los estudiantes de secundaria y en papel para los estudiantes de primaria para su revisión. Los informes de calificaciones en línea se pueden consultar a través de suPortal de acceso familiar Skyward.

En el edificio de secundaria, las calificaciones se publican cada trimestre. Para las clases trimestrales y las calificaciones parciales de las clases trimestrales, del 1.º al 5.º trimestre, los estudiantes recibirán una calificación que corresponda al trabajo realizado al finalizar el trimestre. Para las clases trimestrales posteriores al 2.º y 4.º trimestre, los estudiantes tendrán dos semanas para trabajar con su profesor y recuperar el trabajo que hayan completado para mejorar su calificación final del trimestre. Al finalizar el período de gracia de dos semanas, todas las calificaciones serán definitivas. Debido a la disponibilidad del profesorado, el período de gracia de dos semanas NO APLICA al 6.º ni al 3.º trimestre.

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, Ciencias K-12
Estándares académicos de Minnesota, Estudios sociales K-12
Estándares académicos de Minnesota, educación física K-12
Estándares académicos de Minnesota o estándares locales, artes K-12

Estándares obligatorios y electivos del distrito escolar

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

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

Los estudiantes con un programa educativo individualizado, un plan de adaptaciones de la Sección 504 o con necesidades limitadas de dominio del inglés podrían ser elegibles para adaptaciones, modificaciones o exenciones en los exámenes. Para más información, consulte con su consejero escolar.

Tarea

La cantidad de tareas varía según el profesor y la asignatura. Es posible que los alumnos deban realizar algunas tareas en casa. Se anima a los padres a consultar con el profesor si tienen alguna 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 aula de su hijo, incluyendo, como mínimo, lo siguiente:**:**

si el maestro ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro imparte instrucción;

si el docente está enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus de licencia provisional a través del cual se han renunciado a los criterios de calificación o licencia estatales;

el grado de bachillerato del docente y cualquier otra certificación o título de posgrado del docente, 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 en cada una de las evaluaciones académicas estatales.. Información adicional se puede encontrar en el Estatuto Estatal120B.31. El El distrito escolar notificará a los padres si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado.

Están vinculadosEstatutos del estado de Minnesotaque conciernen al derecho de los padres a saber.

Promoción y retención

Se espera que todos los estudiantes alcancen un nivel aceptable de competencia. Los estudiantes que alcancen un nivel aceptable serán promovidos al siguiente grado al finalizar el año escolar. Se podrá considerar la repetición de un estudiante cuando el personal profesional y los padres consideren que es lo mejor para el estudiante. La decisión del superintendente será inapelable. El distrito cuenta con diversos 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 aprendizaje flexible que ofrece instrucción durante todo el año con un calendario escolar extendido, un calendario escolar extendido y oportunidades de aprendizaje en la escuela de verano en todos los niveles. El ingreso a estos programas depende del programa y la escuela, y la escuela lo comunicará antes del inicio del programa.

La participación del estudiante en el programa es opcional. Si participa, podrá acelerar el cumplimiento de los requisitos de su grado o de graduación.

Todos los programas de verano de ROCORI, desde preescolar hasta octavo grado, se ofrecen como Servicios Específicos. Esto significa que cada familia deberá firmar un Plan de Aprendizaje Continuo (PAC) para participar. El PAC reconoce que el estudiante participa en un programa basado en necesidades y es la documentación necesaria 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 del Campamento de Éxito de Verano serán seleccionados según sus necesidades, nominados por su maestro de educación general e invitados a participar. Los horarios y fechas de los programas varían cada año. Se espera que los estudiantes inscritos asistan regularmente y participen en actividades de matemáticas, lectura y aprendizaje socioemocional que les ayudarán a mantener o mejorar sus habilidades. El programa de verano es opcional, pero una vez inscritos, los estudiantes deben hacer todo lo posible por asistir a los días programados para beneficio propio y del distrito.

Recuperación de crédito (6-8)

Los estudiantes deberán asistir a un programa de recuperación de créditos si no han completado con éxito al menos dos trimestres de una asignatura básica (inglés, matemáticas, estudios sociales, ciencias). El programa de recuperación de créditos se realiza en junio. Los estudiantes tendrán la oportunidad de trabajar en trabajos académicos basados en estándares en un formato de estudio independiente. Un profesor estará disponible para brindar apoyo según sea necesario. Si los estudiantes no completan con éxito el trabajo académico al final del curso de verano, deberán repetir el curso durante el siguiente año escolar.

Recuperación de habilidades de verano (6-8)

A lo largo del año, los estudiantes realizan diversas pruebas estandarizadas para evaluar su nivel de habilidades en matemáticas y lectura. Si se identifica que los estudiantes tienen un rendimiento inferior al de su grado en estas evaluaciones, se les invitará a asistir a un programa de refuerzo de habilidades para trabajar con los docentes y desarrollar las habilidades necesarias en matemáticas y/o lectura. Al igual que en todos los programas de intervención, los docentes trabajarán específicamente con cada estudiante para identificar las áreas de necesidad, de modo que puedan desarrollar sus habilidades hasta el punto en que ya no requieran refuerzo. Este programa de refuerzo de habilidades es opcional.

Academia de 6to Grado

La Academia de Verano de 6.º Grado de RMS es un programa basado en las necesidades que permite a los estudiantes de 6.º grado la oportunidad de conocer a maestros y compañeros, conocer la escuela y trabajar en sus habilidades de lectura y matemáticas como preparación para el próximo año escolar. La invitación a la

academia de verano se basa en los puntajes de lectura y matemáticas en las evaluaciones estandarizadas, así como por recomendación del maestro. La academia de verano está diseñada para estudiantes que necesitan apoyo adicional en el desarrollo de habilidades matemáticas y/o de lectura, así como para estudiantes que podrían tener dificultades con la transición a la escuela secundaria debido a inquietudes socioemocionales. Si los padres están preocupados por su estudiante por alguna 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 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 Fénix (9^{el} Calificación)
El Programa Fénix de ROCORI ofrece a los alumnos de 9.º grado la oportunidad de recuperar las materias básicas que hayan reprobado por un margen estrecho, con un 55% - 59% o a discreción del profesor. El Programa Fénix se impartirá inmediatamente después de cada trimestre, después del horario escolar, durante dos horas en nueve días lectivos, con un total de 18 horas. Una vez finalizado el tiempo, los profesores calificarán el material para que su calificación sea aprobatoria. Este programa está diseñado para ayudar a los alumnos de 9.º grado a no acumular créditos al principio de su etapa escolar.

Programa de escuela de verano y escuela nocturna (9-12)
El Programa de Escuela de Verano y Nocturna de ROCORI ofrece la oportunidad de obtener créditos. La disponibilidad del programa depende del número de estudiantes. Los estudiantes interesados deben contactar a un consejero.

Reglas y comportamiento K-12

Asistencia **

La Junta Escolar, la administración y el cuerpo docente de las Escuelas ROCORI creen que la asistencia escolar regular es*directamente*relacionado 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, Estatutos 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 escolar es una responsabilidad compartida entre el estudiante, sus padres/tutores, el profesorado y el personal administrativo. 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 esté en sesión y seguir los procedimientos correctos cuando esté ausente de una clase asignada.
- Familiarícese con todos los procedimientos que rigen la asistencia.
- Solicite al instructor cualquier tarea perdida antes, durante o después de la ausencia.
- Preséntese en la oficina de la escuela para obtener un pase y firmar 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:

- Animar al estudiante a asistir a la escuela.
- Informar con precisión a la escuela el motivo de la ausencia de un estudiante.
- Trabajar en cooperación con la escuela y el estudiante para garantizar la asistencia a la escuela.
- La información estudiantil en Skyward puede usarse varias veces durante el año escolar para contactar a los padres/tutores sobre problemas de asistencia escolar. Por favor, mantenga la información actualizada.

Responsabilidad del docente:
Es responsabilidad del docente:

- Tomar y mantener registros de asistencia precisos en cada período de cada clase asignada.
- Familiarizarse con todos los procedimientos que rigen la asistencia y aplicar estos procedimientos de manera consistente para evitar confundir a los estudiantes.
- Proporcionar a cualquier estudiante que haya estado ausente una excusa con todas las tareas y evaluaciones perdidas. Una vez que el estudiante complete y entregue su trabajo, éste deberá calificarlo y registrarlo en el libro de calificaciones dentro de un tiempo razonable.
- Trabajar en cooperación con el padre o tutor del estudiante y el estudiante para mejorar la asistencia escolar.
- Asegúrese de que el estudiante lleve un pase al salir del aula. Si un profesor retiene a un estudiante, debe enviar un pase o notificar al profesor afectado.

Responsabilidad del administrador:
Es responsabilidad del equipo administrativo:

- Trabajar con la familia para comprender mejor las causas del ausentismo estudiantil
- Anime a los estudiantes a asistir a todas las clases asignadas.

- Familiarizarse 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 a los padres o tutores del estudiante sobre la asistencia del estudiante y trabajar en cooperación con ellos y el estudiante para mejorar la asistencia escolar.
- Informar anualmente a los padres y estudiantes sobre la necesidad de asistencia regular a la escuela y sobre los reglamentos, procedimientos y plan de implementación.

Cuando no estás en la escuela durante el día: Hay ocasiones en las que una ausencia es inevitable. Dentro de las 24 horas siguientes, los padres deben llamar a la escuela de su hijo para notificar a la secretaría que su hijo estará ausente por un período determinado. Si no es posible llamar, se debe dejar 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 del padre.Si no se recibe una nota o llamada telefónica, la(s) ausencia(s) se considerará(n) injustificada(s) hasta que se reciba la verificación correspondiente. Esta ausencia se contabilizará para la política de ausentismo.

Salir de la escuela durante el día escolar
Cuando los estudiantes tengan que salir durante el día escolar, se debe presentar a la secretaria de asistencia una nota fechada y firmada por uno de los padres, que explique el motivo de la ausencia, antes del comienzo de clases el día de la ausencia prevista. La nota también debe incluir cómo llegará el estudiante a su destino (¿lo hará?).estar caminando porellos mismos y tienen permiso para hacerlo, o un padre/tutor los recogerá). Los padres o tutores pueden llamar a la secretaria de asistencia con la misma información en situaciones de emergencia.; sin embargo, notasSe prefieren en todas las situaciones. La secretaria de asistencia emitirá un pase para salir del edificio escolar. El estudiante es responsable de firmar su salida en la secretaría antes de salir del edificio.

Si un estudiante se encuentra en la enfermería, el técnico de salud o la enfermera escolar le entregará un pase con la hora y la fecha. El técnico de salud o la enfermera escolar notificarán a la secretaria de asistencia si un estudiante es enviado a casa por enfermedad o por cualquier otro motivo. La administración se reserva el derecho de exigir que un estudiante permanezca en la escuela si no presenta síntomas físicos de enfermedad. Una vez que el estudiante llega a la escuela, debe presentarse en la enfermería antes de ser enviado a casa por enfermedad.

Ausencias planificadas previamente
El estudiantepadre/tutorDebe notificar por escrito a la secretaria de asistencia con antelación cualquier ausencia planificada o prolongada. Esto incluye vacaciones familiares, visitas a universidades, etc.Es responsabilidad del estudiante/padre comunicar las ausencias planificadas a la escuela y a los maestros. En secundaria, si la ausencia será por tres días consecutivos o más, el estudiante puede obtener un formulario de ausencia en la oficina y llevarlo a cada clase para que cada maestro lo firme. Esto es solo para fines de planificación del estudiante. El estudiante debe hacer lo siguiente:realizar tareas escolares antes de salir si el profesor así lo solicita.Si lo solicitan, los profesores proporcionarán tareas a los estudiantes antes de una ausencia planificada, en la medida de lo posible. Los estudiantes y sus padres deben reconocer que es difícil proporcionar tareas con antelación debido a las siguientes razones:
- Puede resultar inadecuado proporcionar trabajo sin la instrucción correspondiente.
- Los planes de lecciones y las 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 mencionados, además de la duración y el momento de la solicitud de trabajo, determinarán la capacidad del profesorado para proporcionar trabajo. El trabajo se proporcionará al regreso del estudiante, de acuerdo con los procedimientos descritos en la sección de ausencias justificadas a continuación.*Si se solicita y se entrega trabajo, deberá completarse y entregarse al devolverlo.*

Citas médicas
Todas las citas médicas se consideran una ausencia justificada y se contabilizarán en el total de ausencias del trimestre. Si un médico recomienda que no asista a la escuela durante X días, se justificarán esos X días. La escuela se reserva el derecho de solicitar una verificación por escrito de un médico. El personal escolar espera que programe sus citas médicas después de la jornada escolar siempre que sea posible, a menos que su condición médica requiera atención inmediata.

Ausencias justificadas
Por lo general, por enfermedad personal, emergencias, citas médicas o dentales, viajes familiares, enfermedad grave de un familiar inmediato, funeral de un familiar, tratamiento de salud mental o situaciones en las que hay un acuerdo entre el hogar, la escuela y el estudiante en cuanto al propósito y la validez de la ausencia. Los estudiantes deben recuperar todas las tareas diarias perdidas o completar tareas alternativas según lo considere apropiado el maestro del aula. Las escuelas ROCORI quieren alentar a los estudiantes a desarrollar habilidades para la vida en la responsabilidad personal, pero también quieren ayudar a los estudiantes a desarrollar su capacidad para estas habilidades. El estudiante, la familia y la escuela trabajarán para garantizar que el estudiante tenga tiempo suficiente para completar el trabajo. En caso de que surja un conflicto con respecto a la aceptación de trabajos atrasados, el estudiante, las familias, los maestros y la administración crearán un plan individual con respecto a la aceptación de trabajos atrasados. La escuela esrequerido para permitir a los estudiantes la oportunidad de completar todo el trabajo asignado durante la suspensión.

En la escuela secundaria, los padres reciben una notificación de asistencia a través de Skyward cuando su estudiante ha sido marcado como ausente, si la función ha sido activada por ellos. Los estudiantes que acumulen 12 días de ausencia recibirán una carta de alerta de asistencia. Los estudiantes que acumulen 15 días de ausencia recibirán una segunda carta de notificación de asistencia, donde se les solicitará una verificación médica para futuras ausencias. Si no se recibe la verificación médica de la ausencia, esta se considerará injustificada. El administrador de la escuela puede solicitar una verificación médica en cualquier momento para justificar adecuadamente una ausencia.

Ausencias injustificadas (absentismo escolar)
Una ausencia injustificada es aquella que no cuenta con la notificación de los padres ni con la aprobación del administrador escolar. Las ausencias injustificadas incluyen, entre otras, faltar a clase, quedarse dormido, perder el autobús, ir de compras o salir de la escuela en cualquier momento y por cualquier motivo durante la jornada escolar sin permiso. La autoridad para decidir si una ausencia es justificada o injustificada recae en el administrador del edificio. El ausentismo escolar continuo (según la definición del Estatuto Estatal de Minnesota 260A.03) se remitirá a la Fiscalía del Condado de Stearns.

En la primaria:
- 3 ausencias injustificadas = Carta de alerta de asistencia escolar
- 5 ausencias injustificadas = Carta de ausentismo inicial y remisión al condado de Stearns
- 7 ausencias injustificadas = Derivación verbal y escrita por negligencia educativa al condado de Stearns

En la secundaria:
- 3 ausencias injustificadas = carta de la escuela
- 5 ausencias injustificadas = Remisión a una reunión informativa sobre ausentismo escolar (TIM)
- 7 ausencias injustificadas = Remisión a petición de ausentismo escolar presentada por el condado de Stearns

Si un estudiante desarrolla un patrón de tardanzas a la escuela o a clase, un equipo de adultos responsables se pondrá en contacto con él para mostrar preocupación e intentar comprender las causas subyacentes. El equipo puede estar compuesto, entre otros, por el director, el trabajador social, el consejero, el maestro de aula, el maestro de educación especial y otro personal escolar.

La escuela tiene el derecho y la responsabilidad de evaluar y aprobar o rechazar las justificaciones presentadas por un estudiante o sus padres. La escuela tiene el derecho de declarar una ausencia injustificada, incluso si los padres la han presentado por escrito. Dicha negación por parte de la escuela indica que la ausencia no se ajusta a las razones justificadas. Los estudiantes recibirán una ausencia injustificada y las consecuencias asociadas a ese tipo de ausencia.Los estudiantes son responsables del trabajo que no entregan mientras están ausentes y pueden incurrir en una multa por el trabajo entregado tarde.

Tardanzas
Una tardanza se considera llegar tarde a la escuela o a clase. Una tardanza será menor a 20 minutos; 20 minutos o más se considerará una ausencia justificada o injustificada. El personal respeta la prerrogativa de los pases emitidos.

Si un estudiante llega tarde al inicio del día escolar,ellos Deben presentarse directamente en la secretaría de la escuela al llegar a la escuela. Se les entregará un pase para la clase y elLa secretaria de asistencia ajustará la asistencia del estudiante..

Los estudiantes deben estar dentro del aula cuando suena el timbre. Los profesores pueden ajustar esta regla según las necesidades de cada clase.

En la secundaria, los retrasos excesivos se remiten al consejero escolar para el proceso del SAT.

El equipo administrativo colaborará con las familias para comprender mejor las tardanzas de los estudiantes. Cuando corresponda, el equipo administrativo considerará esta política individualmente.

Bicicletas, motocicletas, motos de nieve, vehículos todo terreno y otros

Se recomienda a los padres/tutores actuar con discreción al permitir que los niños traigan vehículos recreativos a la escuela. Esto incluye bicicletas, motocicletas y motos de nieve. Los vehículos todoterreno no están permitidos en las instalaciones del Distrito ROCORI y estarán sujetos a una multa si se conducen en ellas.

Se deben considerar factores de seguridad, condiciones climáticas, vandalismo y robo. Los estudiantes que viajen en vehículos alternativos deben estacionarlos en las áreas designadas. Recomendamos cerrar los vehículos con llave, ya que...*La escuela no se hace responsable por robo o daños.*Sin embargo, cualquier acto de vandalismo o pérdida de vehículo deberá reportarse a la oficina del edificio.

Se espera que los estudiantes de la escuela primaria Cold Spring viajen en autobús; no se permiten bicicletas.

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

Prohibición del acoso escolar*

El distrito escolar se compromete a brindar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes. Se prohíbe el acoso escolar, en cualquier forma, ya sea por parte de un estudiante individual o de un grupo de estudiantes, en las instalaciones del distrito escolar, en las funciones o actividades escolares, en el transporte escolar y mediante el uso indebido de la tecnología. Las conductas que infringen esta política se basan en el impacto, no en la intención. Puede encontrar información detallada en el Distrito Escolar ROCORI.Política de prevención del acoso escolary en este manual.

Teléfonos celulares/otros dispositivos electrónicos

Los dispositivos electrónicos son importantes para el desarrollo de las habilidades del siglo XXI. ROCORI reconoce que muchos estudiantes asisten a la escuela con dispositivos tecnológicos personales y que estos instrumentos pueden ser valiosas herramientas de aprendizaje. No se permiten teléfonos celulares durante la jornada escolar. Los estudiantes y sus padres también deben saber que las Escuelas ROCORI no se

responsabilizan del mantenimiento, cuidado ni protección de los bienes personales de los estudiantes. Si un estudiante usa un teléfono celular u otro dispositivo electrónico sin permiso, este será confiscado.

Las escuelas ROCORI son campus libres de celulares. Las familias no deben esperar poder comunicarse por celular durante la jornada escolar. Los estudiantes no pueden llevar celulares durante la jornada escolar.

Expectativas de los estudiantes: No llevar teléfono celular durante el día escolar
Bloquee el teléfono celular en el casillero de la escuela o déjelo en casa.
Mejores prácticas: Apágalo
Obtenga permiso de un miembro del personal para usar el teléfono celular, por ejemplo, en caso de emergencia médica, familiar, etc.

Expectativa del profesor: Aplicar la política de telefonía móvil de manera uniforme
No se permiten descansos con el teléfono celular durante la clase.
Uso del teléfono celular del docente únicamente para comunicaciones escolares

Expectativas de los padres: Agregar tiempo de inactividad al teléfono de los estudiantes de 8:00 a 15:00
Apoyar la política escolar
Comunicarse con el estudiante con opciones alternativas: correo electrónico/Schoology/mensaje a través de la oficina

Expectativas del administrador: Apoyar una política de tolerancia cero con los teléfonos móviles
Comunicar infracciones de teléfonos celulares
Confiscar y retener teléfonos celulares en la oficina

Cualquier violación relacionada con el uso del teléfono celular por parte de un estudiante se enviará a la oficina. El teléfono se le devolverá al estudiante una sola vez al final del día; después, los padres deberán recoger el teléfono confiscado.

El incumplimiento traerá consecuencias por insubordinación.

Disciplina*

Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras:
Advertencia verbal
Detención
No excluyente
Pérdida de privilegios escolares
Programas escolares modificados
Retirada de la clase
Suspensión
Exclusión y
Expulsión

La expulsión de clase es la exclusión temporal de un estudiante, durante la cual la escuela lo custodia. La expulsión será responsabilidad del director o su representante legal. Si se considera que el estudiante representa un peligro inmediato y sustancial para sí mismo, para otras personas o para la propiedad, el director o su representante legal podrá imponer la expulsión. La duración de la expulsión quedará a discreción del director, tras consultar con el profesor. Los estudiantes deberán recuperar el trabajo correspondiente a los períodos de suspensión.

La suspensión es la exclusión a corto plazo del estudiante de la escuela, durante la cual la escuela queda relevada de la custodia del niño. La suspensión, la exclusión y la expulsión se aplicarán de acuerdo con laLey de Despido Justo de Alumnossegún enmendado.

Se notificará a los padres sobre cualquier violación de las reglas de conducta, lo que resultará en acciones disciplinarias.

Si un estudiante que recibe servicios de educación especial ha sido retirado del aula, el maestro y el director deben reunirse para determinar si es necesario realizar una evaluación adicional o un cambio en el IEP. Información detallada se puede encontrar en el Distrito Escolar ROCORIPolítica de disciplina y en este manual.

Código de vestimenta

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

- La vestimenta del estudiante debe permitir la identificación del estudiante.
- No se permite el uso ni el ingreso a la escuela de joyas que representen un riesgo para la seguridad personal o de los demás. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: cadenas, anillos, collares o pulseras con púas.
- No se permite el uso de capuchas de ningún tipo durante la jornada escolar. La jornada escolar comienza con el timbre de alarma y termina al finalizar la última clase. No se permiten gorras en las escuelas primarias.
- No se permite usar ni traer a la escuela ropa ni accesorios con palabras, gráficos o insinuaciones obscenas, vulgares, abusivas o discriminatorias. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: imágenes o comentarios étnicos, racistas, sexuales o sexistas, como esvásticas, banderas confederadas u otros símbolos de odio.
- No se permite usar ni traer a la escuela ropa ni accesorios que promuevan o anuncien alcohol, sustancias químicas, tabaco ni ningún producto cuyo consumo sea ilegal para menores. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: logotipos de bebidas alcohólicas y de tabaco. Los logotipos que se parezcan a otros también son inaceptables.
- Los abrigos gruesos o de invierno deben guardarse en los casilleros y no deben usarse durante el día escolar.
- Es obligatorio usar calzado en todo momento. Los códigos de seguros de salud y seguridad abordan este requisito obligatorio de forma específica.

Si un estudiante usa una prenda de vestir considerada cuestionable o infringe repetidamente las expectativas, se le pedirá que se cambie para continuar la jornada. Si no tiene ropa para cambiarse, permanecerá en la oficina o será enviado a casa por el resto de la jornada escolar. Las infracciones reiteradas conllevarán consecuencias adicionales, que pueden incluir detención o 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

Se prohíbe la posesión y el consumo de alcohol, sustancias controladas y sustancias tóxicas en la escuela y en cualquier otro centro escolar antes, durante o después del horario escolar. También se prohíbe la parafernalia relacionada con sustancias controladas. El distrito escolar tomará las medidas disciplinarias o apropiadas contra cualquier persona que infrinja esta política.

Se prohíbe a los estudiantes usar, poseer, distribuir o estar bajo la influencia de sustancias ilegales, medicamentos recetados no destinados al consumo individual, o alcohol en la escuela, en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela. Cualquier estudiante que use o esté en posesión de dichas sustancias o imitaciones, incluyendo parafernalia, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden

incluir hasta 10 días de suspensión, y las autoridades confiscarán dichas sustancias en su cuerpo o en su casillero. Las fuerzas del orden podrían intervenir.

No se infringe la política del distrito cuando una persona trae una sustancia controlada con un uso médico actualmente aceptado a una escuela para uso personal si tiene una receta médica para dicha sustancia, excepto que la marihuana no está permitida en la propiedad escolar, incluso con receta médica. Los estudiantes con receta deben cumplir con las normas del Distrito Escolar ROCORI.Política de medicación para estudiantes.

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

Prohibición del acoso y la violencia*

El distrito escolar se esfuerza por mantener un entorno de aprendizaje y trabajo libre de acoso y violencia por motivos de raza, color, credo, religión, nacionalidad, sexo, género, edad, estado civil, situación familiar, situación 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, credo, religión, nacionalidad, sexo, género, edad, estado civil, situación familiar, situación con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad. Cualquier comportamiento que infrinja esta política se basa en el impacto, no en la intención. Puede encontrar información detallada en el Distrito Escolar ROCORI.Política sobre acoso y violenciay en este manual.

Prohibición de novatadas*

Se prohíben las novatadas. Ningún estudiante planeará, dirigirá, fomentará, ayudará ni participará en ellas. Los estudiantes que infrinjan esta norma estarán sujetos a medidas disciplinarias. Puede encontrar información detallada en el Distrito Escolar ROCORI.Política sobre novatadas 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 de clase, investigación educativa y desarrollo profesional y de carrera.El distrito escolar ha tomado precauciones para eliminar el material controvertido. Sin embargo, le es imposible restringir el acceso a todo el material controvertido. El uso del sistema del distrito escolar es una prioridad.Vilege, 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; pago de daños y reparaciones; medidas disciplinarias conforme a otras políticas pertinentes del distrito escolar, incluyendo, entre otras, suspensión, expulsión o exclusión; o responsabilidad civil o penal conforme a otras leyes aplicables.

Para obtener más información, consulte el Distrito Escolar ROCORI.Política de uso aceptable y seguridad de Internet.

Apoyo a la Conducta Positiva (PBIS)

Las Escuelas Públicas ROCORI son un distrito con PBIS (Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos). PBIS es un marco escalonado, basado en evidencia, que abarca toda la escuela y basado en datos, para apoyar la salud conductual, académica, social, emocional y mental de los estudiantes con el fin de mejorar la competencia socioemocional, el éxito académico y el clima escolar. Las expectativas de comportamiento se enseñan explícitamente, al igual que las matemáticas, la lectura y otros contenidos, en lugar de esperar que los estudiantes sepan automáticamente cómo comportarse en cualquier situación o entorno. Fomentamos sistemáticamente el comportamiento positivo y reenseñamos los comportamientos esperados a los estudiantes con dificultades. El objetivo es involucrar a todos los estudiantes y familias en una experiencia educativa positiva. También se anima al personal y a los estudiantes a exhibir nuestros valores fundamentales. El personal y los estudiantes de ROCORI de primera infancia, preescolar y primaria demuestran el estilo espartano siendo amables, respetuosos y responsables. El personal y los estudiantes de ROCORI de secundaria muestran el estilo ROCORI de amabilidad, respeto y responsabilidad.

Privacidad

Se prohíbe a los estudiantes fotografiar, grabar, crear una imagen similar o realizar cualquier registro electrónico de otros estudiantes, personal o visitantes sin el consentimiento expreso de la persona que es objeto de la grabación, fotografía, creación o registro electrónico. Esta política se aplica a los estudiantes durante la jornada escolar, el tiempo de instrucción y el tiempo no lectivo, o mientras participan en eventos escolares. Esta política también se aplica a los estudiantes fuera de la jornada escolar que causen una interrupción en las operaciones escolares o empañen la imagen de la escuela, del individuo o del grupo de personas. El incumplimiento de esta política resultará en una acción disciplinaria que puede ir desde la detención hasta la suspensión o la expulsión, según la gravedad y la naturaleza del acto. También se puede contactar a las autoridades. Las imágenes o videos que contengan desnudez 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 entorno libre de tabaco. Según la ley federal, está prohibido fumar en cualquier escuela primaria o secundaria, así como en cualquier biblioteca que atienda a menores de 18 años si se utilizan 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 desde preescolar hasta el bachillerato, incluyendo todas las instalaciones escolares, ya sean propias, alquiladas o arrendadas, y en todos los vehículos que un distrito escolar posee, arrienda, alquila, contrata o controla [Estatutos de Minnesota]. 144.4165].

Cualquier estudiante que use o esté en posesión de dichas sustancias o imitaciones (incluidos cigarrillos electrónicos u otros dispositivos para fumar a base de vapor), incluyendo parafernalia, estará sujeto a medidas disciplinarias que no se limitan a una suspensión de hasta 10 días. Las autoridades confiscarán dichas sustancias en su cuerpo o en su casillero. Las autoridades podrían intervenir. Puede encontrar información detallada en el sitio web del Distrito Escolar ROCORI.Política libre de tabaco.

Conducta y consecuencias en el transporte

Los conductores de autobús informarán a los estudiantes sobre las normas que deben seguir en sus autobuses. Por razones de seguridad, es fundamental que estas normas se cumplan.*La escuela y el distrito apoyarán a los conductores de autobús en la aplicación de las normas.*

Se espera que todos los estudiantes se comporten de manera apropiada, respetuosa y segura en todo momento durante el transporte escolar. El conductor es responsable del transporte seguro de los estudiantes hacia y desde la escuela.

En la parada del autobús, los estudiantes:

- Llegan varios minutos antes del horario del autobús. El autobús no puede esperar a que los estudiantes caminen desde sus casas.
- Espere tranquilamente en un lugar seguro. Manténgase fuera de la carretera.
- Sea considerado con la propiedad de otras personas: manténgase alejado del césped, flores, arbustos, árboles y otras propiedades personales.
- Manténgase alejado de la carretera: déle al conductor del autobús suficiente espacio y tiempo para detenerse.
- No se permiten peleas, acoso, intimidación ni juegos bruscos.
- No se permite posesión ni uso de alcohol, tabaco o drogas.

Al subir y bajar del autobús, los estudiantes deberán:

- Al cruzar la calle, verifique el tráfico en ambas direcciones y espere a que el conductor indique para cruzar.
- Verifique nuevamente en ambas direcciones el tráfico: cruce al menos 10 pies por delante del autobús.
- Al abordar, vaya en fila india de manera ordenada y respetuosa, utilice el pasamanos, dé un paso a la vez y diríjase directamente a un asiento.

En el autobús, los estudiantes:

- Siga las instrucciones del conductor del autobús.
- Permanezca sentado hasta que el autobús llegue a su destino y se detenga.**punto final.**
- Siéntese mirando hacia el frente del autobús, manteniendo los pies en el piso y la cabeza, los brazos y las manos dentro del autobús.
- Mantenga el pasillo libre de libros, bolsos y otros objetos que lleve en el autobús. Estos objetos deben guardarse en el regazo o debajo del asiento.
- No beber bebidas ni comer.
- Hablar en voz baja, utilizando un lenguaje respetuoso y apropiado.
- Tratar la propiedad y el equipo del autobús con respeto.
- Mantenga las ventanas del autobús cerradas a menos que el conductor dé permiso para abrirlas.

Al salir del autobús, los estudiantes:

- Permanezca sentado hasta que el autobús se detenga por completo.
- Salir rápidamente del autobús en fila india, respetando a los demás que bajan del autobús.
- Baje un escalón a la vez y bájese del autobús utilizando el pasamanos.
- Aléjese del autobús para que el conductor pueda ver a los estudiantes y los estudiantes puedan ver al conductor.

Infracciones de autobús: El conductor del autobús emitirá una amonestación a los estudiantes que no cumplan con las normas del autobús escolar. Las consecuencias del transporte escolar se aplicarán según los procedimientos disciplinarios administrativos.

Vandalismo

Se prohíbe el vandalismo en cualquier propiedad del distrito. Los infractores serán sancionados y podrán ser denunciados ante las autoridades.

Prohibición de armas

Ninguna persona poseerá, usará ni distribuirá armas en un recinto escolar, salvo lo dispuesto en la política del distrito escolar. Un arma significa cualquier objeto, dispositivo o instrumento diseñado como arma o que, mediante su uso, pueda amenazar o causar daño corporal, destrucción, perturbación o que pueda utilizarse para autolesionarse, incluyendo, entre otros, cualquier arma de fuego, cargada o descargada; pistolas de aire comprimido; pistolas de perdigones; pistolas de aire comprimido; cuchillos; navajas; porras; puños metálicos; numchuks; estrellas arrojadizas; explosivos; fuegos artificiales; gas pimienta y otros propulsores; pistolas aturdidoras; municiones; venenos; cadenas; flechas; y objetos modificados para servir como arma. Un arma también incluye imitaciones.

Se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes contra cualquier persona que infrinja esta política. El distrito escolar no permite la posesión, el uso ni la distribución de armas por parte de los estudiantes. Las medidas disciplinarias pueden incluir: suspensión inmediata fuera de la escuela; confiscación del arma; notificación inmediata a la policía; notificación a los padres o tutores; y recomendación al superintendente de despido por un período no mayor a un año.

El director del edificio deberá, tan pronto como sea posible, remitir al sistema de justicia penal o al sistema de delincuencia juvenil, según corresponda, a cualquier 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. Puede encontrar información detallada en el Distrito Escolar ROCORI.Política de armas.

Salud y seguridad K-12

Accidentes

Toda lesión de un estudiante que ocurra en la escuela, en actividades escolares o en el transporte escolar debe reportarse al director, subdirector o superintendente. Se notificará a los padres/tutores del estudiante lesionado lo antes posible. Si el estudiante requiere atención médica inmediata, el director u otro líder del distrito llamará al 911 o buscará atención médica de emergencia y luego se comunicará con los padres.

Plan de gestión del amianto*

El distrito escolar ha desarrollado unplan de gestión del amiantoUna copia de este plan se puede encontrar en la Oficina Distrital de ROCORI y está disponible en el sitio web del distrito.

Gestión de crisis

El distrito escolar ha desarrollado una política de gestión de crisis. Cada escuela cuenta con su propio plan de gestión de crisis. Se proporcionará a los estudiantes y padres información sobre los planes específicos del distrito y la escuela.

El Distrito Escolar ROCORIPolítica de gestión de emergencias y crisisAborda diversas posibles situaciones de crisis en el distrito escolar. El distrito escolar ha desarrollado procedimientos generales de crisis para la seguridad de los edificios, la evacuación de aulas y del campus, el refugio y los procedimientos de comunicación. El distrito escolar realizará simulacros de confinamiento, de incendio y de tornado. Los planos de los edificios incluyen procedimientos de evacuación de aulas y edificios.

Información de contacto de emergencia

Es responsabilidad de los padres del estudiante actualizar la información de contacto de emergencia para mantenerla vigente.

Información de salud

Primeros auxilios

La enfermería de cada edificio está equipada para atender lesiones menores que requieran primeros auxilios. Si la enfermería no está abierta, se puede solicitar asistencia a la oficina administrativa del edificio. Si un estudiante sufre una emergencia médica más grave en la escuela, se llamará al 911 o se contactará a un padre/tutor, según la situación.

El distrito ha instalado desfibriladores externos automáticos (DEA) en*Diversos puntos del distrito. Están señalizados con señales visibles en caso de emergencia.*Está prohibido manipular cualquier DEA y podrá resultar en medidas disciplinarias.

Enfermedades transmisibles

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no pueden asistir a la escuela mientras sean contagiosos. Si un padre o tutor sospecha que su hijo tiene una enfermedad contagiosa, debe comunicarse con la enfermera o el director de la escuela para que se pueda avisar a otros estudiantes que podrían haber estado expuestos a la enfermedad.

Los estudiantes con ciertas enfermedades transmisibles no serán excluidos de asistir a la escuela en sus horarios habituales, siempre que su salud lo permita y su asistencia no represente un riesgo significativo de transmisión de la enfermedad a otros estudiantes o empleados del distrito escolar. El distrito escolar determinará caso por caso si la asistencia de un estudiante contagioso representa un riesgo significativo de transmisión de la enfermedad a otros.

Servicio de Salud
La oficina de salud estudiantil cuenta con personal capacitado*Técnicos de Salud bajo la supervisión directa de una Enfermera Escolar Certificada*
Los estudiantes que se enfermen en la escuela deben notificar a su maestro u otro adulto accesible. Serán acompañados a la oficina del edificio. En caso de emergencia, llame al 911 y notifique a la oficina del distrito. El Técnico de Salud de la escuela se encargará de 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 no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad.*Para obtener más información, llame a la línea de asistencia de su escuela o consulte la sección de asistencia en Información para padres.*

Vacunas
Todos los estudiantes deben presentar comprobante de vacunación o la documentación correspondiente que los exima de dicha vacunación para poder inscribirse o permanecer inscritos. Se puede eximir a los estudiantes del requisito de vacunación cuando esta esté contraindicada por razones médicas; exista confirmación de laboratorio de inmunidad adecuada; o debido a las convicciones de conciencia de los padres/tutores o del estudiante. El distrito escolar mantendrá un archivo con los registros de vacunación de cada estudiante que asista al distrito escolar durante al menos cinco años después de que cumpla los 18 años. Para obtener una copia del calendario de vacunación o un formulario de exención o información, comuníquese con la enfermera escolar o con el técnico de salud de su edificio.

Medicamentos en la escuela
Los padres son los principales responsables de la salud de sus hijos. Cuando un estudiante necesite medicamentos durante el horario escolar, estos deben administrarse de acuerdo con las disposiciones de esta política. El Distrito Escolar ROCORI exige que todos los medicamentos que se administren a los estudiantes en la escuela sean administrados por la enfermera escolar autorizada, el director, el maestro o la persona designada por la enfermera escolar. Un médico debe recetar medicamentos con la autorización firmada por el padre/tutor. Los medicamentos que se vayan a administrar deben llevarse a la escuela y guardarse en un envase etiquetado por la farmacia o el médico.

El objetivo de esta política es garantizar la administración segura de medicamentos en la escuela a los estudiantes que los necesiten. El término "medicamento" se refiere a cualquier agente terapéutico que tenga la propiedad de curar, prevenir, tratar o mitigar enfermedades. Esto aplica tanto a medicamentos con receta como a los de venta libre.

La escuela también puede ayudar a identificar problemas de salud que afecten la educación de un estudiante, pero no puede diagnosticar enfermedades ni recetar medicamentos.

Administración de medicamentos
Los medicamentos recetados se administrarán únicamente en las siguientes condiciones:

a. Se debe conservar en el archivo el permiso escrito de los padres autorizando al personal escolar a administrar medicamentos.
b. Se debe tener registrada una receta escrita del médico del estudiante para el medicamento recetado.
c. Se debe proporcionar el envase original del medicamento con la etiqueta correspondiente. Los frascos de medicamentos recetados deben estar debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, la fecha correcta, el nombre del medicamento y la dosis, el nombre del médico que lo recetó y las instrucciones completas. No se entregarán medicamentos traídos a la escuela en sobres, bolsas de plástico u otros recipientes. Se contactará a los padres si el permiso y la etiqueta son inadecuados.
d. No se dispensarán en la escuela suplementos dietéticos ni medicamentos alternativos no aprobados por la FDA.

Los medicamentos de venta libre se administrarán únicamente en las siguientes condiciones:

a. Se debe conservar en el archivo el permiso escrito de los padres autorizando al personal escolar a administrar medicamentos.
b. Se deberá 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 del stock de la escuela a menos que se haga una llamada telefónica desde el distrito escolar a los padres y se otorgue permiso.

El personal de Servicios de Salud no se responsabiliza de partir las tabletas por la mitad. Si un médico le indica que administre media tableta, consulte con su farmacéutico.

Los medicamentos deberán ser traídos a la escuela (o recogidos en la escuela) por un padre.
Los medicamentos o tratamientos requeridos deben ser administrados por la enfermera escolar autorizada 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 atender la solicitud de forma segura. Cuando no se pueda atender una solicitud, los padres/tutores pueden acudir a la escuela para administrar el medicamento a su hijo o contactar a su médico para coordinar una alternativa.

Se anima a los estudiantes a asumir la responsabilidad de solicitar y tomar sus medicamentos en el momento oportuno. El distrito escolar se esforzará por administrarlos según lo prescrito.

Aviso de aplicación de pesticidas*

Estatutos de Minnesota 121A.30, Aplicación de Pesticidas en la Escuela. El distrito escolar puede planificar la aplicación de pesticidas en la propiedad escolar. En caso de que el distrito escolar aplique ciertos pesticidas, notificará antes del 15 de septiembre su plan para su uso. Los padres pueden solicitar que se les notifique antes de la aplicación de ciertos pesticidas en días diferentes a los especificados en el aviso. Para obtener información adicional sobre los pesticidas utilizados, el calendario de aplicación y los efectos a largo plazo de cada pesticida en la salud de los niños, comuníquese con el director de Edificios y Terrenos de ROCORI.

Procedimientos de reunificación

INFORMACIÓN CRÍTICA:Los procedimientos de reunificación y liberación de estudiantes deben comunicarse a los padres al comienzo de cada año escolar cuando se revisan los procedimientos de seguridad escolar.

Al implementar los procedimientos de reunificación
La administración del edificio se encargará de:

1. Utilizar lugares designados para la reunificación de los estudiantes con los adultos autorizados (por ejemplo, padres, tutores legales u otras personas autorizadas en la información de emergencia del estudiante).
2. Notificar a la administración del distrito
3. Coordinar mensajes a los padres
4. Notificar a los servicios de emergencia para obtener ayuda con el control del tráfico, el control de multitudes y las necesidades médicas según sea necesario.
5. Activar el personal asignado para establecer el lugar para la reunificación.
6. Asignar personal para llevar la información más actualizada de contacto/recogida de emergencia de los estudiantes al sitio junto con otros suministros de reunificación
7. Solicitar transporte para estudiantes y personal, incluido el transporte para necesidades especiales.
8. Proporcionar servicios de salud conductual en el sitio de reunificación para estudiantes y padres.
9. Garantizar la documentación de la liberación de los estudiantes

Planificación de la reunificación estudiantil
Cuando los estudiantes son evacuados y no pueden regresar a la escuela, la reunificación con sus padres o tutores es la máxima prioridad. Reunir a estudiantes y padres en un lugar externo es un proceso complejo. Una

reunificación exitosa requiere mucha planificación previa, coordinación y organización.

Planificación de la reunificación
La planificación de la reunificación comienza con la identificación del personal disponible para liderar el proceso. El personal sin responsabilidades en el aula, como el personal de oficina, los servicios de apoyo estudiantil, la administración y el transporte, son opciones ideales para apoyar el proceso. Los miembros del equipo de respuesta a emergencias de la escuela, el personal de tecnología y el personal de gestión de instalaciones también pueden desempeñar un papel importante en la planificación y dirección de la reunificación. Idealmente, todo el personal debería estar capacitado en los procedimientos de reunificación. Se pueden realizar ejercicios prácticos para probar los procedimientos con el personal e identificar posibles deficiencias o complicaciones.

Preselección de un lugar de reunificación
Se deben considerar varios factores al seleccionar un lugar para la reunificación. Primero, evalúe la capacidad potencial del edificio seleccionado para albergar al alumnado, el personal y los padres. El estacionamiento debe ser adecuado para que los padres recojan a sus hijos, así como los baños, la accesibilidad y el control de acceso al edificio.
Si el lugar de reunificación no es otro edificio propiedad del distrito, se debe elaborar un acuerdo escrito que defina las responsabilidades de la escuela y las instalaciones durante la reunificación. Las escuelas deben planificar la disponibilidad de llaves para el acceso al edificio y un método para notificar a las instalaciones en caso de emergencia que requiera el uso del edificio. Lo ideal es designar un lugar de reunificación para todo el distrito y al menos un lugar adicional de respaldo.
Podrían ser necesarias dos sedes de reunificación si una sola no da cabida a todo el estudiantado. Al planificar dos sedes de reunificación, los administradores del edificio deben designar con antelación la división del estudiantado y comunicar los planes al personal, a los estudiantes y a los padres para minimizar la confusión.

Planificación del transporte y montaje del sitio
El transporte de estudiantes a un centro de reunificación durante una emergencia requiere una planificación y coordinación previas considerables. El personal responsable de la instalación del centro de reunificación debe llegar antes que los estudiantes para organizarse. Durante la planificación de la reunificación, las escuelas deben determinar el número de estudiantes y personal que requieren transporte y comunicar esta información al coordinador de transporte. El transporte para estudiantes con necesidades especiales también debe coordinarse con antelación.
El transporte y la llegada al lugar de reunificación deben estar bien organizados. Los administradores deben determinar con antelación la organización de las aulas y del personal para evitar confusiones. Mantener al personal en sus aulas aumenta la responsabilidad y puede tranquilizar y tranquilizar a los estudiantes.
Consideraciones adicionales para la instalación del sitio de reunificación:

- Designar áreas de estacionamiento para los padres.
- Determinar entradas separadas para estudiantes y padres si es posible.
- Designar un área de espera para estudiantes y personal, cerca de los baños si es posible
- Coloque el check-in o registro cerca de la entrada de los padres.
- Buscar un lugar separado para asesoramiento y seguimiento médico.
- Hacer señales para todas las ubicaciones y para el flujo de tráfico.
- Asignar previamente personal para tareas y lugares de reunificación

Proceso de reunificación
Informar a los padres y tutores sobre los planes de reunificación al inicio del curso escolar ayuda a aliviar la ansiedad en caso de emergencia. La información sobre la reunificación debe incluirse en el manual del estudiante. Informe a los padres dónde recoger a su hijo/a y qué necesitarán para identificarse correctamente. Idealmente, los niños y sus padres estarán separados en el centro hasta que se les asigne el número correspondiente mediante el proceso de reunificación. Si esto no es posible, se podría revertir el proceso para asegurar una correcta asignación mediante un procedimiento de salida. También se deben establecer planes para los niños/as que no sean recogidos/as puntualmente.

Materiales y suministros para la reunificación
El aspecto más crucial de la reunificación es asignar a los niños adecuados a los padres o tutores adecuados. Para garantizar un proceso de reunificación sin contratiempos, las escuelas deben contar con la información de contacto de emergencia más actualizada. Es posible que las escuelas soliciten a los padres que actualicen la información de emergencia más de una vez al año. También deben elaborarse planes para casos en que personas no autorizadas intenten recoger a los estudiantes.

Kits administrativos
Los botiquines de emergencia son colecciones portátiles de suministros e información de emergencia. Suelen venir en forma de mochilas, cubos o bolsas con ruedas que se pueden sacar fácilmente de la escuela en caso de emergencia. Los suministros útiles para la reunificación pueden incluirse en un botiquín administrativo. Considere incluir estos artículos:

- Chalecos o sombreros para el personal de reunificación
- Dispositivos de comunicación: para el área de registro, sitios de espera para estudiantes y padres, consejeros, enfermeras y personal de servicios estudiantiles
- Letreros prefabricados y laminados
- Cinta de enmascarar, cinta adhesiva, marcadores, lápices, bolígrafos
- Formularios de inscripción
- Mapas de las instalaciones con áreas designadas

Funciones de los equipos de respuesta a emergencias de la comunidad
Una reunificación exitosa requiere coordinación y cooperación entre las escuelas y las agencias comunitarias de respuesta a emergencias. Establecer expectativas claras y comprender las funciones de las escuelas y las agencias comunitarias de respuesta es fundamental para la planificación de la reunificación. Si bien las escuelas gestionan ciertos aspectos del proceso de reunificación, el personal de emergencias desempeñará otras funciones, como el control del tráfico, el control de multitudes o la asistencia médica. Dependiendo de la magnitud de la emergencia, las agencias comunitarias de respuesta podrían necesitar planificar personal adicional u otras jurisdicciones para asistir en la reunificación.

Carta para padres/tutores de la escuela ROCORI

Estimados padres/tutores:

En caso de que se presente una emergencia en nuestra comunidad o en una de nuestras escuelas durante el período escolar, queremos informarle que las escuelas se han preparado para responder de manera eficaz y adecuada a dichas situaciones. El distrito escolar de Rocori cuenta con un plan de emergencia detallado para todo tipo de riesgos, formulado para orientar a su personal y estudiantes durante un incidente de este tipo.
En caso de emergencia, solicitamos su cooperación en los siguientes procedimientos:

1. **Por favor, no llame a la escuela.**Se deben habilitar líneas telefónicas para comunicaciones de emergencia.
2. **Por favor no vengas a la escuela**A menos que se solicite recoger a su hijo.
3. ***En caso de una emergencia que requiera evacuar y reubicarnos,***Los estudiantes podrán ser recogidos en un lugar de reunificación designado por un adulto responsable identificado en la tarjeta de emergencia del estudiante. Los padres/tutores deben completar la base de datos de Skyward al inicio de cada año escolar y mantenerla actualizada según sea necesario.
4. Al autorizar a otra persona a recoger a su hijo, tenga en cuenta los siguientes requisitos:
    - Tiene al menos 18 años de edad.
    - Generalmente está disponible durante el día.
    - Podría caminar a la escuela si fuera necesario.
    - Su hijo lo conoce.
    - Es consciente de esta responsabilidad y es capaz de asumirla.
5. **Puede esperar que el distrito escolar**responder de la siguiente manera:

- Por incidentes relacionados con el clima;
    - Radio; KASM, KCLD o WJON
    - Televisión; WCCO, KARE, KMSP o KSTP

6. La información sobre las operaciones escolares diarias estará disponible en nuestro sitio web del distrito y se realizarán actualizaciones según corresponda.
    - La información también podrá facilitarse a través de:
        - Mensaje de texto masivo
7. **Por favor, inculque esto a sus hijos**la necesidad de que sigan las instrucciones de cualquier miembro del personal escolar en casos de emergencia.

Seguridad

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

Visitantes

Para 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 credencial de visitante. Esta credencial debe usarse durante toda la visita. El acceso al edificio está limitado a las puertas de la oficina principal.Normalmente no se permiten visitas de estudiantes durante la jornada escolar. La administración del edificio se reserva el derecho de permitirlas cuando corresponda.

A una persona o grupo se le puede negar el permiso para visitar una escuela o propiedad escolar, o dicho permiso puede revocarse 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.

Sólo primaria

Información

Recreo

El recreo es un componente fundamental y un laboratorio de aprendizaje para los alumnos de primaria. Es un espacio para practicar y demostrar deportividad, interacciones sociales apropiadas y crecimiento emocional. Creemos en el juego como una experiencia normal de la infancia. Nos esforzamos a diario para que los alumnos disfruten de un recreo muy atractivo.

En cuanto al recreo al aire libre, el objetivo es animar a todos los estudiantes a salir durante la mayor parte del invierno en Minnesota. Los estudiantes deben vestirse apropiadamente para el clima de Minnesota. Sin embargo, habrá momentos en que los estudiantes podrán permanecer dentro de la escuela durante la clase de educación física, el recreo o antes de clases. Los estudiantes permanecerán dentro de la escuela si la temperatura es bajo cero, la sensación térmica es de diez grados bajo cero o superior, o si hay acumulación de precipitaciones. Cualquier solicitud por escrito para que los estudiantes permanezcan dentro de la escuela o no participen queda a discreción del director de la escuela y puede requerir un certificado médico.

Sólo secundaria

Información

Estudiantes de dieciocho años
En Minnesota, la mayoría de edad es de 18 años. Todos los estudiantes, independientemente de su edad, se rigen por las normas estudiantiles establecidas en la política del distrito escolar y este manual.

Estudiantes de intercambio extranjero
La RHS admitirá a seis (6) estudiantes de intercambio por año escolar. La RHS colaborará con una organización de prestigio que se pondrá en contacto con la RHS antes de la asignación. Los siguientes criterios se utilizarán para determinar la elegibilidad en la RHS:

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

Ceremonia de graduación
La participación estudiantil en las ceremonias de graduación es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes que hayan completado los requisitos de graduación pueden participar en las ceremonias, a menos que se les niegue la participación por razones justificadas, que pueden incluir medidas disciplinarias. Las ceremonias de graduación están bajo el control y la dirección del director del edificio.

Información sobre la prevención del suicidio
Las tarjetas de identificación emitidas por el distrito escolar a los estudiantes de secundaria o preparatoria deben incluir la información de contacto de la Línea de Ayuda para Casos de Suicidio y Crisis 988 (988 Lifeline), la línea de Crisis Text y los servicios móviles de crisis del condado. Esta información también debe incluirse en el manual del estudiante de la escuela.

La Línea de Ayuda para Suicidios y Crisis 988 es una red nacional de centros de crisis locales que brindan apoyo emocional gratuito y confidencial a personas en crisis suicida o angustia emocional las 24 horas del día, los 7 días de la semana en Estados Unidos. Al llamar al 988Escuchará un mensaje automático con opciones adicionales mientras su llamada se dirige a su centro de crisis local de la red Lifeline. Un trabajador de crisis capacitado de su centro local responderá la llamada. Esta persona le escuchará, comprenderá cómo le afecta su problema, le brindará apoyo y le proporcionará la ayuda que necesita.

Línea Nacional de Ayuda para el Suicidio y las Crisis – 988 (llamada o mensaje de texto)
Servicios de Crisis de Salud Mental del Condado de Stearns – 1-800-635-8008

Académica

Pruebas ACT
Los estudiantes de penúltimo y último año que planeen asistir a una universidad de 4 años pueden presentar el examen ACT para ser considerados para la admisión. Consulten con un consejero escolar para conocer los lugares de los exámenes y cualquier otra pregunta que puedan tener.

Programación ALC
Este programa se regirá conjuntamente por las directrices distritales y estatales. Ofrece flexibilidad horaria, instrucción centrada en el estudiante según sus necesidades (medidas según los estándares) y un énfasis especial en la aplicación de la tecnología para apoyar y facilitar el proceso de aprendizaje. Los estudiantes

estudiarán según un sistema basado en estándares, centrándose en las áreas curriculares básicas. Los estudiantes o sus padres pueden contactar a la oficina de orientación para obtener información específica sobre el programa y los requisitos.

Rango de clase/Posición académica

Un crédito equivale a un año académico de estudio o dos trimestres (4 períodos) de cursos aprobados. La finalización exitosa de un trimestre (2 períodos) equivale a 0,50 créditos, y la finalización de un período equivale a 0,25 créditos. El promedio de calificaciones (GPA) y el rango de clase se basan en un equivalente numérico de 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.

La información sobre la clasificación en la clase de cada estudiante es información privada protegida por las leyes estatales y federales. La divulgación del promedio de calificaciones (GPA), la clasificación en la clase o el expediente académico de un estudiante requiere la autorización escrita de sus padres, tutores o del estudiante elegible. Sin embargo, si se designa como información de directorio, el hecho de que un estudiante sea reconocido por su rendimiento académico o haya recibido un premio (es decir, un cuadro de honor) es información pública.

Universidad en la escuela secundaria (CITHS)

El programa CITHS (cursos y créditos universitarios, ofrecidos en RHS) está diseñado para brindar a los estudiantes de 10.º a 12.º grado la oportunidad de participar en un curso de nivel universitario mientras aún cursan la preparatoria. Para estudiantes motivados y con altas capacidades, el programa enriquece sus experiencias en la escuela secundaria y postsecundaria. Además del enriquecimiento académico, el programa proporciona los medios para que los estudiantes obtengan créditos universitarios. Las siguientes pautas y requisitos se aplican a todos los cursos de nivel universitario en ROCORI. Los estudiantes pueden obtener 80 créditos universitarios a través del Programa de Inscripción Simultánea.

Sujeto	Nombre del curso	Crédito universitario
Inglés	Composición universitaria	3
	Composición universitaria avanzada	3
	Introducción a la literatura	3
Matemáticas	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
Comercio e industria	Desarrollo de Ingeniería y Manufactura I	4
	Desarrollo de Manufactura e Ingeniería II	4
	Introducción a la enseñanza	3
	Los niños en un mundo cambiante	3

El proceso para ser admitido en un curso de CITHS comienza con el GPA, los estudiantes de último año deben tener un GPA de 2.5 o superior y los estudiantes de penúltimo año deben tener un GPA de 3.0 o superior, los estudiantes de segundo año deben haber completado geometría en 8^{el}Calificación. Todos los estudiantes deberán cumplir con las expectativas de referencia en la evaluación FastBridge. Las calificaciones de los cursos universitarios se otorgarán como una única calificación final del semestre; quienes obtengan una calificación de C o superior se considerarán con un promedio ponderado (GPA). La duración de cada curso variará según la cantidad de créditos universitarios. Los estudiantes deben obtener la aprobación de sus orientadores para cursar más de tres cursos universitarios en un año. Las excepciones a lo anterior requerirán la aprobación del administrador.

Calificación: Los estudiantes reciben calificaciones ponderadas en ROCORI en los cursos concurrentes. Reciben una letra completa sobre su calificación final en una escala de 5.0, en lugar de 4.0 para los cursos sin ponderación. Su expediente académico solo reflejará las calificaciones con letras: una B+ sería una B, una C- sería una C, etc. Los estudiantes que cursan cursos tradicionales de PSEO recibirán crédito ponderado por las clases concurrentes equivalentes cursadas en la universidad, según lo apruebe la administración.

Bajas/Adiciones: Los estudiantes deben inscribirse en FDLTCC como estudiantes de opciones postsecundarias. Las bajas deben realizarse dentro de los primeros 5 días de un curso y las altas dentro de los primeros 10 días. Los estudiantes que den de baja después del día 20 recibirán una W-Retirada en su expediente académico oficial. Los formularios de inscripción, bajas y altas están disponibles en la oficina de orientación. Los estudiantes deben comunicarse con su consejero de la escuela preparatoria para procesar las altas, bajas o bajas de cursos.

Graduación anticipada

Los estudiantes pueden ser considerados para graduación anticipada después de cumplir con las condiciones provistas en el Distrito Escolar ROCORI.Política de graduación.

Requisitos de graduación*

Los estudiantes deben cursar 30 créditos y aprobar 28, según lo indicado en el manual de inscripción: Estos créditos deben incluir 4 créditos en Lengua y Literatura, 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 escénico), ½ crédito en Salud, ¼ de crédito en Career Countdown, ½ crédito en Economía del Consumidor, ½ crédito en Oratoria y 9.75 créditos electivos, con cursos obligatorios en cada área, según lo indicado en el manual de inscripción. Puede encontrar información adicional en el Distrito Escolar ROCORI.Política de graduación.

Créditos del curso requeridos

Para obtener un diploma, los estudiantes deben aprobar 28 créditos, cursar 30 créditos y cumplir con los requisitos de los cursos de bachillerato. Se requieren los siguientes créditos en los departamentos durante los grados indicados (1 crédito equivale a 4 semestres/2 trimestres):

Grado 9
- Un crédito de Inglés 9
- Un crédito de Matemáticas
- Un crédito de Ciencias Físicas
- 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 de Estados Unidos)
- Un crédito de Ciencias (Biología General)
- Medio crédito de Salud
- Un cuarto de crédito de Career Countdown

Grado 11
- Un crédito de Inglés 11 (A y B) o Redacción 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 o 11) o Física Universitaria

Grado 12
- Un crédito de inglés (literatura temática y británica o literatura universitaria)
- Un crédito de Ciencias Sociales (Economía Social y ya sea Historia Antigua o Geografía o Historia Universitaria de los Estados Unidos)
- Medio crédito de Economía del Consumidor

Las matemáticas deben abarcar*Clase de Geometría, Álgebra II y Estadística*para un total de 3 ½ créditos de matemáticas.*Se requerirán cuatro años de matemáticas para la admisión a los campus de la Universidad de Minnesota Twin Cities, Duluth, Morris Crookston y Rochester.*
Los estudiantes deben aprobar medio crédito (2 períodos) de Educación Física General en los grados 10 o 11.
Los estudiantes deben aprobar medio crédito (2 períodos) de Oratoria en los grados 10 o 11.
Los estudiantes deben aprobar un crédito (4 períodos) de artes electivas (artes multimedia, música, teatro o artes visuales) en los grados 9 a 12.

Para ayudar a cumplir con los requisitos anteriores, todos los estudiantes deben estar inscritos en 7 ½ créditos por año.

Cuadro de honor

Todos los estudiantes que obtengan un promedio de calificaciones de 3.00 o superior en su boleta trimestral y no tengan calificaciones D, F ni incompletas serán considerados miembros del cuadro de honor del trimestre. Las calificaciones con letras tienen los siguientes valores:

Clases regulares		CITHS (Universidad en las clases de secundaria)
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	

Las clases de PSEO (Opción de inscripción postsecundaria) se ponderan en relación con las ofertas equivalentes de CITHS en RHS

Opciones de inscripción postsecundaria

Los estudiantes de noveno, décimo, undécimo y duodécimo grado pueden solicitar inscribirse en Opciones de Inscripción Postsecundaria (PSEO) y otros programas de enriquecimiento avanzado. Se proporcionará información general sobre el programa PSEO 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 PSEO que cumpla o supere un estándar o requisito de graduación se contabilizarán para los requisitos de graduación y créditos de los estándares académicos estatales. Los estudiantes interesados deben completar un formulario de solicitud y entregarlo a su consejero de la escuela preparatoria antes del 30 de mayo para la inscripción del siguiente año escolar. El formulario de solicitud debe estar firmado por el estudiante y su padre/madre o tutor. Los estudiantes que deseen tomar un curso PSEO deben comunicarse con su consejero escolar.

Cambios de horario

Todas las solicitudes de cambio de horario deben presentarse antes del inicio del trimestre o período lectivo. Los estudiantes que deseen ajustar su horario deben reunirse primero con el orientador escolar. Después del inicio de la clase, deberán completar un formulario de baja/alta con los profesores afectados y entregarlo en la secretaría.

Variación musical de sexto grado Los alumnos de 6.º grado, al ser nuevos en la escuela y no estar familiarizados con el programa de música, podrán cambiar su selección musical al final del primer o segundo trimestre. La solicitud inicial debe hacerse en la oficina y se requiere la autorización de los padres. Todos los horarios del año se finalizarán al final del primer trimestre. Los cambios durante el resto del año solo se realizarán en circunstancias excepcionales.

Reglas y comportamiento

Estacionamiento

El estacionamiento para estudiantes está permitido únicamente en el estacionamiento. Los automóviles no deben estacionarse en el césped, fuera de las filas de estacionamiento habituales ni en las áreas restringidas designadas para vehículos de emergencia. Cualquier infracción a estos procedimientos puede resultar en una multa o el remolque del vehículo, a expensas del propietario. No se permite merodear en el estacionamiento.

No se permite el tráfico ni el estacionamiento en el lado norte del edificio escolar en ningún momento del día. Esta área está designada como zona de carga y descarga de autobuses de la Escuela Secundaria ROCORI y también es un carril para bomberos. El límite de velocidad en el estacionamiento escolar y sus alrededores es de 10 millas por hora.

Los estudiantes deberán pagar una cuota anual de $50.00 (o $25.00 por 3 trimestres) para el estacionamiento. Se emitirá un permiso de estacionamiento por cada vehículo registrado en el estacionamiento de la escuela preparatoria, el cual deberá colgarse en el espejo retrovisor. Las motocicletas y motos de nieve deben

registrarse en la oficina y los permisos deben estar archivados a nombre del conductor. Los permisos son transferibles de vehículos a motos de nieve o motocicletas. Si el estudiante no tiene permiso para un vehículo, pero desea conducir una moto de nieve/moto, puede adquirir un permiso de temporada para la moto de nieve/moto a un precio reducido. No se permiten vehículos todoterreno en la propiedad escolar.

Se multará a los infractores. Si un estudiante recibe una segunda multa de estacionamiento por cualquier motivo y ambas permanecen impagas durante más de 48 horas, se le solicitará una conversación con el director, el subdirector o el oficial de recursos escolares. El estudiante deberá gestionar el pago de las citaciones. Si recibe una tercera infracción y también permanece impaga, su vehículo podrá ser remolcado a discreción del director, el subdirector o el oficial de recursos escolares. Se llamará a los padres del estudiante y se les notificará sobre las citaciones impagas al mismo tiempo que se llame al estudiante a la oficina. El costo del remolque es responsabilidad del propietario del vehículo o del estudiante que lo conduce. El oficial de recursos escolares se encargará de hacer cumplir lo anterior y mantendrá al director y al subdirector informados sobre cualquier problema. Ningún vehículo será remolcado sin el permiso del director o del subdirector. Los estudiantes no pueden mostrar mensajes o imágenes inapropiados u ofensivos en los vehículos estacionados en el estacionamiento de la escuela preparatoria ROCORI.

NOTA PARA TODOS LOS CONDUCTORES: LAS PERSONAS EN CUALQUIER CRUCE PEATONAL TIENEN EL DERECHO DE PASO, ESPECIALMENTE EN LA PROPIEDAD ESCOLAR.

Centro de soporte de Spartan

El Centro de Apoyo Spartan (SSC) es un espacio destinado a estudiantes de secundaria y preparatoria para que participen en prácticas restaurativas y desarrollo personal. Este trabajo es facilitado por un miembro del personal certificado y se centra en identificar el problema, encontrar la solución y encontrar una manera de restaurar las relaciones.

Actividades

Actividades extraescolares

Todas las excursiones, reuniones o encuentros extraescolares o vespertinos que involucren a estudiantes y sean una actividad patrocinada por la escuela deben ser programadas y autorizadas por el Director de Actividades. Todas las actividades que se realicen durante la jornada escolar normal deben ser autorizadas por el Director. Las actividades deben ser autorizadas con la mayor antelación posible.

Los estudiantes deben estar bajo la supervisión directa de un miembro del personal de ROCOR Schools cuando se encuentren en el edificio después de las 3:10 p. m. Los estudiantes que muestren un comportamiento inapropiado perderán su permiso de quedarse después de clases.

Para estudiantes de RMS: Si no participan en una actividad supervisada ni trabajan con un profesor, por favor, abandonen el edificio antes de las 15:10 h. Los estudiantes de secundaria no deben estar en las áreas comunes ni en otras áreas del edificio después de clases, a menos que estén supervisados directamente por un miembro del personal.

Reuniones de clase o club

Todas las clases y clubes que utilizan los recursos o instalaciones escolares deben tener un asesor asignado. Los asesores de su clase o club están ahí para ayudarle. 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 Secundaria ROCORI, incluidas las de verano, se rigen, entre otras, por las normas de elegibilidad establecidas por la MSHSL. Consulte las Normas de Elegibilidad de la MSHSL.

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

GPA-Todos los estudiantes que participen en actividades deben mantener un promedio general (GPA) de 1.66. Si al final de un período de calificaciones su GPA es inferior a 1.66, no podrá participar durante dos semanas. Después de dos semanas, el estudiante debe tener un GPA trimestral superior a 1.66 y aprobar todas las materias para volver a participar en los concursos.

Libertad condicional académica Si en las verificaciones de calificaciones de la segunda, cuarta, octava y décima semana del trimestre, un estudiante reprueba una materia o su promedio general (GPA) del trimestre es inferior a 1.66, se le pondrá en periodo de prueba académica. El estudiante se reunirá semanalmente con el Director de Actividades/Equipo Académico durante el resto del trimestre. En ese momento, revisará su progreso académico y recibirá una hoja de calificaciones semanal para que la complete diariamente con todos los docentes del aula.

Fracasos--Si un estudiante reprueba una materia (al final de cada trimestre), no podrá participar durante dos semanas. Si después de dos semanas la aprueba, podrá volver a participar en los concursos. Si no la aprueba, no podrá participar hasta que la apruebe. Si la materia no se transfiere al siguiente trimestre, después de las dos primeras semanas del nuevo trimestre, deberá aprobar todas sus materias actuales para volver a participar en los concursos.

Pautas de elegibilidad para actividades estudiantiles de la escuela secundaria ROCORI

Buena reputación

Para ser elegible para la temporada regular y la competencia del torneo MSHSL, un estudiante debe estar completamente inscrito según lo define el Departamento de Niños, Familias y Aprendizaje de Minnesota, ser miembro universitario de su escuela y estar al día según lo define la política de la junta, 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 interescolares es un privilegio, que viene acompañado de responsabilidad.
Como estudiante que participa en las actividades interescolares de mi escuela, entiendo y acepto las siguientes responsabilidades:

- Respetaré los derechos y creencias de los demás y los trataré con cortesía y consideración.
- Seré completamente 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.
- La Liga no tolerará ningún asalto a ninguna persona y será tratado por la administración de la escuela y las autoridades locales.

Nota: Cualquier denuncia de acoso sexual, racial, religioso, violencia y/o novatadas también puede constituir una violación del Código de Responsabilidades del Estudiante.
Sanción: Un estudiante expulsado o que infrinja el Código de Responsabilidades Estudiantiles no cumple con los requisitos y no podrá ser admitido por un período determinado por el director de la escuela, actuando con la autoridad de la Junta Escolar local de ROCORI. La Liga reconoce específicamente mediante esta política que ciertas conductas conllevan sanciones que pueden exceder las sanciones que se suelen imponer por la primera infracción.

Existen dos categorías de actividades estudiantiles:

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 teatro de tres actos	Anuario	R.A.D.D.	Club de Arte
Obra de un acto	Musical de primavera	Banda de música	Línea de tambores	Banda de honor
Robótica (FIRST/VEX)	Coro de Honor	Guardia de invierno	Equipo de matemáticas	Banda de marcha
Discurso	Consejo estudiantil	Servicio Nacional de Salud	Tazón de conocimiento	Concurso de música
Actividades de MSHSL	Club R	FFA	Puntos en común	Banda de jazz
	Clubes de estudiantes de ROCORI	Club Ambiental	Club de Diversidad	

Los conciertos de banda y coro, los conciertos de Jazz Singers y el Festival de Música CLC son evaluaciones del desempeño de la clase (la calificación de los estudiantes se determina por su participación en estas actividades).
Se aplicarán los estatutos individuales de las organizaciones escolares que hayan identificado un plan de infracciones más estricto que estas directrices, además de las sanciones establecidas. Las infracciones y sanciones se coordinarán con los estándares sugeridos por el programa MSHSL.

Sanciones
1ª infracciónEl estudiante perderá su elegibilidad para las siguientes dos competencias consecutivas o dos semanas de la temporada en la que participe, lo que sea mayor. Además, asistirá a una clase de educación sobre drogas de dos horas con un consejero de la escuela preparatoria ROCORI.
2da infracciónEl estudiante perderá su elegibilidad para las siguientes 6 competencias consecutivas o 3 semanas de la temporada en la que participe, lo que sea mayor. Además, asistirá a una clase de educación sobre drogas de 2 horas con un consejero de la escuela preparatoria ROCORI.
3ª infracciónEl estudiante perderá su elegibilidad para las siguientes 12 competencias consecutivas o 4 semanas de la temporada en la que participe, lo que sea mayor. Además, asistirá a una clase de educación sobre drogas de 2 horas con un consejero de la escuela preparatoria ROCORI.
Sanciones acumulativas:Las sanciones serán acumulativas a partir de la primera participación del estudiante en una actividad y continuarán durante toda su carrera en la escuela secundaria.

Bailes

RHS
El consejo estudiantil y su asesor organizan la vida social de la escuela RHS. Las distintas clases y organizaciones, con la aprobación del consejo estudiantil y del director de la preparatoria, 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 se admitirá a estudiantes de la Preparatoria ROCORI y sus invitados registrados. (No se permitirá la entrada a los bailes a estudiantes menores de bachillerato ni a estudiantes que hayan terminado la preparatoria).
- Los estudiantes que cursan los grados 11 y 12 de ROCORI están invitados a asistir al baile de graduación. Los invitados de esos estudiantes deben estar en los grados 10 a 12 y los invitados más allá de la escuela secundaria quedan a discreción de la administración de la escuela. Los estudiantes de primer año y menores no pueden asistir al baile de graduación de ROCORI.
- Se harán cumplir todas las reglas y regulaciones de un día escolar regular en ROCORI High School.
- A los estudiantes o invitados que abandonen el edificio no se les permitirá volver a ingresar.
- Todos los bailes del 9.º al 12.º grado finalizarán a las 11:00 p. m.

RMS
Ocasionalmente, los grupos escolares pueden patrocinar bailes escolares celebrados en la escuela secundaria ROCORI, y solo se admitirán estudiantes inscritos en la escuela secundaria ROCORI. Ningún estudiante será admitido 30 minutos después de que haya comenzado un baile 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. Los estudiantes que han tenido una suspensión dentro o fuera de la escuela no podrán asistir al siguiente baile. Si un estudiante está reprobando una clase, llega constantemente tarde a clases o desarrolla problemas de disciplina, se le puede prohibir asistir a un baile. No se permite comida ni bebida, excepto agua, en el gimnasio. Todas las reglas escolares se aplican durante el baile y mientras se esté en la propiedad escolar. Todos los bailes de la escuela secundaria terminarán a las 9:00 p.m.

Liga de escuelas secundarias del estado de Minnesota y Conferencia de los Lagos Centrales

La Escuela Secundaria ROCORI es miembro de la Liga Estatal de Escuelas Secundarias de Minnesota, que rige las competencias interescolares en atletismo, debate, teatro y música. Todos los jugadores y concursantes están sujetos a las normas y regulaciones adoptadas por la MSHSL como estándar mínimo y a cualquier norma y regulación adicional adoptada por la Junta Escolar de ROCORI.

La escuela secundaria ROCORI se rige por la Sección 8AA y cumple con las reglas y regulaciones que ha adoptado la Región para la participación en todos los eventos individuales y de equipo.

La Preparatoria ROCORI participa en la Conferencia de los Lagos Centrales en numerosas competencias deportivas y musicales. Además de la Preparatoria ROCORI, también participan en la conferencia Alexandria, Brainerd, Fergus Falls, Sartell-St. Stephen, Sauk Rapids-Rice, St. Cloud Apollo, St. Cloud Tech y Willmar. La conferencia establece sus reglas 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 ley y política. Para acceder al manual completo de políticas de la junta escolar de ROCORI, visitehttps://www.rocori.k12.mn.us/information/school-board/school-board-policy

Gestión del amianto
Asistencia
Prevención del acoso escolar*
Disciplina*
Verificación de antecedentes laborales
Honorarios
Año de aprendizaje flexible
Requisitos de graduación
Acoso y violencia*
Prohibición de novatadas*
Cargo por comida*
No discriminación
Aviso de comportamiento violento por parte de estudiantes
El derecho de los padres a saber
Aplicación de pesticidas
Juramento de lealtad
Registros estudiantiles
Encuestas para estudiantes
Escuelas libres de tabaco

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

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Adoptado: agosto de 2014 Revisado: 15 de agosto de 2022

Revisado: 15 de agosto de 2022

I. OBJETIVO

Se necesita un entorno seguro y cívico para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos, así como para promover relaciones humanas sanas. El acoso escolar, al igual que otras conductas violentas o disruptivas, interfiere con la capacidad de aprendizaje del estudiante y/o la capacidad del docente para educar a los estudiantes en un entorno seguro. El distrito escolar no puede supervisar las actividades de los estudiantes en todo momento ni eliminar todos los incidentes de acoso entre estudiantes, especialmente cuando no están bajo la supervisión directa del personal escolar. Sin embargo, en la medida en que dicha conducta afecte el entorno educativo del distrito escolar y los derechos y el bienestar de sus estudiantes, y esté bajo el control del distrito escolar en sus operaciones normales, este se propone prevenir el acoso escolar y tomar medidas para investigar, responder, remediar y disciplinar aquellos actos de acoso que no se hayan prevenido con éxito. El propósito de esta política es ayudar al distrito escolar en su objetivo de prevenir y responder a actos de acoso escolar, intimidación, violencia, represalias y otras conductas disruptivas y perjudiciales similares.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

A. Se prohíbe expresamente cualquier acto de acoso escolar, por parte de cualquier persona, en las instalaciones escolares, 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 escolar, sino también a las personas que, mediante 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 lugar, constituya acoso escolar u otra conducta prohibida que interfiera u obstruya la misión o las operaciones del distrito escolar, o la seguridad o el bienestar del estudiante o de otros estudiantes, o que interfiera material y sustancialmente con las oportunidades educativas o el rendimiento de un estudiante, o con su capacidad 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, o con o sin el uso de los recursos del distrito escolar.

B. Ningún maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar permitirá, tolerará o tolerará el acoso.

DO. El permiso o consentimiento aparente de un estudiante que sufre acoso no disminuye ni anula las prohibiciones contenidas en esta política.

D. Se prohíbe la represalia contra una víctima, un denunciante de buena fe o un testigo de acoso.

Y. Están prohibidas las acusaciones o informes falsos de acoso contra otro estudiante.

F. Una persona que participe en un acto de acoso, represalia, venganza o informe falso de acoso o permita, condone o tolere el acoso estará sujeta a disciplina 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).

El distrito escolar puede 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. Incidentes pasados o patrones de comportamiento pasados o continuos;
4. La relación entre las partes involucradas; y
5. El contexto en el que ocurrieron los presuntos hechos.

Las consecuencias para los estudiantes que cometan actos prohibidos de acoso escolar pueden variar desde medidas correctivas o intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión. El distrito escolar aplicará las mejores prácticas, basadas en investigaciones y apropiadas para el desarrollo, que incluyan medidas preventivas y correctivas, así como medidas disciplinarias efectivas para disuadir las infracciones 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 permitan, toleren o consientan el acoso o participen en un acto de represalia o informe falso intencional de acoso pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o la terminación de la relación laboral.

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

GRAMO. El distrito escolar actuará para investigar todas las quejas de acoso escolar 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 haya violado esta política.

III. DEFINICIONES

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

A. “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 se repite o forma un patrón; o
2. interfiere material y sustancialmente con las oportunidades educativas o el desempeño de un estudiante o su capacidad de participar en funciones o actividades escolares o recibir beneficios, servicios o privilegios escolares.

El término “bullying” incluye específicamente el ciberbullying tal como se define en esta política.

B. “Ciberacoso” se refiere al acoso mediante tecnología u otra comunicación electrónica, incluyendo, entre otros, la transferencia de un signo, señal, texto, imagen, sonido o datos, incluyendo una publicación en un sitio web o foro de una red social, transmitidos a través de una computadora, teléfono celular u otro dispositivo electrónico. El término se aplica a la conducta prohibida que ocurre en las instalaciones escolares, en la propiedad del distrito escolar, en funciones o actividades escolares, en el transporte escolar, en las computadoras, redes, foros y listas de correo de la escuela, o fuera de las instalaciones escolares, siempre que interrumpa sustancial y significativamente el aprendizaje del alumnado o el entorno escolar.

DO. “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, una conducta que haga lo siguiente:

1. Provoca daño físico a un estudiante o a la propiedad de un estudiante o provoca que un estudiante tenga un temor razonable de sufrir daño a su persona o propiedad;
2. Según la ley común de Minnesota, viola la expectativa razonable de privacidad de un estudiante, difama a un estudiante o constituye una inflicción intencional de angustia emocional contra un estudiante; o

3. Está dirigida a cualquier estudiante o estudiantes, incluyendo aquellos basados en la raza, etnia, color, credo, religión, origen nacional, estatus migratorio, sexo, estado civil, situación familiar, nivel socioeconómico, apariencia física, orientación sexual (incluida la identidad y expresión de género), estatus académico en relación con el rendimiento estudiantil, discapacidad o situación con respecto a la asistencia pública, edad o cualquier otra característica definida en la Ley de Derechos Humanos de Minnesota (MHRA). Sin embargo, la conducta prohibida no tiene por qué basarse en ninguna característica específica definida en este párrafo o en la MHRA.

Y. "En las instalaciones escolares, en la propiedad del distrito escolar, en funciones o actividades escolares, o en el transporte escolar" se refiere a todos los edificios del distrito escolar, terrenos escolares, propiedad escolar o propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, paradas de autobús escolar, autobuses escolares, vehículos escolares, vehículos contratados por la escuela o cualquier otro vehículo aprobado para fines del distrito escolar, la zona de entrada o salida de los terrenos, instalaciones o eventos escolares, y todas las funciones, actividades patrocinadas por la escuela, eventos o excursiones relacionadas con la escuela. La propiedad del distrito escolar también puede referirse a la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela para asistir a la escuela o a funciones, actividades o eventos relacionados con la escuela. Si bien se prohíbe el acoso escolar en estos lugares y eventos, el distrito escolar no garantiza que brindará supervisión ni asumirá responsabilidad en los mismos.

F. "Conducta prohibida" significa acoso o ciberacoso según se define en esta política o represalia o venganza por afirmar, alegar, informar o proporcionar información sobre dicha conducta o hacer a sabiendas un informe falso sobre acoso.

GRAMO. "Respuesta correctiva" significa una medida para detener y corregir una conducta prohibida, evitar que la conducta prohibida se repita y proteger, apoyar e intervenir en nombre de un estudiante que es el objetivo o la víctima de una conducta prohibida.

H. "Estudiante" significa un estudiante inscrito en una escuela pública o una escuela autónoma.

IV. PROCEDIMIENTO DE INFORME

A. Cualquier persona que crea haber sido víctima de acoso escolar, o que tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir acoso escolar o una conducta prohibida por esta política, deberá denunciar los presuntos actos de inmediato a la autoridad escolar competente designada por esta política. Se puede denunciar el acoso escolar de forma anónima. Sin embargo, el distrito escolar no podrá basarse únicamente en una denuncia anónima para determinar medidas disciplinarias u otras medidas correctivas.

B. El distrito escolar recomienda a la parte denunciante o al denunciante utilizar el formulario de denuncia, disponible a través del director o supervisor de cada edificio, o en la oficina del distrito escolar. Sin embargo, los informes orales también se considerarán quejas. El Distrito ROCORI también mantiene una línea de denuncias escolares ROCORI (320-685-4965) que permite denunciar conductas inapropiadas.

DO. El director del edificio, su designado o el supervisor del edificio (en adelante, el "reportero del edificio") es la persona responsable de recibir las denuncias de acoso escolar u otras conductas prohibidas en el edificio. Cualquier persona puede denunciar el acoso escolar u otras conductas prohibidas directamente a un oficial de derechos humanos del distrito escolar o al superintendente. Si la denuncia involucra al reportero del edificio, la persona denunciante o el denunciante deberá presentarla directamente ante el superintendente o el oficial de derechos humanos del distrito escolar.

El encargado de denuncias del edificio garantizará la aplicación justa y completa de esta política, así como de sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones, y actuará como el principal punto de contacto en materia de políticas y procedimientos. El encargado de denuncias del edificio o un tercero designado por el distrito escolar será responsable de la investigación. El encargado de denuncias del edificio proporcionará información sobre los recursos comunitarios disponibles a la víctima del acoso escolar u otra conducta prohibida, al agresor y a otras personas afectadas, según corresponda.

D. Un maestro, administrador escolar, voluntario, contratista u otro empleado escolar deberá estar especialmente alerta ante posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir acoso escolar. Cualquier persona que presencie, observe, reciba un reporte o tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir acoso escolar u otra conducta prohibida deberá hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso escolar o la conducta prohibida e informar de inmediato al encargado del reporte escolar. El personal del distrito escolar que no informe al encargado del reporte escolar sobre una conducta que pueda constituir acoso escolar u otra conducta prohibida, o que no haga esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso escolar o la conducta prohibida de manera oportuna, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.

Y. Las denuncias de acoso escolar u otras conductas prohibidas se clasifican como datos educativos y/o personales privados, o datos de investigación confidenciales, y no se divulgarán salvo que lo permita la ley. El encargado de la denuncia del edificio, en colaboración con la autoridad responsable, será responsable de mantener y regular el acceso a cualquier denuncia de acoso escolar y al registro de la investigación resultante.

F. Al investigar una queja, el director/designado y/o el encargado de tomar los informes 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. Incidentes pasados o patrones de comportamiento pasados o continuos.
4. La relación entre las partes involucradas.
5. El contexto en el que ocurrieron los presuntos hechos.

GRAMO. La presentación de buena fe de una queja o informe sobre acoso u otra conducta prohibida no afectará el empleo, las calificaciones, las tareas laborales o el entorno educativo o laboral futuros del denunciante o del denunciante.

H. El distrito escolar respetará la privacidad del/de los denunciante(s), del/de los individuo(s) contra quien(es) se presenta la denuncia y de los testigos tanto como sea posible, de acuerdo con la obligación del distrito escolar de investigar, tomar las medidas apropiadas y cumplir con cualquier obligación legal de divulgación.

V. ACCIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

A. Dentro de los tres días de recibir una queja o informe de acoso u otra conducta prohibida, el distrito escolar deberá realizar o autorizar una investigación por parte del encargado de tomar el informe del edificio o un tercero designado por el distrito escolar.

B. El encargado de informar el edificio u otros funcionarios apropiados del distrito escolar pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al objetivo o la víctima del acoso u otra conducta prohibida, al denunciante, al denunciante y a los estudiantes u otros, en espera de que se complete una investigación del acoso u otra conducta prohibida, de conformidad con la ley aplicable.

DO. Al presunto autor del acoso u otra conducta prohibida se le permitirá la oportunidad de presentar una defensa durante la investigación o antes de la imposición de medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas.

D. Tras la investigación que determine que se ha producido acoso escolar u otra conducta prohibida, el distrito escolar tomará las medidas pertinentes. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, traslado, medidas correctivas, despido o despido. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para intentar disuadir las infracciones y disciplinar adecuadamente la conducta prohibida. Las medidas correctivas ante el acoso escolar u otra conducta prohibida se adaptarán al incidente y la naturaleza de la conducta, y considerarán los factores especificados en la Sección II.F. de esta política. Las medidas que tome el distrito escolar por el incumplimiento de esta política serán conformes a los requisitos de los convenios colectivos aplicables; la autoridad legal aplicable, incluida la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota; la política de disciplina estudiantil (véase la Política de Disciplina 9-4) y otras políticas del distrito escolar aplicables; y los reglamentos aplicables.

Y. El distrito escolar no está autorizado a divulgar a una víctima información privada sobre educación o personal relacionada con un presunto autor, ya sea estudiante o empleado del distrito escolar. Las autoridades escolares notificarán a los padres o tutores de los estudiantes víctimas de acoso escolar u otra conducta prohibida, así como a los padres o tutores de los presuntos autores de acoso escolar u otra conducta prohibida que hayan participado en un incidente de acoso escolar denunciado y confirmado, sobre las medidas correctivas o disciplinarias adoptadas, en la medida permitida por la ley.

F. Para prevenir o responder al acoso u otra conducta prohibida cometida por o dirigida contra un niño con una discapacidad, el distrito escolar deberá, cuando el equipo del programa educativo individualizado (IEP) del niño o el equipo de la Sección 504 lo determine apropiado, permitir que se redacte el IEP del niño o el plan de la Sección 504 para abordar las habilidades y competencias que el niño necesita como resultado de su discapacidad para permitirle responder o no participar en el acoso u otra conducta prohibida.

NOSOTROS. REPRESALIA O REPRESALIA

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 presente un informe de buena fe sobre presunto acoso escolar o conducta prohibida, que proporcione información sobre acoso escolar o conducta prohibida, que testifique, asista o participe en una investigación de presunto acoso escolar o conducta prohibida, o que testifique, asista o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicho acoso escolar o conducta prohibida. 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 como para disuadir las violaciones y disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que participó(n) en la conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la conducta prohibida se adaptarán al incidente particular y la naturaleza de la conducta y tendrán en cuenta los factores especificados en la Sección II.F. de esta política.

VII. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

A. El distrito escolar discutirá esta política con sus empleados y les brindará la capacitación adecuada al respecto. El ciclo de capacitación para los empleados del distrito se realizará durante un período que no excederá cada tres años escolares. Los empleados recién incorporados al distrito deben recibir la capacitación dentro del primer año de su empleo en el distrito escolar. El distrito escolar o un administrador escolar podrán acelerar el ciclo de capacitación o brindar capacitación adicional según una necesidad o circunstancia particular. Esta política se incluirá en los manuales del empleado, materiales de capacitación y publicaciones sobre normas, procedimientos y estándares de conducta escolares, materiales que también se utilizarán para difundirla.

B. El distrito escolar deberá exigir un desarrollo profesional continuo, consistente con~~Desde. Estado. §~~Sección 122A.60 de los Estatutos de Minnesota, para desarrollar las habilidades de todos los empleados del Distrito que interactúan regularmente con estudiantes para identificar, prevenir y abordar adecuadamente el acoso escolar y otras conductas prohibidas. Este 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;
2. La dinámica compleja que afecta al perpetrador, al objetivo y a los testigos de una conducta prohibida;
3. Investigación sobre conductas prohibidas, incluidas categorías específicas de estudiantes en riesgo de perpetrar o ser objeto o víctima de acoso u otra conducta prohibida en la escuela;
4. La incidencia y la naturaleza del acoso cibernético; y
5. Seguridad en Internet y ciberacoso.

DO. El distrito escolar brindará anualmente educación e información a los estudiantes con respecto al acoso escolar, incluida información sobre esta política del distrito escolar que prohíbe el acoso escolar, los efectos nocivos del acoso escolar y otras iniciativas aplicables para prevenir el acoso y otras conductas prohibidas.

D. La administración del distrito escolar tiene la obligación de implementar programas y otras iniciativas para prevenir el acoso escolar, responder al acoso escolar de una manera que no estigmatice al objetivo o la víctima y poner recursos o referencias a recursos disponibles para los objetivos o las víctimas del acoso escolar.

Y. Se alienta a la administración a brindar instrucción apropiada para el desarrollo y se le ordena revisar la instrucción programática para determinar si son necesarios ajustes para ayudar a los estudiantes a identificar y prevenir o reducir el acoso y otras conductas prohibidas, valorar la diversidad en la escuela y la sociedad, desarrollar y mejorar el conocimiento y las habilidades de los estudiantes para resolver problemas, gestionar conflictos, participar en un discurso civil y reconocer, responder y denunciar el acoso u otras conductas prohibidas, y 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 insta a la administración a que, en la medida de lo posible, adopte las medidas que considere apropiadas para lograr lo siguiente:

1. Involucrar a todos los estudiantes en la creación de un ambiente escolar seguro y de apoyo;
2. Colaborar 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 presentes para que intervengan y denuncien incidentes de acoso y otras conductas prohibidas a la persona de contacto principal de la escuela;
5. Enseñar a los estudiantes a defender sus derechos y los de los demás;
6. Prevenir derivaciones inapropiadas a educación especial de estudiantes que puedan participar en acoso u otra conducta prohibida; y
7. Fomentar la colaboración entre estudiantes que, a su vez, fomenten un clima escolar seguro y de apoyo.

F. El distrito escolar podrá implementar programas de prevención de la violencia y desarrollo del carácter para prevenir o reducir las infracciones a las políticas. Dichos programas podrán ofrecer instrucción sobre la formación del carácter, incluyendo, entre otras, cualidades como la atención, la veracidad, el respeto a la autoridad, la diligencia, la gratitud, la autodisciplina, la paciencia, el perdón, el respeto a los demás, la conciliación y la iniciativa.

GRAMO. El distrito escolar informará a los estudiantes afectados y a sus padres sobre los derechos que les asisten, según las leyes estatales y federales sobre prácticas de datos, para acceder a los datos relacionados con un incidente, así como sobre su derecho a impugnar la exactitud o integridad de dichos datos. El distrito escolar podrá cumplir con este requisito incluyendo la totalidad o las partes aplicables de su política de protección y privacidad de los expedientes estudiantiles (véase 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 personal, y esta política aparecerá en el manual del estudiante.

B. Esta política o un resumen de la misma debe publicarse de forma visible en las oficinas administrativas del distrito escolar y en la oficina de cada escuela.

DO. Esta política debe entregarse a cada empleado de la escuela y contratista independiente que interactúa regularmente con los estudiantes.

D. El aviso 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.

Y. 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.

F. El distrito escolar deberá proporcionar una copia electrónica de su política modificada más recientemente al Comisionado de Educación.

IX. REVISIÓN DE POLÍTICAS

En la medida de lo posible, la Junta Escolar revisará y modificará esta política, siguiendo un ciclo coherente con las demás políticas del distrito escolar. Esta política se ajustará al artículo 121A.031 de los Estatutos de Minnesota y demás leyes aplicables. Las modificaciones se realizarán en consulta con estudiantes, padres y organizaciones comunitarias, en la medida de lo posible.

Referencias legales: Ley de Minnesota, capítulo 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota)
Minn. Stat. § 120A.05, Subds. 9, 11, 13 y 17 (Definiciones~~de la escuela pública)~~
Minn. Stat. § 120B.232 (Educación para el desarrollo del carácter)
Minn. Stat. § 121A.03 (Póliza modelo)
Minn. Stat. § 121A.031 (Política sobre acoso escolar)
Minn. Stat. § 121A.0311 (Aviso sobre los derechos y responsabilidades de estudiantes y padres según la Ley de Escuelas Seguras y Solidarias de Minnesota)
Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de Alumnos)
Minn. Stat. § 121A.69 (Política sobre novatadas)
Estatuto de Minnesota § Cap. 124E (Escuelas Charter)
Estatuto de Minnesota, cap. 363A (Ley de Derechos Humanos de Minnesota)
Título 20 del Código de los Estados Unidos § 1232g*y siguientes.*(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: Política Modelo 403 de MSBA/MASA (Disciplina, Suspensión y Despido de Empleados del Distrito Escolar)
Política modelo 413 de MSBA/MASA (Acoso y violencia)
Política modelo 414 de MSBA/MASA (Denuncia obligatoria de negligencia infantil o abuso físico o sexual)
Política Modelo 415 de MSBA/MASA (Denuncia obligatoria de maltrato a adultos vulnerables)
Política Modelo 423 de MSBA/MASA (Relaciones entre Empleados y Estudiantes)
Política Modelo 501 de MSBA/MASA (Política de Armas Escolares)
Política Modelo 506 de MSBA/MASA (Disciplina Estudiantil)
Política Modelo MSBA/MASA 507 (Castigo Corporal)
Política Modelo 515 de MSBA/MASA (Protección y Privacidad de los Expedientes Estudiantiles)
Política Modelo 521 de MSBA/MASA (No discriminación por discapacidad estudiantil)
Política Modelo 522 de MSBA/MASA (Política de No Discriminación Sexual del Título IX)
Política Modelo 524 de MSBA/MASA (Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet)
Política Modelo 525 de MSBA/MASA (Prevención de la Violencia)
Política Modelo 526 de MSBA/MASA (Prohibición de novatadas)
Política Modelo 529 de MSBA/MASA (Notificación al personal sobre comportamiento violento de los estudiantes)
Política Modelo 709 de MSBA/MASA (Política de Seguridad en el Transporte Estudiantil)
Política Modelo 711 de MSBA/MASA (Grabación de video en autobuses escolares)

Política Modelo 712 de MSBA/MASA (Videovigilancia en lugares distintos a los autobuses)
Política 7-12 de ROCORI (Prevención de la violencia)
Política 7-4 de ROCORI (Acoso)
Política 9-22 de ROCORI (Denuncia obligatoria de maltrato a adultos vulnerables)
Política 9-9 de ROCORI (Armas)
Política 9-4 de ROCORI (Disciplina estudiantil)
Política 9-15 de ROCORI (Protección y privacidad de los registros estudiantiles)
Política 9-12 de ROCORI (Política de no discriminación de la Sección 504)
Política 7-8 de ROCORI (Política de uso aceptable y seguridad de la tecnología)
Política 9-17 de ROCORI (novatadas)
Política 4-16 de ROCORI (Seguridad en el transporte estudiantil)

506 POLÍTICA DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Adoptado: 18 de septiembre de 1984 Revisado: 15 de agosto de 2022
Revisado: 15 de agosto de 2022

I. OBJETIVO

El propósito de esta política es garantizar que los estudiantes conozcan y cumplan las expectativas de conducta estudiantil del distrito escolar. Dicho cumplimiento mejorará la capacidad del distrito escolar para mantener la disciplina y garantizar que no haya interferencias en el proceso educativo. El distrito escolar tomará las medidas disciplinarias pertinentes cuando los estudiantes incumplan el Código de Conducta Estudiantil establecido por esta política.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

El consejo escolar reconoce que la responsabilidad individual y el respeto mutuo son componentes esenciales del proceso educativo. Además, reconoce que fomentar la madurez de cada estudiante es de suma importancia y está estrechamente vinculado con el equilibrio que debe mantenerse entre la autoridad y la autodisciplina a medida que el individuo progresa desde la dependencia infantil de la autoridad hasta una conducta más madura de autocontrol.

Todos los estudiantes tienen derecho a aprender y desarrollarse en un entorno que promueva el respeto a sí mismos, a los demás y a la propiedad. Una disciplina positiva adecuada solo puede surgir de un entorno que ofrezca opciones y enfatice la autonomía, la toma de decisiones y la responsabilidad de los estudiantes. Las escuelas solo pueden funcionar eficazmente con una disciplina interna basada en la comprensión mutua de derechos y responsabilidades.

Los estudiantes deben comportarse de manera apropiada para mantener un clima propicio para el aprendizaje. El decoro en general influye en la actitud y el comportamiento estudiantil. Una conducta estudiantil adecuada es necesaria para facilitar el proceso educativo y crear un ambiente propicio para un alto rendimiento estudiantil.

Si bien esta política enfatiza el desarrollo de la autodisciplina, se reconoce que existen casos en los que será necesario aplicar medidas disciplinarias. La postura del distrito escolar es que una política de disciplina estudiantil justa y equitativa a nivel distrital contribuirá a la calidad de la experiencia educativa del estudiante. Esta política disciplinaria se adopta de conformidad con la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, artículos 121A.40-121A.56 de los Estatutos de Minnesota.

En vista de lo anterior y de conformidad con las secciones 121A.55 de los Estatutos de Minnesota, la junta escolar, 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 Junta EscolarLa junta escolar responsabiliza a todo el personal escolar del mantenimiento del orden dentro del distrito escolar y apoya a todo el personal que actúa dentro del marco de esta política disciplinaria.

B. SuperintendenteEl superintendente establecerá directrices y directivas para implementar esta política, responsabilizará a todo el personal escolar, estudiantes y padres de familia de su cumplimiento y apoyará a todo el personal escolar en el desempeño de sus funciones en el marco de esta política. El superintendente también establecerá directrices y directivas para el uso de los servicios de las agencias competentes para asistir a estudiantes y padres de familia. Toda directriz o directiva establecida para implementar esta política se presentará a la junta escolar para su aprobación y se adjuntará como apéndice a esta política.

DO. PrincipalEl director de la escuela tiene la responsabilidad y autoridad de formular las normas y reglamentos escolares necesarios para hacer cumplir esta política, sujeto a la aprobación final del consejo escolar. El director orientará y apoyará a todo el personal escolar que desempeñe sus funciones en el marco de esta política. Consultará con los padres de los alumnos que se comporten de forma contraria a la política. También involucrará a otros profesionales en la gestión de las denuncias por conducta y utilizará las agencias pertinentes para ayudar a los alumnos y a los padres. El director, en el ejercicio de su autoridad legal, podrá emplear la fuerza razonable cuando sea necesario, dadas las circunstancias, para corregir o restringir a un alumno o para evitar lesiones corporales o la muerte de otra persona.

D. ProfesoresTodos los docentes serán responsables de proporcionar un entorno de enseñanza y aprendizaje bien planificado y serán los principales responsables de la conducta estudiantil, con la asistencia adecuada de la administración. Todos los docentes harán cumplir el Código de Conducta Estudiantil. Al ejercer su autoridad legal, podrán usar la fuerza razonablemente cuando sea necesario, dadas las circunstancias, para corregir o restringir a un estudiante o para prevenir lesiones corporales o la muerte de otro.

Y. Otro personal del distrito escolarTodo el personal del distrito escolar será responsable de contribuir a un ambiente de respeto mutuo en la escuela. Sus responsabilidades con respecto al

comportamiento estudiantil serán las autorizadas y dirigidas por el superintendente. Un empleado escolar, conductor de autobús escolar u otro agente del distrito escolar, en el ejercicio de su autoridad legal, podrá usar fuerza razonable cuando sea necesario, dadas las circunstancias, para contener a un estudiante o prevenir lesiones corporales o la muerte de otro.

F. Padres o tutores legalesLos padres y tutores serán responsables del comportamiento de sus hijos según lo determinen la ley y las prácticas comunitarias. Se espera que cooperen con las autoridades escolares y participen en la gestión del comportamiento de sus hijos.

GRAMO. EstudiantesTodos los estudiantes serán individualmente responsables de su comportamiento y de conocer y obedecer el Código de Conducta Estudiantil y esta política.

H. Miembros de la comunidadSe espera que los miembros de la comunidad contribuyan al establecimiento de un ambiente en el que los derechos y deberes se reconozcan y cumplan efectivamente.

IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

V. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes tienen la responsabilidad:

A. Por su comportamiento y por conocer y obedecer todas las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos de la escuela;

B. Asistir a la escuela diariamente, excepto cuando esté excusado, y llegar puntualmente a todas las clases y demás funciones escolares;

DO. Seguir e intentar completar los cursos de estudio prescritos por las autoridades escolares estatales y locales;

D. Tomar las medidas necesarias para recuperar el trabajo perdido cuando se está ausente de la escuela;

Y. Ayudar al personal de la escuela a mantener una escuela segura para todos los estudiantes;

F. Conocer todas las normas, reglamentos, políticas y procedimientos de la escuela, incluidos los de esta política, y comportarse de acuerdo con ellos;

GRAMO. Suponer que una norma o política permanece en pleno vigor y efecto hasta que no se suspenda, altere o derogue;

H. Conocer y cumplir las leyes federales, estatales y locales;

I. Ofrecer voluntariamente información en casos disciplinarios si tienen algún conocimiento relacionado con dichos casos y cooperar con el personal de la escuela según corresponda;

J. Respetar y mantener la propiedad de la escuela y la propiedad de los demás;

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 del distrito escolar aplicable;

L. Evitar inexactitudes en los periódicos o publicaciones estudiantiles y abstenerse de utilizar lenguaje indecente u obsceno;

METRO. Comportarse de manera física o verbal apropiada; y

NORTE. Reconocer y respetar los derechos de los demás.

NOSOTROS. 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 exhaustiva. 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 propiedad escolar o propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares; actividades o excursiones patrocinadas 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 escolares; y

todas las funciones relacionadas con la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, eventos o excursiones. La propiedad del distrito escolar también puede significar la ruta a pie de un estudiante hacia o desde la escuela para 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 ni 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 o las operaciones del distrito escolar o la seguridad o el bienestar del estudiante, otros estudiantes o empleados.

1. Violaciones contra la propiedad, incluyendo, entre otras, daños o destrucción de la propiedad escolar o de otros, falta de compensación por daños o destrucción de dicha propiedad, incendio provocado, allanamiento, hurto, robo, posesión de propiedad robada, extorsión, intrusión, uso no autorizado o vandalismo;
2. El uso de lenguaje profano o obsceno, o la posesión de materiales obscenos;
3. Juegos de azar, incluyendo, entre otros, jugar a un juego de azar con apuestas;
4. Violación de la Política de Prohibición de Novatadas del distrito escolar;
5. Problemas de asistencia que incluyen, entre otros, ausentismo, absentismo escolar, tardanzas, faltar a clases o abandonar el recinto escolar sin permiso;
6. Violación de la Política de Asistencia Estudiantil del distrito escolar;
7. Oposición a la autoridad mediante fuerza física o violencia;
8. Usar, poseer o distribuir tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco, cigarrillos electrónicos o parafernalia de tabaco en violación de la Política de Ambiente Libre de Tabaco; Posesión y Uso de Tabaco, Dispositivos Relacionados con el Tabaco y Dispositivos de Entrega Electrónica del distrito escolar;
9. Usar, poseer, distribuir, intentar distribuir, hacer una solicitud a otra persona (solicitación) o estar bajo la influencia de alcohol u otras sustancias intoxicantes o sustancias similares;
10. Usar, poseer, distribuir, intentar distribuir, hacer una solicitud a otra persona (solicitud) o estar bajo la influencia de narcóticos, drogas u otras sustancias controladas (excepto las recetadas por un médico) o sustancias similares (estas prohibiciones incluyen la marihuana medicinal o el cannabis medicinal, incluso cuando lo prescribe un médico, y que un estudiante comparta medicamentos recetados con otro estudiante);
11. Usar, poseer o distribuir artículos o elementos que sean ilegales o dañinos para las personas o la propiedad, incluidos, entre otros, parafernalia de drogas;
12. Usar, poseer o distribuir armas, objetos que parezcan armas 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 usarse en un arma o como arma;

dieciséis. Posesión, uso o distribución de explosivos o cualquier compuesto o mezcla, cuyo propósito principal o común o uso previsto sea funcionar como explosivo;

17. Posesión, uso o distribución de fuegos artificiales o de cualquier sustancia o combinación de sustancias o artículos preparados con el propósito de producir un efecto visible o audible por combustión, explosión, deflagración o detonación;
18. Utilizar un dispositivo de encendido, incluyendo un encendedor de butano o desechable o fósforos, dentro de un edificio educativo y en circunstancias en las que exista riesgo de incendio, excepto cuando el dispositivo se utilice de una manera autorizada por la escuela;
19. Violación de cualquier ley local, estatal o federal según corresponda;
20. Actos que perturben el proceso educativo, incluyendo, pero no limitado a, desobediencia, comportamiento disruptivo o irrespetuoso, desafío a la autoridad, engaño, insolencia, insubordinación, falta de identificación, activación indebida de alarmas contra incendios 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 causen distracciones y puedan facilitar el engaño, incluidos, entre otros, buscapersonas, radios y teléfonos, incluidos los teléfonos con imagen;
23. Violación de las reglas del autobús o transporte escolar o de la Política de Seguridad del Transporte Estudiantil del distrito escolar;
24. Violación de las normas y regulaciones de estacionamiento o tránsito escolar, incluyendo, pero no limitado a, conducir en la propiedad escolar de tal manera que ponga en peligro a personas o propiedades;
25. Violación de directivas o pautas relacionadas con los casilleros o acceso indebido a un casillero de la escuela;
26. Violación de la Política del distrito escolar sobre registro de casilleros, escritorios, posesiones personales y personas de los estudiantes;
27. Violación de la Política del distrito escolar sobre uso y estacionamiento de vehículos motorizados por parte de estudiantes, patrullas, inspecciones y registros;
28. Posesión o distribución de materiales calumniosos, difamatorios o pornográficos;
29. Violación de la Política de Prohibición de Intimidación del distrito escolar;
30. Vestimenta estudiantil o arreglo personal que cree un peligro para la salud o seguridad o cree una interrupción en el proceso educativo, incluyendo ropa que lleve un mensaje lascivo, vulgar u obsceno, ropa que promueva productos o actividades que sean ilegales para el uso de menores, o ropa que contenga emblemas, signos, palabras, objetos o imágenes objetables que comuniquen un mensaje racista, sexista o de otro modo despectivo para un grupo minoritario protegido o que connote pertenencia a una pandilla;
31. Actividad criminal;
32. Falsificación de cualquier registro, documento, nota o firma;
33. Manipular, cambiar o alterar registros o documentos del distrito escolar por cualquier método, incluido, entre otros, el acceso a una computadora u otros medios electrónicos;
34. Deshonestidad académica que incluye, pero no se limita a, hacer trampa en una tarea o examen escolar, plagio o colusión, incluido el uso de teléfonos con imágenes u otra tecnología para lograr este fin;
35. Palabras, símbolos, siglas o lenguaje 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, incluyendo 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 gran daño corporal a otra persona, aunque sea accidental o resultado de un mal juicio;
39. Violaciones contra personas, incluyendo, pero no limitado a, agresión o amenaza de agresión, peleas, acoso, interferencia u obstrucción, ataque con un arma o un arma similar, agresión sexual, conducta sexual ilegal o inapropiada o exposición indecente;
40. Agresiones verbales o comportamiento verbalmente abusivo, incluido, entre otros, el uso de palabras, símbolos, siglas 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 la denuncia de situaciones peligrosas o riesgosas que no existen;
42. Acciones inapropiadas, abusivas, amenazantes o degradantes basadas en raza, color, credo, religión, sexo, estado civil, situación con respecto a la asistencia pública, discapacidad, origen nacional u orientación sexual;
43. Violación de la Política del distrito escolar sobre distribución de materiales no patrocinados por la escuela en las instalaciones escolares por parte de estudiantes y empleados;
44. Violación de las reglas y regulaciones del distrito escolar sobre dispositivos uno a uno;

45. Violación de las reglas, regulaciones, políticas o procedimientos escolares, incluidas, entre otras, aquellas políticas específicamente enumeradas 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 o las 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 aplicar la disciplina progresiva en la medida que sea razonable y apropiada, según los hechos y circunstancias específicos de la mala conducta del estudiante. La forma específica de disciplina elegida en cada caso particular queda a discreción exclusiva del distrito escolar. Como mínimo, la infracción de las normas, reglamentos, políticas o procedimientos del distrito escolar resultará en una discusión de la infracción y una advertencia verbal. Sin embargo, el distrito escolar impondrá sanciones disciplinarias más severas por cualquier infracción, incluyendo la exclusión o expulsión, si la mala conducta del estudiante lo justifica, según lo determine el distrito escolar. Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, una o más de las siguientes:

A. Conferencia del estudiante con el maestro, director, consejero u otro personal del distrito escolar y advertencia verbal;
B. Confiscación por parte del personal del distrito escolar o de las fuerzas del orden de cualquier artículo, objeto o cosa prohibida o utilizada en violación de cualquier política, norma, reglamento o procedimiento del distrito escolar, o ley estatal o federal. En caso de confiscación por parte del distrito escolar, el artículo, objeto o cosa confiscada se entregará únicamente al padre/tutor una vez concluida la investigación o tomada la medida disciplinaria relacionada con la infracción.
DO. Contacto con los padres;
D. Conferencia de padres;
Y. Retirada de la clase;
F. Suspensión dentro de la escuela;
GRAMO. Suspensión de actividades extracurriculares;
H. Detención o restricción de privilegios;
I. Pérdida de privilegios escolares;
J. Seguimiento en el centro o revisión del horario de clases;
K. Derivación a servicios de apoyo dentro de la escuela;
L. Derivación a recursos comunitarios o servicios de agencias externas;
METRO. Restitución financiera;
NORTE. Remisión a la policía, otros organismos encargados de hacer cumplir la ley u otras autoridades competentes;
EL. Una solicitud para que se presente una petición ante el tribunal de distrito para una adjudicación de delincuencia juvenil;
PAG. Suspensión fuera de la escuela según la Ley de Despido Justo de Alumnos;
P. Elaboración de un plan de admisión o readmisión;
R. Escuela de los sábados;
S. Expulsión en virtud de la Ley de Despido Justo de Alumnos;
T. Exclusión en virtud de la Ley de Despido Justo de Alumnos; y/o
EN. Otras acciones disciplinarias que el distrito escolar considere apropiadas.

VIII. RETIRO DE ESTUDIANTES DE CLASE

A. El maestro responsable tendrá el control y la administración general del aula. Los maestros tienen la responsabilidad de intentar modificar la conducta disruptiva del estudiante mediante, por ejemplo, consultas con el estudiante, refuerzo positivo, castigos disciplinarios u otras consecuencias, o contactar a sus padres. Cuando estas medidas no surtan efecto, o cuando el

maestro determine que es apropiado según la conducta del estudiante, tendrá la autoridad para expulsar al estudiante de la clase de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta política disciplinaria. "Expulsión de la clase" y "expulsión" se refieren a cualquier acción tomada por un maestro, director u otro empleado del distrito escolar para prohibir a un estudiante asistir a una clase o actividad por un período no mayor a cinco (5) días, de acuerdo con esta política disciplinaria.

Los motivos para la eliminación de la clase incluirán cualquiera de los siguientes:

1. Conducta deliberada que perturbe significativamente los derechos de otras personas a la educación, incluida la conducta que interfiere con la capacidad de un docente para enseñar o comunicarse eficazmente con los estudiantes de 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, al estudiante u otros estudiantes, o la propiedad de la escuela;
3. Violación intencional de cualquier norma, reglamento, política o procedimiento escolar, incluido el Código de Conducta Estudiantil de esta política; o
4. Otra conducta que, a discreción del maestro o la administración, requiera la expulsión del estudiante de la clase.

Dicha remoción deberá ser por al menos un (1) período de actividad o período de instrucción de clase para un curso de estudio determinado y no deberá exceder cinco (5) de dichos períodos.

Un estudiante debe ser expulsado de clase inmediatamente si presenta una agresión o comportamiento violento. "Agresión" es un acto realizado con la intención de causar temor a otra persona de daño físico inmediato o muerte; o la inflicción intencional o el intento de infligir daño físico a otra persona. La expulsión de clase se realizará por el tiempo que el director considere apropiado, en consulta con el profesor.

B. Si un estudiante es retirado de clase más de diez (10) veces en un año escolar, el distrito escolar deberá notificar al padre o tutor sobre la décima retirada del estudiante de clase y hacer 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 clase.

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

DO. Procedimientos para la remoción de un estudiante de una clase.

1. Especificar los procedimientos que debe seguir un maestro, administrador u otro empleado del distrito escolar para retirar a un estudiante de una clase;
2. Especificar las aprobaciones requeridas necesarias;
3. Especificar procedimientos de documentación e informes.

D. Responsabilidad y custodia de un estudiante retirado de clase.

1. Designación de dónde debe ir el estudiante cuando es retirado;
2. Designación de cómo debe llegar el estudiante al destino designado;
3. Si el estudiante debe estar acompañado;
4. Declaración de lo que debe hacer el estudiante cuando y mientras esté retirado;
5. Designación de quién tiene el control y la responsabilidad sobre el estudiante después de ser retirado de la clase.

Y. Procedimientos para el regreso de un estudiante a una clase de la cual fue retirado.

1. Especificación de procedimientos;
2. Acciones o aprobaciones requeridas como notas, conferencias, planes de readmisión.

F. Procedimientos de Notificación.

1. Especificar los procedimientos para notificar a los estudiantes y padres/tutores sobre las violaciones de las reglas de conducta y las medidas disciplinarias resultantes;
2. Acciones o aprobaciones requeridas, como notas, conferencias, planes de readmisión.

GRAMO. Estudiantes discapacitados; disposiciones especiales.

1. Procedimientos para considerar si existe necesidad de realizar una evaluación adicional;
2. Procedimientos para considerar si existe la necesidad de una revisión de la idoneidad del Programa Educativo Individualizado (IEP) actual de un estudiante discapacitado que es retirado de la clase o disciplinado; y
3. Cualquier procedimiento que se considere apropiado para derivar a los estudiantes que necesitan servicios de educación especial a dichos servicios.

H. Procedimientos para detectar y abordar problemas de abuso de sustancias químicas por parte de estudiantes mientras se encuentran en las instalaciones escolares.

1. Establecimiento de un equipo de preevaluación de abuso de sustancias químicas de conformidad con la sección 121A.26 de los Estatutos de Minnesota;
2. Establecimiento de procedimientos de informes docentes al equipo de preevaluación de abuso de sustancias químicas de conformidad con la sección 121A.29 de los Estatutos de Minnesota.

I. Procedimientos para intervenciones inmediatas y apropiadas relacionadas con violaciones del Código de Conducta Estudiantil.
J. Cualquier procedimiento que se considere apropiado para fomentar la participación temprana de los padres o tutores en los intentos de mejorar la conducta de un estudiante.
K. Cualquier procedimiento que se considere apropiado para fomentar la detección temprana de problemas de conducta.

IX. DESPIDO

A. “Expulsión” significa la negación del programa educativo actual a cualquier estudiante, incluyendo la exclusión, expulsión y suspensión. La expulsión no incluye la expulsión de la clase.

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

El distrito escolar no deberá despedir 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 infracciones que conlleven una suspensión, según su gravedad, también pueden ser motivo de expulsión o exclusión. Un estudiante puede ser expulsado por cualquiera de las siguientes causas:

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

DO. Procedimientos de suspensión

1. "Suspensión" se refiere a una medida de la administración escolar, conforme a las normas promulgadas por la Junta Escolar, que prohíbe a un estudiante asistir a la escuela por un período máximo de diez (10) días lectivos. Sin embargo, si la suspensión supera los cinco (5) días lectivos, el administrador que la suspende deberá justificar al superintendente la suspensión. Esta definición no se aplica a la suspensión por un (1) día lectivo o menos cuando un estudiante con discapacidad no recibe instrucción regular o especial durante dicho período.
2. Si el total de días de ausencia de un estudiante supera los diez (10) días acumulados en un año escolar, el distrito escolar hará esfuerzos razonables para convocar una reunión con el estudiante y su padre, madre o tutor antes de retirarlo de la escuela y, con la autorización de estos, programar una evaluación de salud mental para el estudiante, a cargo de estos. El propósito de esta reunión es determinar si el estudiante necesita una evaluación u otros servicios, o si el padre, madre o tutor debe solicitar una evaluación o diagnóstico para determinar si necesita tratamiento para un trastorno de salud mental.
3. Cada suspensión podrá incluir un plan de readmisión. Este plan deberá incluir, cuando corresponda, una disposición para implementar servicios educativos alternativos tras la readmisión, la cual no podrá utilizarse para extender la suspensión vigente. Un plan de readmisión no deberá obligar a los padres o tutores a suministrar psicofármacos a su estudiante como condición para la readmisión. La administración escolar no deberá utilizar la negativa de los padres o tutores a consentir la administración de psicofármacos a su estudiante o a consentir una evaluación, cribado o examen psiquiátrico como motivo, por sí solo, para prohibirle asistir a clases o participar en una actividad escolar, ni como base para una acusación de abuso infantil, negligencia infantil o negligencia médica o educativa. La administración escolar no podrá imponer suspensiones consecutivas al mismo estudiante por la misma conducta o incidente de mala conducta, excepto si el estudiante representa un peligro inmediato y sustancial para sí mismo, para las personas o la propiedad circundantes, o si el distrito escolar está en proceso de iniciar una expulsión, en cuyo caso la administración escolar podrá extender la suspensión a un total de quince (15) días.
4. Un niño con discapacidad puede ser suspendido. Cuando un niño con discapacidad haya sido suspendido por más de cinco (5) días consecutivos o diez (10) días escolares acumulados en el mismo año, y dicha suspensión no implique una recomendación de expulsión, exclusión u otro cambio de ubicación según la ley federal, los miembros pertinentes del equipo del IEP del niño, incluyendo al menos uno de sus maestros, se reunirán para determinar en qué medida el niño necesita servicios para continuar participando en el currículo de educación general, aunque en otro entorno, y para progresar hacia el cumplimiento de las metas de su IEP. Dicha reunión debe realizarse lo antes posible, pero no más de diez (10) días después del sexto (6)[el]) día consecutivo de suspensión o el décimo (10)[el]) haya transcurrido el día acumulado de suspensión.
5. La administración escolar implementará servicios educativos alternativos cuando la suspensión exceda los cinco (5) días. Estos servicios pueden incluir, entre otros, tutoría especial, currículo modificado, instrucción modificada, otras modificaciones o adaptaciones, instrucción a través de medios electrónicos, servicios de educación especial

según lo indiquen las evaluaciones pertinentes, instrucción en casa, tareas supervisadas o la inscripción en otro distrito o en un centro de aprendizaje alternativo, según el artículo 123A.05 de los Estatutos de Minnesota, seleccionado para permitir que el estudiante progrese hacia el cumplimiento de los estándares de graduación, según el artículo 120B.02 de los Estatutos de Minnesota, aunque en un entorno diferente.

6. La administración escolar no suspenderá a un estudiante sin una reunión informal con él. Esta reunión se llevará a cabo antes de la suspensión, excepto si se considera que el estudiante representará un peligro inmediato y sustancial para sí mismo, para las personas o la propiedad circundantes. En este caso, la reunión se realizará lo antes posible después de la suspensión. En la reunión informal, el administrador escolar notificará al estudiante los motivos de la suspensión, explicará las pruebas que tienen las autoridades y el estudiante podrá presentar su versión de los hechos. Se requiere una reunión informal por cada período de suspensión.
7. Después de que la administración de la escuela notifique a un estudiante los motivos de la suspensión, la administración de la escuela puede, en lugar de imponer la suspensión, realizar una o más de las siguientes acciones:

    a. animar encarecidamente a un padre o tutor del estudiante a asistir a la escuela con el estudiante durante un día;
    b. asignar al estudiante para que asista a la escuela el sábado bajo la supervisión del director o su designado; y
    do. Solicitar al tribunal de menores que el estudiante necesita servicios según los Estatutos de Minnesota Capítulo 260C.

8. Un aviso 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, sección de los Estatutos de Minnesota. 121A.40-121A.56, se notificará personalmente al estudiante antes o en el momento en que la suspensión entre en vigor, y por correo a sus padres o tutores dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la reunión. (Véase el ejemplo adjunto de Notificación de Suspensión).
9. La administración de la escuela hará esfuerzos razonables para notificar a los padres o tutores del estudiante sobre la suspensión por teléfono lo antes posible después de la suspensión.
10. En caso de suspensión de un estudiante sin una reunión administrativa informal por considerar que representa un peligro inmediato y sustancial para las personas o la propiedad circundante, se notificará por escrito al estudiante y a sus padres o tutores dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la suspensión. La notificación por correo se completará al momento del envío.
11. No obstante las disposiciones anteriores, el estudiante podrá ser suspendido en espera de la decisión de la junta escolar en un procedimiento de expulsión o exclusión, siempre que se implementen servicios educativos alternativos en la medida en que la suspensión exceda los cinco (5) días.

D. <u>Procedimientos de expulsión y exclusión</u>

1. “Expulsión” se refiere a la medida de la junta escolar que prohíbe a un estudiante matriculado asistir a la escuela por hasta doce (12) meses a partir de la fecha de expulsión. La autoridad para expulsar recae en la junta escolar.
2. «Exclusión» se refiere a una medida adoptada por la junta escolar para impedir la matriculación o reinscripción de un estudiante por un período que no exceda el año escolar. La autoridad para excluir recae en la junta escolar.

3. Todos los procedimientos de expulsión y exclusión se llevarán a cabo de conformidad y en conformidad con las disposiciones de la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, Estatutos de Minnesota sección 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 sus padres o tutores recibirán una notificación por escrito de la intención del distrito escolar de iniciar un proceso de expulsión o exclusión. Esta notificación se entregará al estudiante y a sus padres o tutores personalmente o por correo, e incluirá una exposición completa de los hechos; una lista de los testigos y una descripción de su testimonio; la fecha, hora y lugar de la audiencia; una copia de la Ley de Despido Justo de Alumnos, Estatutos de Minnesota, artículos 121A.40-121A.56; una descripción de los servicios educativos alternativos otorgados al estudiante para evitar el proceso de expulsión; e informar al estudiante y a sus padres o tutores de su derecho a: (1) tener un representante de su elección, incluyendo un abogado, en la audiencia; (2) examinar el expediente del estudiante antes de la audiencia; (3) presentar pruebas; y (4) confrontar e interrogar a los testigos. El distrito escolar informará a los padres o tutores del estudiante que puede haber asistencia legal gratuita o de bajo costo disponible y que el Departamento de Educación de Minnesota (MDE) puede proporcionar una lista de recursos de asistencia legal.
6. La audiencia se programará dentro de los diez (10) días siguientes a 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 en un momento y lugar razonablemente conveniente para el estudiante, padre o tutor y serán cerradas, a menos que el estudiante, padre o tutor solicite una audiencia abierta.
8. El distrito escolar deberá grabar los procedimientos de la audiencia a expensas del distrito, y una parte podrá obtener una transcripción a su propio costo.
9. El estudiante tendrá derecho a un representante de su elección, incluyendo un asesor legal, a su propio costo. El distrito escolar informará a los padres o tutores del estudiante que puede haber asistencia legal gratuita o de bajo costo disponible y que el Departamento de Educación del Condado de Montgomery (MDE) puede proporcionar una lista de recursos de asistencia legal. La junta escolar podrá designar un abogado para representar al distrito escolar en cualquier procedimiento.
10. Si el estudiante designa a un representante que no sea su padre o tutor, el representante debe tener una autorización escrita 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 ante un oficial de audiencias independiente designado por el distrito escolar y serán dirigidas por él. 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 tomar juramentos.
12. En un momento razonable antes de la audiencia, se le dará al estudiante, padre o tutor, o representante autorizado acceso a todos los registros del distrito escolar relacionados con el estudiante, incluidas las pruebas o informes en los que pueda basarse la acción de despido propuesta.
13. El estudiante, padre, tutor o representante autorizado tendrá derecho a exigir la presencia de cualquier empleado o agente del distrito escolar o cualquier otra persona que pueda tener evidencia en la que pueda basarse la acción de despido propuesta, y a confrontar e interrogar a cualquier testigo que testifique para el distrito escolar.
14. El estudiante, padre, madre o tutor, o representante autorizado, tendrá derecho a presentar pruebas y testimonios, incluyendo testimonios periciales psicológicos o educativos.
15. El estudiante no podrá ser obligado a declarar en el procedimiento de despido.

dieciséis. El oficial de audiencia preparará conclusiones y una recomendación basada únicamente en evidencia sustancial presentada en la audiencia, que debe presentarse a la junta escolar y notificarse a las partes dentro de los dos (2) días posteriores al cierre de la audiencia.

17. La junta escolar basará su decisión en las conclusiones y recomendaciones del oficial de audiencias y la emitirá en una reunión celebrada dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción. La junta escolar podrá brindar a las partes la oportunidad de presentar excepciones y comentarios a las conclusiones y recomendaciones del oficial de audiencias, siempre que ninguna de las partes presente pruebas no admitidas en la audiencia. La decisión de la junta escolar deberá basarse en el expediente, constar por escrito y exponer los hechos determinantes sobre los que se basó, con suficiente detalle para informar a las partes y al Comisionado de Educación (Comisionado) sobre el fundamento y la razón de la decisión.
18. Una de las partes en una decisión de expulsión o exclusión tomada por la junta escolar puede apelar la decisión ante el Comisionado dentro de los veintiún (21) días calendario siguientes a la acción de la junta escolar de conformidad con la sección 121A.49. La decisión de la junta escolar se ejecutará durante la apelación ante el Comisionado.
19. El distrito escolar deberá informar 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 al Comisionado, a través del sistema electrónico de informes del MDE, sobre cada expulsión o exclusión dentro de los treinta (30) días siguientes a su entrada en vigor. Este informe debe incluir una descripción de los servicios educativos alternativos proporcionados al estudiante, el motivo, la fecha de entrada en vigor y la duración de la expulsión o exclusión. El informe también debe incluir la edad, el grado escolar, el sexo, la raza y la condición de educación especial del estudiante. El informe de expulsión debe incluir los números de identificación estudiantil estatal de los estudiantes afectados.
21. Cuando un estudiante no regrese a la escuela dentro de diez (10) días escolares a partir de la finalización de la suspensión, un administrador escolar informará al estudiante y a su padre/madre o tutor por correo sobre el derecho del estudiante a asistir y a ser reintegrado al distrito escolar.

INCÓGNITA. PLAN DE ADMISIÓN O READMISIÓN

El administrador escolar elaborará y hará cumplir un plan de admisión o readmisión para cualquier estudiante excluido o expulsado de la escuela. El plan podrá incluir medidas para mejorar la conducta del estudiante, como completar un programa de formación del carácter, de conformidad con la sección 120B.232, subdivisión 1, de los Estatutos de Minnesota, y exigir la participación de los padres en el proceso de admisión o readmisión. Asimismo, podrá indicar las consecuencias para el estudiante de no mejorar su conducta. El plan de readmisión no debe obligar a los padres a proporcionar un medicamento simpaticomimético a su hijo como condición para la readmisión.

XI. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES DE POLÍTICAS

La notificación de cualquier infracción de esta política y las medidas disciplinarias resultantes se realizarán según lo dispuesto en este documento o según lo dispuesto en la Ley de Despido Justo del Alumno u otra ley aplicable. El maestro, director u otro funcionario del distrito escolar podrá proporcionar notificaciones adicionales según lo considere oportuno.

Además, el distrito escolar debe reportar, a través del sistema electrónico de reportes del MDE, cada agresión física sufrida por un estudiante por un empleado del distrito escolar 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 otorgada al estudiante en respuesta a la agresión, incluyendo el motivo, la fecha de entrada en vigor y la duración de la exclusión o expulsión, o de la

sanción, intervención o resolución. El informe también debe incluir la edad, el grado escolar, el sexo, la raza y la condición de educación especial del estudiante.

XII. REGISTROS DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL

La política del distrito escolar es mantener registros disciplinarios estudiantiles completos y precisos. La recopilación, difusión y mantenimiento de dichos registros se realizará de conformidad con las políticas del distrito escolar y las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota y el capítulo 13 de los Estatutos de Minnesota.

XIII. ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

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

Antes de iniciar la expulsión o exclusión de un estudiante con discapacidad, los miembros pertinentes del equipo del IEP del niño y sus padres deberán, de conformidad con la ley federal, realizar una determinación de manifestación y determinar si la conducta del niño (i) fue causada por o tuvo una relación directa y sustancial con su discapacidad y (ii) si la conducta del niño fue resultado directo de la falta de implementación de su IEP. Si el programa educativo del estudiante es apropiado y la conducta esnoSi se manifiesta la discapacidad del estudiante, el distrito escolar procederá con medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión, como si el estudiante no tuviera discapacidad, a menos que su programa educativo disponga lo contrario. Si el equipo determina que la conducta está sujeta a medidas disciplinariasesSi se detecta una manifestación de la discapacidad del estudiante, el equipo realizará 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 de la conducta que dio lugar al cambio de colocación. Si ya se ha desarrollado un plan de intervención conductual, el equipo lo revisará y lo modificará según sea necesario para abordar la conducta.

Cuando un estudiante que tiene un IEP es excluido o expulsado por mala conducta 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 MATRÍCULA ABIERTA

El distrito escolar puede terminar la inscripción de un estudiante no residente inscrito bajo un Programa de Opción de Inscripción Sección de los Estatutos de Minnesota 124D.03) o Inscripción en Distrito de No Residentes (sección de los Estatutos de Minnesota) 124D.08) al final del año escolar si el estudiante cumple con la definición de ausentismo habitual, ha recibido los servicios adecuados para el ausentismo (Estatuto de Minnesota, Cap. 260A) y su caso ha sido remitido al tribunal de menores. El distrito escolar también puede cancelar la matrícula de un estudiante no residente mayor de diecisiete (17) años inscrito en un Programa de Opciones de Matrícula si el estudiante se ausenta sin justificación legal durante uno o más periodos en quince (15) días escolares y no se ha dado de baja legalmente de la escuela.

XV. DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA

El distrito escolar notificará a los estudiantes y padres sobre la existencia y el contenido de esta política de la manera que considere apropiada. Se pondrán copias de esta política disciplinaria a disposición de todos los estudiantes y padres al inicio de cada año escolar y a disposición de todos los nuevos estudiantes y padres al momento de la matriculación. Esta política también estará disponible previa solicitud en la oficina de cada director.

XVI. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El director y los representantes de los padres, estudiantes y personal de cada escuela se reunirán al menos una vez al año para revisar esta política disciplinaria, determinar si funciona según lo previsto y

evaluar si se ha aplicado. Cualquier cambio recomendado se presentará al superintendente para su consideración por parte de la junta escolar, la cual realizará una revisión anual de esta política.

Referencias legales: Ley de Minnesota, capítulo 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota)
Estatuto de Minnesota § 120B.02 (Expectativas educativas y requisitos de graduación para estudiantes de Minnesota)
Minn. Stat. § 120B.232 (Educación para el desarrollo del carácter)
Estatuto de Minnesota § 121A.26 (Equipos de preevaluación escolar)
Minn. Stat. § 121A.29 (Informes; Abuso de Sustancias Químicas)
Minn. Stat. §§ 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de Alumnos)
Estatuto de Minnesota § 121A.575 (Alternativas a la suspensión de alumnos)
Estatuto de Minnesota § 121A.582 (Disciplina estudiantil; uso razonable de la fuerza)
Del Estado. §§ 121A.60 (Definiciones)
Minn. Stat. § 121A.61 (Disciplina y expulsión de estudiantes de clase)
Estatuto de Minnesota § 122A.42 (Control general de las escuelas)
Minn. Stat. § 123A.05 (Organización de Programa Alternativo Aprobada por el Estado)
Minn. Stat. § 124D.03 (Programa de Opciones de Inscripción)
Minn. Stat. § 124D.08 (Aprobación de las juntas escolares para inscribirse en un distrito no residente; Excepciones)
Estatuto de Minnesota, cap. 125A (Educación especial y programas especiales)
Del Estado. § 152.22, Subsección 6 (Definiciones)
Del Estado. § 152.23 (Limitaciones)
Estatuto de Minnesota, capítulo 260A (Ausentismo escolar)
Estatuto de Minnesota, cap. 260C (Seguridad y colocación de menores)
20 U.S.C. §§ 1400-1487 (Educación para personas con discapacidades)
Título 29 del Código de los Estados Unidos, artículo 794*y seq*(Ley de Rehabilitación de 1973, § 504)
34 C.F.R. § 300.530(e)(1) (Determinación de manifestación)

Referencias cruzadas: Política modelo 413 de MSBA/MASA (Acoso y violencia)
Política Modelo 419 de MSBA/MASA (Entorno libre de tabaco; posesión y uso de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco y dispositivos electrónicos de entrega)
Política Modelo 501 de MSBA/MASA (Armas Escolares)
Política Modelo 502 de MSBA/MASA (Registro de casilleros, escritorios, pertenencias personales y del cuerpo del estudiante)
Política Modelo 503 de MSBA/MASA (Asistencia Estudiantil)
Política modelo 505 de MSBA/MASA (Distribución de material no patrocinado por la escuela)
Materiales en las instalaciones escolares por parte de estudiantes y empleados)
Política Modelo 514 de MSBA/MASA (Política de Prohibición del Acoso)
Política Modelo 524 de MSBA/MASA (Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet)
Política Modelo 525 de MSBA/MASA (Prevención de la Violencia)
Política Modelo 526 de MSBA/MASA (Prohibición de novatadas)
Política Modelo 527 de MSBA/MASA (Uso y estacionamiento de vehículos motorizados por parte de estudiantes; patrullas, inspecciones y registros)
Política modelo 610 de MSBA/MASA (Excursiones)
Política Modelo 709 de MSBA/MASA (Política de Seguridad en el Transporte Estudiantil)
Política Modelo 711 de MSBA/MASA (Grabación de video en autobuses escolares)

ACOSO Y VIOLENCIA

Adoptado: mayo de 2014 Revisado: 15 de agosto de 2022

Revisado: 15 de agosto de 2022

I. OBJETIVO

El Distrito Escolar se compromete a promover un ambiente donde todas las personas sean 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 este tipo de comportamiento.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

A. La política del distrito escolar es mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso por motivos de raza, color, credo, religión, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, situación familiar, situación 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, credo, religión, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, situación familiar, situación con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad.

B. Se considera que se infringe esta política cuando un estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar del distrito escolar acosa a un estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar, o a un grupo de estudiantes, maestros, administradores u otro personal escolar, mediante conductas o comunicaciones basadas en la raza, el color, las creencias, la religión, el origen nacional, el sexo, la edad, el estado civil, la situación familiar, la situación con respecto a la asistencia pública, la orientación sexual o la discapacidad de una persona, según se define en esta política. (A efectos de esta política, se entiende por personal del distrito escolar a los miembros de la junta escolar, empleados escolares, agentes, voluntarios, contratistas o personas sujetas a la supervisión y control del distrito).

C. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal del distrito escolar inflige, amenaza con infligir o intenta infligir violencia contra cualquier

estudiante, maestro, administrador u otro personal del distrito escolar o grupo de estudiantes, maestros, administradores u otro personal del distrito escolar con base en la raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, 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 basado en la raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad de una persona, y para disciplinar o tomar las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar que haya violado esta política.

III. DEFINICIONES

A. “Asalto” es:

1. un acto realizado con la intención de causar temor en otra persona de daño corporal inmediato o muerte;
2. la inflicción intencional o el intento de infligir daño corporal a otra persona; o
3. la amenaza de causar daño físico a otra persona con capacidad presente para llevar a cabo la amenaza.

B. El “acoso” prohibido por esta política consiste en conducta física o verbal, incluidas, entre otras, las comunicaciones electrónicas, relacionadas con la raza, el color, el credo, la religión, el origen nacional, el sexo, la edad, el estado civil, el estado familiar, la situación con respecto a la asistencia pública, la orientación sexual o la discapacidad de una persona o un grupo de personas cuando la conducta:

1. tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo o académico intimidante, hostil u ofensivo;
2. tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el trabajo o el desempeño académico de un individuo; o
3. de otra manera afecte negativamente el empleo o las oportunidades académicas de un individuo.

DO. “Inmediatamente” significa lo antes posible pero en ningún caso más de 24 horas.

D. Clasificaciones protegidas

1. Una persona con una “discapacidad”, que:

   a. tiene una discapacidad física, sensorial o mental que limita materialmente una o más actividades importantes de la vida de dicho individuo;
   b. tiene antecedentes de tal impedimento; o
   do. se considera que tiene tal impedimento.

2. “Estado familiar” significa la condición de uno o más menores de estar domiciliados con:

   a. sus padres o el tutor legal del menor; o
   b. La persona designada por el padre, la madre o el tutor, con su autorización escrita. Las protecciones contra el acoso por razón de la situación familiar se aplican a cualquier persona embarazada o en proceso de obtener la custodia legal de una persona menor de edad.

3. “Estado civil” significa si una persona es soltera, casada, vuelta a casar, divorciada, separada o cónyuge sobreviviente y, en casos de empleo, incluye protección contra el acoso sobre la base de la identidad, situación, acciones o creencias de un cónyuge o ex cónyuge.
4. “Origen nacional” significa el lugar de nacimiento de un individuo o de cualquiera de sus antepasados directos.
5. “Sexo” incluye, pero no se limita a, embarazo, parto y discapacidades relacionadas con el embarazo o el parto.
6. La «orientación sexual» se refiere a tener o ser percibido como tal un apego emocional, físico o sexual a otra persona, independientemente de su sexo, o a tener o ser percibido como tal una

orientación para dicho apego, o a tener o ser percibido como tal una autoimagen o identidad que no se asocia tradicionalmente con la masculinidad o feminidad biológica. La «orientación sexual» no incluye el apego físico o sexual de un adulto a menores.

7. “Estado con respecto a la asistencia pública” significa la condición de ser un receptor de asistencia federal, estatal o local, incluida la asistencia médica, o de ser un inquilino que recibe subsidios federales, estatales o locales, incluida la asistencia para el alquiler o suplementos de alquiler.

E. “Remedial “Respuesta” significa una medida para detener y corregir 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 sea objeto o víctima de actos de acoso o violencia.

F. Acoso sexual

1. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conducta física con motivación sexual 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, para obtener empleo o educación; o
   b. la sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de un individuo se utiliza como factor en decisiones que afectan el empleo o la educación de ese individuo; o
   do. que esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el empleo o la educación de un individuo, o de crear un ambiente laboral 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;
   do. palmaditas, pellizcos o contactos físicos no deseados, con motivación sexual o inapropiados, que no sean la restricción necesaria de los estudiantes por parte de los maestros, administradores u otro personal de la escuela para evitar daño físico a personas o propiedades;
   d. comportamiento o palabras sexuales no deseadas, incluidas demandas de favores sexuales, acompañadas de amenazas implícitas o manifiestas sobre el empleo o el estatus educativo de un individuo;
   y. comportamiento o palabras sexuales no deseados, incluidas demandas de favores sexuales, acompañadas de promesas implícitas o manifiestas de trato preferencial con respecto al empleo o estatus educativo de un individuo; o
   F. comportamiento o palabras no deseadas dirigidas a un individuo debido a su orientación sexual, incluida la identidad o expresión de género.

GRAMO. Violencia sexual

1. La violencia sexual es un acto físico de agresión, fuerza o amenaza que implica tocar las partes íntimas de otra persona o forzarla a hacerlo. Las partes íntimas, según se definen en el artículo 609.341 de los Estatutos de Minnesota, incluyen la zona genital principal, la ingle, la cara interna del muslo, los glúteos o el pecho, así como la ropa que las cubre.
2. La violencia sexual puede incluir, pero no se limita a:
   a. tocar, acariciar, agarrar o pellizcar las partes íntimas de otra persona;
   b. coaccionar, forzar o intentar coaccionar o forzar a tocar las partes íntimas de alguien;
   do. coaccionar, forzar o intentar coaccionar o forzar a otra persona a tener relaciones sexuales o a realizar un acto sexual; o
   d. amenazar con forzar o coaccionar a otra persona para que realice actos sexuales, incluido tocar partes íntimas o mantener relaciones sexuales.

H. Violencia: Definición

La violencia prohibida por esta política es un acto físico de agresión o asalto contra otra persona o grupo de personas debido a, o de una manera razonablemente relacionada con, raza, color,

credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, estado familiar, estado con respecto a la asistencia pública, orientación sexual o discapacidad.

IV. PROCEDIMIENTOS DE INFORME

A. Cualquier persona que crea que ha sido objeto o víctima de acoso o violencia por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, 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 reportar los presuntos actos inmediatamente a un funcionario del distrito escolar apropiado designado por esta política. Una persona puede reportar 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 denunciante o al reclamante a utilizar el formulario de informe disponible a través del director o del supervisor del edificio de cada edificio o disponible en la oficina del distrito escolar, pero los informes orales también se considerarán quejas.

C. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que cualquier persona denuncie acoso o violencia directamente a un oficial de derechos humanos del distrito escolar. Si la queja involucra al encargado de tomar denuncias del edificio, la persona denunciante o el denunciante deberá presentarla directamente ante un oficial de derechos humanos del distrito escolar.

D. En cada edificio escolarEl director del edificio, el subdirector, la persona designada por el director o el supervisor del edificio (en adelante, el encargado de los informes del edificio) es la persona responsable de recibir los informes orales o escritos de acoso o violencia prohibidos por esta política a nivel del edificio. Cualquier miembro adulto del personal del distrito escolar que reciba un informe de acoso o violencia prohibidos por esta política deberá informar al encargado de los informes del edificio de inmediato. Si la queja involucra a un encargado de los informes del edificio, la parte denunciante o el denunciante deberá presentarla directamente ante el oficial de derechos humanos del distrito escolar. El encargado de los informes del edificio deberá garantizar 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 políticas y procedimientos. El personal del distrito escolar que no informe al encargado de los informes del edificio sobre un informe de acoso de manera oportuna puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

E. Un maestro, administrador escolar, voluntario, contratista u otro empleado escolar deberá estar especialmente alerta ante posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir actos de acoso o violencia. Cualquier persona que presencie, observe, reciba un reporte o tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir acoso o violencia deberá hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la violencia e informar de inmediato al encargado del reporte del edificio. El personal del distrito escolar que no informe al encargado del reporte del edificio sobre una conducta que pueda constituir acoso o violencia, o que no haga esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o la violencia de manera oportuna, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.

F. Al recibir una denuncia, el encargado de denunciar al edificio debe notificar de inmediato a un oficial de derechos humanos del distrito escolar, sin revisarla ni investigarla. El encargado de denunciar al edificio puede solicitar, pero no insistir, una queja por escrito. El encargado de denunciar al edificio remitirá al oficial de derechos humanos una declaración escrita de los hechos denunciados lo antes posible. Si la denuncia se presentó verbalmente, el encargado de denunciar al edificio deberá presentarla personalmente por escrito en un plazo de 24 horas y remitirla a un oficial de derechos humanos. El incumplimiento de la presentación de una denuncia o informe de acoso según lo dispuesto en este documento podrá resultar en medidas disciplinarias contra el encargado de denunciar al edificio.

G. En el DistritoLa Junta Escolar designa al Director de Actividades de la Escuela Secundaria y al Superintendente como los oficiales de derechos humanos del distrito escolar encargados de recibir denuncias de acoso prohibidas por esta política. Si la denuncia involucra a un oficial de derechos humanos, deberá presentarse directamente ante el Presidente de la Junta Escolar.

H. El distrito escolar deberá publicar de forma visible el nombre del o los oficiales de derechos humanos, incluidas las direcciones postales y los números de teléfono.
I. La presentación de una queja o informe de buena fe sobre acoso prohibido por esta política no afectará el empleo, las calificaciones o las asignaciones laborales futuras del denunciante o denunciante.
J. El uso de formularios de denuncia 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 del/de los denunciante(s), del/de los individuo(s) contra quien(es) se presenta la denuncia y de 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.
M. Se prohíbe la represalia contra una víctima, un denunciante de buena fe o un testigo de violencia o acoso.
N. Se prohíben las acusaciones falsas o los informes de violencia o acoso contra otra persona.
O. Una persona que participe en un acto de violencia o acoso, represalia, venganza o informe falso de violencia o acoso, o permita, condone o tolere la violencia o el acoso estará sujeta a disciplina 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 denuncias falsas intencionales pueden variar desde respuestas correctivas o intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión y/o expulsión.
    ii. Las consecuencias para los empleados que permitan, toleren o consientan la violencia o el acoso o participen en un acto de represalia o informen falsamente de manera intencional sobre violencia o acoso pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o la terminación de la relación laboral.
    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 servicios y/o contratos.

V. INVESTIGACIÓN

A. Por autorización del distrito escolar, el/los oficial(es) de derechos humanos, al recibir un informe o una queja de acoso prohibido por esta política, iniciará o autorizará de inmediato una investigación. La investigación podrá ser realizada por funcionarios del distrito escolar o por un tercero designado por este.

B. La investigación podrá consistir en entrevistas personales con el denunciante, la(s) persona(s) contra la(s) que se presenta la denuncia y otras personas que puedan tener conocimiento de los presuntos incidentes o circunstancias que dan lugar a la denuncia. La investigación también podrá consistir en cualquier otro método y documento que el investigador considere pertinente.

DO. Para determinar si una presunta conducta constituye una infracción de esta política, el distrito escolar debe considerar las circunstancias circundantes, la naturaleza del comportamiento, los incidentes pasados o patrones de conducta pasados o actuales, las relaciones entre las partes involucradas y el contexto en el que ocurrieron los presuntos incidentes. Para determinar si una acción o incidente en particular constituye una infracción de esta política, se 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, a los estudiantes, a los maestros, a los administradores o a otro personal escolar en espera de que se complete una investigación sobre un presunto acoso prohibido por esta política.

Y. Al presunto autor del acto o actos de acoso o violencia se le permitirá la oportunidad de presentar una defensa durante la investigación o antes de la imposición de medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas.

F. La investigación se completará lo antes posible. Un oficial de derechos humanos del distrito escolar presentará un informe escrito al superintendente una vez finalizada la investigación. Si la

queja involucra al superintendente, el informe podrá presentarse directamente ante la Junta Escolar. El informe incluirá una determinación sobre si las acusaciones se han fundamentado como hechos y si parecen constituir violaciones de esta política.

NOSOTROS. ACCIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

A. Tras la investigación, el distrito escolar tomará las medidas pertinentes. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, traslado, medidas correctivas, despido o despido. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para intentar disuadir las infracciones y disciplinar adecuadamente la conducta prohibida. Las medidas que tome el distrito escolar por el incumplimiento de esta política se ajustarán a los requisitos de los convenios colectivos aplicables, las leyes federales y de Minnesota, y las políticas escolares aplicables del distrito.
B. El distrito escolar no está autorizado a divulgar a una víctima información privada sobre educación o personal relacionada con un presunto autor, ya sea estudiante o empleado del distrito escolar. Las autoridades escolares notificarán a las víctimas y a los presuntos autores de acoso o violencia, a los padres o tutores de las víctimas y a los padres o tutores de los presuntos autores de acoso o violencia que hayan estado involucrados en un incidente de acoso o violencia denunciado y confirmado, sobre las medidas correctivas o disciplinarias adoptadas, 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 con una discapacidad, el distrito escolar deberá, cuando el programa educativo individualizado (IEP) del niño o el equipo de la Sección 504 lo determine apropiado, permitir que el IEP del niño o el plan de la Sección 504 se redacten para abordar las habilidades y competencias que el niño necesita como resultado de su discapacidad para permitirle responder o no participar en actos de acoso o violencia.

VII. REPRESALIA O REPRESALIA

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 presente una denuncia de buena fe sobre un presunto acoso prohibido por esta política, o contra cualquier persona que testifique, asista o participe en una investigación, o que testifique, asista o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dicho acoso. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencional. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para disuadir las infracciones y disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que participó(n) 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 DE RECLAMACIÓN ALTERNATIVOS

Estos procedimientos no niegan el derecho de cualquier individuo a buscar otras vías de recurso que pueden incluir presentar cargos ante el Departamento de Derechos Humanos de Minnesota u otra agencia estatal o federal, iniciar una acción civil o buscar reparación bajo los estatutos penales estatales y/o la ley federal.

IX. EL ACOSO COMO ABUSO

A. En determinadas circunstancias, el presunto acoso también puede considerarse abuso según la ley de Minnesota. De ser así, podrían aplicarse las obligaciones de denuncia obligatoria previstas en el Capítulo 260E del Estatuto de Minnesota.
B. Nada en esta política prohibirá al distrito escolar tomar medidas inmediatas para proteger a las víctimas de presunto acoso, violencia o abuso.

INCÓGNITA. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y CAPACITACIÓN

A. Esta política deberá publicarse de forma visible en todo el edificio de cada escuela en áreas accesibles para los estudiantes y el personal.

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

DO. Esta política deberá aparecer en el manual del estudiante.

D. El distrito escolar desarrollará un método para discutir esta política con estudiantes y empleados.

Y. El distrito escolar podrá implementar programas de prevención de la violencia y desarrollo del carácter para prevenir y reducir las infracciones a las políticas. Dichos programas podrán ofrecer instrucción sobre educación del carácter, incluyendo, entre otras, cualidades como la atención, la veracidad, el respeto a la autoridad, la diligencia, la gratitud, la autodisciplina, la paciencia, el perdón, el respeto a los demás, la conciliación, la capacidad de adaptación y/o la prevención del abuso sexual.

F. Esta política se revisará al menos una vez al año para verificar su cumplimiento con 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 sobre acoso y violencia sexual, religiosa y racial)
Minn. Stat. § 121A.031 (Política sobre acoso escolar)
Estatuto de Minnesota, cap. 363A (Ley de Derechos Humanos de Minnesota)
Del Estado. § 609.341 (Definiciones)
Estatuto de Minnesota, cap. 260E (Denuncia de maltrato a menores)
20 U.S.C. §§ 1681-1688 (Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972)
29 U.S.C. § 621*y siguientes.*(Ley contra la 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*y siguientes.*(Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964)
42 U.S.C. § 2000e*y siguientes.*(Título VII de la Ley de Derechos Civiles)
42 U.S.C. § 12101*y siguientes.*(Ley de Estadounidenses con Discapacidades)

Referencias cruzadas: Política Modelo 102 de MSBA/MASA (Igualdad de Oportunidades Educativas)
Política Modelo 401 de MSBA/MASA (Igualdad de Oportunidades de Empleo)
Política Modelo 402 de MSBA/MASA (Política de No Discriminación por Discapacidad)
Política Modelo 403 de MSBA/MASA (Disciplina, Suspensión y Despido de Empleados del Distrito Escolar)
Política Modelo 406 de MSBA/MASA (Datos de Personal Público y Privado)
Política modelo 414 de MSBA/MASA (Denuncia obligatoria de negligencia infantil o abuso físico o sexual)
Política Modelo 415 de MSBA/MASA (Denuncia obligatoria de maltrato a adultos vulnerables)
Política Modelo 506 de MSBA/MASA (Disciplina Estudiantil)
Política Modelo 514 de MSBA/MASA (Política de Prohibición del Acoso)
Política Modelo 515 de MSBA/MASA (Protección y Privacidad de los Expedientes Estudiantiles)
Política Modelo 521 de MSBA/MASA (No discriminación por discapacidad estudiantil)
Política Modelo 522 de MSBA/MASA (Título IX, No Discriminación Sexual, Procedimientos y Proceso de Quejas)
Política Modelo 524 de MSBA/MASA (Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet)
Política Modelo 525 de MSBA/MASA (Prevención de la Violencia)
Política Modelo 526 de MSBA/MASA (Prohibición de novatadas)
Política Modelo 528 de MSBA/MASA (No discriminación por motivos de parentesco, familia y estado civil de estudiantes)
Política 6-8 de ROCORI (Igualdad de oportunidades de empleo)
Política 6-6 de ROCORI (Datos de personal públicos y privados)

Política 9-21 de ROCORI (Denuncia obligatoria de negligencia infantil o abuso físico o sexual)
Política 9-22 de ROCORI (Denuncia obligatoria de maltrato a adultos vulnerables)
Política 9-4 de ROCORI (Disciplina)
Política 7-3 de ROCORI (Prevención del acoso escolar)
Política 9-15 de ROCORI (Protección y privacidad de los 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)

526 POLÍTICA SOBRE NOVATADAS

Escuelas Públicas ROCORI Primera Adopción: 14-12-1997

Escuelas Públicas ROCORI Última revisión: 24/04/2023

yo. OBJETIVO

El propósito de esta política es mantener un entorno de aprendizaje seguro para estudiantes y personal, libre de novatadas. Cualquier tipo de novatada es incompatible con los objetivos educativos del distrito escolar y está prohibida en todo momento.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

A. Ningún estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado de la escuela
El distrito deberá planificar, dirigir, alentar, ayudar o participar 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 sufre novatadas no reduce las prohibiciones.
contenida en esta política.

D. Se prohíbe tomar represalias contra una víctima, un denunciante de buena fe o un testigo de un abuso.

Y. Acusaciones falsas o informe de novatadas contra un estudiante, maestro, administrador, voluntario,
Se prohíbe a los contratistas u otros empleados.

F. Una persona que participa en un acto de novatadas, represalias, venganza o denuncia falsa de novatadas.
o permita, condone o tolere las novatadas estará sujeto a medidas disciplinarias u otras medidas correctivas.
respuestas para ese acto de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito escolar.

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

Consecuencias para los empleados que permiten, toleran o aprueban las novatadas o participan en un acto
El acto de represalia o la denuncia falsa intencional de novatadas puede dar lugar a medidas disciplinarias de hasta
incluida la terminación o el despido.

Las consecuencias para otras personas que participen en actos prohibidos de novatadas pueden incluir, entre otras:
Sin limitarse a, la exclusión de la propiedad y eventos del distrito escolar y/o la terminación de
servicios y/o contratos.

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

H. Una persona u organización que participa voluntariamente o alienta un acto que viola las normas escolares.
política o ley para ser iniciado o afiliado a una organización estudiantil deberá ser sujeto a disciplina por ese acto.

I. El distrito escolar actuará para investigar todas las quejas de novatadas y disciplinará o acción apropiada contra cualquier estudiante, maestro, administrador, voluntario, contratista u otro empleado del distrito escolar que haya violado esta política.

III. DEFINICIONES

A. Novatadas significa cometer un acto contra un estudiante, o coaccionarlo para que cometa un acto, que genere un riesgo sustancial de daño a una persona, con el fin de que el estudiante se incorpore o se afilie a una organización estudiantil, o para cualquier otro propósito escolar. El término novatadas incluye, entre otros:

1. Cualquier tipo de brutalidad física, como azotes, palizas, golpes, marcas, uso de dispositivos electrónicos.
   impactante, o colocar una sustancia dañina sobre el cuerpo.
2. Cualquier tipo de actividad física como la privación del sueño, la exposición a la intemperie, el confinamiento.
   en un área restringida, calistenia o actividad que someta al estudiante a un riesgo irrazonable de daño o que afecte negativamente la salud mental o física o la seguridad 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 mental o física o la seguridad del estudiante.
4. Cualquier actividad que intimide o amenace al estudiante con el ostracismo, que someta a un estudiante
   a estrés mental extremo, vergüenza, bochorno o humillación, que afecte negativamente la salud mental o la dignidad del estudiante o lo desanime de permanecer en la escuela.
5. Cualquier actividad que provoque 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.

B. “Inmediatamente” significa lo antes posible pero en ningún caso más de 24 horas.
C. “En las instalaciones escolares o propiedad del distrito escolar, o en funciones o actividades escolares, o en el transporte escolar” se refiere a todos los edificios del distrito escolar, terrenos escolares, propiedad escolar o propiedad adyacente a los terrenos escolares, paradas de autobús escolar, autobuses escolares, vehículos escolares, vehículos contratados por la escuela o cualquier otro vehículo aprobado para fines del distrito escolar, la zona de entrada y salida de los terrenos, instalaciones o eventos escolares, y todas las funciones, actividades, eventos o excursiones escolares. La propiedad del distrito escolar también puede referirse a la ruta de acceso o salida de un estudiante a la escuela. Para prohibir las novatadas en estos lugares y eventos, el distrito escolar no garantiza que proporcionará supervisión ni asumirá responsabilidad en estos lugares y eventos.
D. “Respuesta correctiva” significa una medida para detener y corregir las novatadas, evitar que se repitan y proteger, apoyar e intervenir en nombre de un estudiante que es objeto o víctima de novatadas.
E. “Estudiante” significa un estudiante inscrito en una escuela pública o escuela autónoma.
F. "Organización estudiantil" se refiere a un grupo, club u organización cuyos miembros o participantes principales son estudiantes. Incluye grados, clases, equipos, actividades o eventos escolares específicos. Una organización estudiantil no tiene que ser una organización escolar oficial para estar comprendida en esta definición.

IV. PROCEDIMIENTOS DE INFORME

A. Cualquier persona que crea haber sido víctima de novatadas, o que tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir novatadas, deberá denunciar los presuntos actos de inmediato a la autoridad escolar competente designada por esta política. Se puede denunciar las novatadas de forma anónima. Sin embargo, el distrito escolar no podrá basarse únicamente en una denuncia anónima para determinar medidas disciplinarias u otras medidas correctivas.
B. El distrito escolar alienta a la parte denunciante a utilizar el formulario de informe disponible a través del director o del supervisor del edificio de cada edificio o disponible en la oficina del distrito escolar, pero los

informes orales también se considerarán quejas.

El director del edificio, su designado o el supervisor del edificio (en adelante, el "reportero del edificio") es la persona responsable de recibir los reportes de novatadas en el edificio. Cualquier miembro adulto del personal del distrito escolar que reciba un reporte de novatadas prohibido por esta política deberá informar al reportero 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 reportero del edificio, la parte denunciante o el denunciante deberá presentarla directamente ante el superintendente o el oficial de derechos humanos del distrito escolar.

El encargado de informar sobre el edificio deberá garantizar que esta política y sus procedimientos, prácticas, consecuencias y sanciones se implementen de manera justa y completa y servirá como contacto principal en cuestiones de políticas y procedimientos.

C. Los maestros, administradores, voluntarios, contratistas y demás empleados escolares deberán estar especialmente alertas ante posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir novatadas. Cualquier persona que presencie, observe, reciba un reporte o tenga conocimiento o creencia de una conducta que pueda constituir novatada deberá hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver la situación e informar de inmediato al encargado del reporte del edificio. El personal del distrito escolar que no informe al encargado del reporte del edificio sobre una conducta que pueda constituir novatada o que no haga esfuerzos razonables para abordar y resolver la situación de manera oportuna podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.
D. La presentación de una queja o informe de buena fe sobre novatadas no afectará el empleo futuro, las calificaciones, las tareas laborales o el entorno educativo o laboral del denunciante o del denunciante.
E. Los informes de novatadas se clasifican como datos privados educativos y/o personales, o datos de investigación confidenciales, y no se divulgarán salvo que lo permita la ley. El encargado de redactar los informes del edificio, en colaboración 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 del/de los denunciante(s), del/de los individuo(s) contra quien(es) se presenta la denuncia y de 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 siguientes a la recepción de una queja o informe de novatadas, el distrito escolar deberá realizar o autorizar una investigación por parte de funcionarios del distrito escolar o un tercero designado por el distrito escolar.
B. El encargado del informe del edificio u otros funcionarios del distrito escolar correspondientes pueden tomar medidas inmediatas, a su discreción, para proteger al objetivo o la víctima del acoso, al denunciante, al denunciante y a los estudiantes u otras personas mientras se completa una investigación del supuesto acoso prohibido por esta política.
C. Al presunto autor de las novatadas se le permitirá la oportunidad de presentar una defensa durante la investigación o antes de la imposición de medidas disciplinarias u otras respuestas correctivas.
D. Tras la investigación que determine que se han producido novatadas, el distrito escolar tomará las medidas pertinentes. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, traslado, medidas correctivas, despido o despido. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para intentar disuadir las infracciones y disciplinar adecuadamente la conducta prohibida. Las medidas que tome el distrito escolar por el incumplimiento de esta política se ajustarán a los requisitos de los convenios colectivos aplicables, la autoridad legal aplicable, incluida la Ley de Despido Justo de Alumnos de Minnesota, y las políticas y reglamentos del distrito escolar aplicables.
E. El distrito escolar no está autorizado a divulgar a una víctima información privada sobre educación o personal relacionada con un presunto autor, ya sea estudiante o empleado del distrito escolar. Las

autoridades escolares notificarán a los padres o tutores de los estudiantes víctimas de novatadas, así como a los padres o tutores de los presuntos autores de novatadas que hayan estado involucrados en un incidente de novatadas reportado y confirmado, sobre las medidas correctivas o disciplinarias adoptadas, en la medida permitida por la ley.

NOSOTROS. REPRESALIA O REPRESALIA

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 presente un informe de buena fe sobre presuntas novatadas, que proporcione información sobre ellas, que testifique, asista o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con dichas novatadas. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia, acoso o trato desigual intencional. Las consecuencias disciplinarias serán lo suficientemente severas como para disuadir las infracciones y disciplinar adecuadamente a la(s) persona(s) que participó(n) en la conducta prohibida. Las respuestas correctivas a la conducta prohibida se adaptarán al incidente particular y la naturaleza de la conducta.

VII. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS

A. Esta política deberá aparecer 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.

Referencias legales: Minn. Stat. § 121A.031 (Política sobre acoso escolar)
Minn. Stat. § 121A.0311 (Aviso sobre los derechos y responsabilidades de estudiantes y padres según la Ley de Escuelas Seguras y Solidarias de Minnesota)
Minn. Stat. § 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de Alumnos)
Minn. Stat. § 121A.69 (Política sobre novatadas)

Referencias cruzadas: Política modelo 403 de MSBA/MASA (Disciplina, suspensión y despido de Empleados del distrito escolar)
Política modelo 413 de MSBA/MASA (Acoso y violencia)
Política Modelo 506 de MSBA/MASA (Disciplina Estudiantil)
Política Modelo 514 de MSBA/MASA (Política de Prohibición del Acoso)
Política Modelo 525 de MSBA/MASA (Prevención de la Violencia [Aplicable a Estudiantes y Personal])

Registro de aprobación de la Junta Escolar de ROCORI: 06-12-2023

534 POLÍTICA DE COMIDAS ESCOLARES

Primera adopción de las Escuelas Públicas ROCORI: 28/08/2017

Escuelas Públicas ROCORI Última revisión: 12-12-2022

I. OBJETIVO

El propósito de esta política es garantizar que los estudiantes reciban comidas saludables y nutritivas a través del programa de nutrición del distrito escolar y que los empleados, las familias y los estudiantes del distrito escolar compartan las expectativas sobre el costo de las comidas. La política del distrito escolar es brindar comidas a los estudiantes de manera respetuosa y preservar su dignidad, prohibiendo la discriminación por el almuerzo o cualquier otro tipo de exclusión. Esta política busca permitir que los estudiantes reciban la nutrición que necesitan para mantenerse concentrados durante la jornada escolar y minimizar la identificación de estudiantes con recursos insuficientes para pagar las comidas escolares, así como mantener la integridad financiera del programa de nutrición escolar.

II. PAGO DE COMIDAS

A. Los estudiantes pueden comprar comidas una vez depositados los fondos en sus cuentas familiares o en efectivo. Los pagos a la cuenta familiar pueden realizarse en línea a través del sitio web o enviarse a la escuela con el estudiante en un sobre claramente etiquetado con el nombre del padre/madre y del estudiante. Si la cuenta familiar no tiene fondos suficientes para pagar las comidas, los estudiantes podrán cargarlas hasta que la cuenta alcance un saldo negativo de $15.00 (-$15.00). Los estudiantes con una cuenta familiar sobregirada no pueden cargar artículos a la carta hasta que se deposite dinero adicional en la cuenta familiar.

B. Si el distrito escolar recibe ayuda para el almuerzo escolar según la sección 124D.111 de los Estatutos de Minnesota, debe poner el almuerzo a disposición sin cargo para todos los estudiantes participantes que califiquen para comidas gratuitas o a precio reducido, independientemente del saldo de la cuenta.

DO. A un estudiante que se haya determinado que es elegible para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido siempre se le debe servir una comida reembolsable incluso si el estudiante tiene una deuda pendiente.

D. Una vez que una comida se ha colocado en la bandeja de un estudiante o se le ha servido de otra manera, el cajero u otro funcionario de la escuela no puede retirarle posteriormente la comida al estudiante, independientemente de que el estudiante tenga o no un saldo de comidas pendiente.

Y. Cuando un estudiante tiene un saldo de cuenta negativo, no se le permitirá cargar artículos a la carta.

F. Si un padre o tutor decide enviar un solo pago que se dividirá entre las cuentas de hermanos, deberá especificar cómo se distribuirán los fondos a las cuentas de los estudiantes. No se podrán transferir fondos entre cuentas de hermanos sin autorización escrita del padre o tutor.

III. SALDOS DE CUENTA BAJOS O NEGATIVOS – NOTIFICACIÓN

A. El distrito escolar hará esfuerzos razonables para notificar a las familias cuando los saldos de las cuentas de comidas sean bajos o caigan por debajo de cero.

B. Se notificará a las familias una vez que el saldo alcance los $10.00..Las familias serán notificadas por correo electrónico y mediante una llamada telefónica diaria automatizada.

DO. Los recordatorios de pago de saldos pendientes de comidas estudiantiles no degradarán ni estigmatizarán a ningún estudiante que participe en el programa de almuerzo escolar, lo que incluye, entre otros, tirar comidas, retirar una comida que se ha servido, anunciar o enumerar los nombres de los estudiantes públicamente o colocar calcomanías, sellos o prendedores.

IV. CARGOS DE COMIDAS NO PAGADOS

A. El distrito escolar hará esfuerzos razonables para comunicarse con las familias para resolver el problema.

asunto de cargos impagos. Cuando corresponda, se puede alentar a las familias a solicitar asistencia gratuita y

comidas a precio reducido para sus hijos.

B. El distrito escolar hará esfuerzos razonables para cobrar los cargos de comidas no pagados clasificados como

Deuda morosa. Los gastos de comida no pagados se consideran deuda morosa cuando el pago es

vencida, la deuda se considera cobrable y se están realizando esfuerzos para cobrarla.

DO. Los saldos negativos superiores a $50.00 que no se paguen antes del final del trimestre se entregarán al superintendente o a su designado para su cobro. En algunos casos, el distrito escolar recurre a una agencia de cobro para cobrar las deudas impagas de comidas escolares, tras haber realizado esfuerzos razonables para cobrar la deuda. Las opciones de cobro pueden incluir, entre otras, el uso de agencias de cobro, demandas ante el tribunal de conciliación o cualquier otro método legal permitido por la ley.

D. El distrito escolar no puede solicitar la ayuda de empleados no pertenecientes al distrito escolar, como voluntarios, para participar en esfuerzos de cobro de deudas.

Y. El distrito escolar no impondrá ninguna otra restricción prohibida por la sección 123B.37 de los Estatutos de Minnesota debido a saldos impagos de comidas estudiantiles. El distrito escolar no limitará la participación de un estudiante en actividades escolares, ceremonias de graduación, excursiones, deportes, clubes de actividades u otras actividades extracurriculares, ni el acceso a materiales, tecnología u otros artículos proporcionados a los estudiantes debido a un saldo impago de comidas estudiantiles.

V. COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS

A. Esta política y cualquier información de respaldo pertinente se proporcionarán por escrito (es decir, correo postal, correo electrónico, paquete de regreso a clases, manual del estudiante, etc.) a:

1. todos los hogares al comienzo de cada año escolar o antes;

2. estudiantes y familias que se transfieren al distrito escolar, en el momento de la inscripción; y

3. todo el personal del distrito escolar que es responsable de hacer cumplir esta política.

B. El distrito escolar publicará esta política en el sitio web del distrito escolar o en el sitio web de la organización donde se sirve la comida, además de proporcionar la notificación escrita requerida descrita anteriormente.

DO. Si el distrito escolar contrata a un tercero para sus servicios de comidas, le proporcionará su política de comidas escolares. El distrito escolar se asegurará de que cualquier proveedor externo con el que celebre un contrato original o modificado después del 1 de julio de 2021 cumpla con la política de comidas escolares del distrito escolar.

Referencias legales: Minn. Stat. § 123B.37 (Tarifas prohibidas)
Minn. Stat. § 124D.111 (Ayuda para el Almuerzo; Contabilidad de Servicios de Alimentación)
42 U.S.C. § 1751*y siguientes.*(Ley de Niños Sanos y Sin Hambre)
7 C.F.R. § 210*y siguientes.*(Reglamento del Programa de Almuerzos Escolares)
7 C.F.R. § 220.8 (Reglamento del Programa de Desayuno Escolar)
Memorando de Política SP 46-2016 del USDA, Cargos por Comidas Impagas: Políticas de Cargos por Comidas Locales (2016)
Memorando de Política SP 47-2016 del USDA, Cargos por Comidas Impagas: Aclaración sobre el Cobro de Pagos de Comidas Atrasados (2016)
Memorando de Política SP 23-2017 del USDA, Cargos por Comidas Impagas: Orientación y Preguntas Frecuentes

Referencias cruzadas: Ninguno

Registro de aprobación de la Junta Escolar de ROCORI: 27/02/2023

Formularios

Evaluaciones estatales:

Guía de participación de padres/tutores e información sobre rechazos

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. Anteriormente, los estudiantes con discapacidades y los estudiantes de inglés solían ser excluidos de las evaluaciones estatales. Al exigir que todos los estudiantes realicen evaluaciones estatales, las escuelas y los docentes tienen más información para evaluar su desempeño. Esto ayuda a las escuelas a mejorar continuamente la educación que ofrecen e identificar grupos, grados o asignaturas que puedan necesitar apoyo adicional.

Las evaluaciones se conectan a 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 los conocimientos y las habilidades que los estudiantes deben adquirir en los distritos K-12 y las escuelas chárter. 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 de las escuelas.

Evaluación Integral de Minnesota (MCA)	**ACCESS y ACCESS alternativo para estudiantes de inglés**
MCA y las evaluaciones alternativas (Minnesota Test of Academic Skills (MTAS)/Alternate MCA) son las evaluaciones anuales en lectura, matemáticas y ciencias que miden una instantánea del aprendizaje de los estudiantes de los Estándares Académicos K-12 de Minnesota.	ACCESS y WIDA Alternate ACCESS son evaluaciones anuales para estudiantes de inglés que brindan información sobre su progreso en el aprendizaje del inglés académico, según los Estándares de desarrollo del idioma inglés de WIDA.

Las evaluaciones estatales ayudan a las familias y a los estudiantes
Participar en las evaluaciones estatales ayuda a las familias a tener una visión general del aprendizaje de sus hijos para que puedan promover su éxito escolar. Los estudiantes de preparatoria pueden usar los resultados de MCA:
• Para Opciones de Inscripción Postsecundaria (PSEO) en el grado 10.
• Para la colocación en cursos de una universidad o colegio estatal de Minnesota. Si los estudiantes obtienen una puntuación de preparación para la universidad,
Es posible que no sea necesario tomar un curso remedial, sin créditos, para esa materia.

Los estudiantes de inglés que toman el examen ACCESS o WIDA Alternate ACCESS y cumplen con ciertos requisitos, tienen la oportunidad de salir de los programas para estudiantes de inglés.

Realizar evaluaciones estatales ayuda a la escuela de su estudiante
Las evaluaciones estatales proporcionan información a su escuela y distrito sobre cómo todos los estudiantes interactúan con el contenido que aprenden en la escuela. Esta información ayuda a:
• Los educadores evalúan sus materiales de instrucción.
• Las escuelas y los distritos identifican las desigualdades entre los grupos, exploran las causas fundamentales e implementan apoyos.
• Los líderes escolares y distritales toman decisiones sobre cómo utilizar el dinero y los recursos para apoyar a todos los estudiantes.

Participación estudiantil en evaluaciones estatales
La participación del estudiante en las evaluaciones estatales y locales es una decisión de los padres/tutores. Si decide que su estudiante no participe en una evaluación estatal, indique el motivo de su decisión en el formulario a continuación. Comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener más información sobre las evaluaciones locales.

Consecuencias de no participar en las evaluaciones estatales
• El estudiante no recibirá una puntuación individual. Para ACCESS y WIDA Alternate ACCESS, el estudiante... no tienen la oportunidad de salir de su programa de aprendizaje de inglés.
• Los resultados de las evaluaciones de las escuelas y los distritos estarán incompletos, lo que hará más difícil tener una imagen precisa de

aprendizaje estudiantil.
• Dado que todos los estudiantes elegibles se incluyen en algunos cálculos incluso cuando no participan, la escuela y
Los resultados de rendición de cuentas del distrito se ven afectados. Esto puede afectar la capacidad de la escuela para ser identificada para recibir apoyo o
reconocido por su éxito.

Consulte con su escuela o distrito local para ver si existen consecuencias adicionales por no participar.

Para obtener más información, visitehttps://education.mn.gov/MDE/fam/tests/
Haga clicaquípara obtener una copia del formulario de exclusión voluntaria de pruebas a nivel estatal.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.° 750
FORMULARIO DE DENUNCIAS DE ACOSO Y VIOLENCIA

Declaración general de política que prohíbe el acoso religioso, racial o sexual
Es política del Distrito Escolar Independiente N.° 750 mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso y violencia. El distrito escolar prohíbe infligir, así como intentar o amenazar con infligir, acoso o violencia religiosa, racial o sexual mediante la conducta o comunicación de cualquier estudiante, docente, administrador, empleado, voluntario, agente, contratista o persona bajo su supervisión y control. El distrito escolar investigará todas las quejas, formales o informales, verbales o escritas, de acoso o violencia religiosa, racial o sexual. Cualquier estudiante, docente, administrador u otro personal escolar que haya infringido esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Nombre del denunciante:_____

Calificación o tarea:_____ Fecha de hoy:_____

Dirección de domicilio:
_____

Teléfono de casa:_____ Fecha del
incidente:_____

Incidente reportado a:_____

Describa el incidente lo más claramente posible, incluyendo datos como: fecha y hora del incidente; nombre de las personas involucradas en el incidente; qué fuerza, si se utilizó alguna, se utilizó; cualquier declaración verbal utilizada (es decir, amenazas, pedidos, demandas, etc.); qué contacto físico, si hubo alguno, 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 según mi leal saber y entender.

_____	_____
Fecha	Firma del denunciante
_____	_____
Fecha	Firma del director