



NOTIFICACIONES ANUALES PARA LOS  
PADRES/GUARDIANES

CÓDIGO DE CONDUCTA DE COMPORTAMIENTO

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES de los ESTUDIANTES Y PADRES  
POLÍTICAS DEL CONSEJO EDUCATIVO

2019-2020



## **Consejo Educativo**

Srta. Joie Segrist, Distrito A  
Srta. Karen Ragland, Distrito B  
Sr. Robert J Smith, Distrito C  
Sr. John Ahrens, Distrito D  
Dr. Richard Martyr, Distrito E  
Srta. Paula Peairs, Distrito F  
Sr. Chico Garcia, Distrito G

## **Administradores**

Dr. Don Haddad, Superintendente  
Dr. Jackie Kapushion, Delegada del Superintendente  
Sr. Greg Fieth, Oficial Ejecutivo Financiero  
Dra. Diane Lauer, Asistente del Superintendente de los Programas de Prioridad y Apoyo Académico  
Sr. Mark Mills, Asistente del Superintendente  
Srta. Dina Perfetti-Deana, Asistente del Superintendente  
Sr. Bryan Krause, Asistente de ARAE del Superintendente  
Sr. Kahle Charles, Asistente de Evaluaciones/Plan de Estudios/Instrucción  
Dr. Damon Brown, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos  
Sr. Brian Lamer, Asistente del Superintendente de Operaciones  
Srta. Patty Quinones, Asistente del Superintendente del Centro de Innovación

Srta. Ann Reed, Director Ejecutivo del Plan de Estudios  
Sr. Johnny Terrell, Director Ejecutivo de Servicios a los Estudiantes  
Srta. Laura Hess, Directora Ejecutiva de Educación Especial  
Srta. Sarah James, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Srta. Kate Slick, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Srta. Jessica Stitz, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Sr. Todd Fukai, Director Ejecutiva de Recursos Humanos  
Sr. Brandon Shaffer, Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y Gubernamentales,  
Alcance Comunitario y P-TECH  
Sr. Patrick Mount, Oficial Ejecutivo de Tecnología  
Srta. Michelle Bourgeois, Oficial Ejecutivo de Información  
Sr. Anthony Whiteley, Director Ejecutivo de Presupuesto y Finanzas



## **Declaración de la Vision del Distrito**

Ser un Distrito escolar ejemplar el cual inspire y promueva altas normas de aprendizaje y el bienestar del estudiante en una asociación con los padres, los guardianes y con la comunidad.

## **Declaración de la Mision del Distrito**

Educar a cada estudiante en un lugar de aprendizaje seguro para que puedan desarrollarse a su maximo potencial y convertirse en ciudadanos contribuyentes.

Distrito Escolar St. Vrain Valley  
395 S. Pratt Parkway  
Longmont, Colorado 80501  
303-776-6200  
[www.svvsd.org](http://www.svvsd.org)

# TABLA DE CONTENIDO

*Todas las políticas en esta lista están impresas en este libro por orden alfabético basado en su número de política.*

## **Sección 1 – Notificaciones Anuales Requeridas para los Padres/Guardianes ----- 1-2**

## **Sección 2 – Políticas del Consejo de Educación**

AC	No Discriminación/ Igualdad de Oportunidad-----	8-9
AC-R	No Discriminación/ Igualdad de Oportunidad (Proceso de Queja y Cumplimiento) -----	9-11
AC-E-1	No Discriminación/ Igualdad de Oportunidad-----	11-12
AC-E-2	No Discriminación/ Igualdad de Oportunidad (Solicitudes de Queja) -----	12
ACE	No Discriminación en Base a una Discapacidad -----	13-16
ADC	Escuelas libres de Tabaco -----	16-17
ECAC	Vandalismo-----	17
IHAM	Educación de la Salud y la Vida/Sexo Familiar -----	17-18
IHAM-R	Educación de la Salud-----	18-19
IHCDA	Inscripción Simultanea -----	19
IKA	Sistemas de Calificación/Evaluación -----	19-21
JB	Igualdad de Oportunidades Educativas-----	21
JBB*	Acoso Sexual -----	22-23
JFBA/JFBB	Inscripción Abierta-----	23-24
JFBA/JFBB-R	Inscripción Abierta-----	24-27
JGA	Asignación de Estudiantes Nuevos a Clases y a Niveles de Grado-----	27-28
JGA-R	Asignación de Estudiantes Nuevos a Clases y a Niveles de Grado (Estudiantes de Instrucción en Casa o Escuela Privada no Acreditada)	28-29
JICEA	Publicaciones Estudiantiles Relacionadas con la Escuelas -----	40
JICEC*	Petición y Distribución de Materiales Estudiantiles que no son del Plan de Estudios -----	40-41
JICEC*-R	Petición y Distribución de Materiales Estudiantiles que no son del Plan de Estudios -----	41-42
JJA-1	Organizaciones Estudiantiles Relacionadas con el Plan de Estudios-----	52-53
JJA-2	Organizaciones Estudiantiles – Fórum Abierto -----	53-54
JJA-2-R	Organizaciones Estudiantiles Fuera del Plan de Estudios (Escuelas a Nivel Secundario)-----	54
JLCB	Vacunación de los Estudiantes -----	76
JLCD	Administrando Medicamentos a Estudiantes-----	76-79
JLCD-R	Administrando Medicamentos a Estudiantes-----	79-80
JLCDA*	Estudiantes con Alergias a Alimentos -----	80
JLDAC	Evaluaciones / Pruebas de Estudiantes -----	81-83
JLF	Reportando Abuso de Menores/Protección de Menores -----	83
JLF-R	Reportando Abuso de Menores/Protección de Menores -----	83-85
JQ	Tarifas, Multas, y Cobros Estudiantiles -----	88
JQ-R	Cuotas, Multas y Cargos a los Estudiantes-----	88-90
JRA/JRC	Registros Estudiantiles/Publicación de Información de Estudiantes -----	91-94
JRA/JRC-R	Registros Estudiantiles/Publicación de Información de Estudiantes -----	94-96
JRCA*	Intercambio de Registros/Información Estudiantil entre el Distrito Escolar y las Agencias del Estado -----	96-97
JRCB*	Información de Privacidad y Protección de los Estudiantes -----	97-99
JRCB*-R	Protección y Privacidad de la Información Estudiantil----- (Audiencias Públicas y Procedimientos de Quejas)	100-101
KBBA	Derechos y Responsabilidades de los Padres Con Custodia y Sin Custodia-----	108
KBBA-R	Derechos y Responsabilidades de los Padres Con Custodia y Sin Custodia-----	108-109
KE	Preocupaciones y Quejas Públicas -----	109
KFA	Conducta Pública en Propiedad Escolar -----	109-110
KI	Visitantes en las Escuelas-----	110

## **Sección 3 – Libro del Código de Comportamiento**

Información de Antecedentes -----	3	
Definiciones de Infracciones Disciplinarias -----	4-6	
Infracciones de Conducta y Sanciones Máximas -----	7	
Políticas Relevantes del Consejo Educativo		
JH	Ausencias y Justificaciones del Estudiantes-----	30-31
JH-R	Ausencias y Justificaciones del Estudiantes-----	32-33
JHB	Ausentismo Escolar - Faltar a Clases sin Permiso-----	33
JHD	Exclusiones y Excepciones de la Asistencia Escolar-----	34
JIC	Conducta de los Estudiantes -----	34

JICA	Código de Vestir de los Estudiantes	34-35
JICC	Conducta Estudiantil en los Vehículos Escolares	35-36
JICC-R	Conducta Estudiantil en los Vehículos Escolares	36-38
JICDA	Código de Conducta	38-39
JICDE*	Prevención y Educación acerca de Bullying (Intimidación / Acoso / Maltrato)	39-40
JICF	Sociedades Secretas / Actividad de Pandillas	42
JICG	Uso de Tabaco Por Parte de Los Estudiantes	42-43
JICH	Participación en Drogas y Alcohol Por Parte de los Estudiantes	43-44
JICH-R	Abuso de Drogas y Alcohol Por los Estudiantes	44-45
JICI	Armas en la Escuela	45-47
JIH	Entrevistas, Interrogación, Búsquedas y Arrestos de Estudiantes	47-49
JIH-R	Entrevistas, Interrogación, Búsquedas y Arrestos de Estudiantes	49-50
JIHB	Búsquedas en el Área de Estacionamiento	50-51
JII	Inquietudes y Quejas de los Estudiantes	51
JII-E	Solicitud de Quejas	52
JK	Disciplina del Estudiante	55
JK*-2	Disciplina de los Estudiantes con Discapacidades	55-57
JK-R	Disciplina del Estudiante	58
JKA	Uso de Intervención Física y Restricción	58-59
JKA-E-2	Procedimientos y Regulaciones de Quejas Referentes al Uso de Restricción y Aislamiento	59-61
JKA-R	Uso de Intervención Física y Restricción	61-64
JKBA*	Separación Disciplinaria del Salón de Clases	64-65
JKBA*-R	Separación Disciplinaria del Salón de Clases	65-67
JKD/JKE	Suspensión/Expulsión de los Estudiantes	68-70
JKD/JKE-R	Suspensión/Expulsión de los Estudiantes	70-73
JKD/JKE-E	Razones por la Suspensión/Expulsión	73-74
JKF*	Educación Alternativa para Estudiantes Expulsados	74-75
JKF*-R	Educación Alternativa para Estudiantes Expulsados	75
JKG*	Prevención de la Expulsión	75-76
JLIF	Uso de Tecnología de Seguridad y Protección	85-86
JLIF-R	Uso de Tecnología de Seguridad y Protección	86-87
JS*	Uso Responsable del Estudiante del Internet y de Comunicaciones Electrónicas	101-103
JS*-R	Reglas del Uso Responsable del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas por parte del Estudiante	104-106
JS*-E	Uso Estudiantil Responsable de la Tecnología, Expectativas de Acceso y Comunicación Digital	107

## **NOTIFICACIONES**

Favor de observar, todas las Políticas del Consejo Educativo del Distrito están disponibles en nuestra página en el Internet, [www.svvsd.org](http://www.svvsd.org). En la página principal, haga un click en Board Policies (Políticas del Consejo Educativo). Las políticas están divididas por secciones A-L. Las políticas en este manual están siendo revisadas constantemente y serán publicadas en nuestra página en el Internet una vez que hayan sido revisadas.

Este libro, actualizado con políticas revisadas, está también disponible en la página en el Internet del Distrito. Es responsabilidad del estudiante/padre/madre/guardián revisar la versión actual.

### **Equipo Electrónico de Grabación**

Favor de notar que de acuerdo a la Política JLIF-R: “Equipo electrónico de grabación puede ser utilizado en las instalaciones de la escuela, en la propiedad del Distrito y en vehículos del Distrito para el propósito de promover la seguridad.”

### **Listas de acosadores sexuales disponible para los padres**

La ley Estatal (C.R.S 22-1-124) exige que todas las escuelas cada año notifiquen a los padres acerca de sus derechos para tener acceso a información de los archivos de las agencias del cumplimiento de la ley con respecto a la lista de personas identificadas por ser acosadores sexuales. Ustedes pueden solicitar esa lista en las oficinas de la agencia del cumplimiento del deber (la policía) que le pertenece a su área dependiendo de la ubicación o área de la escuela a la que asiste su hijo(a). Deberán ir en persona y mostrar un comprobante o identificación de ser residente o que viven en el área como requisito para poder solicitar la lista. Información adicional puede ser encontrada en el apartado del Internet de la agencia del Buró de Investigaciones de Colorado en la siguiente dirección: [www.sor.state.co.us](http://www.sor.state.co.us)

### **Estatuto Revisado de Colorado 22-33-104(1)(a), Asistencia Escolar Obligatoria**

Cada niño que ha llegado a la edad de seis años antes o después del 1 de Agosto de cada año, y está bajo la edad de diecisiete años atenderá a la escuela pública por lo menos 1,056 horas al año si es alumno de una escuela secundaria o preparatoria o 968 horas al año si es un alumno de una escuela primaria.

### **Estatuto Revisado de Colorado 22-2-135, Alergia a los Niños con Alimentos y Ley de Administración de Sustancias Sensibles (Anafilaxia)**

Cada año escolar, el/los padre(s)/guardianes(s) son animados a proporcionarle a la enfermera o al administrador de la escuela los medicamentos del estudiante a menos que el estudiante tenga un plan autorizándole una libre administración de sus medicamentos. Política JLCDA: los Estudiantes con Alergias a los Alimentos, está incluido en este manual junto con el formulario para ser utilizados por el/los padre(s)/guardianes(s) para proporcionar información sobre las alergias de su hijo(a) a los alimentos.

### **Liberación de Información a Medicaid**

Como proveedor de Medicaid el Distrito Escolar St. Vrain Valley RE-1J, tendrá acceso a información de elegibilidad al Medicaid de los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar St. Vrain Valley RE-1J de acuerdo con la Política del Cuidado de la Salud y de Financiamiento (HCPF). HCPF es la agencia designada de Medicaid en el estado. El directorio de información con el nombre, fecha de nacimiento, y el género sexual será publicado a la agencia HCPF para verificar la elegibilidad para el Medicaid de los estudiantes en el Distrito. La descripción de la salud y de los servicios relacionados con la salud proveídos a los estudiantes elegibles para el Medicaid serán publicados al Medicaid y/o al agente de facturación del Distrito para la administración adecuada del programa. Un registro con las fechas de todas las transacciones será conservado en los archivos de la oficina de Medicaid del Distrito Escolar St. Vrain Valley RE-1J.

### **Notificación Anual de Oportunidades de Igualdad/No Discriminatorias**

Favor de estar conscientes que los programas de educación, las actividades y las oportunidades de empleo ofrecidas por el Distrito son ofrecidos sin importar discapacidad, raza, credo, etnicidad, género, orientación sexual, (lo cual incluye transgénero identidad de género sexual), nacionalidad de origen, religión, ascendencia, o necesidad para servicios de educación especial. El título, domicilio, y número de teléfono de la persona designada para coordinar el cumplimiento de las actividades es mencionado en la página 12 de este documento. Un ejemplo de la forma es proveído en la pagina 12 (Política AC-E-2) y está disponible nuestra página en el Internet/Web [www.svvsd.org](http://www.svvsd.org). La falta de habilidad del idioma Inglés no será una barrera de participación o admisión.



### **Opciones Posteriores a la Preparatoria/Inscripción Simultánea**

Los estudiantes que sean capaces y que deseen tener y hacer trabajo y tareas al nivel del colegio o universidad mientras que están cursando la preparatoria deberá permitírseles hacerlo. Bajo la ley del estado, las opciones posteriores a la preparatoria están disponibles para los estudiantes de preparatoria que cumplan con un criterio específico para los estudios posteriores a la preparatoria. La información específica está disponible en todas las oficinas de consejería/orientación vocacional de las escuelas preparatorias y en las páginas individuales de cada escuela preparatoria.

### **Registros Estudiantiles/Liberación de Información acerca de los Estudiantes**

El distrito notificará a todos los padres y a los estudiantes elegibles de sus derechos conforme a la Política JRA/JRC y la regulación acompañante JRA/JRC-R al inicio de cada año académico. Una copia de esta política y de la regulación acompañante estará incluida anualmente en las notificaciones a los padres/guardianes y en el libro de código de conducta y comportamiento dado a cada estudiante y está disponible electrónicamente en la página en el Internet del Distrito. Una copia de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos Familiares (FERPA) y esta política y la regulación acompañante pueden ser obtenidas en la oficina del superintendente durante horas normales de oficina.

### **Notificación Anual – Encuestas, evaluaciones, análisis o evaluación para propósitos de mercadotecnia**

Al inicio de cada año académico, el Distrito informará a los padres/guardianes y a los estudiantes elegibles que el padre/madre/guardián o estudiante elegible tiene el derecho de dar su consentimiento antes de que los estudiantes sean requeridos a que participen en una encuesta que concierne a una o más de las áreas protegidas y de optar por no participar en lo siguiente:

1. actividades involucrando la colección, distribución, publicación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para el propósito de mercadotecnia o para vender esa información.
2. la administración de alguna encuesta de información protegida; o
3. en cualquier examen o prueba físico ofensiva (aparte de las pruebas de audición, de visión o de escoliosis) que no sea de emergencia que es:
  - requerida como condición de asistencia;
  - administrada y programada por adelantado por la escuela; y no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante o de otros estudiantes.

# **CODIGO DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO**

## **INFORMACIÓN GENERAL**

Las Escuelas del Distrito Escolar St. Vrain Valley apoyan los códigos de comportamiento los cuales definen las normas de conducta. La educación progresa en forma efectiva si se imparte con una disciplina justa y consistente. La disciplina positiva promueve el desarrollo de una autodisciplina como una cualidad que se mantendrá de por vida. La cooperación de los estudiantes, padres, maestros, administración y otros empleados del Distrito crea un ambiente seguro que conduce a un proceso de aprendizaje libre de interrupciones innecesarias.

Para asegurar el mejor ambiente educacional para todos los estudiantes y conduzca a un clima confiable, el director o la persona ocupando ese cargo, consultando con el asistente de área del superintendente, puede tomar medidas disciplinarias incluyendo, pero no limitadas a: interrupción de actividades, detención, suspensión dentro de la escuela, exclusión de actividades, exigir restitución por robo, daño o destrucción de propiedad personal o escolar y suspensión de la escuela. El Superintendente cuenta con la autoridad de extender una suspensión o expulsar a un estudiante.

La oportunidad de obtener una educación a cargo del gasto público está garantizada a todos los estudiantes; sin embargo, hay responsabilidades propias de parte de los estudiantes en conducirse en una manera que: (1) reconozcan los objetivos del programa educacional; (2) contribuyan al proceso de aprendizaje mediante una participación activa y positiva; (3) reconozcan la autoridad del personal docente de la escuela para mantener un clima en el que se pueda llevar a cabo un crecimiento personal y académico; y (4) respeten los derechos educacionales y personales de los demás.

Las Escuelas del Distrito Escolar St. Vrain Valley se comprometen y apoyan el sistema de justicia juvenil establecido por la ley. Durante las sesiones del Cuerpo Legislativo de Colorado se aprobaron varios estatutos nuevos que después son incorporados dentro del Código de Conducta del Distrito. Las escuelas cooperan con los oficiales de cumplimiento de ley hasta un grado legal, razonable y sin que interfiera con el funcionamiento de las operaciones propias de la escuela.

Se espera que los estudiantes del programa de Educación Especial se apeguen al Código de Conducta y Comportamiento a menos que su condición de discapacidad sugiera lo contrario. En estos casos, cada situación será revisada individualmente.

El Código de Conducta y Comportamiento consiste de tres elementos: (1) definiciones de las infracciones disciplinarias más comunes; (2) una lista de ejemplos de infracciones y la acción disciplinaria máxima en los niveles de primaria, secundaria y preparatoria; (3) incluye varias de las políticas del Distrito más comúnmente referidas. Si tiene alguna pregunta acerca de cualquiera de los artículos contenidos dentro de este código se le invita a que llame al director de su escuela.

Este código de Conducta y Comportamiento se aplica a cualquier estudiante quien esté en propiedad escolar, que esté asistiendo a la escuela, o a cualquier actividad patrocinada por la escuela, o a quien, en cualquier momento o en cualquier lugar, su conducta afecte directamente el mantenimiento del orden, seguridad o disciplina en las escuelas, o cuando tenga una relación cercana con los programas u objetivos de las escuelas.

Hay una copia completa actualizada de las políticas del Distrito disponible para su revisión en la página del Internet o sitio web del Distrito, [www.svvsd.org](http://www.svvsd.org). Si no tiene acceso al Internet, favor de hablar o preguntar por una copia en la oficina de su escuela.

Las provisiones de este Código de Conducta y Comportamiento están sujetas a enmiendas de vez en cuando.

## **DEFINICIONES DE INFRACCIONES DISCIPLINARIAS**

Estos ejemplos no son las únicas acciones o condiciones por las cuales se justifican las suspensiones o expulsiones, ni tampoco limitan en ninguna forma este Código de Conducta y Comportamiento.

1. **Provocación de Incendios:**  
Quemar o intentar quemar en forma intencional y maliciosa cualquier parte de algún edificio, O cualquier propiedad del Distrito.
2. **Asalto a un Empleado Escolar:**  
Cualquier asalto como se define en el Código Criminal de Colorado.
3. **Mal Uso de un Automóvil:**  
La acción de conducir en los terrenos de la escuela de una manera descuidada o sin precaución, a altas velocidades o estacionarse ilegalmente.
4. **Mala Conducta en el Autobús Escolar:**  
El acto de poner en peligro la seguridad y los derechos de los conductores de autobuses, los compañeros pasajeros y otros mientras se suban, bajen o se paseen en el autobús y la conducta inapropiada similar como se describe en el código JICC- R.
5. **Sustancias Controladas:**  
Una sustancia controlada incluye, pero no está limitada al alcohol, marihuana, narcóticos, alucinógenos o sustancias que alteran el temperamento o mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, antidepresivos, esteroides anabólicos y cualquier otra sustancia definida como "sustancia controlada" por la ley federal y del estado, o cualquier droga recetada o no, medicamentos, vitaminas, sustancias homeopáticas, o cualquier otra sustancia química que no sea tomada de acuerdo con la política y regulaciones del Consejo acerca de la administración de medicamentos a los estudiantes.
6. **Armas Peligrosas:**  
El acto de posesión, uso o amenaza con cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia ya sea animada o sin sentido de función, usada o con intención de usar para causar un daño físico. Incluida en esta definición es cualquier arma, incluyendo armas de postas o municiones, o armas de fuego (cargada o descargada, que trabaje o no trabaje como está mejor definido en la política JICI.
7. **Desobediencia a la Autoridad /Insubordinación:**  
La manera intencional de no responder o de no llevar a cabo algo que el personal escolar autorizado le haya pedido que hiciera en una forma razonable.
  - a. Peticiones No Autorizadas - La acción de presentar o distribuir peticiones las cuales contienen obscenidades o difamaciones y que no están dentro de los límites de una conducta razonable.
  - b. Venta o Distribución No Autorizada - La acción de vender o distribuir o el intento de vender o distribuir cualquier objeto o sustancia que no ha sido autorizada por el director de la escuela para su venta o distribución a cualquier persona en los terrenos escolares.
  - c. Protesta Estudiantil No Autorizada - La acción de protestar que resulte en la interrupción del proceso normal de educación.
8. **Falta de Respeto:**  
Insultar, decir nombres despectivos, deshonrar o cualquier otro tipo de abuso verbal, por escrito o en cualquier otra forma, a un miembro del personal del Distrito, a visitas oficiales en propiedad escolar o al cuerpo estudiantil.
9. **Extorsión:**  
La acción de extorsionar, el tomar algo sin consentimiento o atentar con tomar algún dinero o cosas de valor de una persona en la escuela, a menos de que ambas partes estén de acuerdo libremente y sin la existencia de una declaración o expresión de amenaza.
10. **Pelear:**  
Participar en contacto corporal agresivo y hostigador.
11. **Fuegos Artificiales o Explosivos**  
La acción de poseer, usar o amenazar con el uso de cualquier fuego artificial, explosivo o cualquier otro instrumento similar capaz de provocar lesiones corporales.
12. **Pelea con Comida / Arrojar Comida:**  
La acción de arrojar comida en la propiedad escolar o cerca de la misma con la intención de trastornar o poner en peligro a otros.

13. **Falsificación / Mentir / Reportes Falsos:**  
El acto de usar falsamente, ya sea por escrito o verbalmente, el nombre de otra persona, falsificar tiempo, fechas, calificaciones, direcciones o cualquier dato en formas escolares. Además, el hecho de iniciar una alarma de incendio o iniciar un aviso de incendio o un atentado de bomba u otra catástrofe sin causa alguna. Y la acción de reportar en forma falsa algunos incidentes o hacer acusaciones o testimonios falsos del personal de la escuela, que podrían afectar el bienestar de otros.
14. **Juegos por Dinero (Apuestas):**  
La acción de participar en juegos de apuestas por dinero u objetos de valor.
15. **Grafiti:**  
La acción deliberada de dañar o distorsionar la propiedad perteneciente al Distrito escolar o a otros.
16. **Pistolas/armas de Fuego:**  
Ver Armas Peligrosas como se describe en la Política JICI.
17. **Conducta Perjudicial Habitual de un Estudiante:**  
Un estudiante que ha sido declarado perjudicial o de mal comportamiento habitual o por costumbre durante el transcurso del año escolar causando una interrupción material o sustancial en el salón de clase, en los patios escolares, en vehículos escolares o en actividades y eventos escolares, por un comportamiento que fue iniciado, deliberada y evidente de parte del estudiante como se describe completamente en la Política JK-R.
18. **Hostigamiento/Discriminación:**  
Insultar, hablar con mala intención con nombres racistas, para deshonrar, o en cualquier otra manera, abusar verbalmente o por escrito incluyendo imitación negativa de ciertas maneras físicas de moverse, de cualquier miembro o cualquier persona, basados en su raza, color, origen nacional, religión, sexo o condición de incapacidad.
19. **Incitar a Otros:**  
Mediante palabras, acciones, o hechos que incitan a demostraciones o protestas que interrumpen el proceso educativo normal de la escuela. Esto incluiría cualquier actividad de " pandillas " dentro de la escuela.
20. **Perder el Tiempo sin Hacer Nada:**  
La acción de estar dentro o alrededor de cualquier edificio escolar, o en áreas de acceso restringido específicamente de algún edificio o campos de la escuela a horas no autorizadas o sin el permiso específico del personal de la escuela.
21. **Conducta Obscena/Lenguaje:**  
La acción de ofender los estándares reconocidos de propiedad, salud o seguridad. Esto incluye el acto de usar lenguaje obsceno o profane en forma verbal, física o escrita o en dibujos, caricaturas o gestos obscenos en cualquier propiedad escolar.
22. **Asalto Físico:**  
Contacto físico agresivo y hostil con estudiantes, empleados escolares o cualquier persona. El acto de asalto físico a cualquier persona encendido o apagado en o de los argumentos de la escuela, incluyendo en cualquier actividad patrocinada por la escuela.
23. **Robo:**  
Tomar deliberadamente algo de valor de una persona o de la persona en presencia de otro con el uso de fuerza, amenazas o intimidación.
24. **Falta de Honradez Escolar:**  
El acto de fraude en cualquier prueba, examen, trabajo de clase, o plagiar el trabajo de otro, o en la cooperación no autorizada al preparar cualquier trabajo escrito o producto entregado como trabajo de un estudiante.
25. **Sexting - Textos de Contenido Sexual**  
Enviar, poseer o transferir mensajes sexuales explícitos, fotos y/o videos entre teléfonos celulares o de un teléfono móvil a otro, en iPads o usando algún otro tipo de tecnología. Se pueden imponer cargos criminales si la persona que envía el mensaje explícito o la parte o persona que lo recibe es menor de 18 años de edad.

26. **Asalto Sexual:**  
Cualquier contacto físico deliberado que sea inapropiado con otros, el cual sea de naturaleza sexual, incluyendo sin limitación, tocar partes íntimas de otra persona o la vestimenta que cubre partes íntimas, como se define en el Código Criminal de Colorado); e incluyendo toda forma de conducta sexual impropia como se establece en el Código Criminal de Colorado para incluir el asalto sexual en primer, segundo y tercer grado, así como asalto sexual a menores.
27. **Uso Responsable del Estudiante del Mal Uso del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas**  
La violación de las políticas JS, Uso Responsable del Estudiante del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas; JS-R, Normas del Uso Responsable del Estudiante del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas; JS-E, Uso Responsable del Estudiante de la Tecnología, de las Expectativas de Acceso y de la Comunicación Digital.
28. **Tardanza/Retardos:**  
La acción de llegar tarde a la escuela, salón de clases, o cualquier otra parte que esté contemplada dentro del horario del estudiante.
29. **Hurto:**  
La acción de tomar o adquirir la propiedad de otros sin consentimiento.
30. **Amenaza:**  
El acto de verbalmente, por escrito o por medio de gestos amenazan el bienestar de cualquier persona en la propiedad escolar o en camino a la escuela o de regreso.
31. **Tabaco - Posesión o Uso:**  
El acto de posesión o uso de tabaco fuera o en la propiedad escolar.
32. **Traspaso:**  
La acción de internarse o permanecer en algún edificio o terreno escolar en contra de la ley incluyendo la participación en reuniones ilegales que interrumpen el proceso educacional.
33. **Ociosidad Escolar:**  
La inasistencia no autorizada durante cualquier parte del día de la escuela, de clases, del salón de clases, del salón de estudio o de cualquier otra parte durante el día escolar.
34. **Vandalismo-Propiedad escolar:**  
La destrucción intencional de propiedad perteneciente al I Distrito Escolar del Valle de St. Vrain. Esto incluirá también el maltratar o provocar la descarga de cualquier sistema de riego u otros aparatos instalados en un edificio escolar, para la prevención de incendios o para la seguridad de la población escolar o de la propiedad escolar.
35. **Vandalismo-Otro:**  
La destrucción intencional de propiedad perteneciente a otros.
36. **Violación a la Política JICA, Código de Vestir del Estudiante:**  
Vestuario inapropiado como se define en la Política JICA.
37. **Violación a los Estatutos Revisados de Colorado: 18-7-801:**  
Es considerado una invasión criminal de privacidad cuando “deliberadamente observan o toman fotografías de las partes íntimas de otra persona, sin el consentimiento de la persona, en una situación donde la persona observada o fotografiada tiene una expectativa razonable de privacidad.” Esto se aplicaría a, entre otras situaciones, el uso de un teléfono con cámara en el área de los casilleros/vestidores.

## INFRACCIONES DE COMPORTAMIENTO Y SANCIONES MÁXIMAS

Lo siguiente es una lista de infracciones de conducta. Dependiendo de la severidad de la infracción en cada una de las áreas anotadas abajo, los estudiantes pueden estar sujetos a multas máximas o procedimientos de suspensión o expulsión. Tal vez haya otras infracciones que no están estipuladas aquí que puedan resultar en una suspensión o expulsión. Aquellos que sean responsables de administrar la disciplina podrán imponer castigos menores a estas infracciones dependiendo las circunstancias específicas del incidente. Algunas de estas son mencionadas en Información General de la página 3.

<b>INFRACCIONES.....</b>	<b>POLÍTICA DE REFERENCIA</b>
Uso /Posesión de Alcohol .....	JICA, JICH/JICH-R
Venta/Transferencia de Alcohol.....	JICDA, JICH/JICH-R
Provocación de Incendios .....	JICDA
Asalto a un Empleado Escolar.....	JICDA
Mal Uso de Automóviles .....	JLIE
Mala Conducta en el Autobús Escolar.....	JICC/JICC-R
Hacer Trampa .....	JICDA
Mal Uso de Computadoras .....	JICDA
Armas Peligrosas .....	JICI/JICDA
Desafío o Insubordinación a la Autoridad .....	JICDA
Comportamiento Perjudicial.....	JICDA
Conducta Desordenada .....	JICDA
Falta de Respeto.....	JICDA
Parafernalia (accesorios) para Drogas .....	JICDA, JICH/JICH-R
Drogas (venta/transferencia).....	JICDA, JICH/JICH-R
Drogas (posesión/uso).....	JICDA, JICH/JICH-R
Extorsión .....	JICDA
Pelear .....	JIC
Fuegos Artificiales/Explosivos.....	JIC
Pelea con Comida/Arrojando Comida .....	JICDA
Falsificación/Mentira/Falso Reporte.....	JICDA
Juegos de Apuestas por Dinero.....	JICDA
Grafiti.....	JICDA
Interrumpe de Manera Habitual .....	JKD/JKE
Hostigamiento/Discriminación.....	JICDA
Provocar a Otros .....	JICDA
Perder el Tiempo/Holgazanear .....	JICDA
Conducta/Lenguaje Obsceno .....	JICDA
Asalto Físico.....	JICDA
Robo.....	JICDA
Asalto Sexual .....	JICDA
Uso Responsable del Estudiante por Mal Uso del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas.....	JICDA, JS/JS-R
Retrasos .....	JH
Hurto/Robo.....	JICDA
Amenazas .....	JICDA
Tabaco (posesión/uso).....	JICDA, JICG
Traspaso de los Terrenos Escolares .....	JICDA
Ociosidad .....	JHB
Vandalismo-Propiedad Escolar.....	JICDA, ECAC
Vandalismo-Otro .....	JICDA, ECAC
Violación de los Estatutos Revisados de Colorado 18-7-801 .....	JICDA
Violación al Código de Vestir .....	JICA

### **No Discriminación/Igualdad de Oportunidades**

El Consejo Educativo está comprometido a la política que a ninguna persona calificada se le negará el acceso, ser excluido(a) de participar, negársele los beneficios, o ser objeto de discriminación ilegal bajo cualquier programa o actividad del distrito en base a la raza, color, religión, origen nacional, descendencia ancestral, sexo, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, edad o discapacidad. El acoso sexual es una forma de discriminación ilegal, y es atendido en las Políticas del distrito GBAA y JBB. Como lo es usado en esta política y como lo define el estatuto de Colorado, la "orientación sexual" significa la orientación de un individuo hacia la condición de heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o transgénero, o la percepción de otro individuo. La discriminación por discapacidad es tratada por separado en la Política del distrito ACE.

#### **No Discriminación/Igualdad de Oportunidades con respecto a los estudiantes**

Ningún estudiante calificado de otra manera será excluido de participar, se le negarán los beneficios o estará sujeto a discriminación en cualquier programa o actividad del distrito por motivos de raza, color, religión, origen nacional, descendencia ancestral, sexo, orientación sexual o discapacidad. Esta política se aplicará al acceso y participación en actividades educativas, ofrecimiento de cursos, deportes, consejería, asistencia de empleo y actividades extracurriculares. Todos los estudiantes de este distrito tendrán igualdad de oportunidades educativas sin importar la raza, el color, la religión, la nacionalidad de origen, descendencia ancestral, sexo, orientación sexual o discapacidad.

La falta de un nivel competente de Inglés no será una barrera a la admisión o participación en programas o actividades del distrito incluyendo programas educativos técnicos o de carreras profesionales.

#### **No Discriminación/Igualdad de oportunidades de empleo con respecto a empleados y solicitantes de empleo**

Es política del Consejo Educativo proveer oportunidades de igualdad de empleo. El distrito no discrimina de manera ilegal en decisiones de empleo, o en el trato a los empleados o solicitantes de empleo, sobre bases de raza, color, religión, origen nacional, descendencia ancestral, sexo, embarazo, recuperación física del parto o una condición relacionada, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, edad, información genética, o discapacidad. El compromiso del distrito con la igualdad de oportunidad de empleo y no discriminación incluye todas las áreas de empleo, incluyendo pero no limitado a publicidad de trabajo, reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento de trabajo, compensación, beneficios adicionales, clasificación de trabajo, promoción y terminación.

#### **No Discriminación/Igualdad de oportunidades con respecto a los padres, guardianes y miembros del público**

A ningún padre/guardián o miembro del público calificado de otra manera se le debe negar el acceso, ser excluido de la asistencia o participación, ser negado de beneficios o ser sujetos de discriminación ilegal bajo cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de la raza, el color, la religión, origen nacional, descendencia ancestral, sexo, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, edad o discapacidad.

#### **Reportes y quejas de discriminación ilegal**

Cualquier estudiante, padre/guardián de un estudiante, miembro de la comunidad o empleado quien crea que ha sido víctima de discriminación ilegal se le anima a reportarlo o archivar una queja como lo provee la Regulación del distrito AC-R, excepto que los reportes y las quejas de discriminación ilegal basada en la discapacidad debe hacerse como lo dispone la Política del distrito ACE. Cualquier estudiante, padre/guardián de un estudiante, miembro de la comunidad o empleado quien sea testigo de discriminación ilegal se le anima a reportarlo como lo dispone la Regulación del distrito AC-R, o la Política del distrito ACE.

El distrito tomará acción apropiada para investigar con prontitud e imparcialidad las alegaciones de discriminación ilegal; tomará rápidamente acción efectiva para poner un alto a la discriminación ilegal cuando sea descubierta y tomar pasos para prevenir que vuelva a ocurrir; impondrá sanciones apropiadas a los ofensores de una manera dependiendo de cada caso; tomará los pasos para proteger a quien sea que participe de buena fe en un reporte de discriminación ilegal, queja o investigación de venganza; y protegerá la privacidad de todos aquellos involucrados en reportes y quejas de discriminación ilegal como la ley lo requiere. Los reportes y las quejas que parecen involucrar violaciones de la ley criminal serán también referidos a las autoridades policiales.

## **Oficiales de Cumplimiento**

El cumplimiento de esta política en el distrito y los reportes y quejas de discriminación basadas en estas clasificaciones protegidas serán responsabilidad y deberán ser dirigidas a:

Para estudiantes del distrito y miembros de la comunidad:

Johnny Terrell

Director Ejecutivo del Departamento de Servicios a los Estudiantes

830 South Lincoln Street

Longmont, CO 80501

Teléfono: (303) 772-7700 x 57859

terrell\_johnny@svvsd.org

Para empleados del distrito:

Damon Brown

Asistente del Superintendente en el Departamento de Recursos Humanos

Centro de Servicios Educativos

395 South Pratt Parkway

Longmont, CO 80501

Teléfono: (303) 776-6200

brown\_samuel@svvsd.org

## **Archivo: AC-R Última revisión 24 de Octubre del 2018**

### **Reportando Discriminación/Respuesta del Distrito a Quejas de Discriminación**

El Distrito tomará la acción apropiada para que de manera pronta e imparcial sean investigadas las alegaciones de discriminación en contra de la ley, las cuales incluyen el acoso; deberá tomar medidas efectivas con prontitud para detener la discriminación/acoso ilegal cuando se descubra y tomar los pasos necesarios para prevenir que vuelva a ocurrir; deberá imponer sanciones apropiadas para los ofensores de una manera dependiendo de cada caso; deberá tomar los pasos necesarios para proteger de cualquier venganza en contra de quien sea que participe de buena fe en un reporte, queja, o investigación de discriminación/acoso sexual en contra de la ley; y deberá proteger la privacidad de todos aquellos involucrados en reportes y quejas de discriminación/acoso en contra de la ley conforme lo exige la ley. Reportes y quejas que parecen involucrar violaciones a la ley criminal deben también ser referidos a las autoridades encargadas de la ley.

Los reportes y quejas de discriminación/acoso en contra de la ley basándose en la discapacidad deben ser enfrentados de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta regulación y pueden ser entregados de manera oral o por escrito. Los reportes y quejas de discriminación/acoso basado en la discapacidad pueden ser hechos oralmente o por escrito conforme con los procedimientos especificados en la política del Consejo Educativo ACE.

### **Definiciones**

La forma como fue usada en esta regulación, "Oficial de Cumplimiento" significa el empleado designado por el superintendente para recibir y coordinar el manejo de presuntos reportes y denuncias de discriminación/acoso en contra de la ley

El Oficial encargado del Cumplimiento del manejo de reportes y denuncias de discriminación/acoso ilegal en contra de estudiantes y miembros de la comunidad es Johnny Terrell, Director Ejecutivo de Servicios a los Estudiantes, 830 South Lincoln Street, Longmont, Colorado 80501, (303) 772-7700 x 57859, terrell\_johnny@svvsd.org.

El Oficial encargado del Cumplimiento del manejo de reportes y denuncias de discriminación/acoso ilegal en contra de empleados es Damon Brown, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, 395 South Pratt Parkway, Longmont, Colorado 80501, (303) 776-6200, brown\_samuel@svvsd.org.

Como fue usado en esta regulación, "individuo agraviado" significa un estudiante, los padres o guardianes de un estudiante, un miembro de la comunidad o un(a) empleado(a) quien es directamente afectado(a) y/o es testigo(a) de una supuesta violación de una política del Distrito que prohíbe la discriminación/acoso ilegal.



### **Proceso inicial de reportes y denuncias**

Se le anima a las personas molestas o afectadas a que reporten lo antes posible los incidentes de discriminación/acoso como lo provee la regulación y otras políticas aplicables del distrito. Todos los reportes recibidos por los maestros, consejeros, directores, y otros empleados del Distrito deben ser reenviados al Oficial adecuado del Cumplimiento de la política como se especifica arriba. Las personas molestas pueden también archivar una queja directamente con al Oficial adecuado del Cumplimiento de la Política. Si el oficial del Cumplimiento especificado es el individuo que se alega haber estado involucrado en la conducta prohibida, el reporte deberá ser reenviado al otro Oficial del Cumplimiento de la política. El oficial de Cumplimiento responsable o el designado del Oficial del Cumplimiento deberá documentar el reporte y darle seguimiento conforme sea necesario para asegurarse que a la manera que sea posible la documentación incluye una descripción detallada de los eventos alegados, la fecha en que ocurrieron y los nombres de las personas involucradas, incluyendo cualquier testigo.

Una queja debe ser entregada por escrito en el formato AC-E-2 al menos que la persona que este completando la queja tenga una discapacidad que prevenga a la persona afectada de poder poner una queja hecha por escrito. Si la queja es entregada de manera oral, el Oficial de Cumplimiento o el designado del Oficial de Cumplimiento (tal como un(a) administrador(a) de un edificio o superintendente del área) documentará la queja por escrito y le dará a la persona agraviada una oportunidad para que revise y pida que se haga cualquier corrección a la documentación de la queja. Todas las quejas deberán hasta donde sea posible incluir una descripción detallada de los eventos alegados, las fechas en que ocurrieron los hechos y los nombres de las partes involucradas, incluyendo cualquier testigo(a).

Se le permitirá a las personas agraviadas que presenten testigos y otra evidencia para apoyar su queja.

No serán aceptados los reportes y las quejas para investigación cuando hayan pasado más de noventa (90) días calendario después de la última fecha en la cual el acoso o discriminación alegado haya ocurrido, a excepción de las extensiones que pueden ser otorgadas al momento que se demuestre que la persona afectada no haya podido archivar a tiempo su queja como resultado de circunstancias que estuvieron fuera de su control.

Al recibir el informe o queja, el Oficial de Cumplimiento o su designado(a) deben hablar con la persona agraviada y/o presunta víctima de la discriminación/acoso en contra de la ley tan pronto como sea razonablemente posible para que obtengan un entendimiento claro de las bases del reporte/queja.

Después de la reunión inicial con la persona agraviada y/o presunta víctima, el Oficial de Cumplimiento o su designado(a) deberá intentar reunirse con la persona que presuntamente estuvo involucrada en la conducta prohibida y, si esa persona es un estudiante, deberá tratar también de reunirse con los padres/guardianes, para poder obtener una respuesta al reporte o queja. Dicha(s) persona(s) deberá(n) ser informado(a) de todas las alegaciones que, de acuerdo con el criterio del Oficial del Cumplimiento o su designado, sean necesarias para lograr una revelación correcta y completa de la información material o de otra manera resolver el reporte/queja. Dicha(s) persona(s) deberá ser informado(a) de todas las alegaciones que, a criterio del Oficial de Cumplimiento o su designado(a), sean necesarios para obtener una revelación correcta y complete de la información material o de otra manera resolver el reporte/queja.

En las juntas iniciales, el Oficial de Cumplimiento o su designado(a) deberá explicar las maneras de acción formal e informal, proveer una descripción del proceso, y explicar que ambos tanto la víctima como la persona que presuntamente se involucro en la conducta prohibida tienen el derecho de salirse del proceso informal y solicitar una resolución formal del asunto en cualquier momento. El Oficial de Cumplimiento o su designado(a) deben explicar también si la persona afectada presenta o no una queja por escrito o si solicita una acción, Es requerido por ley que el Distrito tome los pasos necesarios para corregir la discriminación/acoso y para prevenir una discriminación recurrente en contra de la ley, acoso, o venganza en contra de quien sea que haga un reporte o que participe en una investigación. El Oficial de Cumplimiento o su designado(a) deberá explicar también que cualquier petición de confidencialidad será respetada siempre y cuando y que no le impida al Distrito responder efectivamente a una conducta prohibida y de prevenir una conducta prohibida en el futuro.

### **Acción Informal**

Si la persona afectada y/o la presunta persona involucrada en la conducta prohibida solicitan que el asunto sea resuelto de una manera informal y/o el Oficial de Cumplimiento o su designado(a) creen que el asunto es apropiado para dicha resolución, el Oficial de Cumplimiento o su designado(a) pueden intentar resolver el asunto de manera informal a través de mediación, consejería, u otras maneras no disciplinarias. Si ambas partes sienten que se ha logrado una resolución a través del proceso informal, entonces no necesita tomarse ninguna otra acción de cumplimiento. Ninguna de las partes deberá sentirse obligada a resolver de manera informal un reporte o queja de discriminación/acoso en contra de la ley y cualquiera de las partes puede solicitar un fin al proceso informal en cualquier momento.

La resolución Informal no deberá ser usada para procesar reportes o quejas en contra de un empleado del Distrito y no será usada entre estudiantes donde la ofensa principal incluye asalto sexual u otro acto de violencia.

### **Acción Formal**

Si la resolución informal es inadecuada, no disponible o no exitosa, el Oficial de Cumplimiento o su designado investigará lo antes posible y de manera imparcial las acusaciones para determinar si y/o hasta que punto ha ocurrido la discriminación/acoso en contra de la ley.

El Oficial de Cumplimiento o su designado(a) preparará por escrito los descubrimientos y las recomendaciones, conforme sea apropiado, y los entregará al superintendente dentro de un período de treinta (30) días escolares (de clases) después de que el Oficial de Cumplimiento haya recibido el reporte o queja, o dentro de un período de treinta (30) días después de la terminación del proceso de resolución informal. Las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o su designado(a) serán a manera de consulta y no obligará al superintendente o al distrito a ningún curso de acción en particular o medida de remedio específica. Dentro de veinte (20) días escolares (de clases) después que haya recibido los descubrimientos o recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o su designado(a), el superintendente o su designado(a) determinará si alguna sanción u otra acción, incluyendo acción disciplinaria, es apropiada y debería ser impuesta. También, dentro de veinte (20) días escolares después de haber recibido los descubrimientos y recomendaciones del Oficial de Cumplimiento y su designado(a), y hasta donde lo permita la ley, todas las partes, incluyendo los padres/guardianes de todos los estudiantes involucrados, deberán ser notificados por escrito de los descubrimientos de la investigación y de la determinación del superintendente o su designado(a) referente a las sanciones y/o otra acción tomada para enfrentar el asunto.

### **Apelaciones/Agencias Externas**

Si la persona afectada no está satisfecho(a) con los descubrimientos puestos por escrito o la determinación del superintendente o su designado(a), podría buscar algún remedio o litigación autorizada por la ley.

Las quejas referentes a violaciones del Título I, (raza, origen nacional), Título IX (sexo/género) y Sección 504/ADA (discapacidad) pueden ser completadas directamente con la oficina de los Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204. Quejas referentes a violaciones al Título VII (empleo) y a la ADEA (prohibición de la discriminación por edad en el lugar de trabajo) pueden ser archivadas directamente con la Oficina Federal de la Comisión de Oportunidad de Igualdad de Empleo, 303 E. 17th Ave., Suite 510, Denver, CO 80202, o la Comisión de Derechos Civiles, 1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202.

### **Archivo: AC-E-1 Última Revisión el 24 de Octubre del 2018** **No Discriminación/Igualdad de Oportunidad** **(Notificación)**

En cumplimiento con los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, la Ley de Americanos con Discapacidades, la Ley de No Discriminación por Información Genética del 2008, y la ley de Colorado, el Distrito Escolar St. Vrain Valley RE-1J no discrimina de manera ilegal en base a la raza, el color, el sexo, religión, origen nacional, descendencia, doctrina, edad, estado civil, orientación sexual (lo cual incluye el estado de transgénero), información genética, condiciones relacionadas con embarazo o parto, discapacidad o necesidad de servicios de educación especial en la admisión, acceso a servicios, tratamiento, o empleo en programas educativos o actividades las cuales opera el distrito. La falta de un nivel competente del idioma Inglés no será una barrera para la admisión o participación en programas y actividades del distrito incluyendo programas de educación de carreras profesionales y técnicas.

Los procedimientos de queja han sido establecidos para los estudiantes, los padres, empleados y miembros del público. Las siguientes personas han sido identificadas como los oficiales de cumplimiento para el distrito:

Para los estudiantes del Distrito y miembros de la comunidad:  
Johnny Terrell  
Director Ejecutivo de Servicios a los Estudiantes  
830 South Lincoln Street  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: (303) 772-7700 x 57859  
terrell\_johnny@svvsd.org

Para los empleados del Distrito:  
Damon Brown  
Asistente del Superintendente de Recursos Humanos  
Centro de Servicios Educativos  
395 South Pratt Parkway  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: (303) 776-6200  
brown\_samuel@svvsd.org

**Agencias de Afuera**

Las quejas referentes a las violaciones del Título VI, (raza, origen nacional), Título IX (sexo/género), Sección 504/ADA (Minusválido o incapacitado), puede ser archivada directamente con la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204. Las quejas referentes al Título VII (empleo) y a la Ley ADEA (Prohibiendo la discriminación por edad en el empleo) puede ser completada directamente con la Oficina Federal de la Comisión de Igualdad de Oportunidad de Empleo, 303 E. 17<sup>th</sup> Ave., Suite 510, Denver, CO 80202, o la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, 1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202.

**Archivo: AC-E-2 Revisado el 28 de Octubre del 2015**  
**No Discriminación/Igualdad de Oportunidad**  
(Solicitud de Queja)

No Discriminación/Igualdad de Oportunidad  
(Solicitud de Queja)

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona que Presenta la Queja:  
\_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Resumen de la discriminación o intimidación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre(s) del Individuo(s) que se alegan estar involucrados en una conducta prohibida:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha(s) alegada en que ocurrió la conducta prohibida: \_\_\_\_\_

Nombre(s) del/los testigo(s) que vieron la conducta prohibida:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si otros fueron afectados por la posible discriminación o intimidación prohibida por la ley, favor de dar sus nombres: \_\_\_\_\_

Sus sugerencias referentes a la resolución de la queja: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Favor de describir cualquier acción correctiva que desean sea tomada con respecto a la alegada discriminación o intimidación en contra de la ley. Pueden también proveer otra información relevante con esta queja: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

_____ Firma de Persona Quejándose	_____ Fecha
_____ Firma de la Persona Recibiéndola	_____ Fecha

Emitida: 28 de Mayo del 2008  
Revisada: 28 de Octubre del 2015

### **No Discriminación en Base a una Discapacidad**

El Consejo Educativo está comprometido con la política de no discriminación en base a una discapacidad bajo todas las leyes aplicables, incluyendo, pero no estando limitado a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 20 U.S.C. § 794 ("Sección 504") y la Ley de Americanos con Discapacidades Act, 42 U.S.C. § 12101 et seq. ("ADA"). Sección 504 y la ADA proveen que ningún estudiante calificado con una discapacidad deberá, solamente por razones de su discapacidad, será excluido de la participación, ser negado(a) de los beneficios, o de otra manera ser sujeto a discriminación bajo cualquier actividad o programa del Distrito. El distrito no discrimina ilegalmente en base a una discapacidad en el acceso o admisión, o trato o empleo, en sus programas o actividades. La prohibición en contra de la discriminación incluye una prohibición en contra del acoso u hostigamiento.

#### **No discriminación con respecto a los estudiantes**

El distrito proveerá una educación pública gratis, apropiada a cada uno de sus estudiantes como lo dispone la ley. El distrito no discriminará en contra de ningún estudiante en base a una discapacidad, incluyendo, pero no estando limitado a la exclusión de programas, servicios o actividades curriculares o extracurriculares.

#### **No discriminación en el empleo**

El distrito no discriminará en contra de cualquier individuo calificado(a) en base a una discapacidad en lo que se refiere al reclutamiento de trabajo, procedimientos de la solicitud de empleo o la contratación; avance o terminación del empleo; entrenamiento de trabajo, compensación o beneficios; u otros términos, condiciones o privilegios de empleo. El distrito hará acomodaciones razonables por las limitaciones físicas o mentales de cualquier individuo calificado con una discapacidad quien es un solicitante de trabajo o un empleado, a menos que el distrito pueda demostrar que la acomodación impondrá una dificultad excesiva en las operaciones del distrito o requerirá modificaciones de las funciones esenciales del trabajo en cuestión.

#### **No discriminación con respecto a los padres, los guardianes y los miembros del público**

El distrito hará acomodaciones razonables como lo requiere la ley para miembros del público quienes buscan participar o disfrutar los beneficios de programas, servicios, y actividades del distrito. El distrito hará también acomodaciones razonables como lo requiere la ley para que los padres/guardianes asistan a las actividades y programas curriculares y extracurriculares de sus niños, y participar en la misma base que los padres/guardianes que tienen niños quienes no son discapacitados en asuntos escolares relacionados con sus niños tal como las conferencias de los padres con los maestros, juntas de Plan Individual de Educación, juntas de Sección 504, audiencias de disciplina, y asuntos similares.

#### **Sección 504/ coordinadores ADA**

El director ejecutivo de servicios a los estudiantes servirá como el coordinador del distrito de la Sección 504/ADA con respecto a estudiantes del distrito y miembros del público, y puede ser localizado(a) en 830 S. Lincoln Street, Longmont, Colorado 80501; teléfono (303) 772-7700 extensión 57859. El asistente del superintendente del departamento de recursos humanos servirá como el coordinador del distrito de la Sección 504/ADA con respecto a los empleados del distrito, y puede ser localizado(a) en 395 S. Pratt Parkway, Longmont, Colorado 80501; teléfono (303) 776-6200. Los coordinadores del distrito de la Sección 504/ADA asegurarán el cumplimiento de las leyes aplicables prohibiendo la discriminación en base a la discapacidad, deberán formular procedimientos y guías para implementar y administrar los términos de esta política, coordinarán la investigación imparcial de quejas y de la acción tomada basada en dichas investigaciones, y monitoreará las operaciones y las prácticas del distrito para asegurar el cumplimiento con la Sección 504, la ADA y otras leyes aplicables prohibiendo la discriminación en base a la discapacidad.

#### **Resolución de quejas de discriminación por discapacidad**

Las siguientes opciones de resolución de quejas que alegan discriminación en base a una discapacidad son separadas, distintas y voluntarias. Ni el distrito ni ninguno de sus empleados tomarán represalias en contra de ningún individuo por ejercer sus derechos proporcionados bajo la Sección 504 y/o la ADA, o por participar de buena fe en la resolución de una queja de discriminación por discapacidad bajo esta política.

Los individuos que creen que han sido discriminados ilegalmente por el distrito en base a una discapacidad (o sus padres/guardianes, en caso de los estudiantes menores de 18 años de edad e individuos que no les es posible abogar por si mismos) pueden tratar de resolver sus quejas según lo establecido en esta política. Sea o no que un individuo agraviado archive una queja o de otra manera solicite acción, el distrito es requerido por ley investigar las acusaciones de discriminación ilegal de la cual se tiene conocimiento y tomar los pasos para enfrentar de manera adecuada la discriminación que determine que ha concurrido. En casos donde ha ocurrido discriminación ilegal, el distrito tomará los pasos necesarios para prevenir que no vuelva a ocurrir.

Una audiencia imparcial de debido proceso podrá ser solicitada en cualquier momento para resolver quejas que alegan discriminación en base a una discapacidad referente a la identificación de un estudiante en la Sección 504, la evaluación o colocación educativa de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación.

Además de los procedimientos de reclamo y de la audiencia imparcial de proceso debido descritos a continuación, las quejas que alegan discriminación por discapacidad pueden presentarse en cualquier momento ante un proceso de mediación si es acordado por el acusador y el coordinador adecuado del distrito de la Sección 504/ADA, y/o puede ser archivada en la oficina para los Derechos Civiles ("OCR") del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Información de contacto para la oficina regional de OCR de Denver es: U.S. Department of Education, Cesar E. Chavez Memorial Building, 1244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado 80204; teléfono: (303) 844-5695; TDD: (877) 521-2172; e-mail: OCR.Denver@ed.gov.

### **Procedimiento de queja**

**PASO 1:** El acusador debe completar el formato AC-E-2 (disponible en el Departamento de Servicios a los Estudiantes, el Departamento de Recursos Humanos, las oficinas en cada una de las escuelas del distrito y en la página del distrito en el Internet) y entregar la forma completada al director(a) de la escuela, el director(a) del departamento o con el supervisor del demandante (como sea aplicable). Si el acusador no puede completar el formato debido a una discapacidad u otra razón legítima, el demandante puede pedirle a otra persona que complete la forma de su parte o puede proporcionarle la información necesaria para llenar el formato de manera oral a la persona encargada u oficial adecuado del distrito. El oficial o persona encargada del distrito a quien se le proporcione oralmente la información de la queja documentará la información en el formato, leer la información de regreso al acusador y darle una oportunidad de corregir la información que se le lee de regreso. El director(a)/supervisor(a) reenviará o hará llegar el formato al coordinador(a) adecuado del distrito encargado(a) de la Sección 504/ADA.

Si la discriminación por discapacidad está siendo alegada en contra del director(a)/supervisor(a), el formato deberá ser archivado directamente con el coordinador(a) adecuado del distrito encargado(a) de la Sección 504/ADA, y el asunto procederá posteriormente como está especificado en el Paso 3. Si se alega discriminación en contra uno de los coordinadores del distrito encargados de la Sección 504/ADA, el formato debe ser archivado con el/la otro(a) coordinador(a) del distrito encargado de la Sección 504/ADA, y el asunto procederá como está especificado en el Paso 3.

No se aceptarán quejas que tengan más de noventa (90) días calendario después de la fecha en que haya ocurrido la discriminación alegada, a excepción de las extensiones que se pueden otorgar al demostrar que el acusador fue prevenido de poder completar y archivar la queja como resultado de circunstancias fuera de su control.

**PASO 2:** El designado(a) de los coordinadores encargados del distrito de la Sección 504/ADA deberá inmediatamente conducir una investigación parcial conforme sea necesario para determinar los hechos relevantes, reunirse con la(s) persona(s) alegadas de haber participado en la discriminación para obtener su relato del asunto, y reunirse con el acusador para recibir cualquier evidencia adicional que el acusador desearía presentar para tratar de resolver la queja de manera equitativa. En la conclusión de dicha investigación y de la(s) junta(s), el designado(a) del coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA presentará una determinación hecha por escrito referente a la queja y proporcionará una copia a: (a) el/la acusador; (b) la persona que se alega haber participado en la discriminación; (c) el asistente del superintendente del área responsable de la escuela, departamento o programa en el cual ocurrió la presunta discriminación; y (d) el/la coordinador(a) del distrito adecuado(a) encargado(a) de la Sección 504/ADA. La determinación escrita del designado(a) será completada y proporcionada a los individuos específicos dentro de treinta (30) días calendario después de que el/la coordinador(a) del distrito encargado(a) de la Sección 504/ADA haya recibido la queja.

- PASO 3: Si el acusador no está satisfecho(a) con la determinación escrita de la queja producida por el/la designado(a) del coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA en la conclusión del Paso 2, el acusador puede apelar esa determinación ante el coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA dentro de diez (10) días escolares después de haberlo recibido. La apelación deberá ser por escrito y describir con especificación las bases de cada punto de desacuerdo con la determinación escrita. Si el acusador no puede archivar la apelación por escrito debido a una discapacidad u otra razón legítima, el acusador puede contar con una persona que le ayude o puede describir oralmente las bases de cada punto de desacuerdo con la determinación escrita al coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA. En caso de una apelación oral, el coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA documentará la información proporcionada, la leerá de regreso al acusador y le dará una oportunidad de corregir la información leída.
- PASO 4: El coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA deberá repasar la apelación lo antes posible, llevar a cabo una investigación más profunda y/o juntarse con el acusador conforme lo considere necesario el coordinador(a), y deberá presentar una decisión hecha por escrito referente a la apelación dentro de treinta (30) días escolares después de haber recibido la apelación. Se proporcionarán copias de la decisión escrita del coordinador(a) a: (a) el acusador; (b) la(s) persona(s) presunta(s) de haber participado en la discriminación; y (c) al asistente del superintendente de esa área responsable de la escuela, el departamento o programa en donde ocurrió la presunta discriminación.
- PASO 5: Si el/la acusador(a) no está satisfecho(a) con la decisión hecha por escrito referente a la apelación presentada por el coordinador(a) del distrito de la Sección 504/ADA, el acusador(a) puede buscar cualquier remedio o demanda legal autorizada por la ley.

#### **Procedimiento imparcial de audiencia de debido proceso**

Un padre de familia/guardián puede presentar una petición con el director ejecutivo de servicios a los estudiantes de una audiencia imparcial de debido proceso para resolver una queja que alega discriminación por discapacidad con respecto a la identificación de la Sección 504, la evaluación o la colocación educativa de un estudiante. La petición debe declarar con especificación cada asunto que el acusador desea que se decida a través del proceso de la audiencia, y por cada asunto dicho deberá también declarar el remedio contemplado por el acusador(a). La petición para un proceso imparcial de proceso debido debe ser presentado para no más tardar 180 días calendario después del último día de cuando ocurrió la presunta discriminación, y debe estar por escrito. Si no le es posible al acusador(a) presentar la petición por escrito debido a una discapacidad u otra razón legítima, el acusador(a) puede pedir ayuda a otra persona para que lo haga o podría oralmente declarar cada asunto que desearía que se decidiera al director(a) de servicios a los estudiantes por medio del proceso de audiencia, y por cada asunto dicho el remedio que está buscando. En el caso de una petición oral para la audiencia, el director de servicios a los estudiantes documentará la información proveída, la leerá de regreso al acusador(a) y darle una oportunidad para que corrija la información que se le leyó.

El acusador(a) y el distrito tienen cada uno el derecho de ser representados por un consejero legal en la audiencia imparcial de proceso debido y en conexión con cualquier asunto previo a la audiencia. Si el acusador(a) va a ser representado(a) por un consejero(a) legal en la audiencia, el/ella deberá notificar al distrito de ese hecho al tiempo que la audiencia sea solicitada. Si el distrito va a ser representado por un consejero legal en la audiencia, deberá notificar al acusador(a) de ese hecho dentro de tres (3) días hábiles después de haber recibido la petición de la audiencia. Las partes que eligen ser representadas por un consejero legal serán responsables del pago de todos los costos y tarifas legales que cobre el consejero.

Al recibir el director ejecutivo de servicios a los estudiantes una solicitud apropiada para una audiencia imparcial de proceso debido, el distrito debe designar a un oficial o persona encargada de audiencias quien está bien informado acerca de la Sección 504/ADA. El oficial de audiencias se coordinará con las partes involucradas para establecer una fecha, hora y lugar para la audiencia dentro de treinta (30) días calendario después de la fecha de la petición inicial o tan pronto como sea razonablemente posible; aconsejará a las partes involucradas con anticipación con respecto a los procedimientos de audiencia aplicables y las reglas de evidencia; y emitirá cualquier orden previa a la audiencia que se considere necesaria o aconsejable.

La audiencia imparcial de proceso debido será grabada. Cada parte tendrá el derecho de presentar testigos, documentos y otra evidencia relevante para apoyar su caso. El oficial de audiencias emitirá una decisión por escrito dentro de diez (10) días escolares después de la conclusión de la audiencia que aborda cada uno de los asuntos propiamente presentados. La decisión del oficial de audiencias: (a) se limitará a los asuntos relacionados a la identificación, evaluación, o colocación educativa de la Sección 504/ADA del estudiante; (b) se basará solamente en la evidencia relevante presentada en la audiencia; (c) incluirá un resumen de la evidencia relevante presentada y las razones de la decisión hecha; y (d) se le proporcionará a todas las partes involucradas en la audiencia, incluyendo a los padres/guardianes de cada estudiante. El oficial de audiencias no puede evaluar ni cubrir gastos de abogado relacionados con la audiencia.

Después de que el oficial de audiencias haya emitido su decisión, la grabación de la audiencia de proceso debido, toda la evidencia física y documentada y todos los otros artículos que comprenden la grabación de la audiencia serán regresados al distrito.

Dentro de treinta (30) días calendario después de haber recibido la decisión por escrito del oficial de audiencias, cualquiera de las partes involucradas puede buscar una revisión de la decisión en una corte de jurisdicción competente, conforme lo autorice la ley.

**Archivo: ADC Revisado el 28 de Octubre del 2015**  
**Escuelas Libre de Tabaco**

Para promover la salud general, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal, se prohíbe fumar, masticar tabaco o hacer uso de cualquier otro producto de tabaco por parte del personal, de los estudiantes y los miembros del público en toda la propiedad escolar.

Está también prohibida la posesión de cualquier producto de tabaco por parte de los estudiantes en la propiedad escolar

Para los propósitos de esta política, se aplicarán las siguientes definiciones:

1. "Propiedad Escolar" significa toda la propiedad de la que son dueños, rentan, o de otra manera es usada o contratada por una escuela incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:
  - a. Todas las instalaciones cerradas o techadas y las porciones interiores de cualquier edificio u otra estructura usada para niños menores de 18 con servicios de enseñanza, educativos, o de biblioteca, cuidado de salud rutinario, servicios de cuidado de niños o de desarrollo infantil a edad temprana, así como también para la administración, servicios de apoyo, mantenimiento o almacenamiento. El término no aplica a los edificios usados principalmente como residencias, ejemplo, casas para maestros.
  - b. Todos los terrenos escolares sobre los cuales la escuela tiene bajo control incluyendo aéreas alrededor de cualquier edificio, áreas de recreo, campos deportivos, áreas recreativas, y áreas de estacionamiento.
  - c. Todo vehículo usado por el distrito para transportar estudiantes, personal, visitantes y otras personas.
  - d. En todas las actividades o eventos autorizados por las escuelas
2. "Productos de tabaco" significa:
  - a. Cualquier producto que contiene nicotina o tabaco o es derivado del tabaco y es con la intención de ser ingerido o inhalado o aplicado en la piel de un individuo, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, puros, pipas de tabaco, tabaco eliminado o masticado; y
  - b. Cualquier dispositivo electrónico que pueda ser usado para hacerle llegar nicotina a la persona que está inhalando el dispositivo, incluyendo pero no limitado a un cigarrillo electrónico, puros, cigarrillo, o pipa.
  - c. "Producto de Tabaco" no incluye cualquier producto que haya sido aprobado por una agencia federal apropiada como producto para dejar de usar tabaco.
3. "Uso significa encender, masticar, fumar, ingerir, o la aplicación de cualquier producto de tabaco.

Se colocaran letreros en lugares prominentes en toda la propiedad escolar para notificar al público que se prohíbe fumar o cualquier otro uso de productos de tabaco en conformidad con la ley estatal y las políticas del Consejo Educativo. Esta política será publicada en todos los manuales para los empleados y los estudiantes, publicada en boletines informativos y anunciada en juntas del personal.

Los empleados que sean encontrados estar en violación de esta política serán sujetos a acciones apropiadas de disciplina.

Cualquier miembro del público en general considerado por el superintendente o su designado estar en violación de esta política será aconsejado que se salga de la propiedad del distrito escolar. Las medidas disciplinarias para los estudiantes que violen esta política incluirán la detención en la escuela, revocación de privilegios y la negativa de participación en actividades extracurriculares. Las violaciones repetidas pudieran resultar en suspensión de la escuela. De acuerdo con la ley del estado, ningún estudiante será expulsado exclusivamente por el uso del tabaco.

**Archivo: ECAC Revisado el 11 de Noviembre del 2015**  
**Vandalismo**

El vandalismo es definido como la destrucción de la propiedad. El vandalismo incluye también el uso, la alteración, daño o destrucción sabido o no autorizado de cualquier aparato de tecnología, programas de computadora, programas o datos electrónicos. Los estudiantes que son atrapados cometiendo actos de vandalismo la propiedad escolar pudiera ser suspendido(a) y/o expulsado(a).

Los edificios y terrenos del sistema escolar son construidos y mantenidos con impuestos de contribuyentes de la comunidad y todos los daños causados deben ser pagados de la misma manera. Por lo tanto, el Consejo demanda que cada ciudadano del Distrito, estudiantes y miembros del departamento de policía que cooperen reportando cualquier incidente de vandalismo a la propiedad que pertenece al Distrito y el nombre de la persona o personas que sean responsables. Cada empleado del Distrito deberá reportar al director de cada escuela de cada incidente de vandalismo conocido y si es posible, los nombres de los responsables.

El superintendente, el director o la persona asignada están autorizados para firmar la demanda criminal contra las personas sospechosas de vandalismo contra la propiedad escolar. Los estudiantes quienes intencional o maliciosamente destruyan la propiedad escolar por medio de vandalismo o incendio intencionado, o que sean un peligro a la seguridad de otra persona en la propiedad escolar deben ser enviados a las autoridades de cumplimiento de ley.

Es la intención del Consejo de Educación buscar la restauración por los daños realizados por estudiantes que destruyen propiedad escolar y/o por sus padres o guardianes hasta donde lo permita la ley.

**Archivo: IHAM Revisado el 28 de Octubre del 2015**  
**Salud y Vida Familiar/Educación Sexual**

El Consejo Educativo se compromete a ofrecer una educación de la salud y un programa de servicios de salud completos como parte integral de la educación general de cada estudiante. El programa de educación de la salud debe enfatizar información de la salud contemporánea y enseñar las destrezas y el conocimiento necesario para que los estudiantes entiendan la función y el cuidado del cuerpo humano. Dicha educación debe estar en apoyo de la responsabilidad de los padres y los guardianes para ayudarle a su hijo(a) con el desarrollo positivo de hábitos de salud y sistemas de valores que perduren toda la vida; y proveer apoyo social para sus actitudes y sus creencias.

La meta del programa de educación de la salud es proveerle a los estudiantes información actualizada que sea confiable, verídica, y relevante y destrezas para hacer decisiones saludables referentes a su salud social, física, emocional, y mental. Específicamente, eso incluirá estrategias para apoyar y mantener decisiones saludables en las normas de Bienestar, Adicción y Abuso, Desarrollo del Cuerpo Humano y Sexualidad Humana, Cuidado de Emergencia y de Seguridad, Entendimiento de Diversidad y de la Violencia.

En los cursos de la Educación de la Salud, se les debe presentar información referente a asuntos complejos relacionados con la salud los cuales pueden ser enfrentados en el amplio ambiente escolar así como también en la sociedad. Los estudiantes examinarán la causa y el efecto de decisiones relacionadas con la salud. Cualquier plan de estudios que incluye instrucción acerca de la sexualidad humana deberá ser de acuerdo con la ley aplicable y el plan de estudios académico del distrito.



Además de los requisitos enlistados abajo, las políticas y regulaciones del Consejo Educativo referente a la aprobación de nuevo contenido en el plan de estudios, las unidades y los materiales aplicarán a cualquier curso completo de la educación de la salud ofrecidos por el Distrito:

1. La adopción del plan de estudios, los recursos y los materiales de enseñanza, y los libros de texto en los cursos completos de educación de la salud del distrito seguirán el plan de estudios aprobado y el proceso de aprobación de los materiales y recursos de instrucción.
2. De acuerdo con la ley estatal aplicable, los padres/guardianes del estudiante serán notificados por escrito antes de la participación del estudiante en el curso de educación de la salud. La noticia para los padres/guardianes incluirá un plan funcional detallado de los temas y materiales que se van a presentar.
3. La noticia informará también a los padres/guardianes de los estudiantes que pueden exentar a su hijo(a), cuando se haga la petición, de una porción o porciones específica de la enseñanza por razones que sean contrarias a las creencias y enseñanzas religiosas o creencias muy personales del estudiante o los padres/guardianes del estudiante. Si la petición de la excepción es de una porción específica del plan de estudios que se refiere a la sexualidad humana, no debe darse por parte del padre/guardián cuando solicite la excepción.
4. Los estudiantes serán proveídos con trabajos educativos o actividades alternativas para el crédito correspondiente a esa porción del plan de estudios planeado del cual son exentos.

**Archivo: IHAM-R Revisado el 28 de Octubre del 2015**

### **Educación de la Salud**

La Educación de la Salud cuenta con un contenido específico y con habilidades que son importantes para que los estudiantes entiendan y se comuniquen para poder maximizar una buena salud y minimizar comportamientos negativos de salud. El Distrito ha identificado seis áreas de contenido para un programa completo de educación de la salud. Esas áreas de contenido incluyen:

1. Bienestar (físico, social, mental/emocional y espiritual)
2. Conciencia Acerca de la Violencia
3. Adicción y Abuso
4. Desarrollo del Crecimiento Humano y Sexualidad Humana
5. Conciencia Acerca de la Diversidad
6. Cuidado de Emergencia y de Seguridad

### **Requisitos de Implementación del Plan de Estudios (Curriculum)**

Se seguirán las siguientes propuestas para implementar el plan de estudios de la educación de la salud en el Distrito:

1. Deberá notificarse a los padres/guardianes de todos los estudiantes que los cursos de educación de la salud han sido programados y que ellos pueden solicitar que su hijo(a) sea exento(a) de una porción específica del programa. Se preparará una actividad de aprendizaje educacional que apoye las normas educativas de los estudiantes exentos.
2. Al nivel de la primaria, deben ser separados los niños de las niñas para recibir instrucción relacionada con la sexualidad humana. A este nivel, es preferible que dichos temas sean enseñados por maestros del mismo género sexual. Este requisito de separación del género sexual no le aplica a la secundaria o la preparatoria.
3. La selección y el entrenamiento de los maestros es crítica en la educación de la salud para proveer un acercamiento consistente al plan de estudios. Los maestros y/o profesionales de afuera quienes presenten el plan de estudios requerido deben: (a) sentirse cómodos con el tema y ser capaz de enseñar el plan de estudios y responder a las preguntas de los estudiantes en una manera que apoye a la política de educación de la salud; y (b) contar con una preparación personal en las áreas del tema. Los maestros recibirán información verídica y actual, y estrategias de enseñanza cada año.
4. Cualquier material de suplemento (películas, videos, etc.) o presentaciones (presentadores invitados), usados en los cursos de educación de la salud deben ser consistentes con la política de la educación de la salud. Pueden ser invitados a las clases a cualquier nivel miembros profesionales de la comunidad para que cubran temas de salud específicos, proveyendo que los miembros profesionales de la comunidad han sido aprobados por el Director Ejecutivo del departamento de deportes, artes finas, educación física y la salud. En dicho tipo de situaciones, el/la maestro(a) responsable de la clase debe estar presente durante todo el tiempo de la presentación y durante el tiempo de la plática acerca del tema.

### **Proceso para Exentar de la educación de la salud**

1. La excepción será aprobada de una porción específica del plan de estudios de la educación de la salud por las razones de que el material enseñado sea contrario a las creencias religiosas, los valores y las enseñanzas personales del estudiante o del padre/guardián del estudiante. Si la petición de la excepción es de una porción específica del plan de estudios de educación de la salud que se refiere a la sexualidad humana, no necesitan los padres o guardianes dar una razón necesaria cuando hagan la petición de la excepción.
2. La petición de excepción debe ser hecha a través de un escrito y entregada al director(a)/designado(a) por lo menos con diez (10) días escolares de anticipación de la enseñanza de esa porción del plan de estudios por la cual es hecha la petición de excepción.
3. El director(a)/designado(a) hablará con el/la maestro(a) para determinar la duración del tiempo que estará exento el estudiante. El/La maestro(a) desarrollará una actividad de aprendizaje alternativa que apoye la norma educativa por la cual recibirá crédito el estudiante.
4. El/La director(a)/designado(a) o maestro(a) informará al padre/guardián de la disposición de la petición dentro de un período de diez (10) escolares después de recibida la petición.

**Archivo: IHDA Revisado el 28 de Octubre del 2015**

#### **Inscripción Simultanea**

El Consejo Educativo cree que los estudiantes quienes desean hacer trabajo al nivel posterior mientras que están en la preparatoria debe permitirseles hacerlo. De acuerdo con esta política, los estudiantes de preparatoria pueden recibir crédito por cursos para el cumplimiento de los requisitos de graduación para completar de manera exitosa cursos posteriores a la preparatoria aprobados ofrecidos por instituciones de educación más alta. El departamento de servicios de aprendizaje establecerá procedimientos para la inscripción simultanea.

**Archivo: IKA Revisado el 26 de Junio del 2019**

#### **Sistemas de Calificación/Evaluación**

El Consejo Educativo cree que los estudiantes responderán más positivamente a la oportunidad para el éxito que a la amenaza de fracasar. El distrito buscará lograr, por lo tanto, en su programa de instrucción, que sea reconocido como también que sea posible para los estudiantes. Debe enfatizar el rendimiento académico en su proceso de evaluar el desempeño académico de los estudiantes.

#### **Sistema estatal de evaluación**

La ley estatal y federal exige que los estudiantes del distrito tomen evaluaciones estandarizadas en las áreas de instrucción de Artes de Lenguaje en Inglés, matemáticas y ciencias. La ley estatal exige también que los estudiantes tomen evaluaciones estandarizadas en el área de instrucción de estudios sociales. Por consiguiente, el distrito administrará evaluaciones estandarizadas de acuerdo con los requisitos legales estatales y federales. La ley estatal exige que el distrito adopte políticas y/o procedimientos referentes al uso de lápiz y papel en la porción computarizada de las evaluaciones del estado; de las peticiones de los padres para justificar a sus hijos por no tomar las evaluaciones; y del calendario de evaluación del distrito. Esta política y su regulación acompañante representa el proceso del distrito para que atiendan estos requisitos.

##### **1. Opción de papel y lápiz para tomar pruebas**

El distrito puede determinar que un salón de clases o una escuela específica dentro del distrito use lápiz y papel para completar las porciones computarizadas de una evaluación del estado. Los factores que serán considerados para hacer esta determinación incluyen:

- la capacidad tecnológica y los recursos del salón de clases/escuela en particular;
- las experiencias previas de los estudiantes con evaluaciones computarizadas y hechas por escrito;
- sea o no que la metodología de instrucción de la escuela/salón de clases en particular sea consistente con el uso de evaluaciones computarizadas o evaluaciones hechas por escrito; y
- la logística de administrar la evaluación del estado en diferentes formatos en una escuela o escuelas en particular

Antes de hacer esa determinación, el superintendente o su designado(a) deberá consultar con el director o directores de las escuelas afectadas por esa determinación, así como también con los padres/guardianes de los estudiantes inscritos en el distrito.

Para estudiantes con discapacidades, el uso de un lápiz y papel en lugar de una computadora para completar una evaluación estatal será determinada por el equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) o el equipo del Plan de Acomodamiento 504, de acuerdo con la ley aplicable.

## **2. Petición para exentar**

Un padre/madre/guardián que desea exentar a su hijo(a) de una evaluación o evaluaciones estatales hará esta petición de acuerdo con la regulación acompañante de esta política.

De acuerdo con la ley del estado, el distrito no impondrá una consecuencia negativa sobre un estudiante del cual sus padres/guardianes han solicitado que se exente a su estudiante de una evaluación o evaluaciones estatales. Este proceso de excepción de la política aplicará solamente a evaluaciones estatales y no aplicará a evaluaciones del distrito o en el salón de clases. Los estudiantes justificados por sus padres/guardianes de participar en una evaluación o evaluaciones estatales no deberá serles prohibido que participen en una actividad o que reciban alguna otra forma de reconocimiento que provea el distrito a los estudiantes por participar en la evaluación estatal.

## **3. Compartir resultados de evaluaciones estatales estudiantiles con padres/guardianes**

Es requerido que el Departamento de Educación de Colorado provea información de crecimiento académico de diagnóstico por cada estudiante inscrito en el distrito y por cada escuela pública en el distrito basada en los resultados de la evaluación del estado para los años escolares anteriores. El personal escolar apropiado, incluyendo aquellos que trabajan directamente con los estudiantes, tendrán acceso a los resultados de las evaluaciones de las evaluaciones estatales de los estudiantes y a información de crecimiento académico longitudinal y compartirá y explicará la información a los padres/guardianes de los estudiantes.

### **Sistema de evaluación del distrito**

Además del sistema de evaluación del estado, el distrito ha desarrollado un sistema completo de evaluación que:

- desafía a los estudiantes a pensar de manera crítica, aplica lo que han aprendido y les da la oportunidad de demostrar sus habilidades y conocimientos;
- incluye características de “aviso temprano” que permite que los problemas sean diagnosticados rápidamente para hacerle saber a los estudiantes, los maestros y a los padres/guardianes que es necesario un esfuerzo extra;
- provee a los educadores información válida y confiable sobre el desempeño de los estudiantes y de la escuela, a los padres/guardianes y empleadores; y
- provee datos informativos oportunos y útiles para un mejoramiento en la instrucción y un mejor aprendizaje de los estudiantes, incluyendo opiniones útiles en determinar si el plan de estudios está alineado con las normas académicas del distrito.

De acuerdo con la ley aplicable, el sistema de evaluación del distrito acomodará a estudiantes con discapacidades y a estudiantes que aprenden el idioma Inglés como un Segundo idioma.

Los resultados de las evaluaciones del distrito, en combinación con los resultados de las evaluaciones del estado, serán usados como medida del rendimiento de los estudiantes. Se cree que estos resultados proveerán información válida y oportuna acerca del progreso de los estudiantes en relación con las normas académicas del distrito.

### **Información adicional de evaluación para los padres/guardianes**

De acuerdo con la ley del estado y la regulación acompañante, el distrito distribuirá anualmente a los padres/guardianes un calendario de evaluación y la información relacionada para informarlos acerca de las evaluaciones estatales y del distrito que el distrito piensa administrar durante el año escolar.

### **Sistema de evaluación en el salón de clases**

Las evaluaciones de práctica en el salón de clases estarán alineadas con las normas académicas de educación del distrito y del programa de evaluación. La evaluación es una parte integral de la enseñanza y del proceso de aprendizaje que debe ocurrir continuamente en el salón de clases. El propósito primario de las evaluaciones en el salón de clases será para permitirle a los maestros a que hagan decisiones de enseñanza para los estudiantes de manera continua.

Se les anima a los estudiantes a que participen en auto-evaluaciones informales mientras que estudian e intentan resolver problemas, monitorean su propio progreso y mejoran su aprendizaje.

## **Sistema de Calificación**

El personal administrativo y profesional desarrollarán un sistema de calificación para evaluar y registrar el progreso de los estudiantes y para medir su desempeño académico de los estudiantes junto con las normas académicas del distrito. Los registros y los reportes individuales de los estudiantes deben ser conservados en una forma significativa para los padres/guardianes, así como también para los maestros. El Sistema de calificación deberá ser consistente en todo el distrito en los niveles de grado comparables. Es permitida la calificación de tareas y de evaluaciones en el salón de clases entre compañeros. La intención de esta práctica es enseñar material otra vez en un contexto nuevo y enseñarles a los estudiantes como asistir y respetar a sus compañeros.

El Consejo Educativo aprobará los sistemas de calificación, de reporte y de evaluación conforme sean desarrollados por el personal profesional, por recomendación del superintendente.

El Consejo Educativo reconoce que la calificación y/o sistemas de evaluación en el salón de clases, que son sin embargo efectivos, son subjetivos por naturaleza pero urgen a todos los miembros del personal profesional a que lleven a cabo evaluaciones estudiantiles tan objetivamente como sea posible.

**Archivo: JB Revisado el 24 de Octubre del 2018**

### **Igualdad de Oportunidades Educativas**

Todos los estudiantes del Distrito Escolar St. Vrain Valley deberán contar con oportunidades educativas iguales a través de los programas ofrecidos en el distrito escolar sin importar la raza, el color, la descendencia de sus ancestros, creencia, sexo, orientación sexual (lo cual incluye la condición de transgénero), religión, origen nacional, estado civil, discapacidad, o necesidad de servicios de educación especial. La falta de un nivel competente del idioma Inglés no será una barrera para la admisión o participación en programas y actividades del distrito incluyendo programas técnicos y de carreras universitarias.

Este concepto de igualdad de oportunidades educativas guiará al Consejo Educativo y al personal en la toma de decisiones relacionadas con las instalaciones del distrito escolar, la selección de materiales educativos, el equipo, el plan de estudios y las regulaciones que afectan a los estudiantes. Los estudiantes con discapacidades físicas, y mentales identificadas deberán contar con una educación pública adecuada y gratuita, consistente con los requisitos de las leyes y regulaciones federales y estatales.

Para asegurarse que los programas del distrito están en cumplimiento con las leyes y las regulaciones aplicables, el Consejo Educativo ordena al superintendente o su designado(a) a monitorear seguido las siguientes áreas:

1. Plan de estudios y materiales – revisar las guías del plan de estudios, libros de texto, y materiales suplementarios para perjuicios discriminatorios.
2. Entrenamiento – proveer entrenamiento para estudiantes y el personal para identificar y aliviar problemas de discriminación.
3. Acceso estudiantil – revisar programas, actividades y practicas para asegurarse que todos los estudiantes tengan el mismo acceso y que no sean segregados a excepción de cuando lo permita la ley o las regulaciones.
4. Apoyo del distrito – asegurarse que los recursos del distrito son distribuidos de manera equitativa entre los programas de la escuela incluyendo, pero no limitado a la contratación y compensación del personal, las instalaciones, el equipo y los asuntos relacionados.
5. Instrumentos de Evaluación Estudiantil – revisar los materiales de pruebas, procedimientos, liderazgo y consejería para el estereotipo y la discriminación.
6. Disciplina – revisar los registros de disciplina y cualquier dato informativo para asegurar la implementación y aplicación equitativa de las políticas de disciplina del Consejo Educativo.

Los procedimientos de queja han sido establecidos y se establecen en las Políticas AC, AC-R AC-E-1, y ACE. Todas las quejas relacionadas con la discriminación ilegal en contra de los estudiantes deben ser reportados a:

Johnny Terrell  
Director Ejecutivo de Servicios a los Estudiantes  
830 South Lincoln Street  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: (303) 772-7700 x 57859  
terrell\_johnny@svvdsd.org

### **Hostigamiento/Acoso Sexual a los Estudiantes**

El consejo Educativo reconoce que el hostigamiento o acoso sexual u hostigamiento basado en la orientación sexual puede interferir con el rendimiento académico de los estudiantes y con su bienestar emocional y físico y que prevenir y remediar el hostigamiento sexual en las escuelas es esencial para asegurar un ambiente seguro sin discriminación en el cual los estudiantes puedan aprender. Además, el acoso sexual podría ser reconocido como una manera de discriminación sexual y por lo tanto es una violación a las leyes que prohíben discriminación sexual, como lo establece la política del Consejo Educativo con respecto a la discriminación y el hostigamiento o acoso que va en contra de la ley.

#### **Compromiso del Distrito**

El distrito se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje que es libre de hostigamiento basándose en el género sexual u orientación sexual de un individuo. Como es usado en esta política y definido por el estatuto de Colorado, "orientación sexual" significa la orientación de un individuo hacia la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o una condición de transgénero o la percepción de otro individuo respecto a esto. Será una violación a la política para cualquier miembro del personal que acose u hostigue a estudiantes o cuando los estudiantes acosen u hostiguen a otros estudiantes a través de una conducta o comunicación de naturaleza sexual o de reaccionar en contra de quien sea que reporte acoso u hostigamiento sexual o que participe en una investigación de hostigamiento o acoso.

El distrito investigará todas las indicaciones, reportes informales y quejas formales de hostigamiento sexual hecho por estudiantes, personal o terceras personas y se tomará una acción correctiva apropiada. La acción correctiva incluye tomar todos los pasos razonables para poner un fin al hostigamiento, para que el estudiante acosado recupere su integridad restaurando las oportunidades educativas perdidas, para prevenir que vuelva a ocurrir el acoso y para prevenir la reacción en contra de quien sea que reporte hostigamiento sexual o que participe en una investigación de hostigamiento o acoso.

#### **Hostigamiento/Acoso sexual prohibido**

Insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones de favores sexuales, u otras conductas verbales o no verbales, o físicas de naturaleza sexual podrían considerarse hostigamiento sexual, aun cuando el hostigador y el estudiante siendo hostigado sean del mismo sexo y si el estudiante se resiste o se somete o no al hostigador, cuando:

- La aceptación a tal conducta es hecha explícita o incondicionalmente como término o condición de la participación de un estudiante en un programa o actividad educativa
- La complacencia o el rechazo de dicha conducta por un estudiante es usado como la base para las decisiones educativas afectando al estudiante.
- Dicha conducta es lo suficientemente severa, persistente o frecuente de tal manera que limita la habilidad de un estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o crea un ambiente de aprendizaje hostil o abusivo. Para que un incidente de una sola vez llegue a ser considerado como hostigamiento, debe ser severo.

Cualquier conducta de naturaleza sexual dirigida por un estudiante hacia un miembro del personal o de un miembro del personal a un estudiante es reconocida como algo no bienvenido o no deseado y se considerará como acoso sexual.

Actos de agresión verbal o físico, intimidación o agresión basados en el sexo o la orientación sexual, pero que no incluyen una conducta de naturaleza sexual podrían también ser constituidos hostigamiento o acoso sexual.

Hostigamiento sexual como se define en este documento podría incluir, pero no limitarse a:

1. "bromas" verbales con orientación sexual, abuso, o acoso,
2. presión para actividad sexual,
3. comentarios repetidos a una persona con insinuaciones sexuales,
4. toque no deseado o no bienvenido, tal como palmaditas, pellizcos o roce constante del cuerpo de la otra persona,
5. sugerir o exigir una participación sexual, acompañada por amenazas implícitas o explícitas referente a las calificaciones, o preocupaciones personales similares,
6. violencia sexual.

### **Reportando, investigaciones y sanciones**

Se le anima a los estudiantes a reportar todos los incidentes de hostigamiento sexual a un maestro, consejero o director en su edificio de la escuela y archivar una queja, a través del proceso de quejas y cumplimiento del distrito como se establece en la política AC, AC-R y AC-E-1. Todos los reportes e indicaciones de los estudiantes, empleados del distrito y de terceras personas deben ser enviados al oficial encargado de las quejas identificado en AC-E-1.

Todos los asuntos que involucran reportes de hostigamiento sexual deben permanecer confidenciales en la medida que sea posible, siempre que hacerlo no impida que el distrito responda de manera efectiva al hostigamiento o para prevenir el hostigamiento en el futuro. El archivo de una queja o la denuncia de acoso sexual no debe reflejar sobre el estado del individuo o afectarle sus calificaciones.

En la determinación de que si la conducta sospechada constituye acoso sexual, la totalidad de las circunstancias, la naturaleza de la conducta, y el contexto en el cual la conducta alegada ocurrió será investigado.

Cualquier estudiante encontrado haber causado acoso sexual deberá estar sujeto(a) a disciplina, incluyendo, pero no estando limitado a, ser colocado(a) en un plan de comportamiento, a la suspensión o expulsión, a requisitos de procedimiento aplicable y de acuerdo con la ley relacionada. La conducta de naturaleza sexual dirigida a estudiantes debe, en circunstancias apropiadas, ser reportado como abuso infantil para investigación por las autoridades apropiadas en conformidad con la ley relacionada y la política del Consejo Educativo.

### **Notificación y entrenamiento**

Una notificación de esta política debe ser distribuida a todas las escuelas y departamentos del distrito e incorporarlo en todos los manuales para los estudiantes.

Todos los estudiantes y empleados del distrito deben recibir entrenamiento frecuente relacionado con el reconocimiento y la prevención del acoso sexual. Los empleados del distrito recibirán entrenamiento frecuente adicional relacionado con el manejo de los reportes de acoso sexual.

### **Archivo: JFBA/JFBB Revisado el 24 de Junio del 2015** **Inscripción Abierta**

El Consejo de Educación reconoce que los estudiantes se pueden beneficiar cuando escoge las escuelas a las que pueden asistir dentro del sistema de escuelas públicas que no están limitadas por los límites del Distrito escolar o áreas de asistencia de una escuela en particular. Por lo tanto, se les permitirá a los estudiantes asistir a cualquier escuela o participar en cualquier programa de educación de su elección basándose en espacio disponible, sirviendo a los primeros que se han registrado y que sean elegibles para la inscripción y seguir el proceso de esta política y la regulación acompañante.

### **No Discriminación**

El distrito no deberá discriminar de ninguna manera en contra de la ley en contra de cualquier estudiante que esté solicitando Inscripción Abierta. Las decisiones relacionadas con la solicitud deberán ser hechas de acuerdo con esta política y la regulación acompañante.

### **Inscripción abierta para residentes del distrito**

Los estudiantes pueden solicitar la Inscripción Abierta en una escuela fuera de su área de asistencia y dicha solicitud puede ser aprobada si su solicitud se ha entregado de acuerdo con las regulaciones que acompañan a esta política.

### **Inscripción de un estudiante no residente**

La inscripción de un estudiante que no es residente del distrito puede ser aprobada si la solicitud ha sido entregada de acuerdo con las regulaciones que acompañan a esta política. Cualquier estudiante no residente que esté solicitando la admisión a un distrito en particular o en un programa debe entregar las solicitud y ser aprobada y estar asistiendo a la escuela antes del 1 de octubre del año escolar que están solicitando admisión. Cualquier estudiante que no sea residente que solicite la admisión después de la fecha del 1 de octubre, deben obtener la aprobación antes del asistente del área del superintendente antes de la aceptación. Para los solicitantes que aplican después de la fecha del 1 de octubre, pudiera aplicarse la discreción de el/la directora(a) con la asistencia del superintendente.

### **Educación especial / programas bilingües**

Las solicitudes de los padres o guardianes de estudiantes de educación especial o educación bilingüe para asistir a otra escuela o programa de educación serán consideradas de acuerdo con la regulación acompañante de esta política y la ley aplicable. El distrito se reserva el derecho de asignar estudiantes en un programa de educación especial o bilingüe en una escuela fuera de su área de asistencia a pesar de lo contenido en esta política.

### **Cancelación de la condición de inscripción abierta**

Las inscripciones abiertas son consideradas aprobadas por un año escolar solamente. Sin embargo, si la condición de la escuela permanece abierta de un año escolar al otro, se les permitirá a aquellos estudiantes aprobados a continuar en efecto para el siguiente año escolar sin tener que volver a solicitar la inscripción abierta. Cuando un distrito escolar ha determinado cerrar sus inscripciones abiertas, el distrito se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de cualquier inscripción abierta al final del año escolar si sucediera un sobre cupo de población estudiantil del plantel, de acuerdo con la regulación acompañante.

### **Escuelas cerradas**

Una escuela puede permanecer cerrada para propósitos de inscripción abierta y para admisión de estudiantes no residentes, basadas en el espacio de inscripción, si excede de un 95% de su capacidad o si se proyecta que alcance un 95% de capacidad dentro de los siguientes tres años escolares o por falta de personal educativo dentro de un programa en particular.

La oficina de planificación del distrito identificará a las escuelas que cumplan con los requisitos de escuelas cerradas como se estipula anteriormente. El director de planificación recomendará al superintendente que la escuela cerrada puede abrir sus inscripciones abiertas y admisiones a estudiantes no residentes. El superintendente reportará al Consejo Educativo para el 15 de abril de cada año escolar aquellas escuelas que estarán cerradas a las inscripciones abiertas y a la admisión de estudiantes no residentes.

### **Archivo: JFBA/JFBB-R Revisado el 11 de Abril del 2018** **Inscripción Abierta**

#### **Definición de un estudiante con inscripción abierta**

Un "estudiante con inscripción abierta" es un estudiante que es residente o no residente del distrito que desea asistir a una de las escuelas del distrito en lugar de la escuela dentro de su área de asistencia o distrito escolar de residencia. La Inscripción abierta no es para estudiantes colocados en programas especiales del distrito dentro de las escuelas del Distrito escolar.

El distrito considerará las solicitudes de padres y guardianes de estudiantes que residen o no dentro del distrito pero que desean asistir a una escuela en particular o a un programa de educación dentro del distrito, de acuerdo con la siguiente regulación,

Los estudiantes fuera del distrito serán considerados solamente después de que hayan sido consideradas las peticiones de estudiantes que están dentro del Distrito.

Cuando una escuela ha sido identificada como "abierta" los estudiantes pueden solicitar la inscripción abierta en una escuela fuera del área de asistencia o de su distrito escolar de residencia, y dichas solicitudes pueden ser aprobadas si la solicitud ha sido entregada de acuerdo con esta regulación.

Cuando una escuela ha sido identificada como "cerrada", no se aprobarán nuevas solicitudes de matriculación abierta a excepción de los casos de acuerdo con el proceso de apelación.

#### **Proceso de Aplicación**

##### **Línea de Tiempo/Cronología:**

1. Las aplicaciones serán aceptadas en todas las escuelas comenzando el 1 de Diciembre.
2. El plazo límite para meter aplicaciones será el 15 de Enero.
3. La oficina de planificación determinará y notificará a las escuelas la condición de permanecer abierta o cerrada para antes del 15 de Enero.
4. Los directores de las escuelas informarán a la oficina de planificación respecto a cuantas solicitudes han sido recibidas y hablar acerca del espacio disponible tan pronto como sea posible, o a no más tardar del 10 de Enero.

5. Todos los candidatos serán notificados por escrito, de la escuela en la cual hayan solicitado admisión, del estatus de su solicitud para el 17 de Enero.
6. Los candidatos deben notificar a la escuela para confirmar su aceptación para el 1 de Febrero.
7. Las solicitudes de admisión pueden continuar siendo recibidas después del plazo del 15 de Diciembre (los candidatos serán puestos en una lista de espera si los niveles de personal han sido establecidos y la disponibilidad de espacio pueda ser excedida).
8. Al nivel secundario, las escuelas que permanezcan “abiertas” durante el año escolar solamente podrán aceptar a nuevos estudiantes durante un tiempo de receso para las preparatorias, y durante un receso de trimestre/semestre para las escuelas secundarias (tres días antes y tres días después del receso oficial del trimestre). Además, los estudiantes residentes que desean volver a la escuela en su área de residencia lo harán durante los periodos de calificación designados. Los cambios en las escuelas primarias serán realizados con la aprobación de los directores involucrados. La meta es reducir la cantidad de cambios de escuela dentro de un año académico.
9. Si cualquiera de las fechas mencionadas cae en un fin de semana o un día festivo, la oficina de planificación identificará las fechas alternativas apropiadas.

### **Procedimientos:**

1. Las solicitudes estarán disponibles en cada escuela, en el centro de servicios educacionales de la oficina de planificación, y en la página del distrito en el Internet.
2. El/la directora(a) y/o el personal del distrito son responsables de explicar el proceso de la solicitud y las regulaciones a los padres/ guardianes interesados.
3. Los estudiantes/padres/guardianes pueden solicitar la inscripción abierta en una escuela fuera de su área de asistencia entregando un formato de solicitud completo a la escuela de su preferencia.
4. El/La directora(a) de la escuela que recibe al estudiante hará la decisión si una solicitud es aprobada basándose en el criterio de esta regulación, de la política del Consejo Educativo y de la ley aplicable.
5. El/la directora(a) de la escuela seleccionada es responsable de notificar a los padres/guardianes de la aprobación o negación de una solicitud de admisión.
6. Para los estudiantes residentes tratando de inscribirse en una escuela del distrito fuera de su área de asistencia, el/la directora(a) de la escuela seleccionada notificará a el/la director(a) de la escuela del área de asistencia del estudiante y a la oficina de planificación acerca de la disposición de la solicitud.
7. Después de salir del nivel de primaria o secundaria, un estudiante puede volver a solicitar la Inscripción abierta para el siguiente nivel escolar. La aprobación/negación de dicha solicitud será hecha de acuerdo con esta regulación.

Además, para las solicitudes de admisión de estudiantes que no son residentes del área, lo siguiente aplica también:

1. Los estudiantes no residentes que soliciten la admisión en una escuela o programa deben entregar la solicitud, que sea aprobada y que estén asistiendo a la escuela seleccionada antes del 1 de Octubre del año escolar solicitado. Para las solicitudes presentadas después de la fecha del 1 de Octubre, se puede aplicar la discreción del director(a) con la asistencia de la aprobación del asistente del superintendente.

### **Motivos para la negación de la solicitud de inscripción abierta**

Las solicitudes de Inscripción abierta pueden ser negadas por el/la directora(a) de la escuela seleccionada por cualquiera de las siguientes razones:

1. La escuela se ha identificado como cerrada debido a la falta de espacio o de personal de enseñanza dentro de la escuela.
2. Hay falta de espacio o de personal dentro de un programa en particular o en un nivel de grado en la escuela solicitada.
3. La escuela solicitada no ofrece los programas adecuados o no está estructurada o equipada con las facilidades necesarias para satisfacer las necesidades especiales del estudiante o no ofrece un programa particular solicitado.
4. El estudiante no cumple con el criterio de elegibilidad establecido para la participación en un programa en particular incluyendo requisitos de edad, pre-requisitos de ciertos cursos o niveles de rendimiento académico requerido.
5. El estudiante no es elegible para inscripción porque existen razones de negación o admisión bajo la ley estatal aplicable.
6. La solicitud del estudiante incluye materiales alterados o falsificados, incluyendo pero no estando limitados a falsificaciones referente al domicilio de residencia del estudiante, al historial de disciplina o a las necesidades de programación educativa.



### **Cancelación de una inscripción abierta aprobada**

El director puede cancelar la solicitud de inscripción abierta de un estudiante si el estudiante ha sido expulsado(a) o está en proceso de ser expulsado(a) por ser considerado(a) de mala conducta habitual o debido a serias violaciones a las reglas como lo describe la ley del estado.

Las inscripciones abiertas aprobadas por medio del proceso de apelación por el director de planificación, el asistente del superintendente, el superintendente o el Consejo Educativo, pueden también ser anuladas en casos en los que el estudiante no cumpla con las condiciones predeterminadas establecidas para la aprobación original.

### **Anulación de inscripción abierta**

Los estudiantes aprobados para inscripción abierta son considerados aprobados solamente por un año escolar. Sin embargo, si la condición de la escuela permanece abierta de un año escolar al otro, los estudiantes aprobados serán permitidos que continúen bajo la inscripción abierta aprobada para el siguiente año escolar sin tener que volver a completar una solicitud.

Cuando una escuela del distrito ha sido determinada como cerrada a la inscripción abierta debido a condiciones de sobrepoblación estudiantil o por la eliminación de un programa, el director de planificación del distrito determinará el impacto de las inscripciones abiertas actualmente aprobadas en la escuela consultando con el/la director(a) de la escuela. Si es determinado por el superintendente o su designado que la inscripción abierta deba ser cancelada y que los estudiantes podrán también ser acomodados en las escuelas de su área de asistencia, el/la directora(a) de la escuela notificará a los estudiantes de la anulación de la inscripción abierta antes del 30 de Abril. Los estudiantes tendrán la cancelación de su condición de inscripción abierta en orden inverso de aceptación. Si se determina que la cancelación de la inscripción abierta es necesaria solamente en algunos niveles de grado o programas específicos, la cancelación será limitada a ese nivel de grado o programa y la cancelación se hará en el orden inverso de aceptación. Si la condición de inscripción abierta no es anulada para los estudiantes en escuelas cerradas, deberá permitírseles continuar al próximo año escolar en su escuela de inscripción abierta sin tener que volver a solicitar la inscripción abierta.

Si es necesario, el siguiente orden de anulación tomará lugar hasta que el nivel de inscripción escolar determinado como el adecuado, sea alcanzado.

1. Los estudiantes no residentes serán los primeros casos de inscripción abierta que se evaluarán y se cancelarán.
2. Los estudiantes residentes serán los próximos a ser evaluados y cancelar su inscripción abierta.

### **Cambio en residencia**

1. Los estudiantes de primaria y secundaria que cambien de lugar de residencia durante el año escolar pueden permanecer en la escuela que asisten actualmente hasta el final del año escolar académico.
2. Los formatos de inscripción abierta deben ser completados y guardados para propósitos de mantención de registros para los estudiantes en esta situación.
3. Se requerirá que los estudiantes asistan a la escuela de su nueva área de asistencia el siguiente año escolar a menos que su solicitud para continuar con la inscripción abierta sea aprobada.

### **Consideraciones adicionales**

Los directores de escuelas o de grados cerrados aprobarán solicitudes que cumplan con el siguiente criterio, considerando que los estudiantes cumplan con todos los otros requisitos en esta regulación:

1. Si un estudiante termina dos años en una escuela secundaria en particular y sus circunstancias cambian (ejemplo; domicilio; participación en el programa; etc.), el estudiante será aprobado por el/la directora(a) para que la inscripción abierta para que complete sus años en la misma escuela.
2. Si los padres están construyendo una casa en otra área de asistencia pero la casa no va a ser terminada antes de que inicie la escuela, o si tiene un contrato en una casa del cual el proceso del trámite de compra no va a finalizarse antes de que empiece la escuela, el estudiante será aprobado por el/la directora(a) para la inscripción abierta en la escuela de su nueva área de asistencia.
3. Hermanos de estudiantes a quienes se les ha otorgado la condición de inscripción abierta serán aprobados por el/la director(a), siempre y cuando el/la hermano(a) esté inscrito(a) al mismo tiempo por lo menos el primer año como el estudiante que fue aprobado originalmente.

4. Estudiantes que viven afuera del área de asistencia de la escuela en la cual actualmente atienden, pero que fueron inscritos como resultado de un descuido o error del distrito, serán aprobados por el/la directora(a) para la inscripción abierta. Esto no aplica a los estudiantes que falsifican la solicitud de inscripción para tener acceso a una escuela cerrada.
5. Hijos de empleados del Distrito pueden asistir a la misma escuela en la cual trabajan sus padres/guardianes legales.

### **Apelación de Una Negación**

Cuando el padre/guardián de un estudiante ha solicitado la inscripción abierta en una escuela y dicha solicitud haya sido negada por el/la directora(a), se le informará al padre/guardián que puede apelar la decisión ante el superintendente o su designado(a).

### **Excepciones para los cambios de límites en las áreas de asistencia**

El Consejo de Educación ha adoptado excepciones a esta regulación para los estudiantes afectados por los cambios en los límites en las áreas de asistencia.

Estas excepciones sobrepasan las otras secciones de esta regulación:

1. Escuelas Primarias – Los estudiantes que están actualmente en el 4to grado que serán movidos a una nueva área de asistencia por un cambio en los límites del área de asistencia de la escuela, podrán permanecer en la escuela actual con una inscripción abierta hasta su último grado de primaria bajo inscripción abierta aunque la escuela este abierta o cerrada.
2. Escuelas Secundarias – Los estudiantes del grado 7 quienes cambiarán su asistencia a la nueva escuela secundaria por el cambio de límites, podrán permanecer en la escuela hasta su último grado con una inscripción abierta si la escuela está abierta o cerrada.
3. Escuelas Preparatorias – Los estudiantes de los grados 10 y 11 que se van a mover a una nueva área de asistencia por un cambio en los límites, podrán permanecer en la escuela con una inscripción abierta hasta el último año o dos aunque la escuela esté cerrada o abierta.
4. Escuelas con niveles de Secundaria/Preparatoria – Los estudiantes que actualmente están en los grados 7, 10 y 11 quienes serian movidos a una nueva área de asistencia por un cambio en los límites del área de asistencia podrán inscribirse con una inscripción abierta en la escuela que actualmente asisten para sus últimos año o dos aunque la escuela esta abierta o cerrada.

En todas las cuatro situaciones anteriores, como se mencionó antes, no se aplica a menos que sea aprobado por el asistente del superintendente del área por medio del proceso de apelación. En algunos casos donde una escuela afectada por los cambios en los límites es designada abierta, se seguirán los procedimientos aplicables de inscripción abierta con la excepción de los estudiantes que asistían a la escuela previamente tendrían prioridad sobre los nuevos estudiantes. Después de completar el primer año en la nueva escuela primaria o secundaria y al completar el segundo año en la nueva escuela con niveles de secundaria/preparatoria las escuelas nuevas volverán a aplicar los procedimientos estándar del proceso de inscripción abierta.

### **Actividades Atléticas y Extracurriculares - Elegibilidad**

La elegibilidad para estudiantes a quienes se les ha otorgado el permiso de asistir a otra escuela que no es la escuela en su área de asistencia asignada, deberá ser determinada de acuerdo a las reglas de la Asociación de Actividades de Escuelas Preparatorias de Colorado.

### **Transportación**

La transportación de los estudiantes a quienes se les ha otorgado el permiso para inscribirse de conformidad con esta regulación y la política acompañante será responsabilidad de los estudiantes/padres/guardianes. Si el distrito asigna a un estudiante a un programa de educación especial o bilingüe en una escuela fuera de su área de asistencia, el distrito proporcionará la transportación, si es necesario y de acuerdo con la ley aplicable.

**Archivo: JGA Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Asignación de Estudiantes Nuevos a Clases y a Niveles de Grado**

Los estudiantes nuevos que se transfieran al distrito deberán presentar documentos de asistencia, colocación de grado y progreso académico.

Los estudiantes nuevos que se transfieran de escuelas públicas y de escuelas privadas deberán ser colocados en grados y clases en base a su colocación de grado y créditos de la escuela de la cual están transfiriendo. La escuela que reciba al estudiante nuevo deberá solicitar el archivo completo de la escuela anterior del estudiante.

Las pruebas de rendimiento académico y otras medidas de evaluación como se crea necesario por las autoridades y administradores del distrito pudieran ser requeridos para la colocación apropiada y el reconocimiento de los créditos cuando un estudiante se inscribe después de haber estado en un plan de enseñanza en el hogar o de una escuela privada no acreditada, de acuerdo con la regulación acompañante.

**Archivo: JGA-R Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Asignación de Estudiantes Nuevos a Clases y a Niveles de Grado**

(Estudiantes de Instrucción en Casa o Escuela Privada no Acreditada)

#### **Inscripción y colocación en los grados del K-8**

Los estudiantes con instrucción en el hogar o en escuelas privadas que no son acreditadas que quieran inscribirse en escuelas del distrito (grados K-8) deben completar su solicitud por lo menos dos semanas antes en la escuela que estén solicitando admisión antes del inicio del primer semestre. Esto dará tiempo para tomar pruebas si es necesario y para la colocación apropiada de los estudiantes.

1. Para propósitos de colocación solamente, los estudiantes que deseen inscribirse en los grados del K-8 después de un semestre o más de instrucción en el hogar o asistencia a una escuela privada no acreditada, deben cumplir con lo siguiente:
  - a. Los estudiantes de Kindergarten y primer grado deberán ser aceptados y colocados como cualquier otro estudiante de transferencia de acuerdo a la práctica del distrito.
  - b. Los padres de estudiantes en los grados del segundo al octavo deberán entregar resultados de las pruebas generalizadas aprobadas y presentadas por el distrito en el año escolar actual o del año anterior. Basándose en los resultados de las pruebas o de cualquier otra información proporcionada por el padre, el director determinará la colocación del grado apropiado. Si los resultados no se entregan, se le dará al estudiante una prueba de rendimiento académico el distrito administrará al estudiante una prueba de progreso.
2. Las calificaciones aplicadas a los créditos de transferencia de instrucción en el hogar o en escuela privada no acreditada, se marcarán como "S" (satisfactorio) y "U" (no satisfactorio). El documento de transferencia indicará que el trabajo ha sido completado en una instrucción en el hogar o en una escuela privada no acreditada.
3. Los estudiantes que se vuelvan a registrar en el distrito después de nueve semanas o menos de instrucción en el hogar será colocado en el nivel de grado o en los cursos que tenía si hubiera continuado sin interrupción en el distrito.
4. Si el padre solicita, el director se reunirá con el padre y el estudiante para notificar y explicar su decisión acerca de la colocación del estudiante.

#### **Inscripción y Colocación en los Grados del 9-12**

Estudiantes de instrucción en el hogar o de escuelas privadas que no son acreditadas que quieran inscribirse en los grados del 9-12 deben hacer su solicitud en la escuela solicitada por lo menos 30 días antes del inicio del primer semestre. Esto dará tiempo para que la documentación entregada se evalúe y se acredite para el diploma de la preparatoria del Distrito.

1. Para propósitos de colocación y acreditación hacia los requisitos de graduación, los estudiantes en grados del 9-12 que se registren en el Distrito después de un semestre o más de instrucción en el hogar o en escuelas privadas no acreditadas, deben cumplir con lo siguiente:
    - a. Reunirse con la escuela o oficiales del Distrito para revisar los procedimientos y asegurar las formas necesarias.
    - b. Completar las formas necesarias y organizar y entregar la documentación necesaria acerca del trabajo que ha sido completado y por el cual es requerido para crédito del Distrito. Los documentos deben incluir:
      - Cursos y número de créditos que se han solicitado
      - Información acerca del plan de estudios y métodos de instrucción que se usaron. Los cursos deberán estar calificados apropiadamente, organizados y completos.
      - Horas de instrucción, las cuales deberán ser equivalentes a o más alto que lo que hubiera ocurrido en una escuela preparatoria del distrito.
      - Evidencia de que el estudiante domina el plan de estudios en forma suficiente. Deberá incluir resultados de pruebas, pruebas de materias, papeles y otros ejemplos de trabajo.
- Los oficiales escolares revisarán esta información y determinarán el número de créditos, si alguno debe otorgarse basado en una comparación a las normas del Distrito para otorgar un crédito. So cobrará una cuota de \$50 para esta evaluación.

2. Los créditos serán aceptados solo para cursos electivos comparables a aquellos ofrecidos en las escuelas del distrito.
3. Las calificaciones aplicadas a los créditos de transferencia de instrucción en el hogar o en escuela privada no acreditada, se marcarán como “S” (satisfactorio) y “U” (no satisfactorio). El documento de transferencia indicará que el trabajo ha sido completado en un programa de instrucción en el hogar o en una escuela privada no acreditada.
4. Los estudiantes que se transfieren de una instrucción en el hogar o de alguna escuela privada no acreditada deben obtener un mínimo de 12 créditos en una escuela preparatoria del distrito durante su grado once-Junior y el doce-Senior, incluyendo cinco créditos en las áreas de materias principales. Los estudiante que se transfieren al distrito en el doceavo grado deben obtener créditos en este distrito certificados con la escuela de asistencia previa para graduarse.
5. Los estudiantes que se vuelvan a registrar en el Distrito después de nueve semanas o menos de instrucción en el hogar será colocado en el nivel de grado o en los cursos que tenía si hubiera continuado sin interrupción en la escuela.
6. Los estudiantes inscritos en provenientes de un programa de instrucción en el hogar estarán sujetos a las regulaciones de la Asociación de Actividades Escolares de Preparatorias de Colorado (CHSAA) para calificar para deportes y actividades.
7. Los créditos obtenidos previamente por estudiantes con enseñanza en el hogar en una escuela pública o en una escuela privada acreditada serán aceptados basándose en documentos de transferencia presentados al distrito.
8. A petición del padre/madre, el director se reunirá con el padre y el estudiante para notificar y explicar su decisión referente a la colocación del estudiante.

Los estudiantes de instrucción en el hogar pueden solicitar inscripción abierta para clases que se ofrecen en las escuelas del distrito, mientras reciben la instrucción en el hogar. Un estudiante será aceptado, basándose en la disponibilidad de lugar como lo determina el distrito. Ellos pueden ser aceptados como un estudiante de transferencia bajo el Distrito. Los padres deberán solicitar la información y seguir las guías de inscripción de la escuela seleccionada. Para ser elegible para participar, los estudiantes de instrucción en el hogar deben estar inscritos y estar asistiendo a cursos que puedan ser contados como un estudiante de medio tiempo, durante el período legal de conteo de estudiantes, el cual es de 90 horas de instrucción para el 1st semestre. (ejem, la fórmula es “minutos de instrucción x número de días en el 1er semestre / 60 → 90 horas”).

### **Procedimiento de Apelación**

Si el padre o guardián de un estudiante de instrucción en el hogar quiere apelar por la decisión del crédito y colocación de parte del director, estos pasos se deben seguir:

1. El padre o guardián debe presentar una petición hecha por escrito al director ejecutivo de plan de estudios u otro oficial de administración para revisar la colocación del estudiante una semana después de haber recibido la decisión del director.
2. El director ejecutivo de plan de estudios convocará un comité administrativo de revisión compuesto de tres administradores del nivel apropiado de otros Distritos escolares. El comité reportará sus decisiones al padre o guardián u al director de la escuela no más tarde de 15 días después de haber recibido el pedido.
3. Si el padre o guardián no está satisfecho con la decisión, en una semana, el padre o guardián puede solicitar una audiencia con director ejecutivo de plan de estudios, conforme sea apropiado, del cual su decisión será obligatoria.

## **Ausencias y Justificaciones de Los Estudiantes**

### **Filosofía**

Una de las razones a la que se debe el éxito del estudiante en la escuela, es gracias a una asistencia regular y puntual. Las faltas frecuentes pueden llevar a un bajo desempeño académico, a la falta de desarrollo social y a un posible fracaso académico. La asistencia regular es de extrema importancia para el interés escolar, para un ajuste social y para un buen aprovechamiento escolar, en particular para cerrar la deficiencia en el desempeño académico. La continuidad en el proceso de aprendizaje y la adaptación social es seriamente interrumpida por las faltas excesivas. En la mayoría de las situaciones, el trabajo perdido no puede ser repuesto de manera adecuada. Los estudiantes que tienen una buena asistencia generalmente logran las calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela y son más solicitados en los empleos después de que se salen de la escuela. Al menos por estas razones, el Consejo Educativo cree que un estudiante debe satisfacer dos requisitos básicos para poder obtener crédito completo por la clase: (1) satisfacer todos los requisitos académicos, y (2) exhibir buenos hábitos de asistencia como lo establece esta política. Cuando sea apropiado para el desarrollo, es responsabilidad del estudiante asistir a la escuela. A final de cuentas, sin embargo, la responsabilidad de asegurarse que el estudiante tenga una buena asistencia es responsabilidad de los padres/guardianes. De acuerdo con la ley del estado, es obligación de todos los padres de familia/guardianes asegurarse que todos los niños que están bajo su cuidado y supervisión reciban una educación y entrenamiento adecuados y, si están en la edad obligatoria de asistir a la escuela, que asistan. Las escuelas informarán a los padres/guardianes si la educación de un estudiante está siendo puesta en peligro por la baja asistencia.

Cada año el Consejo Educativo establece la política de asistencia escolar adoptando un calendario escolar. Es requerido que los estudiantes tengan una instrucción actual de contacto de maestro y de alumno de 1,056 horas para estudiantes de secundaria y de 968 horas para estudiantes de primaria durante cada año escolar.

### **Asistencia**

Se espera que los estudiantes sean inscritos al inicio del año escolar, para que asistan regularmente y para estar listos y llegar puntuales a la escuela y a todas las clases durante el día.

### **Faltas o ausencia justificadas**

El director del edificio o su designado justificará las faltas con una razón comprobada. Lo siguiente será considerado:

1. Un estudiante que está temporalmente enfermo o lastimado o de quien su ausencia haya sido aprobada por adelantado por el administrador de la asistencia escolar. Las ausencias programadas con anticipación serán aprobadas solamente en caso que tengan citas o que estén pasando por circunstancias que sean de gravedad las cuales no se pueden arreglar fuera del horario escolar.
2. Un estudiante que está ausente por un período de tiempo programado por adelantado debido a una discapacidad física, mental o emocional.
3. Un estudiante que está en busca de un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión de la escuela.
4. Un estudiante que está asistiendo a alguna actividad patrocinada por la escuela o actividades de naturaleza educativa con aprobación por adelantado por la administración.

Las siguientes pueden ser consideradas faltas justificadas a discreción del director(a) o su designado(a).

1. Enfermedad seria o muerte en la familia.
2. Emergencia o dificultad familiar
3. Vacaciones familiares. (Aunque no se recomiendan, dichas excusas deberán ser arregladas por adelantado con la administración de la escuela. Si el estudiante tiene una baja asistencia o un pobre desempeño académico, el/la directora(a) podría negar una ausencia justificada para el propósito de vacaciones.)
4. Observaciones religiosas cuando sean solicitadas por un padre o guardián.
5. Falta requerida por una autoridad legal o agencia de servicio social (juzgado penal/corte, autoridades juveniles, departamento de salud pública o la policía.)
6. Estudiantes conectados con el servicio militar quienes sus padres o guardianes legales han sido llamados al servicio, fue dado de baja, o regresa inmediatamente del despliegue militar.

El distrito puede solicitar una prueba adecuada referente a las excepciones mencionadas, incluyendo declaraciones por escrito de algún proveedor de la salud.

Si un estudiante está en una colocación fuera de su casa (como está definido ese término en el estatuto de Colorado C.R.S. 22-32-138(1)(h), las faltas debidas a tener que presentarse en la corte o juzgado y la participación en actividades que son ordenadas por la corte serán justificadas. El/La trabajador(a) social asignado(a) al estudiante verificará que la falta del estudiante haya sido por tener que presentarse en la corte o en una actividad ordenada por la corte.

### **Ausencias/faltas injustificadas**

Una falta injustificada es definida como una falta que no está cubierta por una de las excepciones anteriores. Cada falta injustificada será registrada en el expediente del estudiante. Los padres o guardianes del estudiante que está recibiendo faltas injustificadas deberán ser notificados por el Distrito verbalmente o por escrito, por el/la asignado(a) del Distrito o por personal del edificio.

Se les solicitará a los padres que den una explicación por la(s) falta(s) del estudiante ya sea por escrito o de manera verbal. Las ausencias no explicadas dentro de dos días de haber regresado a la escuela serán registradas como faltas injustificadas a menos que existan circunstancias excepcionales o atenuantes como lo determine el administrador del edificio.

En conformidad con la ley, el distrito puede imponer castigos académicos que se relacionen directamente con las clases a las que faltaron mientras que eran injustificadas. Los estudiantes y padres o guardianes pueden apelar ante el asistente del superintendente de esa área o ante su designado para excepciones a esta política o a las regulaciones que le acompañan, proveyendo que ninguna excepción será prolongada si el estudiante falla con el cumplimiento de todos los requisitos impuestos, como condición para conceder cualquier tipo de excepción.

La cantidad mínima de faltas injustificadas en las que un estudiante puede incurrir antes que se inicien procedimientos judiciales para hacer cumplir la asistencia obligatoria es cuatro (4) días en un mes o diez (10) días durante cualquier año escolar.

### **Retraso**

El retraso es definido como la llegada del estudiante sin ninguna justificación apropiada, después de la hora programada en que empieza una clase. Por razón de la naturaleza de interrupción del retraso y el efecto perjudicial sobre los derechos del estudiante que llegó a tiempo sin interrumpir el aprendizaje, se impondrán castigos por retrasos excesivos. Los estudiantes que acumulen 3 retrasos o llegadas tarde injustificadas recibirán un medio día de falta injustificada. Se les notificará a los padres o guardianes de todos los castigos referentes a los retardos.

Los maestros serán responsables de encargarse de hablar acerca de los retrasos como un asunto de organización en el salón de clases. Los retardos excesivos pueden ser referidos a la administración para la consideración como un problema de asistencia.

En una situación inevitable, un estudiante entretenido por otro maestro o administrador no será considerado como un retraso, si el maestro(a) o administrador(a) le da un pase al estudiante para que entre a su próxima clase. Los maestros respetarán los pases presentados en conformidad con esta política.

### **Oficial de Asistencia**

El Consejo Educativo asignará a un oficial de asistencia para ayudarle a los administradores escolares con el cumplimiento de esta política y para ayudar a identificar las razones y causas por la falta de asistencia y las faltas excesivas.

Las provisiones de esta política serán aplicables a todos los estudiantes en el distrito, incluyendo aquellos que estén por encima o por debajo de la edad de asistencia obligatoria como lo es requerido por la ley.

### **Ausencias y Justificaciones de los Estudiantes**

Este procedimiento de asistencia está designado para proveer una guía y un procedimiento para dirigir y mejorar la asistencia del estudiante. Además es reconocido que otro factor importante el cual impacta la asistencia escolar incluye las relaciones positivas que existen entre maestros y sus estudiantes, y la participación continua de los padres. Es la intención del distrito, animar a todos los estudiantes para que tengan una buena asistencia y para que participen en la escuela; sin embargo puede ser necesario como último recurso para implementar pasos los cuales pueden incluir tomar acción legal cuando el nivel de ausencias de un estudiante se vuelve crónico.

#### **Nivel de Escuela Primaria**

Los programas anuales de incentivo pudieran reconocer y premiar a aquellos estudiantes con asistencia anual perfecta, asistencia ejemplar y una asistencia mejorada.

Los pasos por faltas injustificadas pueden incluir, conferencias administrativas, detención, tiempo para reponer el trabajo perdido, contacto con los padres, y la participación de los esfuerzos de Prevención/Intervención al nivel del Distrito

La recuperación o reposición de trabajo atrasado por faltas justificadas o injustificadas, o después de la suspensión de un estudiante, debe ser proveído para cualquier clase a menos que de otra manera sea determinado por el administrador del edificio o a menos que la ausencia sea debido a la expulsión de la escuela del estudiante.

En caso de ambos casos de faltas justificadas o injustificadas, el director o designado hará una cantidad de intentos razonable de comunicarse con los padres o guardianes en un esfuerzo para tratar con los asuntos de la asistencia del estudiante.

#### **Nivel Secundario**

Los programas anuales de incentivos reconocerán y premiarán a aquellos estudiantes con asistencia anual perfecta, asistencia ejemplar y asistencia mejorada.

Los pasos en caso de ausencias injustificadas pudieran incluir conferencias administrativas, detención, suspensión, tiempo para reponer trabajos no entregados, contacto, y la contribución de esfuerzos de prevención/intervención al nivel del distrito.

Los trabajos no entregados que hay que reponer por las faltas injustificadas y las justificadas, o después de la suspensión de un estudiante, será proveída por cualquier clase a menos que de otra manera sea determinado por el administrador del edificio o a menos que la falta sea debido a la suspensión de la escuela del estudiante. El crédito pudiera ser retenido por faltas injustificadas. Los estudiantes que tengan faltas injustificadas pudieran reponer los trabajos no entregados por un 50% del crédito ofrecido.

En caso que ambos tipos de faltas justificadas e injustificadas, el director o su designado hará una cantidad razonable de intentos para ponerse en contacto con los padres/guardianes en un esfuerzo por atender los problemas de asistencia de un estudiante.

Además:

1. En las escuelas preparatorias, 9 faltas injustificadas en una clase dentro de un período de tiempo de 18 semanas (semestre); y/ o 6 faltas injustificadas dentro de un período de 9 semanas (cuarto) puede resultar en la pérdida de los créditos (NC). Los estudiantes con más de 17 faltas pueden ser dados de baja de la clase si su promedio de trabajo acumulado, resulta en una calificación reprobada. Los estudiantes con absentismo crónico pueden ser colocados en un horario flexible y serán referidos a un programa alternativo. Donde existan circunstancias extenuantes, el director o designado puede extender un crédito parcial o completo proporcionando las condiciones específicas establecidas por la escuela.
2. Ya que los estudiantes bajo la edad de 17 años deberán cumplir con los requisitos de la ley de asistencia obligatoria, ellos permanecerán en la escuela sin tomar en cuenta la cantidad de ausencias injustificadas. La cantidad mínima de faltas injustificadas (días) que puede acumular un estudiante antes que se inicie el procedimiento judicial para hacer cumplirla asistencia obligatoria es cuatro (4) faltas injustificadas (días) en cualquier mes o diez (10) faltas injustificadas (días) durante cualquier año escolar.

3. En el caso de ambas faltas justificadas e injustificadas, el director o designado hará una cantidad razonable de intentos para ponerse en contacto con los padres/guardianes en un esfuerzo por atender los problemas de asistencia del estudiante. Como parte de esa comunicación, el director o su designado notificará a los padres/guardianes de cualquier reducción en la calificación y/o pérdida de crédito.
4. Se espera que todos los estudiantes recuperen los trabajos no entregados por razón del ausentismo.
  - a. Los estudiantes con ausencias justificadas se le concederá una cantidad de tiempo razonable para completar y entregar los trabajos no entregados, por lo general dos días por cada día ausente.
  - b. El tiempo permitido para recuperar los trabajos no entregados no se puede extender más allá del final del período de calificación a excepción de un permiso especial otorgado por el director o designado.
  - c. Los estudiantes con ausencias programadas con anticipación deberán hacer los arreglos necesarios antes de la ausencia para el cumplimiento con los trabajos no entregados.
  - d. Los estudiantes con ausencias injustificadas recibirán el 50% de crédito al nivel de la secundaria y de la preparatoria por todo el trabajo que no se haya entregado en las clases porque una suspensión está sujeta al castigo. Los estudiantes serán responsables de enterarse de los conocimientos que se cubrieron y adquirieron durante su ausencia.
  - e. Los padres pueden solicitar una conferencia con la administración del edificio para hablar acerca de las decisiones relacionadas con la política de asistencia. La conferencia deberá ser solicitada dentro de los días de una semana después de la notificación.

### **Notificación de padres/guardianes acerca de las ausencias injustificadas**

El director y /o designado harán todos los esfuerzos necesarios para trabajar muy de cerca con los padres y guardianes para identificar y resolver los problemas de asistencia del estudiante. Sin importar el nivel de grado, las siguientes acciones se llevarán a cabo si las faltas injustificadas de un estudiante alcanzan los niveles identificados.

Después de 3 días injustificados, se enviara una carta general a los padres y guardianes para solicitar una conferencia con los oficiales de la escuela.

Después de 6 días injustificados, se enviara una segunda carta indicando que el estudiante ha violado la política del Consejo Educativo acerca de la cantidad de ausencias injustificadas permitidas antes que el procedimiento judicial sea iniciado y para requerir una reunión con los padres.

Después de 10 días injustificados, se enviara una carta incluyendo una referencia de la ley de asistencia del estado y una notificación que la asistencia del estudiante será supervisada por los próximos 10 días en la cual se tomará una decisión que puede incluir una acción legal.

En todos los casos, las cartas enviadas a los padres o guardianes serán dirigidas a la dirección actual que esta en el archivo del distrito.

**Archivo: JHB Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Ausentismo Escolar**

Si un estudiante está ausente sin una justificación de los padres o guardianes o si el estudiante abandona la escuela o una clase sin permiso del maestro o administrador a cargo, el estudiante será considerado ausente escolar. Un "ausente escolar habitual " será definido como un estudiante que está en la edad de asistencia obligatoria que tenga cuatro faltas injustificadas de la escuela o de la clase en cualquier mes o 10 faltas injustificadas durante cualquier año escolar. Las ausencias por causa de expulsión o suspensión no serán contadas en el total de faltas injustificadas.

Cuando un estudiante es declarado ocioso habitual, la escuela solicitará una junta entre los padres del estudiante y el personal de la escuela apropiada para repasar y evaluar las razones por las que el estudiante está siendo un ocioso habitual.

Deberá desarrollarse un plan para un estudiante que es declarado ocioso habitual con la meta de ayudarlo a permanecer en la escuela. Cuando sea posible, los padres, guardianes o custodios legales deberán participar con el personal del distrito durante el desarrollo del plan. El personal apropiado de la escuela deberá hacer esfuerzos razonables para reunirse con los padres, guardianes o custodios legales para revisar y evaluar las razones del ausentismo escolar del estudiante.



**Exclusiones y Excepciones de la Asistencia Escolar**

**Negativa de Admisión**

El Consejo Educativo o el superintendente pueden negar la admisión a las escuelas del distrito por una causa. Las razones por la negativa de admisión serán aquellas establecidas por la ley. (Ver - Exhibit JF-E.)

Los estudiantes que fueron expulsados de cualquier Distrito escolar durante los 12 meses anteriores o de quien su comportamiento durante los 12 meses anteriores en otro Distrito escolar fue peligroso para el bienestar o seguridad de otros estudiantes o del personal escolar, les puede ser negada la admisión.

El Consejo Educativo proporcionará el debido proceso de ley para los estudiantes y padres / guardianes a través de procedimientos por escrito consistentes con la ley para la negación o admisión a un estudiante.

La política y procedimientos para la negación o admisión serán los mismos que aquellos para la suspensión y expulsión de un estudiante tanto como la misma sección de la ley que regula estas áreas.

**Excepciones de asistencia**

Un niño/niña puede ser exento de la asistencia escolar como sea permitido por la ley de Asistencia Obligatoria de Colorado.

**Conducta del Estudiante**

El Consejo Educativo, de acuerdo con la ley aplicable, ha adoptado un código de disciplina y conducta por escrito basado en el principio en que se espera que todos los estudiantes sigan y respeten las reglas de conducta aceptables y que obedezcan a las personas con autoridad. El código enfatiza ciertas conductas, especialmente las conductas que distraen los salones de clases, son inaceptables y que podrán resultar en una acción disciplinaria. El código se hará cumplir de manera uniforme, justa y consistentemente para todos los estudiantes.

Todas las políticas adoptadas por el Consejo Educativo y todas las regulaciones aprobadas por el Consejo Educativo que contienen las letras "JIC", en el nombre del archivo constituyen la sección de conducta que constituye los requisitos legales del código.

El Consejo Educativo consultará con los padres / guardianes, estudiantes, maestros, administradores y con otros miembros de la comunidad acerca del desarrollo y revisión del código de disciplina y conducta.

El código de conducta y disciplina será proveído a cada estudiante al inscribirse en la primaria, la secundaria y la preparatoria. El distrito tomará medidas responsables para asegurarse que todos los estudiantes están familiarizados con el código. Deberá haber copias del código anunciadas o publicadas o mantenidas en archivo en cada escuela del Distrito. Además cualquier cambio significativo en el código deberá de ser proveído a los estudiantes y anunciarlo o publicarlo a la vista en cada escuela.

En todos los casos, se esperará que los estudiantes se conduzcan en una buena manera manteniendo su comportamiento al nivel de madurez, actuando con el debido respeto para todas las personas con autoridad de supervisión que el Consejo Educativo le concede a todos los empleados del distrito, el propósito educacional considerando la importancia de todas las actividades escolares, el uso ampliamente compartido de la propiedad del distrito, y los derechos y el bienestar de otros estudiantes y del personal. Se esperará que todos los empleados del distrito compartan la autoridad y la responsabilidad para supervisar el comportamiento de los estudiantes y para ver que se comporten de acuerdo con el código de conducta y disciplina.

**Código de Vestir del Estudiante**

Las normas en todo el distrito acerca de la forma de vestir del estudiante son tienen la intención de ayudar a los estudiantes a concentrarse en el trabajo escolar, reducir problemas de disciplina y mejorar el orden y seguridad escolar. El Consejo Educativo reconoce que los estudiantes tienen el derecho de expresarse por medio de su atuendo y apariencia personal; sin embargo, los estudiantes no deberán usar prendas de vestir que se consideren perjudiciales o potencialmente perjudiciales para el ambiente en el salón de clase o para el mantenimiento de la seguridad y el orden de la escuela.

Cualquier estudiante que se considere estar en violación de este código de vestir o las normas de la escuela del individuo, deberá ser requerida que se cambie y se ponga ropa adecuada, o que haga arreglos para que le traigan a la escuela ropa apropiada tan pronto como sea posible y/o quitarse la parafernalia o artículos inadecuados o modificar la apariencia de su cabello. Si el estudiante cumple con el código, no habrá ningún castigo por dicha ofensa.

Si el estudiante no puede obtener ropa adecuada inmediatamente, en la primera ofensa, el estudiante deberá recibir un aviso escrito o verbal y un administrador deberá notificar a los padres o guardianes. El estudiante deberá permanecer fuera de clase o clases a discreción del administrador. En la segunda ofensa, el estudiante deberá permanecer en áreas administrativas de la escuela por el día escolar para hacer el trabajo asignado y deberá llevarse a cabo una conferencia con los padres o guardianes antes de que el estudiante regrese a clase o clases para aclarar las expectativas del Distrito y de la escuela con respecto al vestido y apariencia. Las clases perdidas debido a una segunda ofensa al código de vestir se considerarán similar a la suspensión con respecto a completar el trabajo escolar del estudiante. En la tercera ofensa, el estudiante será sometido a la suspensión u otra acción disciplinaria de acuerdo con la política del Consejo Educativo concerniente a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias.

### **Violaciones al código de vestir del estudiante**

Las siguientes cosas son consideradas perjudiciales para el ambiente en el salón de clase o para el mantenimiento de la seguridad y orden escolar y no son aceptables en los edificios escolares, en los terrenos escolares o en actividades escolares:

1. Cualquier vestido o accesorio que presente una amenaza razonable o peligrosa a la seguridad de otros en el ambiente escolar, ejem., joyería filosa, cadenas, etc.
2. Usar lentes oscuros y / gorras o cachuchas adentro del edificio.
3. Vestido o ropa que revele o exponga cualquier parte privada del cuerpo incluyendo, pero no limitada al estómago, trasero o asentaderas, espalda y busto.
4. Cualquier vestido o ropa, objetos parafernalia (cosas que se refieren a ciertos actos o ceremonias), arreglo personal, joyería, accesorios o adornos corporales que sean o contengan cualquier publicidad, símbolos, palabras, lemas, parches o fotografías que:
  - Se refieran a drogas, o sustancias controladas, tabaco, alcohol o armas
  - Sean de naturaleza sexual o sensual.
  - Debido al color, arreglo, marca u otro atributo, que denote alguna afiliación a pandillas que promuevan el uso de drogas, violencia, actividad ilegal o mala conducta la cual pueda ser perjudicial para la seguridad y bienestar de otros estudiantes.
  - Que son obscenos, profanos, vulgares, lascivos, o legalmente difamatorios.
  - Que amenace la seguridad o el bienestar de cualquier persona.
  - Que de otra manera perturbe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Es requerido que los estudiantes usen calzado apropiado para asegurar la seguridad y la salud de los estudiantes y de los demás mientras que están en la propiedad del distrito.

### **Excepciones y adiciones**

Ropa deportiva apropiada puede ser usada en clases de educación física. Algunos uniformes escolares, uniformes deportivos, por ejemplo, los uniformes de porristas, uniformes de la banda, etc., aprobado por el director pueden ser exentos de la política. Los directores de las escuelas, junto con los comités de responsabilidad escolar, pueden desarrollar y adoptar códigos específicos de vestir que contengan algún criterio adicional o específico para el vestir del estudiante, anticipando que las normas escolares sean constantes con esta política. Además, los directores pueden identificar ciertos eventos u ocasiones por las cuales el código de vestir pueda ser suspendido o modificado, ejem., asambleas, bailes de gala, días espirituales, asistencia a eventos después de escuela, etc.

### **Archivo: JICC Revisado el 24 de Junio del 2015**

#### **Conducta del Estudiante en Vehículos Escolares**

El privilegio de viajar en un vehículo escolar es contingente basado en la buena conducta del estudiante y la observación del código de conducta estudiantil y establece regulaciones para la conducta del estudiante ambos tanto en la parada designada del vehículo escolar así como también al abordar el mismo.

El conductor del vehículo escolar deberá ser responsable por la seguridad de los estudiantes en el vehículo, durante el transporte y al abordar y bajarse del vehículo. Los estudiantes estarán obligados a cumplir con todas las reglas relacionadas con la disciplina, la seguridad y el comportamiento cuando andan en el vehículo de la escuela. El trabajo del conductor del vehículo escolar es la de notificar al Director de Transportación y al director o administrador de la escuela involucrada de cualquier estudiante que persista en violar las reglas establecidas de conducta.

Se les solicita a los padres/guardianes la importancia de una conducta apropiada en el vehículo escolar. Se espera también que apoyen las acciones disciplinarias que son necesarias para ayudar a su niño a cambiar la conducta.

Después de que la debida advertencia ha sido dada a los estudiantes y a los padres/encargados de los alumnos, el Director de Transporte o la persona designada y / o el director de la escuela puede negarle al estudiante el privilegio de viajar en vehículo escolar. La violación de las políticas y de las regulaciones del distrito dentro de un vehículo escolar pudiera también resultar en la suspensión o expulsión del estudiante de la escuela, de acuerdo con la política del Consejo Educativo concerniente a las suspensiones expulsiones y otras intervenciones disciplinarias.

**Archivo: JICC-R Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Conducta de los Estudiantes en Vehículos Escolares**

#### **Ejemplos de una conducta inapropiada:**

La conducta inapropiada que afecta la seguridad y bienestar de los pasajeros de un autobús u otros:

1. No permanecer sentado.
2. Burlarse/hostigar a otros.
3. Pegar, pelear o agredir.
4. Ruidos fuertes innecesarios.
5. Negarse a obedecer al conductor/ insubordinación.
6. Tirar objetos dentro o para afuera del autobús.
7. Abordar y desbordar el autobús inadecuadamente.
8. Uso no autorizado de puertas o equipos de emergencia.
9. Otros comportamientos peligrosos, perjudiciales e inapropiados.

La conducta inapropiada que viola las regulaciones o políticas del Consejo Educativo:

1. Vandalismo o destrucción de propiedad.
2. Gestos obscenos/profanos.
3. Uso de tabaco.
4. Uso de drogas o alcohol.
5. Posesión de un arma.
6. Escupir.
7. Otras conductas inapropiadas o inaceptables.

#### **Consecuencias Mínimas:**

Se espera que todos los estudiantes ejerciten un control de sí mismos, proporcionado con su edad y desarrollo. Generalmente, una conducta inapropiada de estudiantes a nivel secundaria y/o preparatoria de los grados 6 al 12 es más deliberada, peligrosa y/o perjudicial. Debido a su nivel de madurez, se espera que los estudiantes de más edad ejerciten un mayor auto control.

Se acumularán las medidas disciplinarias por una conducta inapropiada. Una advertencia podrá ser otorgada por un tipo de conducta inapropiada seguida por una suspensión por causa de otro tipo de conducta inapropiada.

#### **Primaria**

1ra ofensa: Dependiendo de la naturaleza de la conducta inapropiada, puede o no ser otorgada una advertencia. Una forma de advertencia por lo regular será escrita por el conductor del autobús y enviada a la casa por el estudiante. La forma deberá ser firmada por el padre/guardián y el estudiante, luego regresarla para archivarse en el expediente de la oficina de transportación.

Es primordialmente responsabilidad del conductor del autobús, asegurarse que la forma de advertencia a sido firmada y regresada. Si es necesario, el conductor puede solicitar la ayuda de los administradores escolares o del director de transportación.

Si la forma de advertencia no ha sido regresada y firmada al siguiente día escolar, se le llamará al estudiante a la oficina del director y se comunicarán con el padre/guardián. Por lo regular se esperará que el conductor del autobús esté presente cuando se establezca el contacto. Una copia de la forma de advertencia permanecerá en la escuela, y una segunda permanecerá en la oficina de transportación.

2da ofensa: Por lo regular, resultará en una suspensión de uno o dos días de los privilegios de transportarse en el autobús. Deberá notificarse al padre/guardián antes de la suspensión. El conductor del autobús, primordialmente es responsable de notificar al padre/guardián pero puede solicitar la ayuda de los administradores escolares o del director de transportación.

Una forma de suspensión será enviada a la casa, con copias enviadas a la escuela y a la oficina de transportación. El conductor del autobús se encargará que las copias para la escuela y la oficina de transportación sean entregadas al siguiente día escolar.

3ra ofensa: Por lo regular resultará en una suspensión de tres a cinco días de los privilegios de transportarse en el autobús. Los administradores de la escuela/Distrito junto con el conductor del autobús deberán comunicarse con el padre/guardián antes de la suspensión. Una forma de suspensión será enviada a la casa con copias enviadas a la escuela y a la oficina de transportación.

4ta ofensa: Por lo regular resultará, en una suspensión de los privilegios de transportarse en el autobús por quince días o más, si la conducta inapropiada es comprobada. Los administradores escolares se comunicarán con el padre/guardián antes de la suspensión. Se llevará a cabo una conferencia con los padres antes de que el estudiante reanude sus privilegios de transportación. Esta conferencia usualmente incluirá a los administradores de la escuela/Distrito, al conductor del autobús, al padre/guardián y al estudiante.

La suspensión de los privilegios de transportación pueden incluir todas las rutas de autobús y viajes de paseos o excursiones.

En casos de infracciones en el autobús que involucren drogas, agresión, vandalismo, posesión de arma u otra conducta de seriedad inapropiada, puede considerarse apropiado comunicarse con los oficiales de cumplimiento de la ley para pedir ayuda. También es posible la suspensión/expulsión de la escuela.

En casos de suspensión debido a vandalismo, se deberán hacer los arreglos apropiados para la restitución antes de restablecer los privilegios de transportación.

#### Secundaria/Preparatoria

1ra ofensa: Dependiendo de la naturaleza de la conducta inapropiada, se puede o no otorgar una advertencia. Una seria conducta inapropiada o vandalismo resultará en una suspensión inmediata. Si se da una advertencia, una forma de advertencia por lo regular será escrita por el conductor del autobús y enviada a la casa con el estudiante. La forma de advertencia deberá ser firmada por el padre/guardián y el estudiante, luego regresarla para mantenerse en los archivos de la oficina de transportación.

Es primordialmente responsabilidad del conductor del autobús, asegurarse que la forma de advertencia ha sido firmada y regresada. Si es necesario, el conductor puede solicitar la ayuda de los administradores escolares o del director de transportación.

Si la forma de advertencia no ha sido regresada y firmada al siguiente día escolar, se le llamará al estudiante a la oficina del director y se comunicarán con el padre/guardián. Por lo regular se esperará que el conductor del autobús esté presente cuando se establezca el contacto. Una copia de la forma de advertencia permanecerá en la escuela, y una segunda permanecerá en la oficina de transportación.

2da ofensa: Por lo regular, resultará en una suspensión de uno o dos días de los privilegios de transportarse en el autobús. Deberá notificarse al padre/guardián antes de la suspensión. El conductor del autobús, primordialmente es responsable de notificar al padre/guardián pero puede solicitar la ayuda de los administradores escolares o del director de transportación.

Una forma de suspensión será enviada a la casa, con copias enviadas a la escuela y a la oficina de transportación. El conductor del autobús se encargará que las copias para la escuela y la oficina de transportación sean entregadas al siguiente día escolar.

- 3ra ofensa: Por lo regular resultará en una suspensión de cinco a quince días de los privilegios de transportación. Los administradores se comunicarán con el padre/guardián antes de la suspensión. Una forma de suspensión será enviada a la casa, con copias enviadas a la escuela y a la oficina de transportación. Se llevará a cabo una conferencia con los padres antes de que el estudiante reanude sus privilegios de transportación. Esta conferencia por lo regular incluirá a los administradores de la escuela/Distrito, al conductor del autobús, al padre/guardián y al estudiante.
- 4ta ofensa: Por lo regular resultará en una suspensión de los privilegios de transportación por un mínimo de un semestre; si es necesario, hasta el siguiente año escolar. Se le comunicará al padre/guardián antes de la suspensión de los privilegios de transportación.

La suspensión de los privilegios de transportación todas las rutas del autobús, entrenamiento vocacional y paseos de actividades o excursiones.

En casos de infracciones en el autobús que involucren drogas, agresión, vandalismo, posesión de arma u otra seria conducta inapropiada, puede considerarse apropiado comunicarse con los oficiales de cumplimiento de la ley para pedir ayuda. También es posible la suspensión/expulsión de la escuela.

En casos de suspensión debido a vandalismo, se deberán hacer los arreglos apropiados para la restitución antes de restablecer los privilegios de transportación.

**Archivo: JICDA Revisado el 11 de Octubre del 2017**  
**Código de Conducta**

De acuerdo con la ley aplicable y con la política del Consejo Educativo referente a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes, el director o su designado puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante quien insista en una o más de las siguientes actividades, mientras que está en los edificios escolares, en los edificios del distrito cuando estén siendo transportados en vehículos despachados por el distrito o una de sus escuelas, o durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o el distrito y fuera de la propiedad del distrito, cuando la conducta tenga un nexo con la escuela o cualquier otro evento como parte del plan de estudios o adicional al plan de estudios del distrito:

1. Causar algún daño o intentar hacerlo a la propiedad del distrito o robar o intentar robar propiedad del distrito.
2. Causar algún daño o intentar hacerlo a la propiedad privada o robar o intentar robar propiedad privada.
3. Destrucción voluntaria o vandalismo a la propiedad del distrito.
4. Cometer algún acto el cual si es cometido por un adulto sería considerado robo o asalto como lo define la ley estatal.
5. Cometer extorsión, coerción, corrupción, por ejemplo, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona indispuesta o forzando a un individuo a actuar a través del uso de la fuerza o amenaza de fuerza.
6. Participación en abuso verbal, por ejemplo, poner apodos, hacer comentarios relacionados con la etnicidad, raza, género sexual, orientación sexual, o discapacidad, insultos raciales o étnicos, ya sea oralmente o por escrito o con declaraciones ofensivas hechas en público a un individuo o a un grupo causando una interrupción al programa del distrito o de la escuela o que incite a la violencia.
7. Participación en actividades de "novatadas", por ejemplo, obligar a una actividad física prolongada, obligar a un consumo excesivo de cualquier sustancia, forzando la privación prolongada de sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que imprudentemente pueda poner en peligro la salud o la seguridad de un individuo para propósitos de iniciación en algún grupo estudiantil .
8. Violación a la política del Consejo Educativo acerca de la educación y la prevención del acoso u hostigamiento-bullying
9. Violación a la ley criminal la cual tenga un efecto en el distrito o en la seguridad general o el bienestar de los estudiantes o del personal.
10. Violación de cualquiera de las políticas o las regulaciones del Consejo Educativo, o de las reglas escolares establecidas.
11. Violación de la política del Consejo Educativo acerca de las armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por llevar o poseer una arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.
12. Violación a la política del Consejo Educativo sobre la conducta del estudiante que involucre drogas y alcohol.
13. Violación a la política de las escuelas libre de productos de tabaco del Consejo Educativo
14. Violación a la política del Consejo Educativo que prohíbe acoso sexual o algún otro tipo de hostigamiento.
15. Violación a la política del Consejo Educativo de no discriminación..
16. Violación a la política del Consejo Educativo acerca del código de vestimenta.

17. Violación a la política del Consejo Educativo referente a las pandillas y a las actividades relacionadas con las pandillas.
18. Lanzar objetos (a menos que sea parte de una actividad supervisada por la escuela) que puedan causar o hagan daño corporal o dañar propiedad ajena.
19. Dirigir lenguaje profano, vulgar o gestos obscenos hacia otro estudiante, al personal escolar o a otras personas.
20. Mentir o dar falsa información ya sea verbal o por escrito a un empleado escolar.
21. Participar en la falta de honestidad escolar, la cual incluye pero no está limitada a hacer trampa en una prueba, copiar sin derechos información con derechos de autor (plagio), o colaboración no autorizada con otra persona en la preparación de trabajo hecho por escrito.
22. Hacer una acusación falsa de actividad criminal en contra de un empleado del distrito ante la policía o ante el distrito.
23. Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que sea perjudicial al bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar, incluyendo un comportamiento que crea una amenaza de daño físico al estudiante que exhibe el comportamiento a uno o a otros estudiantes.
24. Interferencia repetida a la habilidad del distrito de proveer oportunidades educativas a otros estudiantes
25. Desobediencia voluntaria continua o desafío abierto y persistente a las autoridades adecuadas incluyendo la negación deliberada de obedecer a un miembro del personal del distrito.

**Archivo: JICDE\* Revisado el 11 de Octubre del 2017**  
**Prevención y Educación de Intimidación-Bullying**

El Consejo Educativo apoya un clima escolar protegido, que conduce a la enseñanza y al aprendizaje que es libre de amenazas, hostigamiento y de cualquier tipo de conducta de intimidación. El propósito de esta política es de promover un acceso consistente y el de ayudar a crear un clima en el cual cualquier tipo de conducta de intimidación u hostigamiento sea considerada inaceptable.

La intimidación es el uso de la coerción o la intimidación para obtener el control sobre otra persona o para causar daño físico, mental o emocional a otra persona. La intimidación puede ocurrir por escrito, por medio de expresión verbal o por vía electrónica, o a través de un acto físico o actividad, de un gesto o del uso de objetos asociados con, o que sean simbólico de, grupos u organizaciones que participan en, o promueven, actividades motivadas por prejuicios los cuales se anticipan de manera razonable resultar en acoso o en intimidación. Se prohíbe la intimidación en contra de cualquier estudiante por cualquier razón, incluyendo pero no limitado a cualquier comportamiento que sea dirigido a un estudiante sobre las bases de su rendimiento académico o de cualquier otra base protegida por la ley federal y estatal, incluyendo la discapacidad, raza, credo, etnicidad, género sexual, orientación sexual (que incluye transgénero y la identificación de género sexual), origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, ya sea que esa(s) característica(s) sea(n) real(es) o percibida(s).

Bullying está prohibido en la propiedad del distrito, en actividades y eventos sancionados por el distrito, cuando los estudiantes están siendo transportados en un vehículo enviado por el distrito o una de sus escuelas, o fuera de la escuela, cuando tal conducta tiene un nexo con la escuela o el distrito, cualquier actividad como parte del plan de estudios del distrito o adicional.

Un estudiante que cometa cualquier acto de intimidación, y / o un estudiante que toma medidas de venganza contra un estudiante, que informa de buena fe un incidente de acoso, está sujeto a la acción disciplinaria apropiada que incluye pero no está limitada a la suspensión, expulsión y/o referencia a las autoridades de cumplimiento de ley. La severidad y el patrón, si existe, de la conducta de intimidación deberá tomarse en consideración cuando se hagan las decisiones disciplinarias. El comportamiento de intimidación que constituye una discriminación ilegal o acoso estarán sujetos a la investigación y disciplina bajo las políticas y procedimientos relacionados del Consejo Educativo. Los estudiantes amenazados por la intimidación, cuando tal conducta puede constituir una discriminación o acoso ilegal, también tienen derechos y protecciones adicionales conforme a las políticas de la Junta y procedimientos referente a la discriminación y el acoso ilegal.

El director de cada escuela deberá desarrollar un programa apropiado que trate con la intimidación de acuerdo a la edad.

El programa deberá estar dirigido hacia el cumplimiento de las siguientes metas:

1. Enviar un mensaje claro a los estudiantes, al personal a los padres / guardianes y a los miembros de la comunidad que no se tolerará la intimidación, ni la venganza contra un estudiante que reporta la intimidación.

2. Para dar entrenamiento al personal y a los estudiantes para tomar pasos positivos para prevenir que ocurra la intimidación.
3. Para implementar procedimientos para una intervención inmediata, investigación y confrontar a los estudiantes involucrados en la conducta de intimidación.
4. Para iniciar esfuerzos para cambiar la conducta de los estudiantes involucrados por medio de volver a educar acerca de una conducta aceptable, discusiones, asesoramiento y las consecuencias negativas apropiadas.
5. Fomentar una asociación productiva con los padres de familia y los miembros de la comunidad para ayudar a mantener un ambiente libre de intimidación.
6. Para apoyar a las víctimas de intimidación por medio de asesoría individual y en grupo.
7. Para ayudar a desarrollar grupos de apoyo estudiantil, habilidades sociales y confianza para todos los estudiantes.
8. Reconocer y elogiar positivamente, conductas de apoyo de estudiantes para ayudarse unos a otros regularmente.

**Archivo: JICEA Revisado el 26 de Septiembre del 2018**  
**Publicaciones Estudiantiles Relacionadas con la Escuela**  
**(Código de Publicaciones Escolares)**

El Consejo Educativo anima a los estudiantes a expresar sus puntos de vista en publicaciones patrocinadas por la escuela mientras se observan reglas por un reportaje responsable y en cumplimiento con esta política y con la ley estatal y federal. Para proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y para apoyar la misión y los propósitos educativos del distrito, se le prohíbe a los estudiantes publicar expresiones las cuales:

- son falsas u obscenas;
- son difamatorias, calumniosas u ofensivas bajo la ley estatal;
- presentan un peligro claro y actual de cometer actos en contra de la ley, violación de reglas escolares o una interrupción material o significativa al orden de las operaciones de la escuela;
- violan los derechos de privacidad de otros;
- amenazan con violencia a la propiedad o a personas; o
- viola los derechos de autor.

Los estudiantes editores de las publicaciones patrocinadas por la escuela serán responsables de determinar las noticias, el contenido de las opiniones y la publicidad de sus publicaciones sujetas a las limitaciones de esta política, de su reglamento que le acompaña y de la ley estatal y federal aplicable. El consultor de las publicaciones dentro de cada escuela será responsable de supervisar la producción de las publicaciones patrocinadas por la escuela y de enseñar y animar la expresión libre y responsable y las normas profesionales del periodismo.

El asesor de las publicaciones cuenta con autoridad para establecer o limitar asignaturas escritas para los estudiantes trabajando con publicaciones y de otra manera dirigir y controlar la experiencia de aprendizaje que se intenta que provean las publicaciones cuando la participación en una publicación patrocinada por la escuela es parte de una clase o actividad escolar para la cual son dadas las calificaciones o los créditos escolares.

**Archivo: JICEC\* Revisado el 26 de Septiembre del 2018**  
**Peticiones Estudiantiles y Distribución de Materiales que no son Parte del Plan de Estudios**

Para entender los valores constitucionales tal como el derecho de libertad de expresión, los estudiantes no deben solamente estudiar dichos principios pero también tener una oportunidad para ponerlos en práctica. Sin embargo, hay limitaciones sobre el derecho de libertad de expresión del estudiante en el ambiente escolar que han sido apoyadas por los tribunales debido a la naturaleza única de la comunidad escolar.

El objetivo de esta política es lograr un equilibrio necesario entre los derechos de expresión de un estudiante y la responsabilidad del distrito de mantener un ambiente escolar ordenado y seguro el cual respete los derechos de los estudiantes, de los miembros del personal y de otros en los terrenos de la escuela y durante actividades patrocinadas por el distrito.

Los estudiantes pueden distribuir materiales que no son del plan de estudios en la propiedad del distrito en persona o de manera electrónica conforme a esta política, su regulación que le apoya y la ley estatal y federal que sea aplicable.

### **Distribución Prohibida**

Los estudiantes no deben circular peticiones o distribuir materiales que no sean del plan de estudios en persona o electrónicamente en la propiedad del distrito, en actividades o eventos patrocinados por el distrito, o a través de la(s) red(es) de trabajo electrónica del distrito que en ellos mismos o en la manera que sea distribuidos:

- crean o amenazan crear una interrupción significativa o interferencia material con las operaciones normales del distrito, las actividades o los eventos del distrito;
- abogar o animar una conducta en contra de la ley o conducta que viola la política del Consejo Educativo, incluyendo pero no limitado a las políticas del Consejo Educativo prohibiendo la discriminación en contra de la ley, acoso y hostigamiento;
- causar o amenazar con causar lesiones a personas o daños a la propiedad; o
- sean obscenos, difamatorios o que violen los derechos privados de cualquier persona.

Los estudiantes que circulen peticiones o distribuyan materiales que no sean del plan de estudios en violación a esta política pudieran estar sujetos a una acción disciplinaria adecuada, incluyendo suspensión y/o expulsión.

No deberán usarse equipo, abastecimientos, o aparatos tecnológicos del distrito para la creación o publicación de dicho material.

El/La director(a) deberá presentarles a cualquier estudiante o estudiantes que deseen circular peticiones o distribuir materiales que no son del plan de estudios una copia de esta política y la regulación que le acompaña.

## **Archivo: JICEC\*-R Revisado el 26 de Septiembre del 2018** **Peticiones Estudiantiles y Distribución de Materiales que no son del Plan de Estudios**

### **Aprobación requerida antes de la distribución**

Los estudiantes que deseen circular en persona o de manera electrónica peticiones o distribuir materiales que no son parte del plan de estudios en la propiedad del distrito o en una actividad o evento patrocinado por la escuela deberán entregar el material a el/la director(a) de la escuela para su aprobación por lo menos con cinco días de anticipación de la fecha programada para su distribución para que puedan ser arreglados los detalles referentes al tiempo, el lugar y la manera de distribución. El/La director(a) o su designado(a) responderán a dichas peticiones dentro de tres días escolares. El/La director(a) está autorizado(a) para recortar este período de tiempo por una buena causa que se muestre.

Es requerido que los estudiantes produzcan por adelantado una copia de las peticiones o materiales que no son del plan de estudios que serán distribuidos para revisión de el/la director(a) solamente para propósito de determinar si el estudiante ha ejercido un razonamiento propio con respecto al contenido de dichas peticiones o materiales y para determinar si contienen información la cual, a juicio de el/la director(a), sea prohibida por la política del Consejo Educativo.

### **Apelación**

Si el/la director(a) no aprueba los materiales para la distribución, el/la director(a) o su designado(a) proveerá una explicación por escrito del porque los materiales no fueron aprobados bajo la política que acompaña este reglamento.

El estudiante podrá entonces apelar la decisión de la siguiente manera:

1. Dentro de 10 días escolares después de haber recibido la decisión del director(a) o su designado(a), el estudiante podrá archivar una notificación de apelación hecha por escrito con el superintendente.
2. El superintendente hará una determinación por escrito dentro de 10 días escolares después de haber recibido la apelación del estudiante.
3. Dentro de 10 días escolares después de haber recibido la decisión del superintendente, el estudiante podrá entregar una apelación escrita al superintendente, haciendo petición de una audiencia ante el Consejo Educativo.



4. El superintendente programará la audiencia en la agenda de la próxima junta regular del Consejo Educativo, la cual generalmente es llevada a cabo dentro de 30 días después de la fecha de la petición archivada para la audiencia.

Después de proporcionarle al estudiante una oportunidad para que sea escuchado(a), el Consejo Educativo compartirá su decisión, la cual será una decisión final.

Las siguientes restricciones aplican a todas las solicitudes de los estudiantes para circular peticiones o para distribuir materiales que no son parte del plan de estudios en propiedad del distrito o en una actividad patrocinada por el distrito:

1. **Lugar.** La circulación de peticiones o distribución de materiales que no son parte del plan de estudios deberá ser en lugares físicos o electrónicos dentro del distrito o en propiedad dentro del distrito como sea designado por el director(a) a excepción de que en ningún evento podrán ser circulados o distribuidos en el salón de clases de ningún edificio ocupado por un grupo programado de manera regular.
2. **Tiempo.** La circulación o distribución puede hacerse hasta media hora antes de clases o durante los periodos programados de manera regular del almuerzo y/o 15 minutos después de que haya sonado el último campanazo. Cualquier otra vez durante el día de clases es considerado ser de interrupción a las actividades normales del distrito.
3. **Tirar Basura.** Todas las peticiones o materiales distribuidos que no son parte del plan de estudios que terminan tirados en la escuela o en terrenos del distrito deben ser recogidos por las personas que los distribuyeron.
4. **Método.** Ningún estudiante podrá de ninguna manera ser obligado(a) o forzado(a) a firmar alguna petición o aceptar algún material que no pertenece al plan de estudios. Como una alternativa, ningún oficial del distrito o estudiante puede interferir con la circulación o distribución de dichas peticiones o materiales distribuidos de acuerdo con este reglamento y la política que le acompaña.

La violación a este reglamento y/o a su política que le acompaña será suficiente causa para negar el privilegio de circular peticiones o distribuir materiales que no pertenecen al plan de estudios en fechas futuras y podrá ser una causa para acción disciplinaria, incluyendo suspensión y/o expulsión.

#### **Archivo: JICF Revisado el 24 de Junio del 2015**

##### **Sociedades Secretas/Actividades en Pandillas**

El Consejo Educativo desea mantener las escuelas del Distrito y a sus estudiantes, libres de amenazas y de la mala influencia de cualquier grupo o pandilla que sea partidario del uso de drogas, de la violencia o del mal comportamiento. El director o designado deberá mantener una supervisión visible, de las instalaciones de la escuela, de los vehículos de la escuela y de las actividades relacionadas con la escuela, para poner un alto a la intimidación que las pandillas dan a los estudiantes y también a los enfrentamientos entre los miembros de diferentes pandillas.

El director o su designado deberá de establecer líneas abiertas de comunicación con las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley para que así puedan compartir información y se apoyen unos a otros mutuamente en este esfuerzo.

Si el director o su designado(a) sospecha que un estudiante pudiera estar envuelto en una pandilla o en actividades relacionadas con pandillas, él/ella deberá comunicar esta sospecha a los padres/guardianes del estudiante.

Cualquier estudiante que por razón de sus actividades haya violado el Código de Disciplina y Conducta, ya sea o no, que ese estudiante esté afiliado con una pandilla, deberá ser tratado de acuerdo con las políticas y regulaciones del Consejo Educativo.

#### **Archivo: JICG Revisado el 24 de Junio del 2015**

##### **Uso de Tabaco de los Estudiantes**

El Distrito Escolar del Valle de St. Vrain está comprometido a mantener altas normas de salud y seguridad. Esta política es el resultado de peligros documentados en los productos de tabaco combinado con el papel educacional que desempeña el Distrito en la comunidad.

De acuerdo a las leyes federales y estatales, está prohibido el uso o posesión evidente y/o demostración de productos de tabaco de parte de los estudiantes mientras estén en la escuela o en propiedad escolar o bajo jurisdicción escolar o mientras participen en eventos patrocinados por las escuelas.

El Distrito conducirá programas de educación diseñados para informar a los estudiantes por completo acerca de los peligros de fumar y de todos los demás productos de tabaco.

Para propósitos de esta política se aplicarán las siguientes definiciones:

1. "Propiedad escolar" significará toda propiedad poseída, rentada, alquilada o de otro modo usado por una escuela, incluidas pero no limitadas a lo siguiente.
  - a. Todas las partes interiores de cualquier edificio u otra estructura usada para la enseñanza, administración, servicio de apoyo, mantenimiento o almacén.
  - b. Todos los terrenos escolares sobre los cuales la escuela ejerce un control incluyendo las áreas que rodean cualquier edificio, áreas de recreo, campos de atletismo, áreas de recreación y áreas de estacionamiento.
  - c. Todos los vehículos usados por el Distrito para transportar estudiantes, personal docente, visitantes u otras personas.
2. "Tabaco" incluirá cigarrillos, puros, pipas, polvo, para masticar, y todos los otros tipos y formas de tabaco preparado en tal manera que sea apropiado para masticar, fumar o ambos. "Tabaco" incluye dispositivos o cualquier otro producto que se utilice para fumar. Los productos de tabaco incluyen cualquier dispositivo electrónico que pueda ser usado para distribuir nicotina a la persona inhalando el dispositivo, incluyendo pero no limitado a un cigarrillo electrónico, un puro, cigarrillo, o una pipa.
3. "Uso" incluyendo el encender, masticar, inhalar, fumar o exhibir cualquier producto de tabaco.

#### **Archivo: JICH Revisado 10 de Octubre del 2018**

#### **Asociación de los Estudiantes con Drogas y Alcohol**

Será una violación a la política del Consejo Educativo y podría ser considerado un comportamiento prejudicial al bienestar o seguridad de otros estudiantes o del personal escolar cuando algún estudiante tenga en su poder, use, venda, distribuya o adquiera o que esté bajo la influencia de una sustancia controlada sin una receta médica.

Para propósitos de esta política, una sustancia controlada incluye pero no está limitada a alcohol, marihuana (médica y de otro tipo), drogas narcóticas, alucinógenos, o drogas o sustancias que alteran la mente o el estado de ánimo, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, anti-depresivos, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia definida como "sustancia controlada" por la ley del estado y la ley federal, o cualquier medicamento sea o no que haya sido recetado, medicina, vitaminas, sustancias homeopáticas, u otras sustancias químicas no tomadas conforme a la política y las regulaciones del Consejo Educativo sobre la administración de medicamentosa los estudiantes, o la política del Consejo Educativo sobre la marihuana médica a estudiantes calificados.

Esta política incluye también sustancias que son representadas por o para un estudiante como cualquier sustancia controlada tal como se define en el párrafo anterior o lo que el estudiante crea que es una sustancia similar. Toda la parafernalia que esté asociada con el uso o distribución de una sustancia controlada está también prohibida y cae dentro de la jurisdicción de esta política y su reglamento que le acompaña.

Esta política aplicará a cualquier estudiante que esté en la propiedad escolar, asistiendo a la escuela, en un vehículo del distrito o en cualquier evento o actividad patrocinada o sancionada por el distrito, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares, o de quien su conducta en cualquier momento o lugar se encuentra ser prejudicial para la seguridad y/o bienestar de los estudiantes o empleados escolares.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones de disciplina que pudieran incluir la suspensión, expulsión, actividades de desviación, y/o referencia a las agencias apropiadas de la aplicación de la ley como se indica en la regulación que acompaña esta política y como es proveído en los manuales de disciplina y conducta estudiantil para cada escuela.

A través de la publicación y distribución de los manuales de disciplina, el Consejo Educativo deberá haber servido una notificación a todos los estudiantes y a sus padres/guardianes acerca de sus derechos y responsabilidades bajo la política del Consejo Educativo.

Las situaciones en las que los estudiantes busquen consejería o información de un miembro del personal profesional para propósito de superación del abuso o dependencia de sustancias deberán ser atendidas de manera individual y no serán consideradas estar en violación de esta política.

La información proveída a los estudiantes y/o a los padres/guardianes acerca de programas de tratamiento del abuso de sustancias u otros recursos deberá estar acompañada de una renuncia o liberación de responsabilidad legal para aclarar que el distrito escolar no acepta responsabilidad financiera por el gasto de evaluaciones de drogas o alcohol o por tratamiento proveído por otras agencias o grupos a menos que de otra manera la ley exija lo contrario.

#### **Archivo: JICH-R Revisado 24 de Junio del 2015**

#### **Abuso de Drogas y Alcohol por los Estudiantes**

Los estudiantes que violen la política del Consejo Educativo JICH estarán sujetos a las siguientes consecuencias disciplinarias.

#### **Violación de tipo A**

Usando, en posesión o estando bajo la influencia de sustancias controladas sin una receta, compartiendo una sustancia controlada o estar en posesión de parafernalia de drogas mientras que están en los terrenos escolares, en vehículos escolares, estando en posesión de parafernalia que esta asociada con el uso de una sustancia controlada en vehículos escolares o en cualquier actividad sea o no que la patrocine la escuela o el distrito dentro o fuera de los terrenos escolares, donde se considere que es perjudicial para la seguridad y/o bienestar de los estudiantes y del personal escolar:

#### **Consecuencias por la primera violación:**

- El estudiante será suspendido/a por un período de hasta cinco días.
- Los padres o guardianes del estudiante se reunirán con el director de la escuela o el designado para hablar acerca de la situación y las consecuencias por la siguiente violación.
- La violación puede ser reportada a la agencia local del cumplimiento de ley de la jurisdicción donde ocurrió el incidente de acuerdo con los requerimientos de la ley estatal.

El director puede estar de acuerdo a diferir o reducir la suspensión del estudiante solamente si el estudiante y padres o guardianes pueden, si el estudiante y el padre / guardián están de acuerdo de asistir a una actividad de educación de drogas. Dicho acuerdo deberá hacerse por escrito durante la reunión con el director o asignado dentro del periodo de suspensión inicial con un "cierto tiempo" establecido para que esta actividad sea completada. Los padres y / o guardianes y estudiante deben asistir con regularidad a esta actividad durante el horario y el lugar establecido o tan pronto como sea posible y / o acordado. El no asistir o no cumplir a esta actividad, que inicialmente fue acordada, causará al estudiante ser suspendido de la escuela.

#### **Consecuencia por la segunda violación:**

- El estudiante será suspendido/a por hasta diez días con la opción de una petición de extensión si fuera necesario y los procedimientos de expulsión pudieran ser iniciados de acuerdo con la Política JKD/JKE-R.
- Se les informará a los padres o guardianes de los estudiantes de la situación por medio de una llamada inicial por teléfono del director o designado seguido de una conferencia personal donde se darán los detalles de los procedimientos de la expulsión y de la posibilidad de aplazar la opción de la expulsión como se provee en esta regulación.
- La violación pudiera ser reportada a la agencia local de cumplimiento de ley de la jurisdicción donde ocurrió el incidente de acuerdo con los requerimientos de la ley estatal.

#### **Violación de tipo B**

Un Tipo de Violación B deberá ser determinada en casos de la venta o distribución de una sustancia controlada. La venta está definida como provisión y/o distribución de sustancias controladas en forma personal o por medio de un segunda persona para remuneración de dinero o de otros artículos tangibles o servicios de valor material. Vender sustancias controladas se deberá considerar perjudicial par el bienestar y/o seguridad de otros estudiantes y para el personal educativo bajo cualquiera de las siguientes circunstancias: mientras permanezca dentro de la escuela o plantel, en los patios escolares durante el día escolar, en los vehículos del distrito, durante la asistencia a cualquier actividad escolar o que sea patrocinada o sancionada ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela; y la venta de una sustancia controlada fuera de los terrenos escolares. Si se encuentra ser perjudicial para la seguridad y/o bienestar de los estudiantes o del personal escolar.

### **Consecuencia de la primera violación y cualquier violación subsecuente (después de la primera vez):**

- El estudiante será suspendido/a por diez días con la opción de una extensión por el superintendente o designado, de acuerdo con la Política JKD/JKE-R.
- Se les informará a los padres o guardianes de los estudiantes de la situación por medio de una llamada inicial por teléfono del director o designado seguido de una conferencia personal donde se darán los detalles de los procedimientos de la expulsión a los padres o guardianes y al estudiante. Se les proporcionará a los padres y guardianes con los detalles escritos del incidente y sus procesos.

### **Objetos de publicidad (parafernalia) para drogas**

Para el propósito de esta política, parafernalia de droga incluye equipo, productos y materiales de cualquier tipo que son usados o tienen la intención de ser usados por un estudiante para fabricar, componer, procesar, distribuir, empaquetar, inhalar o ingerir una sustancia controlada tales como balanzas, (usadas para el uso de pesar o medir sustancias controladas) capsulas o sobres para uso de empaquetado o distribución de sustancias controladas, pipas y otros artículos similares.

Esta regulación aumenta la autoridad otorgada en cualquier lugar ya sea por la política del Consejo o los estatutos estatales y no deberá ser considerada para limitar o suspender otra autoridad.

**Archivo: JICI Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Armas en la Escuela**

El Consejo Educativo determina que la posesión, el uso y/o la amenaza del uso de un arma por parte de un estudiante es perjudicial para la seguridad de los estudiantes y del personal escolar dentro del distrito.

Se prohíbe usar, poseer o amenazar con el uso de un arma peligrosa en la propiedad del distrito, cuando sean transportados en vehículos despachados por el distrito o por una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela, y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier evento que sea o no parte del plan de estudios del distrito sin la autorización de la escuela o del distrito escolar. Una excepción a esta política puede ser hecha para los estudiantes participantes en una actividad o equipo autorizado como parte del plan de estudios que tenga que ver con el uso de armas de fuego.

La Sección 921 del Título 18, U.S.C. define "firearm" (armas de fuego) como:

- a) cualquier arma (incluyendo un arma de arranque) la cual es diseñada o pudiera ser convertida para expulsar un proyectil por medio de la acción de un explosivo;
- b) el marco o recibidor de cualquier arma descrita arriba;
- c) cualquier mofle o silenciador de arma de fuego; o
- d) cualquier dispositivo destructivo.

Sección 921 del Título 18, U.S.C. define "dispositivo destructivo" como:

- a) cualquier explosivo, incendiario, o gas venenoso;
  - 1) bomba
  - 2) granada;
  - 3) cohete que tenga una carga de propulsión de más de cuatro onzas;
  - 4) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza;
  - 5) mina; o
  - 6) dispositivo similar a los dispositivos descritos en los párrafos 1-5 de este apartado del párrafo a.
- b) cualquier tipo de arma la cual pudiera ser convertida para, expulsar un proyectil por medio de la acción de un explosivo u otro propulsor, y la cual tenga cualquier tipo de barril con una salida de no más de un medio de pulgada en diámetro; y
- c) cualquier combinación de partes ya sea diseñadas o con la intención para el uso de la conversión de cualquier dispositivo en cualquier tipo de dispositivo destructivo descrito en los apartados a y b y de donde un dispositivo destructivo pudiera ser fácilmente ensamblado.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión debe ser obligatoria por no menos de un año calendario completo para un estudiante el cual se haya determinado que haya traído un arma de fuego o poseer un arma de fuego en la escuela como violación a esta política. El superintendente pudiera modificar la duración de este requisito federal para la expulsión dependiendo de cada caso en particular. Dicha modificación deberá ser hecha por escrito.

Como se usó en esta política, “arma peligrosa” significa:

- a. Un arma de fuego.
- b. Cualquier arma de postas, de municiones, o de cualquier otro dispositivo, ya sea que funcione o no, diseñado para propulsar proyectiles a través de la acción de un resorte o de aire comprimido.
- c. Un cuchillo con navaja fija con una hoja que mide más de tres pulgadas de largo.
- d. Un cuchillo con resorte de descarga o una navaja de bolsillo con una hoja excediendo tres pulgadas y media de largo.
- e. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material, o sustancia, ya sea con animación o sin animación, que sea usado o con la intención de ser usada para causar la muerte o lesiones corporales de seriedad incluyendo, pero no limitado a, una resortera, una lanza / espada, chacos, nudillos de metal o nudillos artificiales de cualquier tipo.

Los estudiantes que usen, poseen, o amenazan con usar un arma peligrosa como violación a esta política debe estar sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo la suspensión y/o la expulsión, de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente a la suspensión, la expulsión de los estudiantes y otras intervenciones disciplinarias.

### **Replicas de armas de fuego**

Se prohíbe llevar, usar, exhibir activamente, o amenazar con el uso de una replica de un arma de fuego que pudiera ser confundida de manera razonable con un arma de fuego verdadera en la propiedad del distrito, cuando estén siendo transportados en vehículos despachados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinada por la escuela o el distrito, y de la propiedad de la escuela cuando dicha conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento que sea parte o no del plan de estudios sin la autorización de la escuela o del distrito escolar. Los estudiantes quienes violan esta provisión de la política pudiera estar sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo pero no limitado a la suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente a la suspensión, expulsión de los estudiantes y otras intervenciones disciplinarias.

Un estudiante puede buscar autorización previa de el/la director(a) del edificio para llevar, traer, usar o poseer una replica de un arma de fuego que pudiera ser confundida razonablemente con un arma verdadera en la propiedad de la escuela para propósitos de actividades relacionadas o no con la escuela. La falta de atención de un estudiante de obtener dicha autorización previa es una violación a esta provisión de la política y pudiera resultar en acciones disciplinarias, incluyendo pero no estando limitado a la suspensión y/o la expulsión, de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente a las suspensiones, expulsiones de los estudiantes y otras intervenciones disciplinarias. La decisión de el/la director(a) de negarle o permitirle a un estudiante que lleve, traiga, use o posea una replica de un arma de fuego que pudiera ser confundida de manera razonable con una arma de fuego verdadera en la propiedad de la escuela será final.

Los administradores considerarán las violaciones a esta provisión de la política dependiendo de cada caso para determinar si es apropiada la suspensión, la expulsión o alguna otra acción disciplinaria basándose en los hechos individuales y en las circunstancias involucradas.

### **Restricciones Locales**

El Consejo Educativo determina que precauciones extras son importantes y necesarias para proveer la seguridad de los estudiantes. Por lo tanto, se prohíbe usar, poseer, o amenazar con el uso de un cuchillo, sin importar el tamaño de la hoja, en la propiedad del distrito, cuando sean transportados en vehículos despachados por el distrito, o por una de sus escuelas durante un evento o una actividad patrocinada por la escuela o por el distrito, y fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tenga una conexión razonable con el evento de la escuela o del distrito escolar sea o no parte del plan de estudios sin la autorización de la escuela o del distrito escolar.

Los estudiantes que violen la provisión de esta política será sujeto a acciones de disciplina, incluyendo la suspensión y/o la expulsión, de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente a la suspensión, expulsión de los estudiantes, y otras intervenciones de disciplina.

### **Mantenimiento de Registros**

El distrito mantendrá registros que describan las circunstancias involucrando la expulsión de los estudiantes quienes traen armas a la escuela incluyendo el nombre de la escuela, la cantidad de estudiantes expulsados quienes traen armas a la escuela incluyendo el nombre de la escuela, la cantidad de estudiantes expulsados y los tipos de armas involucradas como lo requiere la ley..

## **Referencia a las Autoridades del Cumplimiento de la Ley**

De acuerdo con la ley aplicable, el personal de la escuela referirá a cualquier estudiante quien traiga a la escuela un arma de fuego o cualquier arma a la escuela sin la autorización de la escuela o del distrito con las without authorization of the school or the district to law enforcement.

**Archivo: JIH Revisado 24 de Junio del 2015**

### **Interrogaciones, Registros/Búsquedas, Entrevistas y Arrestos de un Estudiante**

El Consejo Educativo busca mantener un clima en las escuelas que sea conveniente para aprender y que proteja la seguridad y el bienestar del personal y de los estudiantes. Para lograr esta meta, será necesario que el personal escolar conduzca un registro o búsqueda en la persona del estudiante y en la propiedad personal para tomar o apoderarse de cualquier contrabando o propiedad que se considere peligrosa para la seguridad y bienestar de los estudiantes y del personal.

### **Búsquedas conducidas por el personal escolar**

Los registros pudieran ser conducidos por el director o asignado quien tiene bases razonables para sospechar que un registro otorgará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando las leyes o las reglas. Cuando existe una base razonable para un registro, el director o su designado puede conducir el registro en un estudiante y/o en su propiedad personal mientras esté en propiedad escolar o durante una actividad escolar bajo las circunstancias señaladas posteriormente en esta política y puede tomar o apoderarse de los materiales de contrabando.

Cualquier registro conducido por el director o asignado deberá respetar la privacidad del estudiante y no ser más indiscreto de lo necesario, considerando la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Cuando sea posible, el estudiante deberá ser informado de la razón o razones para conducir el registro y deberá solicitarse el permiso del estudiante para conducir el mismo. Sin embargo, si un estudiante se niega a otorgar el permiso, no detendrá que el registro se lleve a cabo. La falta de cooperación de un estudiante para que el director o su designado conduzca el registro será considerada base para acción disciplinaria.

Se deberá preparar un reporte por un miembro del personal escolar que condujo el registro explicando las razones de la misma, los resultados y los nombres de cualquier testigo. Si el registro produce evidencia para ser usada como base para una acción disciplinaria, el reporte deberá archivar en el archivo acumulativo del estudiante.

### **Definiciones**

1. "Bases razonables" es la norma para llevar a cabo el registro por un director en propiedad escolar o en actividades de la escuela o del distrito llevado a cabo por el director o su designado. Las bases razonables deberán basarse en hechos proporcionados por un informante confiable o por observación personal la cual puede causar que el director o asignado crea, basado en su propia experiencia, que el registro de un lugar o una cosa, en un estudiante en particular, llevará al descubrimiento de evidencia de violación de leyes o reglas. Las bases razonables requieren más que un solo presentimiento.
2. "Contrabando" consiste de todas las sustancias o materiales prohibidos por la ley o las reglas incluyendo pero no limitado a las drogas, armas, navajas, o cualquier arma y dispositivo para incendiar y/o cualquier propiedad personal, la cual el director o asignado considere potencialmente peligrosa para la seguridad o bienestar de los estudiantes y del personal.

### **Inspecciones de la propiedad escolar; inspecciones caninas**

Los casilleros, escritorios y otras áreas de almacén son propiedad escolar y permanecerán bajo el control de la escuela todo el tiempo. La propiedad escolar proporcionada para el uso de todos los estudiantes está sujeta a inspección a cualquier hora, limpieza, acceso para mantenimiento y búsquedas como se establece en esta política.

Los estudiantes deben asumir responsabilidad total por la seguridad de sus casilleros y otras áreas de almacén de la manera que se ha aprobado por la administración. Los estudiantes serán responsables de cualquier contenido en los escritorios y casilleros.

El director o su asignado pueden conducir búsquedas en un escritorio, casillero o área en particular. Cuando sea posible, otra persona deberá ser testigo de la búsqueda.

Para poder asegurar las escuelas y la propiedad escolar como un lugar razonablemente seguro y libre de drogas, es apropiado implementar una política para el uso de perros entrenados especialmente para asistir en detectar la presencia de drogas de contrabando, alcohol, y materiales explosivos en las instalaciones escolares. Lo siguiente aplicará cuando se lleven a cabo limpiezas e inspecciones usando perros entrenados de manera especial:

1. Cada inspección canina será autorizada solamente por el director del edificio o su designado(a), y utilizará perros entrenados especiales y aprobados por el distrito.
2. Las inspecciones caninas de las instalaciones del distrito y de la propiedad no son consideradas “búsquedas” y pueden ser conducidas en la propiedad del distrito en cualquier momento con o sin tener sospechas razonables.
3. Los perros autorizados y entrenados de manera especial pueden ser usados para registrar los armarios, los escritorios, los vehículos que estén en la propiedad del Distrito, o los vehículos del Distrito. En ningún momento tendrán contacto directo los perros entrenados de manera especial con algún estudiante o las pertenencias personales de algún estudiante. Por lo tanto, dichos registros o búsquedas son llevadas a cabo de una mejor manera antes y después de las horas de clases cuando los estudiantes no estén presentes.
4. Las inspecciones caninas deben ser conducidas en presencia de un oficial de las autoridad local o policía y de uno de los miembros del equipo administrativo.
5. Una alerta canina de la posible presencia de contrabando constituirá una sospecha razonable para que el personal de la escuela inicie los procedimientos de registro de la propiedad personal como está descrito en esta política.

### **Registro de la persona del Estudiante**

El director o su designado puede registrar a un estudiante en propiedad escolar o durante actividad escolar si el director tiene bases razonables para dicha acción. Por ejemplo, si el director tiene razón para creer que el estudiante está en posesión de contrabando.

La acción de registrar a una persona deberá estar limitada a los bolsillos del estudiante, cualquier objeto que esté en posesión del estudiante como un bolso, mochila, maleta, y/o registrar por encima de la ropa del estudiante.

Las búsquedas o registros en las personas deberán conducirse en un cuarto cerrado por un empleado del Distrito del mismo sexo del estudiante que se está investigando. Cuando menos un empleado, pero no más de tres empleados, del mismo sexo del estudiante que se está investigando deberá estar presente como testigo pero no puede participar en la búsqueda o registro.

El padre o tutor del estudiante investigado deberá ser notificado tan pronto como sea razonablemente posible. Ningún empleado del Distrito deberá conducir un registro a un estudiante desnudo. Registros a personas que necesiten quitarse su ropa que no sea otro nada más que su ropa exterior como su chamarra, abrigo o chaqueta, o zapatos o calcetines deberán referirse a un oficial del cumplimiento de ley de acuerdo con esta política.

### **Confiscación de artículos**

Cualquier propiedad personal encontrada durante el registro llevado a cabo por oficiales escolares, lo cual es evidencia de una violación de las leyes de las reglas escolares, de las políticas del Consejo Educativo, o la cual por su presencia presenta un peligro inmediato de daño físico puede ser:

1. Confiscada u ofrecida como evidencia en el procedimiento de expulsión o suspensión.
2. Regresada a los padres o tutores del estudiante que fue investigado.
3. Entregada al oficial del cumplimiento de ley de acuerdo con esta política.

### **Participación de oficiales del cumplimiento de ley**

El director o asignado puede solicitar la asistencia de un oficial de cumplimiento de ley para la investigación o registro en cualquier área de la propiedad escolar para identificar o desechar cualquier cosa encontrada en el curso del registro conducido de acuerdo a esta política. Las autoridades de cumplimiento de ley que están involucradas en la búsqueda, conducirán la misma bajo normas de ley criminal en lugar de las provisiones establecidas en esta política.

Cuando los oficiales responden a dicha solicitud, ningún empleado del Distrito deberá asistir ni participar en ninguna búsqueda o registro a menos que esté bajo la orden del oficial de cumplimiento de ley. Las búsquedas por medio de perros olfateando pueden conducirse solamente por medio de los oficiales de cumplimiento de ley.

Si el personal de cumplimiento de ley solicita permiso del director para registrar a un estudiante, la propiedad del estudiante o propiedad escolar, para obtener evidencia relacionada a actividades criminales, el director deberá pedir al policía que muestre una orden válida para la búsqueda o registro a menos que:

1. Halla un consentimiento no obligatorio del estudiante.
2. Halla una causa y circunstancias probables que tomen el tiempo para obtener la orden para el registro que pudiera obstruir el propósito del mismo.
3. Se haya hecho un arresto válido y la búsqueda o registro sea un incidente del mismo arresto o se ha creado el potencial para una lastimadura a los estudiantes u otros;
3. La búsqueda es un incidente para un arresto y está limitado a la persona y sus alrededores inmediatos.

### **Entrevistas/interrogación**

Cuando los oficiales del cumplimiento de ley solicitan un permiso para entrevistar a estudiantes quienes son víctimas o testigos de un crimen cuando los están en la escuela o participando en actividades escolares, el director o designado deberá estar presente y se les debe notificar a los padres o guardianes. Si durante el transcurso de la entrevista, se sospecha que el estudiante pudiera estar involucrado en haber cometido un acto criminal, se pondrá en pausa la entrevista hasta que estén presente los padres/guardianes del estudiante a menos que el joven sea emancipado como lo determina la definición de la ley del estado.

Las autoridades del cumplimiento de la ley pudieran interrogar a un estudiante que sea sospechoso de cometer un acto criminal cuando los estudiantes estén en la escuela o participando en actividades de la escuela. El padre/guardián del estudiante debe estar presente durante la interrogación a menos que exista una emergencia. Si el padre/guardián o el estudiante se rehúsa a aceptar ser cuestionado, las autoridades policíacas determinarán el curso de acción a ser perseguido.

Se hará un esfuerzo razonable para no llamar la atención hacia el estudiante siendo interrogado llevando a cabo la interrogación en privado y con la menor interrupción posible al horario.

### **Apelaciones**

Dentro de cinco días después de la búsqueda o registro, el estudiante puede apelar la decisión con el asistente de área del superintendente quien deberá investigar en un tiempo justo las razones y circunstancias de la búsqueda o registro. Estos hallazgos constituirán las bases para la decisión en la apelación del estudiante.

El asistente de área del superintendente enviará al superintendente una copia escrita de los hallazgos y la decisión de la apelación del estudiante. Dentro de un periodo de cinco días después de recibir el reporte escrito del director, el estudiante puede apelar la decisión del superintendente. El superintendente o designado revisará el caso y otorgará una decisión escrita al estudiante. La decisión del superintendente o designado constituirá la determinación final del distrito.

**Archivo: JIH-R Revisado el 24 de Junio del 2015**

## **Entrevistas, Interrogaciones Registros/Búsquedas y Arrestos de un Estudiante**

### **Investigaciones conducidas en el ambiente educacional**

#### **A. Iniciada por administradores escolares**

##### **1. Conducidas por administradores**

Los directores o sus designados tienen la autoridad y el derecho de conducir investigaciones o interrogaciones a los estudiantes acerca de las infracciones a las reglas escolares o política del Consejo Educativo ya sea que la conducta mencionada es una violación de ley criminal. Tales investigaciones serán conducidas en una manera que no interfiera con las actividades escolares. El proceso mencionado, el cual requiere que se les permita a los estudiantes presentar su versión de los hechos.

##### **2. Conducidas por autoridades policíacas**

a. El designado del superintendente determinará cuando exista la necesidad de comunicarse con las autoridades policíacas para controlar una interrupción o para conducir una investigación de un comportamiento criminal alegado el cual ponga en peligro la propiedad de la escuela o que interfiera con la operación de las clases o con la educación de otros estudiantes. Para cumplir con la ley, será responsabilidad del director o de su designado o del director de seguridad de notificarle a las autoridades policíacas de cualquier investigación criminal.



- b. Si la conducta criminal del sujeto ocurriera durante horas escolares, el director o designado solicitará a las autoridades que conduzcan una investigación e interroguen a los estudiantes que son testigos potenciales de dicha conducta. Se harán los intentos razonables para comunicarse con los padre/guardián antes de que el estudiante sea interrogado por las autoridades policíacas. Dichos intentos o contactos con los padre/guardián serán documentados por el administrador participante. En ausencia de los padre/guardián durante el tiempo de la interrogación, el director o designado deberá estar presente y deberá documentar lo que generalmente ocurra durante la entrevista.
- c. Si se sospecha de abuso de menores que involucre al padre/guardián, el padre/guardián no será contactado antes del cuestionamiento del estudiante por parte de la policía o del Departamento de Servicios Sociales.
- d. Si la investigación se ha centrado en un estudiante en particular de una supuesta actividad criminal, los procedimientos para detener al estudiante bajo custodia temporal por la policía están establecidos posteriormente y se cumplirán hasta el punto que no interfiera con los procedimientos razonables de cumplimiento de ley.

## **B. Iniciado por las autoridades policíacas**

Aunque se mantenga la cooperación de las autoridades, normalmente no será necesario que la policía inicie y conduzca cualquier investigación o interrogatorio en la propiedad escolar durante horas de clases que sean pertinentes a actividades criminales no relacionadas a la operación de la escuela.

Solamente cuando las autoridades policíacas puedan demostrar circunstancias apremiantes o urgentes se les permitirá conducir una investigación durante horas de clase. Ordinariamente, las circunstancias deberán estar limitadas a aquellas que puedan retrasar y tenga como resultado el peligro para cualquier persona, fijarse de la jurisdicción por una persona sospechosa de un crimen o destrucción de evidencia.

En algunos casos, los oficiales solicitarán obtener una aprobación previa del director o el designado antes de empezar dicha investigación en la propiedad escolar. El administrador documentará las circunstancias de dicha investigación tan pronto como sea posible.

Las autoridades policíacas notificarán al director o designado de la conducta criminal sospechosa relacionada al ambiente de la escuela y se castigará bajo las provisiones del #2 anteriormente mencionado.

Cuando los estudiantes son sacados de la escuela por las autoridades policíacas por cualquier razón, se harán un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres/guardianes del estudiante inmediatamente. Dichos esfuerzos deberán ser documentados.

Se notificará inmediatamente a la oficina del superintendente de cualquier exclusión de un estudiante por parte de las autoridades policíacas bajo cualquier circunstancia.

Cuando sea necesario llevarse al estudiante bajo custodia temporal dentro de las instalaciones de la escuela y el tiempo lo permita, se le pedirá a la autoridad policíaca que se comunique con el director o designado y que relate las circunstancias necesarias para dicha acción. Cuando sea posible, el director o designado pedirá al estudiante que vaya a la oficina del director donde el estudiante puede ser llevado bajo custodia temporal.

Cuando un estudiante ha sido llevado bajo custodia temporal o ha sido arrestado dentro de la propiedad escolar sin notificar al director o designado, el personal presente puede solicitar a las autoridades policíacas que notifiquen al director o designado las circunstancias tan pronto como sea posible. En caso de que la policía se niegue a notificarle al director o a su designado, los miembros del personal escolar deberán notificar inmediatamente al director o a su designado.

El director o su designado pueden llamarle a las autoridades policíacas para que vayan a la escuela a llevarse a un estudiante bajo custodia temporal. Deben ser notificados de inmediato el superintendente o su designado.

**Archivo: JHB Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Búsquedas/Registros en los Estacionamientos**

El privilegio de que los estudiantes puedan operar sus vehículos en la propiedad escolar tiene la condición de que el estudiante permita la búsqueda o registrar el vehículo cuando hay bases razonables para dicha acción.

La negativa de un estudiante, padre o tutor o propietario del vehículo para permitir el acceso al vehículo que está en la propiedad escolar en el momento que se le pida registrar el vehículo, será la causa de terminar el privilegio de traer su vehículo a la propiedad escolar, sin ninguna audiencia adicional. Negarse a dejarse registrar pudiera también resultar en acción disciplinaria y notificación a las autoridades del cumplimiento de la ley.

El director o designado(a) puede solicitar a un oficial de cumplimiento de ley que registre el vehículo que está en propiedad escolar sujeto a las provisiones de la política de interrogaciones, búsquedas o registros y arrestos.

**Archivo: JII Revisado el 9 de Noviembre del 2016**

**Inquietudes, Quejas y Agravios de los Estudiantes**

Las decisiones hechas por el personal escolar que los estudiantes crean que están en violación de las políticas pertinentes del Consejo Educativo o de las reglas individuales escolares, pueden ser apeladas con el director o un representante designado o seguir con el proceso específico creado para presentar quejas particulares.

Los procedimientos de agravios/quejas (AC-R) están disponibles a los estudiantes para que reciban una pronta y justa resolución a las alegaciones de acciones discriminatorias basados en raza, color, origen nacional, descendencia, creencia, sexo, orientación sexual (lo cual incluye el transgénero), estado civil, religión, discapacidad o necesidades de servicios especiales los cuales se anima a los estudiantes a que lo reporten.

Las quejas deben ser iniciadas por escrito, fechada y firmada por el quejante. Los formatos para este propósito están disponibles en las oficinas de los directores. Los formatos completados deben ser archivados con las personas adecuadas de la siguiente manera:

1. Conducta de un individuo: supervisor inmediato del individuo. El/La director(a) del edificio es el/la supervisor(a) de los maestros y del personal de apoyo; el/la asistente de área apropiado(a) del superintendente es el/la supervisor(a) del director(a).
2. Procedimientos departamentales. Director(a) del edificio.
3. Procedimientos del edificio: Director(a) del edificio.
4. Políticas y regulaciones del Consejo Educativo: Director(a) del edificio
5. Programas curriculares: Director(a) del edificio.
6. Discriminación en contra de la ley: ver las Políticas AC, JB, y JBB.
7. Todos los otros: Director(a) del edificio.

Cuando se archiva una queja por escrito se llevará a cabo una conferencia con el quejante dentro de cinco días escolares. Una respuesta hecha por escrito será dada al quejante dentro de 10 días escolares después de la conferencia.

Si la queja no es resuelta a la satisfacción del estudiante, se podrá hacer entrega de una apelación hecha por escrito dentro de 10 días escolares de acuerdo con los procedimientos de apelación.

Las apelaciones deben ser hechas en el siguiente orden: director(a) de la escuela, asistente de área del superintendente, superintendente.

Cuando se haya archivado una apelación hecha por escrito, se llevará a cabo una conferencia con todas las partes involucradas dentro de un periodo de 10 días escolares. Se le dará al quejante una respuesta hecha por escrito dentro de 10 días escolares después de la conferencia.

Distrito Escolar del Valle de St. Vrain RE-1J  
Longmont, Colorado  
Formato de Agravios/Quejas

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

# Tel. de la casa: \_\_\_\_\_

Política Administrativa o del Consejo Educativo que fue violada: \_\_\_\_\_

Fecha de la supuesta violación: \_\_\_\_\_

Brevemente describa la violación alegada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Arreglo/Corrección Solicitada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta, y completa a lo mejor de mi conocimiento y creencia.

\_\_\_\_\_  
Firma del Demandante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Recibido por

\_\_\_\_\_  
Fecha

Creada: (favor de proveer la fecha)

St. Vrain Valley School District RE-1J, Longmont, Colorado

Favor de regresar éste formato bien contestado y completo al director del edificio.

**Archivo: JJA-1 Revisado el 26 de Septiembre del 2018**

**Organizaciones Estudiantiles Relacionadas con el Plan de Estudios**

Las escuelas en el distrito pueden animar a los estudiantes a que amplien sus conocimientos y su responsabilidad civil permitiendo la formación de clubs u otros grupos que se relacionan con el material cubierto por el plan de estudios. Dichas organizaciones operarán dentro del marco de trabajo de los estatutos del estado, la política del Consejo Educativo, las reglas administrativas y los parametros del programa de aprendizaje.

Cada director(a) desarrollará lineamientos generales para el establecimiento y operación de organizaciones estudiantiles dentro de la escuela en particular. Entre otras provisiones, dichos lineamientos requeriran la aprobación del director(a) antes de la formación de cualquier club u organización en una escuela y la asignatura de por lo menos un asesor del personal a cada organización estudiantil aprobada.

El director(a) es responsable de determinar si el propósito de una organización estudiantil está relacionada o no con el plan de estudios.

Las organizaciones estudiantiles serán consideradas estar directamente relacionadas con el plan de estudios si uno o más de los siguientes aplica:

1. El objeto de la organización representa lo principal o la mayoría del contenido enseñado regularmente en un curso aprobado por el distrito.
2. El objeto de la organización se refiere al grupo de cursos ofrecidos en general.
3. La participación en la organización es requerida para un curso en particular.
4. Si se ofrece y es dado crédito extra por la participación en la organización.

Las juntas de las organizaciones estudiantiles no pueden interferir con las actividades educativas regulares de la escuela. Las juntas pueden ser antes, durante o después de las clases como lo determine el director(a).

Sujeto a ser aprobado por el/la director(a), las organizaciones estudiantiles relacionadas con el plan de estudios pueden:

1. Colgar una cantidad limitada de posters o anuncios alrededor de la escuela.
2. Usar el sistema de altoparlante/intercomunicador para anunciar las juntas.
3. Anunciar información del club y de las juntas en la página de la escuela en el Internet.

El asesor del personal facultativo debe asistir a todas las juntas de la organización estudiantil ya sea que sea llevada a cabo en las instalaciones de la escuela o en otro lugar.

Es requerido que todas las organizaciones estudiantiles abran su afiliación para todos los estudiantes interesados y/o elegibles. Las fraternidades, o las hermandades de mujeres y/o sociedades secretas no recibirán reconocimiento de ninguna manera bajo esta política.

Todas las formas de novatadas serán prohibidas en una organización estudiantil. No se harán iniciaciones para una organización estudiantil la cual estaría despreciando y/o de daño al estudiante, o es ilegal.

En el caso que el/la director(a) niegue a un grupo de preparatoria y/o de secundaria el derecho de organizar y llevar a cabo juntas como una organización estudiantil relacionada con el plan de estudios, los estudiantes pueden buscar permiso para reunirse como una organización estudiantil que no es parte del plan de estudios de acuerdo con la política del Consejo Educativo JJA-2.

#### **Archivo: JJA-2 Revisado el 26 de Septiembre del 2018 Organizaciones Estudiantiles – Fórum Abierto**

Además de los clubs y los grupos relacionados con el plan de estudios, los estudiantes en las escuelas secundarias y preparatorias en el distrito deben ser autorizados para organizar y llevar a cabo juntas de clubs estudiantiles no relacionados con el plan de estudios, u otros grupos para realizar actividades especializadas fuera del salón de clases. Dichos grupos no deben ser considerados organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela ni darle todos los privilegios que se ofrecen a las organizaciones patrocinadas por la escuela.

Los estudiantes pueden llevar a cabo juntas en las instalaciones de la escuela de acuerdo con esta política solamente durante un tiempo cuando no se está enseñando para que las juntas no interfieran con el orden de las actividades educativas de la escuela. Para propósito de esta política, "tiempo cuando no se está enseñando" significa tiempo apartado por cada escuela antes que empiece la instrucción en los salones de clases o después que se hayan terminado las clases durante el día. El período del almuerzo es considerado un "tiempo cuando no se está enseñando". Las juntas de grupos estudiantiles que no pertenecen al plan de estudios deben ser programadas, organizadas, y llevadas a cabo dentro de las reglas establecidas por esta política y la regla que le acompaña.

Las peticiones de permiso para llevar a cabo una reunión estudiantil no relacionada con el plan de estudios en las instalaciones de la escuela deben originarse por parte de un estudiante o grupo de estudiantes. Las personas que no asistan a la escuela en este distrito, los padres, personal escolar o cualquier otra persona que no sea de la escuela están prohibidos de dirigir, llevar a cabo, controlar o asistir de manera regular a las actividades de un grupo estudiantil que no se relaciona con el plan de estudios.

La administración de la escuela desarrollará normas y reglas generales para que los estudiantes estén informados acerca de los procedimientos para programar juntas y actividades, las horas disponibles para las juntas, y las instalaciones disponibles para el espacio que necesitan para las reuniones. Los estudiantes deben solicitar permiso del director(a) para tener reuniones con un grupo que no se relaciona con el plan de estudios y entregarle al director(a) la petición para programar las reuniones para su aprobación.

Los estudiantes serán responsables de asegurar la presencia de una persona del personal facultativo como monitor antes de cada junta. Bajo ninguna circunstancia forzará u obligará la escuela a un empleado escolar o miembro del personal facultativo que monitoree o asista a una junta de un grupo estudiantil no relacionado con el plan de estudios si el contenido de lo que se habla en la junta es contrario a las creencias del empleado de la escuela.

Todos los grupos estudiantiles que no son parte del plan de estudios que se reúnen en las instalaciones de la escuela son requeridos que abran su afiliación a todos aquellos interesados y/o estudiantes elegibles. Las fraternidades, la hermandad de mujeres (sororities), y/o las sociedades secretas no recibirán reconocimiento de ninguna manera bajo de esta política. La asistencia a todas las juntas debe ser voluntaria.

Todas las formas de iniciación serán prohibidas para cualquier grupo que se reúne en las instalaciones de la escuela. No se llevará a cabo ningún tipo de iniciación para ningún grupo estudiantil que no es parte del plan de estudios lo cual sea degradante y/o prejudicial para el estudiante, o que sea en contra de la ley.

El distrito escolar, a través del director(a) de la escuela, sostiene el derecho y la autoridad de prohibir juntas que de otra manera serían en contra de la ley. El mal comportamiento o la continua violación a las políticas o regulaciones del Consejo Educativo podrían resultar en suspensión del permiso para usar las instalaciones de la escuela.

Además, nada en esta política será interpretado para limitar la autoridad de la escuela para mantener la disciplina en las instalaciones de la escuela, para proteger el bienestar de los estudiantes y del personal de la escuela, y para asegurarse que la asistencia a las reuniones es voluntaria. Tampoco se utilizará nada de esta política para dar a entender que la escuela está patrocinando un grupo estudiantil que no pertenece al plan de estudios. No se extenderán fondos o apoyo público a grupos estudiantiles que no son parte del plan de estudios aparte de la oportunidad de reunirse en las instalaciones de la escuela.

Al proveer una igualdad de acceso a las instalaciones de la escuela para todos los grupos que no son parte del plan de estudios, el distrito no está expresando alguna opinión o aprobación del asunto hablado en cualquiera de las reuniones ni está abogando o apoyando de ninguna manera el punto de vista expresado por algún estudiante o grupo que se reúne como lo permite esta política.

**Archivo: JJA-2-R Revisado y Recodificado el 24 de Junio del 2015**  
**Organizaciones Estudiantiles que no son Parte del Plan de Estudios**

(Escuelas al Nivel Secundario)

1. Cada director(a) de escuela revisará el calendario escolar e indicará cuando hay tiempo y espacio disponible para juntas de organizaciones estudiantiles para que las juntas no interfieran con las actividades educativas regulares de la escuela.
2. Información general acerca de los periodos de tiempo disponibles para las juntas estudiantiles estará disponible para los estudiantes cuando lo soliciten.
3. Los estudiantes que estén buscando permiso para reunirse en las instalaciones de la escuela durante un tiempo que no sea el tiempo de enseñanza deberá completar un formato disponible en la oficina del director indicando el nombre de la organización, la naturaleza de la organización, el propósito de la junta, y la hora y lugar de la junta.
4. Después de haber revisado esa información, el director programará la junta si hay disponible tiempo y espacio. Las peticiones serán negadas solamente en acuerdo con la política del Consejo Educativo referente a las juntas de organizaciones estudiantiles que no son parte del plan de estudios.
5. El director verificará que los estudiantes que estén solicitando el permiso para una reunión hayan hecho los arreglos para que esté presente un supervisor de la facultad y que hayan hecho las cosas necesarias para asegurarse que la junta sea supervisada adecuadamente.
6. Los anuncios de las juntas de las organizaciones estudiantiles que no son parte del plan de estudios pueden ser publicados solamente en los tableros de boletines informativos que utilizan las organizaciones estudiantiles que no son del plan de estudios. Cada escuela preparatoria tendrá hasta tres tableros informativos. Cada escuela secundaria tendrá 1 tablero informativo que no sea relacionado con el plan de estudios. El director debe aprobar la ubicación del tablero y los materiales anunciados en el tablero informativo. Los anuncios de cosas fuera del plan de estudios pueden hacerse en el sistema de anuncios público una vez al mes con el contenido aprobado por el director. Los clubs no relacionados con el plan de estudios no tendrán acceso a la información publicada en la página de la escuela en el Internet.
7. El director proveerá una oportunidad justa a cualquier estudiante que haga petición de permiso de reunirse en las instalaciones de la escuela siempre y cuando haya disponible tiempo y espacio.
8. Si una petición de reunión es negada por el director, el director informará a los estudiantes de la razón por la negación. Se les dará una oportunidad a los estudiantes de pedir una revisión de la decisión del director por parte del superintendente o su designado al pedir una revisión hecha por escrito dentro de 10 días después de la fecha de la negativa de la petición.

### **Disciplina del Estudiante**

El Consejo Educativo de acuerdo con la ley aplicable, ha adoptado un código escrito de disciplina y conducta basado en el principio en que se espera que todos los estudiantes sigan reglas de conducta aceptables y que muestren respeto para las mismas y obedezcan a las personas con autoridad. El código deberá también de tomar en cuenta que ciertos comportamientos, son inaceptables y podrán resultar en una acción disciplinaria. Los estudiantes desordenados deben ser tratados de una manera que permita que le permita a otros estudiantes aprender en una atmósfera que sea segura, encaminada al proceso de aprendizaje y libre de interrupciones innecesarias. El código debe hacerse cumplir de una manera consistente, justa y para todos los estudiantes.

#### **Distribución del código de conducta y disciplina**

El código de conducta y de disciplina será proporcionado a cada estudiante al momento de inscribirse en la primaria, la secundaria, y en la preparatoria. El distrito tomará medidas razonables para asegurarse que cada estudiante se familiariza con el código. Las copias deben ser publicadas en cada escuela del distrito. Además, cualquier cambio significativo en el código deberá ser distribuido a cada estudiante y tener copias disponibles en cada escuela.

El Consejo deberá consultar con administradores, maestros, padres, estudiantes y otros miembros de la comunidad en el desarrollo del código de conducta y disciplina.

#### **Planes de disciplina correctiva**

El director puede desarrollar un plan de disciplina correctiva para cualquier estudiante que cause una interrupción material y sustancial en el salón de clases, en los terrenos de la escuela, en vehículos escolares o en actividades o eventos de la escuela. La meta del plan correctivo de disciplina será para atender el mal comportamiento del estudiante y las necesidades educativas mientras se mantiene al niño(a) en la escuela.

#### **Disciplina de estudiantes de mal comportamiento habitual o por costumbre**

Los estudiantes quienes han causado una interrupción material y sustancial en los terrenos de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o en un evento sancionado tres veces o más durante el transcurso de un año escolar pudieran ser declarados como estudiantes de mal comportamiento habitual o por costumbre. Cualquier estudiante inscrito en las escuelas del distrito pudiera ser sujeto a ser declarado un estudiante de mal comportamiento habitual o por costumbre. La declaración como estudiante de mal comportamiento habitual resultará en la suspensión y/o expulsión de los estudiantes de acuerdo con la política del Consejo Educativo concerniente a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias.

#### **Inmunidad por el cumplimiento del código de disciplina**

El acto de un(a) maestro(a) o algún(a) otro(a) empleado(a) no será considerado abuso infantil si el acto fue realizado en buena fe y en el cumplimiento de la política y el procedimiento del Consejo Educativo.

Un(a) maestro(a) o cualquier otra persona actuando de buena fe y en el cumplimiento con el código de disciplina adoptado por el Consejo Educativo será inmune de persecución criminal o responsabilidad legal civil a menos que la persona esté actuando de una manera maliciosa y con falta de sensibilidad.

### **Archivo: JK\*-2 Revisado y Recodificado el 24 de Junio del 2015**

#### **Disciplina de los Estudiantes con Discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades no son inmunes del proceso de disciplina del distrito escolar ni están garantizados participar en programas cuando su comportamiento afecta la educación de otros estudiantes. Los estudiantes con discapacidades quienes participan en actividades de interrupción y/o acciones peligrosas a ellos mismos o a otros serán disciplinados de acuerdo con su Plan Individual de Educación (IEP) cualquier plan de intervención del comportamiento y esta política.

Nada en esta política prohibirá al equipo de Plan Individual de Educación de establecer consecuencias por comportamientos de interrupción o inaceptables como parte del IEP del estudiante y/o plan de intervención del comportamiento.

### **Suspensiones, expulsiones y provisión de servicios**

Los estudiantes con discapacidades pueden ser suspendidos por hasta 10 días escolares durante cualquier año escolar por violaciones al código de conducta estudiantil. Esos 10 días necesitan ser consecutivos, durante cualquier tipo de dicha suspensión como esta, el estudiante no recibirá servicios de educación.

Un cambio disciplinario de colocación toma efecto: 1) cuando un estudiante es suspendido por más de 10 días consecutivos, o 2) sujeto a una serie de suspensiones que constituyen un patrón de suspensión bajo la ley gobernante.

Durante un período de acción de disciplina que exceda 10 días consecutivos, el estudiante continuará recibiendo una “educación pública gratuita y apropiada” de acuerdo con la ley federal.

Cuando un estudiante es expulsado o sujeto a una suspensión que resulta en un cambio disciplinario de colocación, los servicios educativos serán proveídos como lo determina el equipo de Plan Individual de Educación para permitirle al estudiante participar en el plan de estudios general, aunque en otro lugar, y para progresar hacia el cumplimiento de sus metas en su plan IEP.

Antes de la expulsión u otro cambio disciplinario en la colocación, los padres del estudiante serán notificados de la decisión de tomar dicha medida disciplinaria y del proceso de procedimiento. Esta notificación ocurrirá a no más tardar de la fecha en la cual dicha decisión es hecha.

Al cumplirse los once días de suspensión escolar o apartamiento cuando dicha suspensión o distanciamiento no resulta en un cambio disciplinario de colocación, se le proveerán al estudiante servicios de educación para permitirle que continúe participando en el plan de estudios de educación general, aunque sea en otro lugar, y para progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan IEP del estudiante. El personal escolar, en consulta con por lo menos uno de los maestros del estudiante, determinará los servicios educativos a ser proveídos al estudiante durante este periodo de suspensión o distanciamiento de sus clases.

### **Determinación de la manifestación**

Dentro de 10 días escolares de la fecha de decisión para tomar medidas disciplinarias que resultarán en un cambio disciplinario de colocación, miembros relevantes del equipo del Plan IEP del estudiante, incluyendo los padres del estudiante, y el director apropiado de servicios a los estudiantes y/o su designado(a), revisará toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluyendo el Plan IEP del estudiante, cualquier observación de los maestros, y cualquier información relevante proveída por los padres, para determinar si el comportamiento del estudiante fue o no una manifestación de la discapacidad del estudiante.

El equipo determinará: 1) si la conducta del estudiante en cuestión fue o no causada por, o tuvo una relación substancial y directa con, la discapacidad del estudiante; y 2) si la conducta del estudiante en cuestión fue o no resultado directo del fracaso de la escuela de implementar el Plan IEP del estudiante. Si la respuesta a cualquiera de estas dos preguntas es “sí,” el comportamiento del estudiante será considerado ser una manifestación de la discapacidad del estudiante.

### **Acción disciplinaria para el comportamiento que no es una manifestación**

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, se aplicarán procedimientos de medidas disciplinarias al estudiante en la misma manera que se les aplica a estudiantes que no son discapacitados.

Como se declara arriba, el estudiante recibirá servicios educativos durante el período de expulsión u otro cambio disciplinario de colocación.

Dentro de un periodo de tiempo razonable después de determinar que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante pudiera recibir, conforme sea apropiado, una evaluación de comportamiento funcional (“FBA”). Además, podrá desarrollarse un plan de intervención de comportamiento (“BIP”) para el estudiante, conforme sea apropiado. Si ya se ha desarrollado un Plan BIP, podría revisarse y modificarse el BIP, conforme sea apropiado.

### **Medida disciplinaria y/o colocación alternativa por un comportamiento que es una manifestación**

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de la discapacidad del estudiante, se descontinuarán los procedimientos de expulsión u otro cambio disciplinario de colocación. Sin embargo, el estudiante puede ser colocado en un lugar alternativo por hasta 45 días escolares como se habla a continuación o la colocación del estudiante pudiera ser cambiada por razones educativas como lo determine el equipo del IEP o de otra manera como lo permita la ley.

Dentro de un período de tiempo razonable después de determinar que el comportamiento del estudiante es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el equipo del IEP del estudiante: (1) organizará un FBA para el estudiante, a menos que ya haya sido hecho; e (2) implementará un BIP para el estudiante. Si un BIP ya ha sido desarrollado, el equipo del IEP lo revisará y lo modificará conforme sea necesario para atender el comportamiento del estudiante.

### **Colocación en un lugar alternativo por 45 días escolares**

El personal escolar puede mover a un estudiante con discapacidades a un lugar alternativo temporal por no más de 45 días sin tener en cuenta la determinación de la manifestación si:

1. el estudiante llevó un arma a la escuela o a una función escolar;
2. el estudiante tuvo en posesión un arma en la escuela o en una función escolar;
3. el estudiante tuvo en posesión o usó drogas ilegales en la escuela o en una función escolar;
4. el estudiante vendió o solicitó la venta de una sustancia controlada en la escuela o en una función escolar;
5. el estudiante causó serias lesiones corporales a otra persona mientras estaba en la escuela o en una función escolar; o
6. si así lo ordena un oficial de audiencias o un juzgado con jurisdicción apropiada.

Dicho apartamiento a un lugar alternativo es permitido aunque el comportamiento del estudiante sea determinado ser una manifestación de la discapacidad del estudiante. El equipo del IEP del estudiante determinará los servicios educativos a ser proveídos al estudiante en el lugar alternativo.

### **Estudiantes no identificados como discapacitados**

Los estudiantes que no han sido identificados como discapacitados serán sujetos a las mismas medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes con discapacidades si el distrito tenía "conocimiento" de la discapacidad del estudiante antes que ocurriera el comportamiento que precipitó la acción disciplinaria.

Se considera que el distrito tiene conocimiento de la discapacidad del estudiante si:

1. el padre/madre del estudiante ha expresado una preocupación por escrito al personal de supervisión o administrativo del distrito, o al maestro(a) del estudiante, que el estudiante tiene necesidad de educación especial y servicios relacionados;
2. el padre/madre del estudiante ha solicitado una evaluación; o
3. el maestro(a) del estudiante u otro personal del distrito ha expresado preocupaciones específicas acerca del patrón de comportamiento del estudiante directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión del distrito.

Si se hace una petición de evaluación durante el periodo en que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, se acelerará el proceso de la evaluación. Hasta que la evaluación sea completada, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por el distrito, lo cual puede incluir suspensión o expulsión.

No se considerará que el distrito tiene conocimiento de que el estudiante es un(a) niño(a) con una discapacidad si el padre/madre no ha permitido la evaluación del estudiante, o si el estudiante ha sido evaluado y fue determinado que el/ella no es un(a) niño(a) con una discapacidad, o el estudiante fue determinado elegible para educación especial y servicios relacionados, pero el padre/madre rechazó los servicios.



**Archivo: JK-R Revisado el 24 de Junio del 2015**  
**Disciplina del Estudiante**

**Planes de disciplina correctivos**

1. El director puede desarrollar un plan de disciplina correctiva para cualquier estudiante que cause una interrupción material y sustancial en el salón de clases, en los terrenos de la escuela, en vehículos escolares o en actividades o eventos de la escuela. La meta del plan correctivo de disciplina será para atender el mal comportamiento del estudiante y las necesidades educativas mientras se mantiene al niño(a) en la escuela.
2. Para desarrollar el plan, el director y/o designado hará los arreglos para reunirse con el estudiante, el padre/guardián del estudiante y con cualquier miembro del personal que el/la director(a) considere necesario que asista.
3. El propósito de la junta será de atender las razones por el mal comportamiento del estudiante y para establecer metas, objetivos, y fechas o líneas de tiempo para modificar dichos comportamientos. Se preparará un plan por escrito el cual atienda el mal comportamiento del estudiante, las necesidades educativas y que pasos son necesarios para mantener al niño(a) en la escuela. El plan incluirá incentivos por un buen comportamiento y consecuencias si el estudiante viola el plan.
4. El plan puede ser escrito en la forma de un contrato el cual el padre/guardián firmarán y le pondrán fecha.
5. Se le proporcionará una copia del plan de disciplina correctiva al padre/guardián y será colocado en el archivo acumulado del estudiante.

**Estudiantes de mal comportamiento habitual o por costumbre**

Un(a) estudiante pudiera ser declarado(a) como “de mal comportamiento habitual o por costumbre” si tres o más veces durante el transcurso del año escolar el estudiante causa una interrupción material y sustancial en los terrenos escolares, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado.

1. El director informará al superintendente o designado cuando un estudiante cause una segunda interrupción material y sustancial.
2. Se les notificará por escrito al estudiante y al padre/guardián cada interrupción la cual contará para la determinación de declarar al estudiante de mal comportamiento habitual. Se les notificará también por escrito al estudiante y al padre/guardián y por teléfono u otro modo de comunicación oral la definición de un “estudiante de mal comportamiento habitual o por costumbre.”
3. Un estudiante que ha sido declarado(a) de mal comportamiento habitual o por costumbre, será suspendido(a) y/o expulsado(a) de acuerdo con la política del Consejo Educativo concerniente a la suspensión, expulsión y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

**Archivo: JKA Revisado el 11 de Octubre del 2017**  
**Uso de Intervención Física y Restricción**

Al tratar con estudiantes trastornados, cualquier persona empleada por el distrito puede, dentro de su capacidad como empleado, usar intervención física razonable y apropiada o fuerza, confirme sea necesario, para los siguientes propósitos:

1. Para controlar un disturbio que amenace lastimar físicamente a otros.
2. Para obtener la posesión de armas o de otros objetos peligrosos de un estudiante o que estén bajo control de un estudiante.
3. Para el propósito de defensa personal.
4. Para la protección de personas o propiedad.

Cualquiera de estas acciones no están en conflicto con la definición legal de abuso a un(a) niño(a) y no deberán ser interpretadas para establecer castigo corporal dentro del significado y la intención de esta política.

Bajo ninguna circunstancia el estudiante deberá ser detenido por más de cinco minutos a menos que las provisiones referentes a la restricción, contenidas en la regulación que acompaña esta política, sean obedecidas.

Cualquier método o dispositivo usado para limitar involuntariamente la libertad de movimiento de un estudiante por más de cinco minutos, incluyendo fuerza física, la restricción física, o aislamiento, deberá ser en cumplimiento con la ley del estado protegiendo a las personas de la restricción. El superintendente o su designado(a) deberá desarrollar procedimientos y un programa de entrenamiento relacionado con el uso de restricción consistente con esta política y con la ley del estado.

No deberá administrarse castigo corporal a los estudiantes por ninguna persona en ningún distrito escolar.

Los empleados del Distrito no deberán usar la restricción como una forma de castigo o como una amenaza para controlar o para lograr el cumplimiento de un mejor comportamiento por parte del estudiante. A excepción de cuando sea permitido por la ley, se les prohíbe también a los empleados del distrito restringir a un estudiante por medio del uso de una restricción boca abajo, restricción mecánica, o restricción química.

**File: JKA-E-2 Adoptado: 8 de Agosto del 2018**

**Procedimientos y Regulaciones de Quejas Referentes al Uso de Restricción y Aislamiento, 1 CCR 301-45, 2620-R-2.07**

De acuerdo con las reglas aplicables del Consejo Educativo del Estado de Colorado, lo siguiente representa el proceso que debe seguir cuando un estudiante o el padre/guardián del estudiante desea archivar una queja acerca del uso de la restricción o aislamiento por un empleado del distrito.

2.07(1) Un estudiante o uno de los padres/guardianes pueden archivar una queja acerca del uso de restricción o aislamiento usado por un empleado o voluntario de una escuela o escuela chárter del [a] distrito escolar o del Consejo de Servicios Cooperativos o cualquier Instituto de escuela chárter usando los procedimientos establecidos bajo la sección 2.07.

2.07(2). Contenido requerido de la queja: La queja debe contener la siguiente información:

2.07(2)(a) Una declaración de que el empleado o voluntario ha violado un requisito referente al uso de restricciones y una identificación de la porción del estatuto, regla, o regulación se presume que haya sido violado, si es sabido por el acusador;

2.07(2)(b) La información de antecedentes y los hechos sobre los cuales la queja es la base que identifica a las personas, acciones y/o excepciones;

2.07(2)(c) El nombre y la dirección residencial del niño(a) en contra del cual ocurrió la violación;

2.07(2)(d) El nombre de la escuela a la que estaba asistiendo el/la niño(a) cuando ocurrió la presunta violación;

2.07(2)(e) Una resolución del problema propuesta en la medida conocida y disponible al acusador al tiempo que la queja es archivada;

2.07(2)(f) La queja debe alegar que la(s) violación(es) expuestas en la queja ocurrieron no más de un (1) año antes de la fecha en que la queja está siendo reportada y archivada con el Departamento de Educación de Colorado (CDE);

2.07(2)(g) La información de la firma y de contacto (mínimo, el domicilio y el número de teléfono) para el acusador; y

2.07(2)(h) Verificación por escrito en una carta de presentación acompañando la queja de que una copia completa de la queja y cualquier documento adjunto han sido también enviados por correo, entregados de mano, o entregado a través de otro método Seguro a la agencia de educación pública (ejemplo, un distrito escolar, BOCES, o el Instituto de Escuelas Chárter) sirviendo al niño(a).

2.07(3) La queja, incluyendo cualquier documento adjunto, debe ser enviado por correo, entregado de mano, o entregado a través de otro método seguro al Departamento de Quejas del Estado IDEA:

IDEA Part B State Complaints Officer - Oficial de Quejas del Estado IDEA Parte B

Colorado Department of Education – Departamento de Educación de Colorado

Exceptional Student Leadership Unit, Dispute Resolution Office – Unidad de Liderazgo Estudiantil Excepcional, Oficial de Resolución de Disputas

1560 Broadway, Suite 1175

Denver, Colorado 80202

Además, como se observa en el párrafo 2.07(2)(h) antes o arriba, una copia completa de la queja, incluyendo cualquier documento adjunto, debe también ser enviado por correo entregado de mano, o entregado a través de otro método seguro a la agencia de educación pública (ejemplo, distrito escolar, BOCES, o el Instituto de Escuelas Chárter) que sirven al niño(a).

2.07(4) Quejas que incluyen niños con discapacidades

2.07(4)(a) Si el Oficial de Quejas del Estado determina que la queja alega una violación de la IDEA o sus regulaciones de implementación en 34 CFR Parte 300, entonces la queja debe ser procesada a través del proceso de resolución de disputas. En esos casos, el Oficial de Quejas del Estado tendrá también la autoridad de investigar y procesar una queja que alegue el uso inapropiado de aislamiento y restricciones de acuerdo con las fechas y procedimientos definidos en estas reglas.

2.07(4)(b) Si el Oficial de Quejas del Estado determina que la queja no cumple con el criterio bajo la sección 2.07 (4)(a), el o ella deberá referir la queja al Oficial de Quejas de Restricción (RCO) dentro de cinco (5) días calendario después de recibir la queja y notificará por escrito al demandante de esta referencia.

2.07(4)(c) Nada en esta subdivisión requerirá al demandante que entregue una queja adicional directamente ante el RCO.

2.07(5) La queja será considerada propiamente completada por el Departamento cuando es recibida en la Oficina de Resolución de Disputas del Departamento de Educación de Colorado-CDE y satisface el párrafo 2.07(2) previamente mencionado. Una queja, una vez completada, no será aceptada para investigación si el CDE no tiene jurisdicción (ejemplo, autoridad) para investigar; o si la queja no establece razones suficientes para conceder alivio.

2.07(6) Dentro de diez (10) días calendario después de haber recibido la queja, el RCO decidirá si aceptar o rechazar la queja para investigación y notificará al demandante por escrito. Si la queja fue enviada a través del correo postal, la decisión del RCO será estampada para el decimo día (10). Si la queja es aceptada el RCO:

2.07(6)(a) Notificará al demandante de haber recibido y aceptado la queja;

2.07(6)(b) Notificará, por correo certificado o envío por correo durante la noche, a la agencia educativa pública, de todas y cada una de las alegaciones contenidas en la queja junto con una copia completa de la queja; y

2.07(6)(c) Iniciará una investigación referente a las alegaciones contenidas en la queja.

2.07(7) Línea de Tiempo de la Queja:

2.07(7)(a) Respuesta: Dentro de quince (15) días calendarios después de haber recibido la notificación de la queja por parte del RCO, la agencia de educación pública podrá archivar una respuesta a las alegaciones del demandante y proveerá información la cual es considerada necesaria o útil para el RCO para considerarla al llevar a cabo una investigación complete. Si la agencia de educación pública no responde de manera oportuna a una alegación, el RCO podría, a su completa discreción, considerar admitida la alegación.

La respuesta se vence y debe ser entregada para las 5:00 PM en la fecha que se vence. La agencia de educación pública proveerá cualquier respuesta por escrito al RCO con una copia legible del recibo de rastreo lo cual verifica que una copia completa de la respuesta, incluyendo cualquier documento adjuntado al demandante, al menos que al hacerlo viole leyes relevantes referente a la confidencialidad. La agencia de educación pública proveerá alguna respuesta por escrito haya sido enviado por medio de correo certificado o durante la noche al demandante. La agencia de educación pública deberá proveerle al RCO una copia legible del recibo de rastreo escrito lo cual verifica que una copia completa de la respuesta, incluyendo cualquier documento adjunto, fue enviado al demandante por correo certificado o durante la noche.

2.07(7)(b) Respuesta: Dentro de diez (10) días calendario de la entrega de la respuesta, el demandante podrá archivar una respuesta por escrito a la respuesta de la queja, incluyendo cualquier documento adjunto, como un apoyo a su posición. El demandante deberá proveer alguna respuesta escrita al RCO al domicilio identificado en el párrafo 2.07(3), mencionado antes, y también proveerle al RCO para las 5:00 p.m. en la fecha de vencimiento con una notificación por escrito que una copia completa de la respuesta, incluyendo cualquier documento adjunto, fueron enviados por correo o entregado de mano a la agencia de educación pública.

La respuesta y la reacción deben ser entregados para las 5:00 p.m. en la fecha de vencimiento a la oficina del RCO y no solamente con la stampa de la fecha de vencimiento. Si la respuesta y la reacción son inoportunas, el RCO podrá, a su propia discreción, rehusarse a considerar el documento tardado.

2.07(7)(c) Extensiones de Fechas en la línea de tiempo: Si el RCO descubre que circunstancias excepcionales existen con respecto a una queja en particular, el RCO puede, a su propia discreción, extender por un período de tiempo razonable, cualquiera de las fechas de vencimiento establecidas en estos procedimientos de queja. Cualquier petición y extensión de una línea de tiempo programada debe ocurrir antes de la expiración de la fecha de vencimiento y deberá ser documentada en una orden escrita expedida por el RCO antes de la expiración de las fechas programadas y enviada por correo a las partes involucradas. El RCO no tiene autoridad para extender los estatutos regulatorios de las limitaciones de un (1) año descrito en la Sección 2.07(2)(f) mencionada antes.

2.07(7)(d) Si una o mas de las fechas de vencimiento en el proceso caen en un fin de semana o un día festivo estatal, la fecha de vencimiento será el día calendario siguiente de un fin de semana o de un día festivo estatal si la fecha de vencimiento cae en un fin de semana o en un día festivo estatal.

2.07(8) Investigaciones de la Queja:

2.07(8)(a) La investigación de la queja puede incluir, pero no estar limitada a: una investigación del lugar; pedir que el demandante o la agencia de educación pública provea información adicional; y peticiones para revisar los records que están en posesión de cualquiera de los involucrados.

2.07(8)(b) Cualquier tiempo después de que una queja haya sido archivada y antes de que sea resuelta, el RCO puede recomendar una agencia de educación pública para que adopte una acción inmediata en una situación extraordinaria cuando sea imperativo que sea así para poder proteger los derechos, la salud o la seguridad de cualquier estudiante.

2.07(8)(c) El CDE, a través del RCO, tendrá sesenta (60) días calendario después de la fecha de haber recibido la queja archivada de manera apropiada, para resolver la queja. Las partes involucradas pueden acordar de manera mutua extender el límite de los sesenta (60) días calendario para poder participar en una mediación voluntaria. Cualquier extensión de la fecha de vencimiento de la decisión será establecida por el RCO a una fecha cierta conforme con la sección 2.07(7)(c), mencionada antes.

2.07(9) Resolución de la Queja:

2.07(9)(a) El RCO emitirá una decisión por escrito que especifique los descubrimientos de los hechos y las conclusiones de la ley a menos que el asunto haya sido resuelto antes. Basado en un descubrimiento que una agencia educativa pública no ha cumplido de manera sustancial con las leyes y las regulaciones del estado para el uso de restricción, el RCO hará recomendaciones de acciones correctivas a la agencia de educación pública como parte de la resolución de la queja que pueden ser tomadas para poder estar en cumplimiento con la ley aplicable y las regulaciones, (ejemplo, asistencia técnica y actividades de entrenamiento).

2.07(9)(b) El RCO tendrá no autoridad para requerir una acción correctiva por la agencia educativa pública, incluyendo, pero no estando limitado a una educación compensatoria para el niño(a) quien es el enfoque de la queja, reembolso monetario o gastos de abogado.

2.07(9)(c) La decisión del RCO será final.

**Archivo: JKA-R Revisado el 11 de Octubre del 2017**

### **Uso de Intervención Física y Restricción**

#### **Definiciones de restricción**

La restricción se define bajo la ley del estado y las reglas del Consejo Educativo del Estado que gobiernan la Administración de la Protección de Personas de la Ley de Restricción como cualquier método o dispositivo usado para limitar la libertad y el movimiento de manera involuntaria, incluyendo pero no limitado a la restricción física, restricción mecánica, restricción usando medicamentos recetados, y reclusión o aislamiento. Con ciertas excepciones, la restricción boca abajo, la mecánica y la química (usando medicamentos recetados) no serán usados en nuestro distrito.

La restricción física significa el uso de fuerza física y corporal para limitar la libertad de movimiento de un individuo.

La restricción física no incluye:

- a. el uso de dispositivos de protección o adaptación para proveer apoyo físico, la prevención de lesiones o procedimientos voluntarios, o médicos para salvar vidas;
- b. que una persona del personal detenga a un estudiante por menos de cinco minutos para protección del estudiante o de otras personas;
- c. que un adulto detenga brevemente a un estudiante para el propósito de calmar o confortar al estudiante;
- d. contacto físico mínimo para el propósito de escoltar de manera segura a un estudiante de un área a otra.
- e. contacto físico mínimo para el propósito de asistir a un estudiante a completar un trabajo o tarea para responder.

La restricción mecánica significa el dispositivo físico usado para restringir el movimiento de un estudiante de manera involuntaria o el movimiento de función normal del cuerpo del estudiante. La restricción mecánica no incluye:

- a. dispositivos recomendados por un doctor, terapeuta físico u ocupacional, y acordado por el equipo del Plan de Educación Individualizado (IEP) o el equipo de la Sección 504 y usado de acuerdo con el Plan IEP o el Plan 504 del estudiante.
- b. dispositivos de protección tal como cascos, guantes, y dispositivos similares usados para prevenir daños a sí mismos y en cumplimiento con el Plan IEP o 504 del estudiante;
- c. dispositivos de adaptación para facilitar la enseñanza o la terapia y son usados como sea recomendado por un terapeuta ocupacional, y consistente con el Plan IEP o Sección 504 de un estudiante; o
- d. poner o asegurar dispositivos usados para permitir tratamiento a las necesidades médicas de un estudiante

La restricción química significa administrar medicamento a un estudiante (incluyendo medicina recetada por el doctor del estudiante) tan seguido como sea necesario con el simple propósito de limitar de manera involuntaria la libertad de movimiento del estudiante. La restricción química no incluye:

- a. medicina recetada que sea administrada al estudiante de manera regular por razones médicas que no sea nada más que para restringir la libertad de movimiento del estudiante (ejemplo, medicamento para el asma, medicamento para tratar trastornos del estado de ánimo o ADHD, Glucagon); o
- b. la administración de medicamento para procedimientos voluntarios o médicos para salvar la vida (ejemplo, EpiPens, Diastat).

Aislamiento significa la colocación de un estudiante solo(a) en un salón de donde la salida es involuntariamente prevenida.

El aislamiento no significa:

- a. la colocación de un estudiante en servicios residenciales en el salón del estudiante por la noche, o
- b. tiempo fuera
- c. El tiempo fuera es el aislamiento de un estudiante de personas o situaciones potencialmente gratificantes. Un tiempo fuera no es usado principalmente para restringir al estudiante, pero limitar el acceso al reforzamiento. Durante el tiempo fuera no se le previene físicamente al estudiante irse de su área de tiempo fuera y es supervisado(a) por el personal de manera efectiva.

Lesionado corporalmente significa dolor físico, enfermedad o cualquier condición de daños físicos o mentales como se define en C.R.S. 18-1-901 (3)(c).

Reglas del Consejo Educativo del Estado significa las reglas del Consejo Educativo del Estado gobernando la Administración de la Protección de Personas de la Ley de Restricción, 1CCR 301-45

Padres de familia será como está definido por las reglas del Consejo Educativo del Estado.

### **Bases para el uso de la restricción**

El personal puede usar la restricción solamente en casos de emergencia y con extrema precaución después de que otras alternativas menos restringibles hayan fallado o el miembro del personal determine que dichas alternativas fueran inapropiadas o no efectivas bajo las circunstancias.

Una emergencia es una amenaza inminente seria y probable de un daño al cuerpo de uno mismo o de otros donde hay la habilidad presente de afectar dicho daño al cuerpo. Emergencia incluye situaciones en las cuales el estudiante crea dicha amenaza abusando o destruyendo propiedad.

Las restricciones deberán nunca ser usadas como una forma de castigo de disciplina o como una amenaza para obtener un control o para obtener la obediencia del comportamiento de un estudiante.

El personal escolar usará restricciones solamente por el periodo de tiempo necesario y usar no más de la fuerza que sea necesaria; y para darle prioridad a la prevención de daño al estudiante.

### **Responsabilidades relacionadas con el uso de la restricción.**

Cuando se usen restricciones, el distrito se asegurará que:

- a. ninguna restricción es administrada de tal manera que el estudiante sea privado o impedido de poder respirar o comunicarse;
- b. ninguna restricción es administrada de tal manera que ponga una presión excesiva en el pecho, la espalda del estudiante, o causa una posición de asfixia;
- c. las restricciones son administradas solamente por personal del distrito quienes hayan recibido entrenamiento en cumplimiento con las reglas del Consejo Educativo del Estado;
- d. se ofrecen oportunidades al estudiante para detener la restricción cuando el estudiante indica que está dispuesto a poner un alto al comportamiento violento o peligroso;
- e. cuando sea determinado por personal entrenado del distrito que la restricción ya no es necesaria para proteger al estudiante o a otros (ejemplo, la emergencia ya no existe), la restricción debe ser cancelada; y
- f. el estudiante es monitoreado de manera razonable para asegurar la seguridad física del estudiante.
- g. Además, en el caso de un aislamiento, el personal deberá reintegrar al estudiante o comunicar claramente al estudiante que es libre de salir del área que era usada para aislarlo(a).

### **Administración apropiada de restricciones específicas**

1. No deben usarse restricciones químicas.
2. No deben usarse restricciones mecánicas o vulnerables/boca abajo, a excepción de las circunstancias limitadas permitidas por la ley del estado y como esté descrito en la compañía acompañante.
3. Restricción física
  - a. Una persona aplicando la restricción física usará solamente la cantidad de fuerza necesaria para las acciones violentas o peligrosas del estudiante.
  - b. Un estudiante restringido debe ser continuamente supervisado(a) para asegurarse que la respiración del estudiante en dicha restricción física no sea comprometida.
  - c. Un estudiante deber ser liberado de la restricción física dentro de un periodo de quince minutos después de la iniciación de la restricción, a excepción de cuando sea excluido por razones de seguridad.
4. Aislamiento
  - a. Periodos de liberación del aislamiento deben ser proveídos para acceso razonable a instalaciones sanitarias (baño)
  - b. Cualquier espacio en el que un estudiante es aislado(a) debe tener luz adecuada, ventilación, y un buen tamaño
  - c. A la manera que sea posible bajo las circunstancias específicas, el espacio debe estar libre de objetos que puedan causar una lesión o daño.

### **Requisitos de notificación**

1. Si hay una probabilidad razonable que la restricción pueda ser usada con un estudiante en particular, el personal escolar apropiado deberá notificar, por escrito, a los padres de los estudiantes, y, si es adecuado, notificar al estudiante:
  - a. los procedimientos de restricción (incluyendo los tipos de restricción) que pudieran ser usados;
  - b. circunstancias específicas en las cuales la restricción pudiera ser usada; y
  - c. el personal involucrado
2. Para estudiantes con discapacidades, si los padres solicitan una junta con personal de la escuela para hablar acerca de la notificación, el personal de la escuela debe asegurarse que la junta sea organizada.
3. La notificación requerida puede ocurrir en la junta donde el Plan de comportamiento o IEP es desarrollado / revisado.

### **Requisitos de Documentación**

1. Si se usan las restricciones, deberá entregarse un reporte hecho por escrito en un periodo dentro de un día de clases a la administración de la escuela.
2. El director(a) o designado(a) de la escuela notificará verbalmente a los padres que fue usada la restricción tan pronto como sea posible pero a no más tardar del mismo día de clases.
3. Un reporte hecho por escrito basándose en los descubrimientos del repaso del personal sea enviado por correo, fax, o correo regular a los padres del estudiante dentro de un periodo de cinco días calendario después del uso de la restricción. El reporte escrito del uso de restricción incluirá:
  - a. el antecedente del comportamiento del estudiante si es sabido;
  - b. una descripción del incidente;
  - c. esfuerzos hechos para reducir la gravedad de la situación;
  - d. las alternativas que fueron intentadas;
  - e. el tipo y la duración de la restricción usada;
  - f. lesiones o daños que ocurrieron, si los hubo; y
  - g. el personal presente y el personal involucrado en la administración de la restricción
4. Deberá colocarse una copia del reporte escrito del uso de la restricción en el archivo confidencial del estudiante.

### **Revisión de incidentes específicos de restricción**

1. El distrito se asegurará que un proceso de revisión sea establecido y llevado a cabo por cada incidente de restricción usado. El propósito de esta revisión será para verificar que se hayan seguido los procedimientos apropiados y para minimizar en el futuro el uso de la restricción.
2. La revisión incluirá, pero no estará limitada a:
  - a. revisión del incidente por parte del personal;
  - b. comunicación de seguimiento con el estudiante y la familia del estudiante;
  - c. revisión de documentación para asegurar el uso de estrategias alternativas; y
  - d. recomendación por el ajuste de procedimientos, si es apropiado.

3. Si es solicitado por el distrito o los padres del estudiante, el distrito deberá organizar una junta para revisar el incidente. Para los estudiantes con Plan IEP o Sección 504, dicha revisión podría ocurrir a través del proceso del Plan IEP o del Sección 504.

### **Proceso General de Revisión**

1. El distrito se asegurará que un proceso de revisión general sea establecido, conducido y documentado por escrito por lo menos anualmente. El propósito de las revisiones generales es de establecer que el distrito esté administrando la restricción propiamente, identificando las necesidades adicionales de entrenamiento, minimizando y previniendo el uso de la restricción incrementando el uso de intervenciones de comportamiento positivo, y reduciendo la frecuencia de lesiones al estudiante y al personal.
2. La revisión incluirá, pero no estará limitada a:
  - a. análisis de reportes de incidentes, incluyendo todos los reportes preparados para cumplir con los requisitos de documentación definidos en esta política pero no limitada a procedimientos usados durante la restricción, técnicas preventivas o alternativas intentada, documentación, y seguimiento;
  - b. necesidades de entrenamiento y capacitación del personal;
  - c. índice de cantidad de maestros por la cantidad de estudiantes; y
  - d. condiciones ambientales, incluyendo espacio físico, arreglos de asiento de los estudiantes y los niveles de ruido.
  - e. métodos para explicar el uso de la restricción al estudiante que necesita ser restringido y a la familia del estudiante; y
  - f. documentación apropiada y procedimientos de notificación
3. Volver a entrenar al personal debe ocurrir con una frecuencia de por lo menos cada dos años.

### **Archivo: JKBA\* Revisado el 24 de Junio del 2015**

#### **Remoción Disciplinaria del Salón de Clases**

Es política del Consejo mantener orden en los salones de clase en los cuales la conducta de los estudiantes no interfiera con la habilidad del maestro de enseñar efectivamente o con la habilidad de otros estudiantes de participar en las actividades de aprendizaje en el salón de clases.

Se espera que los estudiantes cumplan con el código de conducta adoptado por el Consejo Educativo y otras reglas apropiadas del salón de clases establecidos por el director del plantel y/o el maestro del salón de clases con el propósito de mantener el orden y una atmosfera académica. Cualquier estudiante que viole el código de conducta del distrito o las reglas del maestro del salón de clases las cuales han sido aprobadas por el administrador escolar puede ser sujeto a la remoción o aislamiento del salón de clase y/o de una acción disciplinaria.

La remoción o tener que sacar a un estudiante del salón de clase es una medida seria y no deberá ser impuesta como una manera arbitraria, casual o inconsistente. Las expectativas de conducta son siempre más constructivas y pueden seguirse cuando son claramente comunicadas a los estudiantes y tan claramente como sea posible. Sin embargo, no es posible ni necesario especificar cada tipo de conducta apropiada o inapropiada, o cada circunstancia que pudiera justificar remover o sacar a un estudiante del salón de clase bajo esta política. Se espera que los maestros ejerciten su mejor juicio profesional al decidir cuando es apropiado remover o sacar al estudiante del salón de clase en cualquier circunstancia en particular. Todos los ejemplos de remover o sacar a un estudiante de manera formal del salón de clase deberán ser documentados.

Un(a) maestro(a) está autorizado(a) para remover o sacar inmediatamente a un estudiante del salón de clase si la conducta del estudiante:

1. viola el código de conducta adoptado por el Consejo
2. es peligrosa, fuera de orden o de distracción; o
3. interfiere seriamente con la habilidad del maestro de enseñar en la clase o a otros estudiantes para aprender; o
4. viola las reglas del salón de clase que han sido previamente aprobadas por la administración.

Un estudiante con una discapacidad puede ser removido o sacado del salón de clase y llevado a un lugar educacional alternativo solo por el tiempo autorizado por la ley federal y estatal y las regulaciones.

La remoción o aislamiento del salón de clase bajo esta política no prohíbe al distrito el cumplir o implementar medidas disciplinarias adicionales, incluyendo pero no limitado a detenciones, suspensiones o expulsiones por la conducta o comportamiento por el cual fue removido el estudiante.

El superintendente o designado deberá establecer procedimientos para asegurar que la implementación de esta política sea consistente en todo el distrito. Se les notificará a los padres/guardianes del aislamiento/separación del estudiante del salón de clase de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**Archivo: JKBA-R\* Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Remoción Disciplinaria del Salón de Clases**

El personal, incluyendo administradores y maestros debe usar su entrenamiento, experiencia y autoridad para crear escuelas y clases donde sea posible el aprendizaje efectivo. Los estudiantes podrán asistir a clases tan libremente como sea razonablemente posible sin la distracción e interrupción innecesaria. La conducta que interfiera con el ambiente del salón de clase no será tolerada.

Un estudiante que tenga una conducta en el salón de clase prohibida por las reglas del salón de clase podrá ser removido temporalmente de la clase por el maestro.

Un estudiante que tenga una conducta en el salón de clase prohibida por las reglas del salón de clase podrá ser removido de la clase por el maestro y estará temporalmente asignado a una clase alternativa en acuerdo con estos procedimientos.

Para los propósitos de esta política y procedimiento, una "clase" incluye clases regulares, clases especiales, sesiones de clases de recursos especiales, laboratorios, sesiones de estudio, tiempo en la biblioteca, asambleas escolares y otras oportunidades de aprendizaje enseñadas o supervisadas por un maestro. "Maestro" significa una persona que tiene una licencia otorgada por el estado para instruir, dirigir o supervisar un programa de instrucción. "Reglas del salón de clase" son aquellas reglas adoptadas por el maestro y revisadas y aprobadas por el director del plantel, conducta y comportamiento estudiantil dentro de la clase de ese maestro.

### **Remoción informal de la clase o de la participación en clase**

Una remoción o sacar a un estudiante de manera informal de la clase ocurre cuando el estudiante viola una o varias reglas del salón de clase en un periodo o durante el día escolar. El maestro puede remover a un estudiante de la clase o de la participación en la clase usando técnicas de manejo de disciplina aprobadas, tal como tener de pie al estudiante afuera de la puerta del salón en el pasillo o algún otro ambiente seguro como "time out o tempo para pensar" ya sea dentro o fuera del salón de clase o enviando al estudiante a la oficina del director por un corto periodo de tiempo. Generalmente, se le permitirá el estudiante regresar a su salón de clase el mismo día o al siguiente. Los procedimientos establecidos a continuación no aplican para una remoción o separación informal de la clase.

### **Remoción formal de la clase**

Un maestro puede remover formalmente a un estudiante de la clase por la siguiente conducta o comportamiento:

1. Conducta que es prohibida en el código de conducta del estudiante. Cabe mencionar que los administradores del plantel hacen decisiones referentes a la suspensión y el superintendente o designado toma las decisiones referentes a la expulsión. De esta manera, la decisión del maestro de remover a un estudiante de la clase por un comportamiento cubierto por las políticas del Consejo Educativo referente a la suspensión y la expulsión puede, pero no necesariamente significa que el estudiante será también suspendido o expulsado de las escuelas del distrito.
2. Perjudicial, peligroso, fuera de orden o inapropiado. Los siguientes comportamientos, como un ejemplo y sin limitaciones, podrán ser determinados ser perjudiciales, peligrosos, fuera de orden o inapropiados:
  - a. Contacto físico inapropiado con la intención de lastimar, distraer o molestar a otros tales como pegar, morder, empujar, picar, pellizcar o detener;
  - b. Conducta verbal inapropiada con la intención de hacer enojar, distraer o molestar a otros tales como decir nombres o intimidar;
  - c. Conducta que pueda constituir una intimidación sexual u otro tipo de intimidación étnica;
  - d. Conducta verbal inapropiada repetitiva o extremadamente inapropiada con el motivo de interrumpir el ambiente educacional, particularmente cuando otros están hablando (ejem. Enseñanza del maestro, respuesta de algún estudiante, presentación de un visitante) o durante un tiempo de estudio;
  - e. Tirar objetos, en particular alguno que pueda dañar cosas como libros, lápices, tijeras, etc.;



- f. Incitar a otros estudiantes a actuar de una manera inapropiada o para desobedecer al maestro o escuela o reglas de la clase, incluyendo pero no limitando a aquellos que incitan a otros a salirse de la clase.
  - g. Destruir o dañar la propiedad de la escuela, el maestro y de otro estudiante;
  - h. Conducta ruidosa, desagradable o ultrajante.
3. La conducta que de otra manera interfiera con la habilidad del maestro para enseñar efectivamente. Se requiere que los estudiantes cooperen con el maestro escuchando atentamente, obedeciendo instrucciones y respondiendo apropiadamente cuando se les llame. Un estudiante que no cumpla con esto puede causar interrupción a otros poniendo un mal ejemplo o desviando a la clase de la lección por la mala conducta de ese estudiante. Como ejemplo y sin limitaciones, esta conducta incluye:
- a. Desafío hacia el maestro, manifestado en palabras, gestos u otro tipo de conducta;
  - b. Falta de respeto hacia el maestro, manifestado en palabras, gestos u otro tipo de conducta;
  - c. Conducta con intención de sabotear o debilitar la instrucción en el salón de clase.

### **Procedimientos a seguir para remover o sacar a un estudiante del salón de clases de manera formal**

A menos que la conducta sea extrema como lo determine el maestro, un maestro deberá avisar al estudiante que si continua con la mala conducta el estudiante será removido de la clase. Cuando el maestro determine que sacar al estudiante de manera formal es apropiada, el maestro deberá hacer decisiones y actuar conforme sea apropiado bajo las circunstancias apropiadas.

1. Pedirle al estudiante que vaya a la oficina principal. A menos que no pueda por circunstancias inmediatas, el maestro deberá informar inmediatamente a la oficina la razón por la cual está sacando al estudiante de la clase;
2. Si el maestro considera necesario, buscar quien supervise su clase para escoltar al estudiante a la oficina principal. El maestro deberá informar al director del plantel o al designado la razón por la cual está siendo removido de la clase el estudiante de la clase;
3. Buscar asistencia de la oficina principal o de cualquier miembro del personal disponible. Cuando llegue la ayuda solicitada, el maestro u otro miembro del personal deberá acompañar al estudiante a la oficina principal. El director o asignado deberá ser informado la razón por la cual el estudiante fue sacado de la clase.

Dentro de las 24 horas después de haber sacado al estudiante de su clase, el maestro deberá entregar al director o asignado una explicación breve y concisa por escrito de las bases por haber sacado al estudiante de la clase.

### **Nota para padres/guardianes**

Tan pronto como sea práctico, pero dentro de un periodo de 24 horas después de la primer experiencia de remover al estudiante de su clase, el maestro deberá notificar a los padres/guardianes, ya sea por teléfono o con escrito que el estudiante fue sacado y separado de la clase, la duración de la remoción, y las bases por las cuales el estudiante fue removido. El maestro deberá proveer la oportunidad a el padre/guardián de asistir a una conferencias de padres, maestros y del estudiante para explicar acerca del aislamiento de la clase. La conferencia no necesita hacerse antes de que el estudiante regrese a clase. Si la remoción del estudiante es también sujeta a acciones disciplinarias (eje., suspensión o expulsión) debido a la mala conducta en el salón de clase, el padre/guardián del estudiante deberá también ser notificado de la acción disciplinaria en cumplimiento con los requisitos legales y de esta política.

Tan pronto como sea posible, pero dentro de las 24 horas después de la segunda experiencia de tener que sacar al estudiante de su clase, el maestro deberá notificar a los padres/guardianes, ya sea por teléfono o por escrito de la acción tomada, la duración y las bases de esta acción. El maestro deberá proveer la oportunidad al padre/guardián de asistir a unas conferencias de padres, maestros y del estudiante para explicar el propósito de desarrollar y planificar un plan de acción. El estudiante no deberá regresar a clase después de una segunda remoción de la clase a menos que se haya desarrollado un plan o una conferencia. Si la separación del estudiante está sujeta a acciones disciplinarias (eje., suspensión o expulsión) debido a la mala conducta en el salón de clase, el padre/guardián del estudiante deberá ser notificado de la acción disciplinaria de acuerdo a los requisitos legales y de esta política.

### **Procedimientos de colocación**

Cada director del plantel deberá asignar un salón u otro lugar adecuado en la escuela para que sirva como un área temporal.

Los estudiantes que sean llevados a esta área deberán ser supervisados. Durante su tiempo en el área asignada, se espera que los estudiantes hagan trabajo de naturaleza académica incluyendo trabajo proporcionado por el maestro que lo traslado o sacó de la clase. Dicho trabajo puede estar relacionado a la mala conducta del estudiante. En caso de que los estudiantes estén en un área que no sea académica, recreacional o de cualquier otro tiempo libre, bajo la discreción del director o designado, el estudiante deberá estar en otra área incluyendo una clase, programa o escenario educacional, debe estar supervisado en dicho lugar alternativo.

En la mayoría de los casos, un estudiante deberá permanecer en esta área asignada durante el tiempo que dure la clase de la cual fue trasladado o sacado. Antes de permitir al estudiante regresar al horario normal, el director o asignado deberá hablar con el estudiante para determinar si el estudiante está listo o parece estar listo para regresar a la clase sin volver a la mala conducta por la cual se tomo acción. En caso de que no se considere apropiado que regrese el estudiante a las clases regulares, el director o asignado puede considerar la opción de una colocación diferente.

### **Plan de Conducta**

El director o asignado y el maestro y consultando con el padre/guardián del estudiante, deberán desarrollar un plan de conducta después de la segunda vez que haya sido sacado el estudiante del salón de clase. El plan de conducta deberá ser similar, si no igual, al plan de disciplina desarrollado para estudiantes perjudiciales de acuerdo con la política del Consejo Educativo.

### **Remover por el tiempo que resta del término**

Al ocurrir la tercera vez que sacan al estudiante de la clase y habiendo hecho las notificaciones necesarias, un estudiante deberá ser dado de baja oficialmente de la clase del maestro por el resto del término escolar de acuerdo con el plan de conducta. El director deberá ser responsable para determinar la colocación apropiada del estudiante, la cual puede ser en otra sección de la misma clase dependiendo de una variedad de circunstancias. La decisión del director acerca de la colocación es final.

Deberá proveérsele al estudiante que ha sido sacado por el resto del término una oportunidad razonable para completar el trabajo de la clase y recibir crédito completo por esa clase. Sin embargo, una vez que el estudiante ha sido sacado oficialmente de la clase, puede perder el crédito completo o parcial si el director determina que sería muy perjudicial poner al estudiante en otra clase después de principiar otro término y que tal colocación no sea practica debido a factores de horario o que el estudiante no pueda hacer el trabajo atrasado.

### **Revisión de datos y procedimientos para que el/la director(a) pueda remover estudiantes**

Se requiere que el director junte datos de información pertenecientes a la cantidad de estudiantes que han sido removidos o sacados de la clase durante el año escolar. Esta información será documentada y reportada al público en la sección de seguridad del reporte escolar. Mientras haya una variedad de factores para considerar cuando se analizan estos datos, causa preocupación la alta cantidad de estudiantes que son removidos o sacados de las clases por los maestros. El director deberá revisar estos datos y procedimientos con los maestros de esa escuela cuando menos una vez al año.

Un estudiante puede ser sacado formalmente de un salón de clases solamente por un maestro en acuerdo con los requisitos de esta política y las provisiones que apliquen la ley del estado y la ley federal, específicamente incluyendo a los individuos con la ley de Educación para Discapacitados. Todas las acciones de los maestros bajo esta política deberán estar sujetas a supervisión por el supervisor de maestros como se provee en las políticas y procedimientos del Consejo Educativo.

### **Procedimiento Debido**

El director o asignado deberá tomar dicha acción razonable conforme sea necesaria bajo las circunstancias para satisfacer que haya una probabilidad razonable de que el estudiante participe en un comportamiento o conducta que lo lleve a ser removido de la clase de manera formal una segunda vez. En caso de que el estudiante niegue su comportamiento o conducta que forman las bases para dicha acción, el director o asignado deberá dar una oportunidad para que el estudiante explique su conducta y se conduzca una investigación cuando se considere apropiado, incluyendo la entrevista con otros estudiantes que observaron la conducta del estudiante. Esta audiencia del procedimiento debido debe llevarse a cabo en una conferencia con el padre/guardián y el maestro.

**Archivo: JKD/JKE Revisado el 24 de Junio del 2015**  
**Suspensión/Expulsión De Estudiantes**  
(y Otras Intervenciones Disciplinarias)

El Consejo Educativo proporcionará la aplicación del debido proceso de ley a los estudiantes, por medio de procedimientos escritos consistentes con la ley para la suspensión o expulsión de estudiantes, o la negativa de admisión (ver JKD / JKE-R). En asuntos que involucren la mala conducta de los estudiantes que pudiera o resultara en la suspensión y/o expulsión del estudiante, los padres/guardianes del estudiante deben ser notificados y participar en la mejor manera que les sea posible en los procedimientos disciplinarios.

Intervenciones y consecuencias disciplinarias proporcionadas serán impuestas para atender la mala conducta del estudiante y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para los estudiantes y el personal

La Junta Directiva y su representante(s) considerarán los siguientes factores en la determinación de si se debe suspender o expulsar a un estudiante:

1. La edad del estudiante
2. La historia disciplinaria del estudiante
3. La elegibilidad del estudiante como estudiante discapacitado
4. La gravedad de la violación cometido por el estudiante
5. La amenaza que representa para cualquier estudiante o personal, y,
6. La probabilidad de que una intervención menor podría abordar adecuadamente la violación.

**Otras Intervenciones Disciplinarias**

En lugar de una suspensión o expulsión fuera de la escuela y de acuerdo con la ley aplicable, el director o su designado pudieran considerar el uso de intervenciones disponibles para atender la mala conducta del estudiante. El uso de dichas intervenciones variará, dependiendo de los hechos y las circunstancias de un caso individual. Dichas intervenciones estarán bajo la discreción del director o su designado.

Como otra intervención y alternativa a la suspensión, el director o su designado pudiera permitirle al estudiante que permenezca en la escuela con el consentimiento de el/la maestro(a) del estudiante si el padre/la madre/el guardian asiste a las clases con el estudiante por un periodo de tiempo especificado por el director o su designado. Si el padre/madre/guardian no está de acuerdo o falla al no atender a clases con el estudiante, el estudiante será suspendido de acuerdo con las regulaciones acompañantes.

Esta alternativa a la suspensión no será usada si los procedimientos de la expulsión no será usada si los procedimientos de la expulsión han sido iniciados o están por ser iniciados o si el director o el designado determina que la presencia del estudiante en la escuela, aun que esté acompañado por uno de los padres/guardianes, sería una distracción para la función de la escuela o sea perjudicial para el ambiente de aprendizaje.

Nada en esta política limitará la autoridad del Consejo Educativo o de sus designados para suspender o expulsar a un estudiante de acuerdo a como lo considere apropiado el Consejo Educativo y sus designados. La decisión de suspender y/o expulsar a un estudiante en lugar de proveere una alternativa a la suspensión o a la expulsión o la falla de una intervención para corregir el comportamiento del estudiante no serán razones para prevenir al Consejo y a sus designados de proceder con medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo pero no siendo limitado a la suspensión y/o expulsión.

**Delegación de Autoridad**

1. El Consejo Educativo autoriza a cada director dentro del Distrito Escolar, o a la persona designada por escrito por el director, el poder para suspender a un estudiante en su escuela por no más de cinco días escolares por las razones establecidas en la Sección C.R.S 22-33-106 (1) ( a), (1) (b), (1) (c) o (1) (e), o por no más de diez días escolares por las razones establecidas en C.R.S. 22-33-106 (1) (d) a menos que la expulsión sea obligatoria de acuerdo con la ley. (Vea el código JKD-JKE-E)
2. El Consejo Educativo delega al superintendente de las escuelas la autoridad para suspender a un estudiante , de acuerdo con la Sección C.R.S. 22-33-105, por 10 días escolares adicionales, más otros días o hasta incluir 10 días adicionales de escuela si es necesario, para presentar el asunto ante el Consejo Educativo. El periodo total de suspensión no debe exceder 25 días de escuela.

3. A menos que de otra forma sea determinado por el Consejo Educativo, el mismo Consejo delega al superintendente de las escuelas o a su designado que servirá como oficial de audiencia, la autoridad, para negar la admisión o expulsar por un período que no sobrepase un año escolar a cualquier estudiante a quien el superintendente, de acuerdo con las limitaciones impuestas por el Título 22, artículo 33, de los Estatutos Revisados de Colorado, determinará si califica o no para ser admitido o que continúe asistiendo a las escuelas públicas del distrito. Si la audiencia es conducida por un designado sirviendo como oficial de audiencia preparará las observaciones, los hechos y las recomendaciones para el superintendente al término de la audiencia. El superintendente deberá proporcionar una opinión por escrito acerca del asunto de la expulsión dentro de cinco días después de la audiencia, ya sea que la audiencia haya sido conducida por el oficial de audiencia o por el superintendente, el superintendente hará su reporte.

La negación de admisión o la expulsión por el superintendente estará sujeta a ser apelada ante el Consejo Educativo. La apelación consistirá de un repaso de los hechos que fueron presentados, los argumentos relacionados con la decisión y de preguntas de aclaración de parte del Consejo Educativo.

Cada semestre, el superintendente proporcionará un resumen escrito de la información de la expulsión al Consejo Educativo.

### **Expulsión por conducta sexual ilegal o crímenes de violencia**

Cuando se haya sometido una acusación en una corte juvenil o corte del Distrito contra un estudiante entre las edades de 12 a 18 años de edad, que haya cometido una ofensa que constituya una conducta sexual en contra de la ley o un crimen de violencia cometido como un adulto, información básica de identificación, como lo define la ley del estado, y junto a los detalles de la delincuencia cometida u ofensa, es requerido por ley, que se provea inmediatamente al Distrito escolar en el cual el estudiante esté registrado.

La información deberá usarse por el Consejo Educativo para determinar si el estudiante ha presentado una conducta que sea perjudicial para la seguridad, bienestar y moral de otros estudiantes o personal escolar y que al educar al estudiante en la escuela pueda interrumpir el ambiente de aprendizaje para estudiantes, maestros y otro personal escolar. El Consejo deberá tomar la acción disciplinaria apropiada, la cual puede incluir la suspensión o expulsión, de acuerdo con el Código de Conducta del estudiante y con las políticas relacionadas. El Consejo puede determinar esperar hasta que concluya los procedimientos de la corte para considerar la expulsión, cualquiera que sea el caso, y será la responsabilidad del distrito de proporcionar un programa alternativo educacional para el estudiante como se especifica en la ley del estado.

### **Restricciones Impuestas a Estudiantes Suspendidos/Expulsados**

#### **1. Suspensión**

Durante el período de suspensión un estudiante no deberá asistir a ninguna clase o participar en ninguna actividad escolar o del Distrito, en actividades o funciones especiales y no deberá estar presente en ningún terreno escolar o en cualquier propiedad escolar dentro del Distrito sin el consentimiento expresado por adelantado del director que le suspendió. Una violación a esta política puede resultar en cargos criminales de traspaso.

Se le requerirá a un estudiante suspendido que recupere todo el trabajo atrasado.

A la terminación de la suspensión, el estudiante deberá regresar a la escuela y será elegible para participar en actividades y funciones escolares.

#### **2. Expulsión**

Durante un período de expulsión, un estudiante no deberá atender a ninguna clase, asistir o participar en ninguna actividad escolar o del distrito o función o actividad especiales dentro o fuera de la propiedad del distrito. Un estudiante expulsado no deberá estar presente en ningún terreno escolar, incluyendo autobuses escolares, dentro del distrito, sin el consentimiento expresado por adelantado del superintendente. Una violación a esta política puede resultar en cargos criminales de traspaso.

Los programas educacionales pueden estar disponibles para estudiantes expulsados con la aprobación del superintendente o asignado.\* Un estudiante expulsado deberá permanecer sujeto a los requisitos de la ley de asistencia escolar y si el estudiante es de edad de asistencia obligatoria los padres o guardianes del estudiante deberán ser responsables por la educación del estudiante expulsado ya sea por medio de un programa de educación en el hogar, escuela privada u otro medio aprobado.

*\*Los servicios educativos serán proveídos a medida que sean financiados por la legislatura estatal, el departamento de educación, fondos de apoyo a la educación o acuerdos existentes con agencias de la comunidad.*

**Archivo: JKD/JKE-R Revisado el 24 de Junio 2015**

## **Suspensión/Expulsión de Estudiantes**

(Procedimientos de Audiencia)

### **A. Procedimiento para la Suspensión de 10 días o menos**

Por medio de una política hecha por escrito, El Consejo Educativo ha autorizado a cualquier director de las escuelas o a la persona designada por escrito por el director, el poder de suspender a un estudiante por no más de cinco o diez días dependiendo del tipo de infracción. De acuerdo a la Política JKD/JKE se le ha autorizado el poder al superintendente de suspender a un estudiante por períodos de tiempo adicionales. Sin embargo, el período total de la suspensión no deberá exceder 25 días escolares. Como regla general, una suspensión será de 10 días o menos.

1. **Notificación.** El director, el designado o el superintendente al tiempo de la acción contemplada deberá notificar al estudiante o a su padre/guardián de la acción considerada. Dicha notificación podrá ser verbal o por escrito. Si es verbal, la notificación deberá ser seguida por una notificación hecha por escrito dentro de 48 horas. Si la notificación es por escrito se deberá de mandar o entregar para completar el proceso y esto ocurrirá al momento en que la notificación es depositada en el correo de los Estados Unidos dirigida a la última dirección conocida del estudiante o de los padres/guardianes del estudiante.
2. **Contenidos de la Notificación.** La notificación deberá contener la siguiente información básica.
  - a. Una declaración de los cargos en contra del estudiante.
  - b. Una declaración de la acusación del estudiante.
  - c. Una declaración de las bases de alegación. Los nombres específicos serán guardados si es necesario.

Esta información necesita ser mandada formalmente, pero deberá contar con la información suficiente para informar de las bases de la acción contemplada, al estudiante o a sus padres/guardianes.

3. **Audiencia Informal.** Se le dará una oportunidad al estudiante de admitir o de negar la acusación y de dar su propia versión de los eventos. El director o designado podrá continuar permitiendo al estudiante presentar testigos y/o tal vez él mismo/ella misma podrá llamar al acusador y se sostendrá una reunión más extensa para poder hacer una decisión apropiada de la acción considerada. La notificación y la junta formal otorgarán el derecho de mover al estudiante de la escuela. Se requerirá que no haya mucho retraso entre el tiempo en que la notificación fue dada y el tiempo de la junta informal.
4. **Suspensión de Emergencia** (si la presencia del estudiante en la escuela representa un peligro) No se necesita una notificación o tener una junta informal antes de sacar de la escuela a un estudiante cuando su presencia significa un peligro continuo para las personas o propiedad o una constante amenaza de interrupción al proceso académico, pero la notificación y la junta informal deberán ser llevados a cabo tan pronto como sea posible y práctico después de haber sacado al estudiante.
5. **Decisión.** Si después de la reunión informal, la acción disciplinaria contemplada incluye la suspensión, el director o designado basará la decisión en que si debía o no suspender principalmente en la reunión informal.

Si el director o designado determina que la suspensión es necesaria el/ella puede suspender al estudiante por un período que no exceda cinco días de clases. Sin embargo, si la suspensión es por violaciones serias el período de suspensión podrá aumentarse hasta por 10 días. La duración de la suspensión estará sujeta a las políticas y regulaciones del Consejo Educativo.
6. **Notificación después de la suspensión.** Si un estudiante es suspendido el director o designado al que se le delegó la autoridad para suspender notificará al padre/ guardián que el estudiante ha sido suspendido, las razones por haberlo suspendido y el período de la suspensión. La notificación deberá incluir el tiempo y el lugar en que el padre/guardián se podrá reunir con el director o su designado para revisar la suspensión.
7. **Remover o sacar al estudiante de los terrenos escolares.** Un estudiante suspendido deberá dejar el edificio de la escuela y los terrenos inmediatamente después de la determinación hecha por el padre/guardián y el director o designado de la mejor forma de transferencia de la custodia del estudiante al padre/guardián.

8. **Readmisión.** Ningún estudiante será readmitido a la escuela hasta que la reunión con el padre/guardián haya tenido lugar o hasta que, en opinión del director o designado, el padre/guardián ha estado de acuerdo substancialmente de revisar la suspensión con el director o designado. Como sea, si el director no puede ponerse en contacto con el padre/guardián o si el padre/guardián falta repetidas veces y no se presenta a las juntas programadas, el director o designado puede readmitir al estudiante.
9. **Trabajo Atrasado.** Se les proporcionará a los estudiantes suspendidos una oportunidad para completar el trabajo atrasado durante el período de suspensión, para que el estudiante pueda integrarse al programa educativo del distrito después del período de suspensión. Los estudiantes recibirán crédito académico completo o parcial en la medida que sea posible por entregar trabajo atrasado que haya sido completado satisfactoriamente. Para determinar ya sea proveer crédito total o parcial, en conformidad con la ley estatal, la meta es reintegrar al estudiante de regreso al salón de clases y ayudar a prevenir que el estudiante se salga o abandone la escuela.
10. **Procedimiento en lugar de suspensión.** En lugar de la suspensión, un estudiante podrá permanecer en la escuela con el consentimiento de los maestros del estudiante si el padre/guardián está de acuerdo en asistir a todas las clases con el estudiante por un período de tiempo especificado por el director o designado. Si el padre/guardián no está de acuerdo o falla al asistir a las clases con el estudiante, el estudiante será suspendido. El director o designado puede determinar que la presencia del estudiante en la escuela, aún con los padres/guardianes del estudiante, posea una amenaza o la posibilidad de una interrupción. En este caso, la opción para que el estudiante asista con un padre/guardián pudiera no ser permitida.

#### **B. Procedimiento para la extensión de suspensiones.**

1. El superintendente a su discreción podrá extender la suspensión impuesta por el director o su designado, por un período de tiempo que no exceda de diez días. Tal extensión podrá ser llevada a cabo sin necesidad de otra conferencia o notificación previa. Se les dará al estudiante y al padre/guardián del estudiante una notificación por escrito de la extensión.
2. Después de la extensión inicial de una suspensión el superintendente podrá extender la suspensión por diez días adicionales si es necesario, para poder presentar el asunto en la próxima reunión del Consejo Educativo.
3. Ningún estudiante será readmitido en la escuela, hasta que la junta con el superintendente haya tomado lugar y se hayan revisado las circunstancias de la suspensión.

#### **C. Procedimiento para la expulsión o negativa de admisión**

En caso que el superintendente considere una acción de negativa de admisión a algún estudiante o prospecto o expulsar algún estudiante, deberán seguirse los siguientes procedimientos (si los procedimientos obligatorios están pendientes y el estudiante(s) involucrado(s) decide(n) salir de la escuela antes de la audiencia para la expulsión el distrito procederá con el proceso de la expulsión.):

1. **Notificación.** Antes de la fecha de la acción considerada, el superintendente hará la notificación por escrito de la acción propuesta para que sea enviada al estudiante y a el padre/guardián del estudiante. Dicha notificación podrá se entregada en persona o por medio del correo de los Estados Unidos y el proceso se considerará completado cuando la notificación sea depositada en el correo de los Estados Unidos, enviada a la última dirección conocida del estudiante o del padre/guardián del estudiante.
2. **Notificación de Emergencia.** En caso que se determine que existe una emergencia que necesita de un corto período de notificación, el período de notificación puede recortarse, considerando que el estudiante o el padre o guardián tengan la notificación actual de la audiencia antes del tiempo que se llevará a cabo.
3. **Contenido de la Notificación.** La notificación contendrá la siguiente información básica:
  - a. Una declaración de las razones alegadas para la considerada negativa de admisión o expulsión;
  - b. Una declaración que establece que se efectuará una audiencia en la que se presentarán las preguntas de investigación por la expulsión o negativa de admisión, podrá ser llevada a cabo, si es solicitada por el estudiante o el padre/guardián del estudiante.
  - c. Una declaración de la fecha, tiempo y lugar de la audiencia en caso que haya sido solicitada;
  - d. Una declaración en la que se mencione que el estudiante puede estar presente en la audiencia y oír toda la información presentada en contra del estudiante, que el estudiante tendrá una oportunidad de presentar dicha información como sea relevante y que el estudiante puede estar acompañado y representado por un padre/guardián y un abogado.
  - e. Una declaración que establezca que la falta de participación en dicha audiencia significará la renuncia a sus derechos en el asunto.

4. **Conducción de la Audiencia.** La audiencia será dirigida por el superintendente o su designado. La audiencia puede ser conducida en una sesión abierta o a puertas cerradas, a excepción de aquellos individuos que el superintendente o su designado consideren sea importante que estén presentes, pero incluyendo en todos los casos al estudiante, a los padres/guardianes del estudiante, y si es requerido a un abogado. Los individuos que tengan información importante serán admitidos a una audiencia cerrada hasta el momento que sea necesario para que proporcionen dicha información. El testimonio y la información serán presentados bajo juramento, si es requerido por cualquiera de las dos partes. De cualquier modo, las reglas técnicas de evidencia no serán aplicables, y el superintendente o designado pueden considerar y dar la importancia debida a tal información o a la evidencia que se considere apropiada. El estudiante o el representante del estudiante pueden hacer preguntas a los individuos que estén presentando la información. Se mantendrá una anotación suficiente de los procedimientos para tener una transcripción o copia y estar preparados en el caso que cualquiera de las partes participantes lo solicite. Los gastos de la preparación de la transcripción correrán a cuenta de la parte participante que la solicite. Si la audiencia es conducida por un designado, las decisiones y recomendaciones serán dadas a conocer al superintendente. El superintendente deberá proporcionar una decisión por escrito dentro de los cinco días después de la audiencia. La decisión por escrito deberá ser entregada al estudiante o al padre/guardián del estudiante en la forma que se explicó antes. En su opinión, el superintendente puede establecer condiciones razonables para la readmisión así como también la duración de la expulsión, la cuál no deberá de extenderse por más de un año calendario escolar. Cada semestre, el superintendente proporcionará un resumen escrito de la información de la expulsión al Consejo Educativo.
5. **Apelación.** El estudiante o los padres/guardianes del estudiante tendrán el derecho de apelar la decisión que presentó el superintendente al Consejo Educativo con la condición de que le entreguen una notificación por escrito de dicha apelación al superintendente dentro de los 10 días después de la fecha en la que el superintendente tomó la decisión. El Consejo Educativo acomodará el asunto de la audiencia en la próxima reunión regular. La apelación consistirá en una revisión de los hechos, que se presentaron en la audiencia de la expulsión conducida por el superintendente o su designado, los argumentos relacionados con la decisión y las preguntas de aclaración del Consejo Educativo. No se pueden presentar hechos adicionales, a excepción de los que sean aprobados por el Consejo Educativo. Sobre la conclusión de la audiencia, el Consejo Educativo puede votar para afirmar, cambiar o modificar la decisión del superintendente. La decisión del Consejo Educativo será comunicada verbalmente e incluida en el resumen de información de la junta. Sobre el requerimiento por escrito, la decisión del Consejo Educativo será reducida a un resumen escrito, para los propósitos de mantener la información en caso de posibles revisiones judiciales de acuerdo con la ley del estado.
6. **Responsabilidad de los Padres.** Si un estudiante entre las edades de seis a 17 años es expulsado, el padre o guardián es responsable en cumplir con la ley de asistencia obligatoria durante el periodo de expulsión. Al expulsar a un estudiante, el personal del distrito deberá proporcionar información al padre o guardián del estudiante acerca de las alternativas disponibles de educación durante el periodo de expulsión del estudiante. Al pedido de los padres o guardianes del estudiante expulsado, el distrito proveerá servicios educacionales durante el periodo de expulsión como se determina por el distrito.\* Si el padre o guardián escoge proporcionar un programa de educación en el hogar, el personal del distrito deberá a ayudar al padre o guardián a obtener el plan de estudios apropiado para el estudiante. Si un estudiante es expulsado y no está recibiendo servicios por medio del distrito, el personal del distrito escolar se comunicará con el padre/guardián del estudiante expulsado cuando menos una vez cada 60 días hasta que el estudiante sea elegible para volver a inscribirse para determinar si el estudiante recibirá servicios educativos. El personal del Distrito no necesitará comunicarse con el padre o guardián después de que el estudiante está registrado en otro distrito escolar o en una escuela independiente o parroquial, o si el estudiante esta comprometido con el departamento de servicios humanos o sentenciado por el sistema judicial juvenil.
7. **Readmisión.** Un estudiante que ha sido expulsado se le prohibirá registrarse o volver a registrarse en la misma escuela donde la víctima de la ofensa o miembro de la familia inmediata de la víctima está registrada o es empleado de la misma:
- a. el estudiante expulsado fue convicto de un crimen, adjudicado como delincuente juvenil, recibió un juicio diferido o fue colocado en un programa diversivo como resultado de cometer la ofensa por la cual el estudiante fue expulsado.
  - b. hay una víctima identificable de la ofensa del estudiante expulsado; y
  - c. la ofensa por la cual el estudiante fue expulsado no constituye un crimen en contra de la propiedad.

Si el distrito no tiene conocimiento actual del nombre de la víctima, el estudiante expulsado se le prohibirá registrarse o volver a registrarse solo bajo la petición de la víctima o de un miembro de la familia inmediata de la víctima.

Adicionalmente, el distrito retiene el derecho de asignar al estudiante que regresa después de la expulsión a cualquier escuela en el distrito, si así se considera apropiado.

Ningún estudiante será readmitido a la escuela hasta que la reunión con el padre/guardián haya tenido lugar o hasta que, en opinión del director o designado, el padre/guardián ha estado de acuerdo substancialmente de revisar la suspensión con el director o designado. Como sea, si el director no puede ponerse en contacto con el padre/guardián o si el padre/guardián falta repetidas veces y no se presenta a las juntas programadas, el director o designado puede readmitir al estudiante.

#### **D. Procedimientos para la expulsión por crímenes de violencia o un comportamiento sexual en contra de la ley**

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando el distrito reciba la notificación de que se le han hecho cargos criminales por violencia o el comportamiento sexual ilegal como lo define la ley del estado, a un estudiante en una corte juvenil o de Distrito.

1. El Consejo Educativo conducirá una audiencia en forma de sesión ejecutiva para determinar si:
  - a. Sea o no que el estudiante ha exhibido un comportamiento que es perjudicial para la seguridad, el bienestar y los principios morales de otros estudiantes y del personal de la escuela.
  - b. Sea o no que educar al estudiante en la escuela pudiera interrumpir el ambiente de aprendizaje, proveer un ejemplo negativo para otros estudiantes o crear un medio ambiente peligroso e inseguro para los estudiantes, maestros y otro personal escolar.
  - c. Existen motivos de expulsión del estudiante.
2. Si es determinado que el estudiante no deba ser educado en las escuelas del distrito y que existen razones para la expulsión, el distrito procederá con la expulsión del estudiante, de acuerdo con los procedimientos establecidos antes en este documento.
3. Alternativamente, los procedimientos de expulsión pudieran ser pospuestos, pendiente del resultado de los procedimientos del juzgado. Si los procedimientos de expulsión son pospuestos, no se le permitirá al estudiante regresar a la escuela durante ese período. Un programa educacional alternativo que sea apropiado o un programa de enseñanza en el hogar será establecido para el estudiante durante el periodo pendiente de la resolución de los procedimientos juveniles. El tiempo que pasa un estudiante en un programa educacional alternativo no será considerado periodo de expulsión.
4. Si el estudiante se declara culpable a los cargos que se le hacen, se le encuentra culpable o es adjudicado como un delincuente juvenil, el Consejo Educativo podrá proceder a expulsar al estudiante siguiendo los procedimientos establecidos por adelantado en estas regulaciones.
5. Los procedimientos de disciplina para cualquier estudiante con incapacidades estarán de acuerdo con la ley estatal y federal y con la política del Consejo Educativo.
6. La información correspondiente a los detalles del supuesto crimen de violencia o comportamiento sexual en contra de la ley será usada por el Consejo Educativo para los propósitos establecidos y mencionados por adelantado en estas políticas pero se mantendrá confidencial a menos que la información este de otra manera disponible al público por ley.

*\*Los servicios educativos serán proveídos a medida que sean financiados por la legislatura estatal, el departamento de educación, fondos de apoyo a la educación o acuerdos existentes con agencias de la comunidad.*

#### **Archivo: JKD/JKE-E Revisado el 24 de Junio del 2015 Razones de Suspensión / Expulsión**

De acuerdo con los Estatutos Revisados de Colorado, Sección 22-33-106 (1)(a-g) y 22-12-105 (3), las siguientes podrán ser razones para una suspensión o expulsión de una escuela pública:

1. Desobediencia constante e intencionada o un abierto y constante desafío a la autoridad propia;
2. Destrucción intencionada o maltrato a la propiedad escolar;
3. Conductas dentro o fuera de la propiedad escolar que sean perjudiciales para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal docente incluyendo los comportamientos que crean una amenaza de daño físico al niño(a) o a otros



4. Declaración de un estudiante de mala conducta habitual o por costumbre.
  - a. Para los propósitos de este párrafo un "estudiante de mala conducta habitual" significa un(a) niño(a) quien ha causado una interrupción material y sustancial tres veces o más durante el año escolar en los terrenos escolares, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionados, en una forma visible. Cualquier estudiante que esté inscrito en una escuela pública puede estar sujeto(a) a ser declarado(a) como un(a) estudiante de conducta perjudicial habitual.
  - b. El estudiante y el padre, guardián legal, o custodio legal serán notificados por escrito de cada interrupción material o sustancial que constituya la declaración del estudiante como perjudicial habitual y el estudiante y padre, guardián legal o custodia legal serán notificados por escrito y por vía telefónica o por cualquier otro medio en la casa o en el lugar de empleo del padre o guardián legal de la definición de "estudiante de mala conducta habitual".
5. El uso, posesión o venta de una droga o sustancia controlada.
6. El cometer un acto que siendo un adulto podría ser considerado robo de acuerdo con la parte 3 del Artículo 4 del Título 18, C.R.S. o asalto de acuerdo con la parte 2 del Artículo 3 del Título 18 C.R.S. además de un acto cometido por un estudiante de una escuela primaria eso podría ser asalto de tercer grado bajo el C.R.S. 18-3-204 si es cometido por un adulto
7. Poseer un arma peligrosa sin la autorización de la escuela o del Distrito escolar.  
Para los propósitos de este párrafo, "arma peligrosa" significa:
  - a. Un arma de fuego
  - b. Cualquier pistola de municiones o de postas, u otro dispositivo, funcione o no funcione, diseñada para expulsar proyectiles por acción de resorte o de aire;
  - c. Cualquier cuchillo con una navaja que exceda de tres pulgadas de largo y pueda ser abierta apretando un botón o con presión en la agarradera, o cualquier navaja de bolsillo donde la navaja excediéndose de tres y media pulgadas de largo.
  - d. Cualquier objeto, instrumento, material o sustancia, sea que funcione o no, que sea usado o con la intención de ser usado para causar muerte o serios daños al cuerpo.
8. La interferencia repetida con la habilidad de la escuela para proporcionar oportunidades educacionales para otros estudiantes.
9. Traer, utilizar, mostrar activamente, o amenazar con el uso de una replica de un arma de fuego que razonablemente, pudiera ser confundida con un arma de fuego real en un edificio de la escuela o en la propiedad escolar sin la autorización de la escuela o del distrito escolar.
10. Hacer una acusación falsa a la autoridad del cumplimiento de ley o al distrito de una actividad criminal en contra de un empleado del distrito.

De acuerdo con el estatuto C.R.S. 22-33-106 (2), sujetándose a las responsabilidades del distrito bajo la Ley Educacional a Niños Excepcional y la ley federal aplicable (*ver política JK\*-2, Disciplina de Estudiantes con Discapacidades*), las siguiente pudieran ser razones para la expulsión o negación de admisión a una escuela pública o para el envío a un programa alternativo apropiado:

1. Discapacidad física o mental tal que el joven no pueda razonablemente beneficiarse de los programas disponibles.
2. Discapacidad física o mental o enfermedad que cause que la asistencia del niño(a) que esté sufriendo esa situación se derive por ser hostil o perjudicial para el bienestar de otros estudiantes.

**Archivo: JKF\* Revisado el 24 de Junio del 2015**

#### **Alternativas Educativas para Estudiantes Expulsados**

Bajo la solicitud de un estudiante o padre / guardián de un estudiante, el distrito deberá proporcionar servicios educacionales que sean considerados apropiados por el distrito para cualquier estudiante expulsado del distrito.\* Los servicios educacionales serán diseñados para permitir al estudiante regresar a la escuela en la cual estaba inscrito el estudiante antes de la expulsión, para completar exitosamente los exámenes equivalentes a la preparatoria, o para inscribirse en una escuela que no es pública, no es parroquial o en una escuela alternativa. Los servicios educacionales incluyen tutoría, programas educacionales alternativos, incluyendo programas a través del internet y aprobados por el estado, o una educación técnica o enfocada en una carrera que proporcione instrucción en las áreas académicas de lectura, escritura, ciencias y estudios sociales. Además de los servicios educacionales, el estudiante, padre o guardián pueden solicitar cualquier servicio proporcionado por el distrito por medio de acuerdos con las agencias estatales y de organizaciones de la comunidad para estudiantes de riesgo..

El distrito determinará la cantidad de créditos que el estudiante recibirá hacia su graduación por medio de los servicios educacionales proporcionados. Los servicios educativos proporcionados por el distrito deberán estar diseñados para proporcionar una segunda oportunidad para que el estudiante tenga éxito en su aprovechamiento en la educación. Mientras recibe dichos servicios, el estudiante puede ser suspendido o expulsado de acuerdo con el código de conducta y disciplina del distrito. Excepto, como requerido por la ley federal para estudiantes de educación especial, un estudiante puede ser suspendido o expulsado mientras recibe los servicios educacionales de acuerdo a esta política, y no recibirá otros servicios hasta que el periodo de suspensión o expulsión se complete.

Los servicios educacionales pueden ser proporcionados directamente por el distrito por medio de acuerdos con agencias del estado y organizaciones de la comunidad en acuerdo con la ley del estado. Los servicios no necesitan proporcionarse dentro de la propiedad escolar del Distrito.

Los estudiantes que son expulsados por conducta o comportamiento que involucre una amenaza de lastimar a los estudiantes o personal del distrito, deberá ser por medio de un curso de estudio en casa o en una colocación de escuela alternativo para supervisar dicha conducta, a discreción del distrito.

Todos los estudiantes expulsados deberán estar incluidos en la matriculación de alumnos del distrito, incluyendo aquellos expulsados antes de la fecha de conteo de matriculación de alumnos.

**Archivo: JKF-R\* Aprobado el 24 de Junio del 2015**

**Alternativas Educacionales para Estudiantes Expulsados**

Se les notificará por escrito a los padres/guardianes al tiempo de alguna expulsión de su derecho de requerir servicios del distrito si su hijo(a) es expulsado(a).

Todas las peticiones de servicios para estudiantes expulsados deben ser hechas por escrito por el estudiante o el padre/guardián del estudiante dirigidas al director o a la persona asignada por el director .

Dentro de los 10 días de haber recibido la petición, el director notificará al estudiante y al padre/guardián de la meta de proveer servicios educativos, los servicios a ser proveídos por el distrito y la cantidad de créditos que recibirá el estudiante.

Si un estudiante expulsado no está recibiendo servicios educacionales a través del distrito escolar bajo la política acompañante, se comunicará con los padres/guardianes por lo menos una vez cada 60 días hasta que el estudiante sea elegible para volver a inscribirse para determinar los servicios educacionales que está recibiendo el estudiante, a menos que el estudiante esté inscrito en otro distrito escolar o escuela independiente o parroquial, o si el estudiante está comprometido con el departamento de servicios humanos o sentenciado por medio del sistema de justicia juvenil.

**Archivo: JKG\* Revisado el 24 de Junio del 2015**

**Prevención de Expulsión**

Es la creencia del Consejo que las alternativas disponibles y los servicios de prevención deberán ser explorados para ayudar a estudiantes que están bajo riesgo de expulsión antes que la expulsión sea una consecuencia necesaria. Entre esos estudiantes que pudieran estar bajo riesgo están aquellos quienes son declarados ociosos habituales o por ser declarados de conducta perjudicial habitual.

El distrito, trabajando en unión con los padres/guardianes del estudiante, deberá proporcionar a los estudiantes identificados como riesgo de suspensión o expulsión, los servicios necesarios de apoyo para ayudarles a evitar la expulsión. Los servicios deben incluir:

1. servicios educacionales (tutores, programas alternativos de educación o programas educativos enfocados en carreras y estudio técnico que provean instrucción en área académicas de lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales).
2. servicios de consejería
3. programas de tratamiento de adicción de drogas y alcohol, y/o
4. servicios de preservación familiar

En algunos casos, el plan terapéutico de disciplina puede ser el medio por los cuales varios servicios de intervención y prevención sean identificados y hechos disponibles para el estudiante. Los servicios de apoyo para ayudar a un estudiante a evitar la expulsión pueden ser proveídos por medio de agencias del gobierno local, agencias estatales apropiadas, organizaciones de la comunidad e instituciones de educación superior.

La falla del distrito escolar de identificar a un estudiante para participar en un programa de prevención de expulsión o la falla de dicho programa para remediar la conducta de un estudiante no será la base para prevenir que el personal escolar proceda con las medidas de disciplina apropiadas, incluyendo pero no estando limitado a la suspensión y/o expulsión.

**Archivo: JLCB Revisado 24 de Junio del 2015**

**Vacunación de los Estudiantes**

El superintendente o su(s) designado(s) deberá(n) proveerle a los padres /guardianes de los estudiantes inscritos en el distrito una copia del documento de vacunación estandarizado desarrollado por el Departamento de Salud Publica y del Medio Ambiente de Colorado. El documento de vacunación estandarizado incluye una lista de vacunas requeridas y recomendadas con la edad en la que cada vacuna debe ser aplicada.

Los estudiantes que no presenten un certificado de vacunación actualizado o una autorización escrita, firmada por uno de los padres o tutores solicitando que las autoridades de la salud local administren o apliquen las vacunaciones o una excepción válida podría ser excluido de la escuela y/o del ambiente escolar.

Toda información distribuida por el distrito a los padres/guardianes les informará de sus derechos para hacer petición de una excepción de los requisitos de vacunación.

**Archivo: JLCD Revisado el 10 de Octubre del 2018**

**Administrando Medicamento a los Estudiantes**

El personal escolar no debe administrar o dar medicamentos a los estudiantes no importa si son recetados o no a menos que no se le pueda dar o administrar de manera razonable fuera de las horas de clases.

Medicamento, aparte de la marihuana médica o medicinal, puede serle administrada o dada a los estudiantes por el personal escolar a quien la enfermera del distrito ha entrenado y delegado el trabajo de administrar dicho medicamento. Para propósito de esta política, el término "medicamento" incluye ambos medicamentos tanto recetado como no recetado, pero no incluye la marihuana medicinal. La administración de marihuana medicinal debe ser de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente a la administración de marihuana medicinal a estudiantes que califican.

El término "medicamento no recetado" incluye pero no está limitado a medicamentos que se venden sobre el mostrador, medicamentos homeopáticos y herbales, vitaminas y suplementos nutritivos. Medicamento, aparte de la marihuana medicinal, puede ser administrada a estudiantes solamente cuando los siguientes requisitos son cumplidos:

1. El medicamento debe estar en el envase original propiamente etiquetado. Si es un medicamento recetado la siguiente información debe estar impresa en la etiqueta, el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, que tan seguido debe ser administrado, y el nombre del proveedor de la salud que receto el medicamento.
2. La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del padre/madre del estudiante para que le administren el medicamento al estudiante, y ya sea:
  - a. Permiso escrito para administrar el medicamento del proveedor de la salud del estudiante con autoridad establecida bajo la ley de Colorado; o
  - b. Una orden medica permanente, si el medicamento es un medicamento que se compra sobre el mostrador tal como Advil o Tylenol.
3. El padre/madre/guardián será responsable de proveer todo el medicamento que deberá administrársele al estudiante.

### **Auto-administración de medicamento para asma, alergias, o anafilaxia.**

Un estudiante con asma, alergia a alimentos, otras alergias severas, diabetes, o condiciones relacionadas con condiciones que amenazan de muerte pueden poseer y auto-administrarse el medicamento, otro medicamento que no sea marihuana medicinal, para tratar las condiciones mencionadas. La auto-administración de dicho medicamento puede ocurrir durante las horas de clases, en actividades patrocinadas por la escuela, o mientras que está en transición a la escuela o de la escuela a otro lado o de actividades patrocinadas por la escuela. La posesión de un estudiante y la auto-administración será de acuerdo con la regulación que acompaña esta política.

La autorización para que un estudiante posea y se auto-administre medicamento para tratar el asma del estudiante, alergias a alimentos y otras alergias severas, anafilaxia, diabetes, u otra condición relacionada con amenaza de muerte, puede ser revocada o limitada por el director(a) de la escuela después de consultar con una enfermera del distrito, la empleada de la salud y el/la padre/madre/guardián del estudiante demuestra la inhabilidad de poseer y auto-administrarse responsablemente dicho medicamento.

Compartir, préstamo o distribución de medicamento está prohibido. La autorización del estudiante para auto-administrarse el medicamento puede ser revocada por el director(a) de la escuela después de consultar con la enfermera escolar del distrito, la empleada de la salud de la escuela y el padre/madre/guardián y el estudiante puede estar sujeto(a) a consecuencias disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, por violación a esta política.

### **Marihuana Medicinal**

El Consejo Educativo reconoce que la Asamblea General de Colorado aprobó HB16-1373 haciendo obligatorio que los distritos escolares permitan la administración de la marihuana medicinal a los estudiantes en los terrenos de la escuela bajo ciertas circunstancias, siempre y cuando los distritos escolares no pierdan o pongan en peligro de manera razonable sus fondos federales. El Consejo reconoce así también que dicha ley estatal, sea o no que el distrito cuente con una política correspondiente, es contraria a la ley federal, lo cual continúa categorizando todas las formas de marihuana como una sustancia controlada bajo el Programa Schedule I.

El Consejo se compromete honrar las decisiones médicas privadas de las familias mientras se mantiene un ambiente de aprendizaje libre de interrupciones y sosteniendo su compromiso de contar con un ambiente libre de drogas y alcohol. Para lograr estas metas, el distrito permite la administración de marihuana medicinal a los estudiantes que califican de acuerdo con la ley del estado durante las horas de escuela si su administración no puede hacerse de manera razonable fuera del horario de la escuela, siempre y cuando el distrito no arriesgue perder sus fondos federales como se menciona a continuación.

### **Definiciones:**

“Ubicación designada” significa un lugar identificado por escrito por el distrito escolar y puede incluir solamente un lugar dentro de los terrenos de la escuela en la que esté inscrito(a) el estudiante, sobre un autobús escolar en Colorado, o en un evento patrocinado por la escuela en Colorado;

La forma “Permisible de marihuana medicinal” significa productos que no se pueden fumar tal como aceites, extractos, productos comestibles o lociones que puedan ser administradas e ingeridas completamente en un corto período de tiempo;

“Proveedor Principal del Cuidado” significa el padre/la madre, el/la guardián legal, o el/la proveedor médico con licencia profesional que se encarga del cuidado del estudiante que califica para el servicio; y

“Estudiante calificado” significa un estudiante quien cuenta con una registración válida del estado de Colorado (licencia expedida por el Departamento de Salud Pública y el Medio Ambiente) para el uso de marihuana médica y para quien la administración de la marihuana médica no puede llevarse a cabo de manera razonable afuera de las horas de la escuela.

### **Administración Permisible de marihuana medicinal a un estudiante calificado.**

Cualquier proveedor principal del cuidado que busca acceso a la propiedad de la escuela o del distrito, de un autobús escolar o un evento patrocinado por la escuela para propósito de esta política debe cumplir con la política del distrito y/o los procedimientos correspondientes a los visitantes a las escuelas y todas las otras políticas aplicables.

El proveedor principal del cuidado deberá ser responsable de proveer la forma permisible de la marihuana médica para ser administrada al estudiante calificado y solamente administrar la marihuana médica de acuerdo con esta política y el Plan Escrito aprobado (Exhibición del Consejo de Educación JLCD-E). Después de administrar la forma permisible de marihuana médica al estudiante calificado, el proveedor principal del cuidado del estudiante deberá encargarse de limpiar cualquier residuo de marihuana médica que haya quedado en los terrenos de la escuela, del distrito, del autobús escolar o en el evento patrocinado por la escuela. El/La principal proveedor(a) calificado del cuidado a un estudiante puede administrar la forma permisible de marihuana médica a un estudiante calificado en un lugar designado solamente si todos los siguientes parámetros han sido cumplidos:

1. El padre/guardián del estudiante calificado provee a la escuela una copia de la registración válida y al corriente del estado de Colorado autorizando al estudiante para recibir marihuana médica.
2. El proveedor principal del cuidado crea un Plan Escrito (Exhibición del Consejo JLCD-E), el cual recibe aprobación del distrito en su manera única que identifica la forma, el/los lugar(es) designado(s), y cualquier protocolo referente a la administración de una forma permisible de marihuana médica al estudiante calificado.
3. Las formas de marihuana medicinal no incluidas en la definición de las formas permisibles de la marihuana medicinal pudieran ser sugeridas por parte del padre/madre/guardián proveedor del cuidado del estudiante elegible al superintendente o a su designado(a), quien pudiera autorizar dicha petición después de consultarlo con el personal adecuado seleccionado por el distrito. Los parches y otras formas de administración que continúen suministrando marihuana medicinal a un estudiante elegible mientras que esta en la escuela puede ser apropiado para los estudiantes quienes reciben asistencia de adultos de manera consistente, o dependiendo de cada caso, como lo determine el distrito, cuando se puedan hacer protecciones adecuadas contra el mal uso.
4. El director del distrito del departamento de servicios a los estudiantes, o su designado(a), debe mantener una copia de cada Plan Escrito (Exhibición del Consejo JLCD-E).
5. El proveedor principal del cuidado no debe administrarle la forma permisible de marihuana medicinal en una manera que cause interrupción al ambiente educativo o causa que sean expuestos otros estudiantes.

#### **Parámetros adicionales**

El personal del distrito escolar no debe administrar, dar asesoría relacionada con, o poseer marihuana medicinal de ninguna forma; ni tampoco serán responsables por verificar la información relacionada con la marihuana medicinal tal como la potencia, la dosis, y que tan seguido debe ser administrada.

Esta política no transfiere ningún derecho a ningún estudiante o a los padres/guardianes del estudiante u otro proveedor principal del cuidado para exigir acceso a cualquier lugar general o particular en la escuela o en la propiedad del distrito, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela para administrar la marihuana medicinal.

Esta política no aplicará a los terrenos de la escuela, los autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela localizados en propiedad federal o alguna otra ubicación que prohíba la marihuana en su propiedad.

Los estudiantes calificados o elegibles no poseerán o auto administrarán marihuana medicinal.

El permiso para administrar marihuana medicinal a un estudiante elegible en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares, o en eventos patrocinados por las escuelas puede ser limitado o revocado si el estudiante calificado y/o el proveedor del cuidado viola esta política o demuestra la inhabilidad de seguir de manera responsable los parámetros como se indica en esta política, el estudiante no podrá seguir siendo elegible, o el distrito ya no es requerido por la ley del estado de permitirle al principal proveedor del cuidado poseer y administrar marihuana medicinal en terrenos de la escuela, autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela.

Cualquier posesión, uso, distribución, venta o intoxicación de marihuana inconsistente con esta política pudiera ser considerado una violación a la política del distrito referente a la conexión del alcohol y las drogas con los estudiantes u otra política del distrito y pudiera estar sujeto(a) el/la estudiante a consecuencias disciplinarias donde podría incluirse hasta la expulsión.

Si el gobierno federal indica que los fondos federales del distrito están en peligro por esta política, el distrito declara que esta política será suspendida inmediatamente y que la administración de cualquier forma de marihuana medicinal a estudiantes elegibles no será permitida en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o en algún evento patrocinado por la escuela. El distrito anunciará una notificación de la suspensión y prohibición de una política en un lugar evidente en su página en el Internet.

El padre/madre o guardián proveerá una declaración por escrito que describe de manera específica el producto y el método de administración, y libera al distrito, a sus empleados, o agentes, y libera de cualquier responsabilidad legal y financiera al estudiante elegible y cualquier tercera parte relacionada con la posesión y administración de marihuana medicinal al estudiante elegible en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela.

#### **Archivo: JLCD-R Revisado el 8 de Marzo del 2017**

#### **Administrando Medicamentos a los Estudiantes**

Si bajo circunstancias excepcionales se le requiere a un estudiante que tome medicamento durante horas de clases solamente la enfermera escolar del distrito o la persona designada por la enfermera podrá dar el medicamento al estudiante en cumplimiento con las siguiente regulación. En la alternativa, el padre/guardián pudiera venir a la escuela para administrarle el medicamento. La administración de marihuana medicinal deberá ser solamente de acuerdo con la Política del Consejo Educativo JLCD.

1. Se seguirán todas las instrucciones de la política acompañante.
2. Deberán estar en el archivo escolar del estudiante las órdenes por escrito del practicante de la salud del estudiante con autoridad para poder recetar bajo la ley de Colorado declarando lo siguiente:
  - a. Nombre del estudiante
  - b. Nombre del medicamento
  - c. Dosis
  - d. Propósito del medicamento
  - e. La hora a la que se le debe dar el medicamento
  - f. La cantidad anticipada de los días que necesita dársele la medicina al estudiante en la escuela
  - g. Posibles efectos secundarios
  - h. Firma del padre/madre, la cual sirva como autorización
  - i. Firma del practicante de; cuidado de la salud
3. El medicamento debe ser traído a la escuela en un envase marcado o etiquetado de una manera adecuada por la farmacia o practicante del cuidado de la salud.
4. Se mantendrá un registro individual de los medicamentos administrados por el personal de la escuela.
5. El medicamento deberá ser guardado en un envase limpio en un gabinete asegurado con llave. Medicamentos de emergencia (tal como la epinefrina) serán mantenida en un lugar seguro accesible para el personal escolar designado.

A menos que se pueda cumplir con estos requisitos, el medicamento no será administrado a los estudiantes en la escuela.

#### **Auto-Administración del Medicamento para asma, alergias o anafilaxia**

Una escuela debe permitirle al estudiante poseer y administrarse medicamento para el asma, alergias severas, diabetes, u otra condición de amenaza de muerte, tal como un inhalador o epinefrina, si todas las condiciones siguientes son cumplidas:

1. La autorización firmada por el Practicante del cuidado de la salud del estudiante debe estar en el archivo escolar en la escuela el cual debe incluir el nombre del estudiante; el nombre, el propósito, la dosis recetada, la frecuencia, y la duración de tiempo entre las dosis del medicamento(s) a ser auto-administrado; y la confirmación de que el estudiante ha sido instruido y es capaz de auto-administrarse el medicamento.
2. Una enfermera escolar del distrito o un administrador escolar, en consulta con la empleada de la salud escolar, el practicante del cuidado de la salud del estudiante, y el padre/guardián colaboran para hacer una evaluación del conocimiento del estudiante de su condición de salud y de su habilidad de auto-administrarse medicamento.
3. Una declaración por escrito firmada por el padre/guardián del estudiante deberá estar en el archivo de la escuela, el cual incluirá permiso para que el estudiante se auto-administre su medicamento y una liberación de responsabilidad legal en caso de alguna lesión que resulte por la auto-administración del estudiante de dicho medicamento.

4. Un contrato hecho por escrito entre la empleada de la salud escolar, un administrador de la escuela, el estudiante, y el padre/guardián del estudiante deberá estar en archivo en la escuela, asignando niveles de responsabilidad al padre/guardián del estudiante, al estudiante, y a los empleados de la escuela.

Un plan de tratamiento autorizando a un estudiante poseer y auto-administrarse el medicamento para el asma o anafilaxis debe ser efectivo solamente para el año escolar durante el cual es aprobado.

Un estudiante debe reportarse con la empleada de la salud escolar o su designado(a), o algún otro adulto en la escuela inmediatamente después de que el estudiante haya usado un auto-inyector de epinefrina durante las horas de clases. Después de recibir dicho reporte de un estudiante, la empleada de la salud escolar, su designado, u otro adulto proveerá al estudiante el cuidado de seguimiento adecuado, el cual incluirá hacer una llamada de emergencia al 911.

**Archivo: JLCDA\* Revisado el 24 de Junio del 2015**  
**Estudiantes con Alergias a Alimentos**

Para cumplir con los requerimientos de la ley estatal concerniente al manejo de alergias a los alimentos y anafilaxia entre los estudiantes, el Consejo Educativo establece los siguientes requisitos.

**Plan de cuidado de salud**

Una enfermera escolar del distrito, o un administrador de la escuela que este en comunicación con una enfermera escolar del distrito, desarrollara e implementara un plan de cuidado médico para cada estudiante con un diagnostico de una alergia que pueda poner su vida en peligro. El plan se dirigirá a la comunicación entre la escuela y servicios médicos de emergencia, incluyendo instrucciones para los medico de emergencias. Si algún estudiante califica como alguien con una discapacidad en acordanza con la ley federal, el plan Sección 504, Programa Educacional Individual (IEP), y/u otro plan creado en acordanza con la ley federal cumplirá este requisito.

**Acomodaciones Razonables**

Medidas razonables se tomaran acabo para reducir el riesgo de que algún agente que le pueda causar anafilaxia a un estudiante con alergias. Si algún estudiante califica como alguien con una discapacidad en de acuerdo con la ley federal, el plan Sección 504, Programa Educacional Individual (IEP), y/u otro plan creado en acuerdo con la ley federal cumplirá este requisito.

**Acceso a Medicamentos de Emergencia**

Medicamentos de emergencia para el tratamiento de los estudiantes con alergia a un alimento o con anafilaxia, será guardado en un lugar seguro y accesible para personal designado de la escuela. Cuando sea posible, y cuando sea oportuno, los padres del estudiante le proveerán a la escuela los medicamentos necesarios para el tratamiento de la alergia, al menos que el estudiante este autorizado a cargar sus propios medicamentos de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente la administración de medicamentos.

**Entrenamiento del Personal**

El director o administrador de la escuela, consultando con una enfermera escolar del distrito, determinará a la(s) persona(s) apropiadas para recibir capacitación para tratar a alguien en un caso de anafilaxia de emergencia, eso incluye a aquellos empleado(s) quien están involucrados directamente con un estudiante quien sufre de alergias a los alimentos durante el día e clases, durante el día escolar. A lo mínimo, la capacitación preparara al personal porque les dará una comprensión básica de las alergias a la comida, la importancia de evitar productos que puedan causar un ataque de anafilaxia, la habilidad de reconocer síntomas de anafilaxia y la habilidad de responder apropiadamente cuando un estudiante sufre de una reacción anafiláctica. La capacitación también incluirá instrucción en la auto-administración inyectada de epinefrina (epinephrine).

**Detección / Pruebas de Estudiantes  
(Y el tratamiento de los Trastornos Mentales)**

Los padres, guardianes y estudiantes elegibles tienen el derecho de revisar las encuestas, estudios, análisis o evaluaciones administradas o distribuidas por una escuela para los estudiantes ya sea creado por el Distrito o de un tercero. Para los propósitos de esta política, "estudiante elegible" significa que un estudiante de 18 años de edad o más o un menor emancipado. Cualquier encuesta, estudio, análisis o evaluación administrada o distribuida por una escuela para los estudiantes estarán sujetos a las leyes estatales y federales que protegen la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes.

**Encuesta, análisis o evaluación para el cual es requerido el consentimiento**

Con excepción de lo permitido por la ley, los estudiantes no estarán obligados a someterse a una encuesta, estudio, análisis o evaluación que tiene la intención de revelar información, si la información es de identificación personal o no, sin el consentimiento previo y por escrito del padre / guardián o estudiante elegible, si esa encuesta, estudio, análisis o evaluación revela información en las siguientes áreas ("información protegida"):

1. Las afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre / guardián
2. Condiciones mentales o psicológicas del estudiante o de la familia del estudiante
3. Comportamientos o actitudes sexuales
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante
5. Evaluaciones críticas de otros individuos con quienes el estudiante tiene una relación familiar cercana
6. Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, tales como aquellos con abogados, médicos y ministros
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / guardián
8. Los ingresos (que no sea requerido por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera bajo tal programa)
9. Número de seguro social

El personal de la escuela responsable por la administración de cualquier encuesta, estudio, análisis o evaluación deberá notificarlo por escrito al menos dos semanas de antelación a los padres/guardianes del estudiante o el estudiante elegible y deberá tener una copia de la documentación disponible para su consulta en horas y lugares convenientes. El aviso se ofrecerá a prestar la siguiente información por escrito a petición:

1. registros o información que pueda ser examinado y requerido en la encuesta, estudio, análisis o evaluación
2. los medios por los cuales los registros o la información deberá ser examinado, revisado, o diseminado
3. los medios por los cuales la información ha de obtenerse
4. los fines para los cuales los registros y la información se necesitan
5. las entidades o personas, independientemente de su afiliación, que tendrán acceso a la información, y
6. un método por el cual un padre/guardián puede conceder o denegar el permiso de acceso a examinar los registros y la información

Estas disposiciones de notificación se aplican también a cualquier encuesta, análisis o evaluaciones financiadas por el Departamento de Educación de EE.UU.

**Excepciones a la política**

Nada en esta sección de la política deberá:

1. evitar que un estudiante, que está trabajando bajo la supervisión de un profesor de periodismo o el patrocinador, prepara o participa en una encuesta, estudio, análisis o evaluación sin obtener el consentimiento, siempre y cuando dicha participación no sea prohibida por la ley
2. ser malinterpretada como impedimento para un empleado del Distrito de denunciar el abuso o la sospecha del abuso o negligencia de niños como lo requiere la ley estatal
3. ser malinterpretada como una limitación de la capacidad de un profesional de la salud que está actuando como un agente del distrito escolar para evaluar de manera individual a un niño.
4. ser interpretada para requerir el consentimiento de los padres/guardianes para una encuesta, estudio, análisis o evaluación relacionada con los productos o servicios educativos a favor de los estudiantes o instituciones educativas. Estos productos y servicios incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
  - La universidad o el reclutamiento a otra educación post-secundaria o de las actividades de reclutamiento militar
  - Los clubs de libros, revistas y programas para el acceso a productos literarios a bajo costo
  - Plan de estudios y materiales de instrucción utilizados por las escuelas del Distrito



- Pruebas y evaluaciones utilizados por las escuelas del Distrito para proporcionar información clínica cognitiva, evaluativa, diagnóstica, de la aptitud, y de los logros de los estudiantes
  - La venta por los alumnos de los productos o servicios para recaudar fondos para las actividades relacionadas con la escuela o relacionadas con la educación
  - Los programas de reconocimiento del estudiante
5. ser interpretada para requerir el consentimiento de los padres/guardianes para la evaluación que se utiliza para recolectar evidencias de lo que un estudiante sabe y es capaz de hacer y para medir el progreso académico de un estudiante hacia el logro de una norma de contenido
  6. limitar la capacidad del Distrito para administrar una evaluación de suicidio o una evaluación de la amenaza

### **Encuestas, estudios, análisis o evaluaciones con fines de comercialización**

Los padres, guardianes y estudiantes elegibles recibirán un aviso y tendrán la oportunidad de optar que un estudiante no participe en las actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con el propósito de mercadotecnia o vender dicha información o no proporcionar la información a otros para ese fin.

### **Aviso Anual**

Al comienzo de cada año escolar, el Distrito debe informar a los padres, guardianes y estudiantes elegibles que el padre / guardián o estudiante elegible tiene el derecho de consentimiento antes de que los estudiantes estén obligados a someterse a una encuesta que se refiere a uno o más de las áreas protegidas y de optar de no participar en lo siguiente:

1. las actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para fines de mercadeo o para vender esa información
2. la administración de cualquier encuesta de información protegida, o
3. cualquier examen o prueba de detección físico agresiva que no sea de emergencia (aparte de las pruebas de audición, visión, o escoliosis) que sea:
  - requerido como una condición de asistencia
  - administrado por la escuela y programado por la escuela de antemano; y
  - no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata del estudiante o de otros estudiantes.

### **Métodos de prueba o procedimientos de pruebas del comportamiento/psiquiátricos / psicológicos**

Bajo la ley estatal el personal de la escuela tiene prohibido recomendar o exigir el uso de drogas psicotrópicas para los estudiantes. También se prohíbe dar pruebas o exigir pruebas de comportamiento de un estudiante sin dar aviso a los padres / guardianes que describe la prueba recomendada y cómo se utilizarán los resultados de la prueba. Antes de realizar dichas pruebas, el personal escolar debe obtener permiso por escrito del padre / guardián o estudiante elegible, de acuerdo con la ley aplicable.

Se le anima al personal de la escuela a hablar acerca sus preocupaciones sobre el comportamiento de un estudiante con el padre / guardián, y pueden incluir una sugerencia para que el padre / guardián hable con un profesional de la salud adecuada respecto a cualquier preocupación de comportamiento que el personal escolar pueda tener. Sólo las personas debidamente certificados o con licencia pueden exponer a los estudiantes a cualquier método psiquiátrico o psicológico o procedimiento con el propósito de diagnóstico, evaluación o tratamiento de cualquier desorden emocional, de conducta o mental o de discapacidad. Estos métodos o procedimientos sólo podrá llevarse a cabo después de adquirir el permiso por escrito del padre o guardián del estudiante, o del estudiante en esas circunstancias en las que la ley federal o estatal le permite al estudiante obtener dichos servicios en forma confidencial o sin previo aviso a los padres / guardianes.

Al personal con licencia de la escuela se les anima a estar bien informados acerca de los métodos psiquiátricos o psicológicos y procedimientos, pero no estarán involucrados en cualquier diagnóstico, evaluación o tratamiento de cualquier tipo de trastorno mental o discapacidad a menos que cuente con el certificado. De acuerdo con la ley estatal, personal de la escuela, incluidos los psicólogos escolares certificados, no están autorizados a practicar la psicoterapia o utilizar cualquier procedimiento psiquiátrica o psicológica fuera o más allá de su área de formación, experiencia o competencia.

Durante la instrucción en el aula ordinaria, las actividades y técnicas que involucran el plan de estudios aprobado que enseñan acerca de los métodos psicológicos o psiquiátricos o procedimientos serán admisibles y consideradas fuera del alcance de esta política. Se entiende que hay una diferencia significativa entre la práctica de la terapia y la provisión de actividades que pueden ser terapéutico en la naturaleza. Cualquier profesor que cuestiona si una actividad planificada es la que incluye los métodos psiquiátricos o psicológicos o procedimientos para los que el maestro no puede ser debidamente certificados o con licencia deberá consultar con el director de la escuela.

### **Evaluación de educación especial**

La entrega de permiso de los padres para la evaluación o re-evaluación de un estudiante con discapacidad y cualquier consentimiento necesario para la prestación de los servicios de educación especial a un estudiante con discapacidades es controlado por la ley estatal y federal y está fuera del alcance de esta política.

**Archivo: JLF Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Reportar Abuso a Menores/ Protección de Menores**

Es política del Consejo Educativo que el distrito cumpla con el Código de Menores en Colorado referente al reporte de abuso o negligencia infantil sospechada.

A ese extremo, cualquier oficial o empleado que tenga una causa razonable de saber o sospechar que un(a) niño(a), ha sido víctima de abuso o negligencia o que ha observado al niño(a) ser expuesto a circunstancias o condiciones las cuales pudieran razonablemente resultar en abuso o negligencia, como lo es definido por la ley, deberá reportarlo inmediatamente después de haber recibido esa información al departamento de servicios sociales del condado apropiado, o a la agencia local del cumplimiento de la ley. No reportarlo prontamente puede resultar en responsabilidad civil y/o criminal. Alguien quien reporta abuso a menores con buena fe es impune a responsabilidades civiles o criminales.

Los reportes de abuso o negligencia a menores, el nombre y el domicilio del menor y cualquier otra información de identificación en el reporte será mantenido confidencial y no será disponible al público. Bajo ninguna circunstancia deberán tomarse fotografías del estudiante.

El superintendente o su designado proveerá programas de entrenamiento constantes para todos los empleados para poder proveerles información acerca del Código de Menores en Colorado, para asistirlos en como reconocer y reportar abuso a menores y como ayudar a las víctimas y a sus familias.

Empleados u oficiales de la escuela no deberán contactar la familia o ninguna otra persona para determinar la causa del presunto abuso. No es la responsabilidad de la escuela o de ninguno de sus empleados comprobar si el niño(a) ha sido abusado o descuidado.

El superintendente o su designado presentaran los procedimientos al Consejo Educativo para obtener una aprobación y poder lograr las intenciones de esta política.

**Archivo: JLF-R Revisado el 26 de Agosto del 2015**

### **Reportando Abuso a los Niños / Protección de los Niños**

#### **1. Definición de abuso y negligencia**

El abuso o negligencia de niños es definido por ley como "un acto u omisión el cual amenaza de seriedad la salud y el bienestar de un(a) niño(a)." Específicamente eso se refiere a:

- a. Evidencia de la piel moreteada, sangrado, mala nutrición, falla de poder prosperar, quemaduras, fractura de algún hueso hematoma subdural, inflamación de tejido suave, o muertes en dichas condiciones, o muerte la cual no es justificable, o donde la historia referente a dicha condición o la muerte es una varianza con la condición o las circunstancias indican que la condición pudiera ser que no fuera producto de algo que ocurrió de manera accidental.
- b. Cualquier caso en el cual un(a) niño(a) es objeto de un comportamiento sexual en contra de la ley conforme a está definido en la ley estatal.
- c. Cualquier caso en el cual un(a) niño(a) tiene la necesidad de servicios porque los padres, guardianes o custodios legales del niño(a), o personas que tengan la custodia fallen al tomar las mismas acciones para proveer el alimento adecuado, ropa, refugio, cuidado médico o la supervisión que proveería un padre/madre prudente.

- d. Cualquier caso en el que un niño(a) es objeto de abuso emocional lo que significa una deficiencia identificable y sustancial del funcionamiento o desarrollo intelectual o psicológico del niño(a) o un riesgo sustancial o deficiencia del funcionamiento o desarrollo intelectual o psicológico del niño(a).
- e. Cualquier acto u omisión descrita como negligencia en la ley del estado de la siguiente manera:
  - i) Un padre, guardián o tutor legal ha abandonado al niño(a) o ha hecho al niño(a) objeto de a un maltrato o abuso o permitido a otra persona mal tratar o abusar al niño(a) sin tomar medidas legales para poner un alto a dicho maltrato o abuso y prevenir de que vuelva a ocurrir ese tipo de incidentes.
  - ii) El/la niño(a) no cuenta con el cuidado apropiado por parte de los padres por medio de actos u omisiones del padre, guardián/persona encargada de la custodia legal.
  - iii) El ambiente del niño(a) es dañino para su bienestar.
  - iv) Un padre, guardián o persona encargada de la custodia legal falla o se rehúsa a proveerle al niño(a) con la subsistencia apropiada o necesaria, educación, cuidado médico o cualquier otro cuidado necesario para su salud, su guianza, y su bienestar.
  - v) El/la niño(a) no tiene lugar fijo donde vivir, sin cuidado adecuado o sin un domicilio con su padre, guardián o persona de custodia legal sin que sea la culpa de dicho padre, guardián o persona con la custodia legal.
  - vi) El/la niño(a) se ha ido de la casa o de otra manera está fuera del control de su padre, guardián o persona con la custodia legal.
  - vii) Un padre, guardián o persona con custodia legal ha sometido a otro(a) niño(a) o niños a un patrón identificable de abuso habitual y el padre, guardián o persona con custodia legal ha sido el/la demandado(a) en otro procedimiento en el cual el juzgado había adjudicado a otro(a) niño(a) a ser descuidado o dependiente basándose en las alegaciones de abuso sexual o físico o ha determinado que el abuso o descuido de dicho padre, guardián o persona con custodia legal causó la muerte de otro(a) niño(a); y el patrón de abuso habitual y el tipo de abuso impone una amenaza actual para el/la niño(a).

## **2. Entrenamiento anual**

Los directores o designados de cada escuela deben revisar esta política, la regulación y exhibirlos con todos los miembros del personal escolar cada año a principios del año escolar. El superintendente o su designado se asegurarán que esta información sea revisada con todos los otros empleados del distrito que tengan contacto rutinario con los estudiantes en el mismo marco de tiempo cada año.

## **3. Requisitos de reporte**

Cualquier empleado escolar que tenga razón suficiente de saber o sospechar que algún(a) niño(a) es sometido(a) al abuso o a condiciones que pudieran resultar en abuso o negligencia deberá de inmediato en cuanto reciba dicha información reportar dicho hecho al departamento de servicios sociales del condado adecuado o a la agencia adecuada del reforzamiento de la ley, o a través de un sistema de reporte de abuso infantil en todo el estado al 1-844-264-5437. El empleado deberá dar continuación a cualquier reporte oral con un reporte hecho por escrito enviado a la agencia adecuada. El formato del reporte escrito estándar está disponible en la página informativa del Distrito en el Internet, en cada escuela y/o a través de la Oficina de la Gerencia de Seguridad y Emergencia.

En casos donde el autor o causante sea un empleado escolar, el reporte deberá hacerse ante la agencia de reforzamiento de la ley. (Los reportes hechos a los servicios sociales serán referidos a la policía.)

Si un(a) niño(a) está en un peligro inminente, el empleado deberá llamar al 911. "Inmediato" se refiere al abuso que ocurre en presencia del empleado o que acaba de ocurrir.

El empleado reportando el abuso o negligencia sospechado a los servicios sociales o a las autoridades del departamento de reforzamiento de la ley debe informarle al director(a) de la escuela tan pronto como sea posible de manera oral o por medio de un memorándum hecho por escrito. La responsabilidad final de ver que los reportes orales y el hecho por escrito son hechos ante los servicios sociales o las agencias del cumplimiento de la ley recae en las autoridades escolares o el empleado quien tuvo la preocupación original. Es requerido un seguimiento adecuado para asegurarse que dichos reportes se han hecho y completado.

## **4. Contenido de los reportes**

La siguiente información debe ser incluída conforme sea posible en el reporte oral inicial:

- a. Nombre, edad/fecha de nacimiento, y género sexual del niño.
- b. Nombre, domicilio y número de teléfono de los padres/guardianes del niño(a) o de las personas con quien vive el/la niño(a).
- c. Nombre y domicilio de la persona, si la saben, de la persona que se cree es la responsable del abuso o negligencia sospechado, así como cualquier otra información pertinente acerca de ese individuo.
- d. La naturaleza y la seriedad de la lesión o condición del niño(a) así como también cualquier evidencia de casos previos de abuso o negligencia sospechado o conocido al niño(a) o a los hermanos del niño(a). – todo con las fechas conforme sea adecuado.

- e. La composición familiar, si se conoce.
- f. Cualquier acción tomada por la persona que está haciendo el reporte
- g. Cualquier otra información que pudiera ser de ayuda en establecer la causa de las lesiones o la condición observada.

Sirve mucho si la persona que reporta el abuso/negligencia sospechada está preparada para proveer documentación. Por lo tanto, anotar los detalles de la observación es importante. Le es permitido a las autoridades escolares o al empleado que lleven a cabo una entrevista preliminar que no sea de investigación de cualquier lesión o lesiones bajo las siguientes circunstancias:

- a. El personal escolar puede preguntarle al niño(a) como le ocurrió una lesión. Deben evadir el tipo de preguntas que conluyen o sugieren algo. El personal escolar no debe ponerse en contacto con la familia del estudiante o cualquier otra persona sospechosa de haber causado la lesión o abuso para determinar la causa del abuso o descuido sospechado.
- b. La razón suficiente de un empleado escolar de sospechar que el niño(a) ha sido sometido al abuso o negligencia pudiera presentarse por las respuestas inconsistentes o vagas del niño(a) a las preguntas hechas o de una explicación la cual no va de acuerdo con la lesión.
- c. Deben hacerse todos los esfuerzos posibles para evitar el duplicado o multiples entrevistas a la victima.

#### **5. Después de completar los reportes**

Después de que el reporte sea hecho a la agencia, los miembros del Distrito y de la escuela cooperarán con los servicios sociales y con las autoridades del cumplimiento de la ley en la investigación del abuso o negligencia alegados. La escuela reportará cualquier otro incidente de abuso al representante de la agencia. A manera que el caso está siendo investigado, la escuela proveerá servicios de apoyo al niño(a).

Una vez que se haya dado un reporte de abuso infantil a la agencia, la responsabilidad de la investigación y del seguimiento estará a cargo de la agencia. No es la responsabilidad del personal escolar investigar el caso. Por lo tanto el personal escolar no se involucrará en las siguientes actividades:

- a. Hacer visitas a los hogares con propósitos de investigación.
- b. Llevar al niño(a) para que reciba tratamiento médico. (Esto no excluye el tomar acción inmediata en un caso de emergencia.)
- c. Transmitir mensajes entre la agencia y los padres/guardianes.

El personal autorizado del distrito y de la escuela pueden hacerle disponible al personal asignado de la agencia que investiga los casos de abuso infantil los registros de salud u otros récords de un estudiante para propósitos de investigación.

#### **6. Reglas para consideración**

- a. Si algún empleado escolar tiene preguntas acerca de la razón suficiente de abuso infantil y la necesidad de hacer un reporte, el empleado(a) puede consultar con el/la directora(a) de la escuela y/o con la oficina de la gerencia de seguridad y emergencia, a menos que el depredador sea un empleado entonces deberán notificarle al Asistente del Superintendente en el Departamento de Recursos Humanos. Consultarlo con en el Departamento de servicios sociales pudiera ser aconsejable. Observen que la consulta con otra autoridad o empleado escolar no absolvera a la autoridad o empleado escolar de la responsabilidad de reportar el abuso infantil.
- b. En una situación de emergencia en la que se requiera la atención del niño(a) en el edificio de la escuela debido al temor de que si se lo llevan la salud o bienestar del niño(a) pudiera estar en peligro, debe observarse que solamente las autoridades del cumplimiento de la ley cuentan con la autoridad legal de retener a un(a) niño(a) en la escuela. De lo contrario una orden legal debe ser obtenida para retener legalmente a un(a) niño(a) de sus padre o guardián.
- c. Cuando algún administrador o empleado escolar tenga alguna pregunta acerca de la investigación minuciosa del abuso/negligencia sospechado después de haber archivado un reporte, el empleado(a) u autoridad deberán ponerse en contacto con el/la directora(a) de la escuela, con la oficina de la gerencia de seguridad y emergencia y/o con el departamento de servicios sociales del condado.

**Archivo: JLIF Revisado el 24 de Junio del 2015**

#### **Uso de Tecnología de Seguridad y Protección**

El Consejo Educativo reconoce que mantener la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y la propiedad del distrito es mejor implementado con un acercamiento multifacético. Al grado que tecnologías electrónicas modernas tal como el las cámaras de video de vigilancia ayudan a proveer otro instrumento para establecer y mantener un ambiente más seguro, el uso de tecnología electrónica es apoyado por el Consejo Educativo.

El uso de tecnologías electrónicas deberá ser de acuerdo con las leyes aplicables federales y estatales aplicables que tengan que ver con el uso de dichos dispositivos de tecnología. El distrito cumplirá también con la ley aplicable relacionada con la mantención de registros electrónicos.

**Archivo: JLIF-R Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Uso de Tecnologías de Seguridad y Bienestar**

#### **Uso**

1. El equipo electrónico de grabación puede utilizarse en la propiedad escolar, en la propiedad del distrito y en vehículos del distrito con el propósito de promover la seguridad.
2. El distrito notificará a sus estudiantes y al personal que el equipo electrónico de grabación pudiera estar en uso en cualquier propiedad escolar o del distrito o en cualquiera de los vehículos del distrito. EL distrito incorporará dicha noticia en el folletos del código de disciplina de los servicios de transportación y en la notificación anual a los padres/guardianes y el código de comportamiento y conducta.
3. Se publicarán anuncios escritos en todas las instalaciones donde se esté usando un equipo electrónico de grabación e incluirá la notificación de que el equipo de grabación pudiera o no ser usado en cualquier momento.
4. Se le prohíbe a los estudiantes o al personal el uso sin autorización, el impedimento o de otra manera la interferencia con el equipo electrónico de grabación del distrito y estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada por dicha violación. La acción disciplinaria será de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.
5. El director del edificio, la administración autorizada del distrito y el personal entrenado designado debe ser el único personal autorizado para ver las imágenes grabadas. Sin embargo, las imágenes grabadas que muestren violaciones de disciplina, legal o de las políticas, podrán ser revisadas por otro personal apropiado del Distrito o por las autoridades legales.
6. Las imágenes pueden ser copiadas para propósito de evidencia en una investigación criminal. Una petición formal por las autoridades del cumplimiento de la ley y el número del caso debe acompañar la petición al director de la gerencia de seguridad y emergencia del distrito.
7. Las tecnologías electrónicas no supervisarán áreas donde los estudiantes, el personal y el público tienen la expectativa razonables de privacidad como en los vestidores y en los sanitarios para los adultos y para los estudiantes.
8. El distrito proveerá medidas de seguridad razonables incluyendo pero no estando limitado a contraseña, protección de código y/o redes de comunicación y acceso físico controlado al equipo o grabaciones almacenadas para protegerlos de uso no autorizado.

#### **Uso en la propiedad escolar:**

1. El uso de equipo electrónico de grabación en la propiedad escolar deberá ser supervisado y controlado por el/la directora(a) del edificio/designado(a) y el director de la gerencia de seguridad y emergencia del distrito. El director de la gerencia de seguridad y emergencia del distrito asignará también a la persona que opere el sistema y quien supervise y mantenga las grabaciones.
2. El equipo electrónico de grabación se instalará en los patios de la escuela o edificios y en áreas comunes dentro de la escuela como se considere necesario por el distrito y aprobado por el superintendente. El superintendente puede aprobar el uso del equipo encubierto de grabación electrónica como sea necesario. No se colocarán aparatos electrónicos en cualquier área en la que el público tiene una expectativa razonable de su privacidad, es decir, baños, vestuarios, etc.
3. Las cámaras electrónicas se podrán usar las 24 horas del día y se anunciará a las personas que entran en la propiedad que está el equipo en uso.
4. Cuando un video de monitoreo está en uso en las escuelas, deberán estar localizadas en las oficinas de administración o en oficinas de seguridad en la escuela.

#### **Uso en vehículos del distrito:**

1. El uso de equipo electrónico de grabación en los vehículos del distrito deberá ser supervisado por el director de transportación. El director de transportación también asignará a una persona que opere el sistema y mantenga las grabaciones.
2. El equipo electrónico de grabación puede ser rotado en los vehículos del distrito que transportan estudiantes a las escuelas o a actividades fuera del plan de estudios bajo la discreción del director de transportación.
3. Se publicará una nota en todos los autobuses escolares que se está usando un equipo electrónico de grabación y que puede usarse con propósitos de supervisión de estudiantes.

4. Cuando un vehículo del distrito está equipado con un equipo electrónico de grabación, dicho equipo puede o no estar grabando activamente y no se dará una notificación específica aparte de la notificación que el equipo es usado.

#### **Almacenamiento/seguridad/cadena de custodia**

1. Todas las grabaciones electrónicas estarán guardadas y seguras para asegurar su confidencialidad. Las cintas y otros dispositivos de almacenamiento que no están en uso estarán guardados bajo candado en un área de almacén especial. Solo el acceso autorizado se le permitirá entrar y se mantendrá un record para anotar todas la veces que tenga acceso a, o por el uso de las grabaciones y se guardará el material.
2. Las grabaciones electrónicas serán guardadas por un máximo de 7 días a partir de la fecha inicial de grabación. Después de la cual dichas grabaciones se podrán volver a usar o borrarse a menos que de otra manera sea indicado por el director de la gerencia de seguridad y emergencia. El método para guardar dependerá del tipo de sistema instalado, el cual varía en cada escuela así como la introducción de tecnología nueva.
3. Las grabaciones electrónicas se mantendrán para revisión de estudiante en su forma original dependiendo de la resolución del asunto. Las cintas después serán liberadas para borrarse, copiarse para las autoridades de agencias del cumplimiento de ley o retenerlas como una parte necesaria del record de conducta del estudiante de acuerdo con la política aplicable del Consejo Educativo.
4. Todas las peticiones de copiar una imagen grabada debe ser llevada a cabo a través de la entrega de un formato de registro de cadena de custodia de la oficina del director de oficina de la gerencia de seguridad y emergencia. El director de la gerencia de seguridad y emergencia mantendrá un registro de todas las peticiones y una hoja de registro de la cadena de custodia.

#### **Revisión y copiado de peticiones**

1. Las autoridades del cumplimiento de la ley que soliciten una copia de una imagen grabada deberá completar el formato de mantención de registro de cadena de custodia y entregarla al director de la gerencia de seguridad y emergencia para la autorización de copiado de las imágenes en DVR. La autorización será considerada en la "necesidad de saber" solamente y liberado o publicado de acuerdo con la ley aplicable.
2. Las solicitudes para revisar las grabaciones estarán limitadas a aquellos a quien el distrito determine que tiene la necesidad de ver las cintas como evidencia sustancial que ha llevado a una acción disciplinaria o legal.
3. Solo un incidente específico y/o relacionado a un incidente será disponible cuando la solicitud para revisar la cinta ha sido aprobada.

#### **Revisión**

1. La revisión aprobada se permitirá solo en las instalaciones del Distrito y será supervisado por el director o designado, el director de la gerencia de seguridad y emergencia, o el director de transportación.
2. Hasta donde lo permita la ley, se mantendrá una hoja de registros de aquellos que revisen las grabaciones electrónicas incluyendo la fecha de revisión, la razón de la revisión, la fecha en que se hizo la grabación, el nombre de la persona que la revisó y, cuando sea apropiado, el vehículo del distrito en el que fue grabado y el nombre del chofer del vehículo.
3. Las grabaciones electrónicas permanecerán en propiedad del distrito y podrán ser reproducidas solo de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo de Educación.

#### **Documentos/Archivos estudiantiles**

1. El distrito cumplirá con los requisitos de la ley federal y del estado y con las políticas del Consejo acerca de los archivos de los estudiantes como se aplique en el uso de grabaciones electrónicas del distrito.
2. Las grabaciones electrónicas se retendrán como parte del record de conducta del estudiante o como parte de un registro personal de un empleado. Dichos registros serán mantenidos de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo.

#### **Entrenamiento del equipo de grabación electrónica**

1. Los empleados del Distrito que son responsables de la instalación, mantenimiento y control de vigilancia estarán obligados a asistir a un entrenamiento de formación patrocinado por el distrito sobre el uso y los requisitos legales relacionados con los equipos de grabación electrónica.

**Tarifas, Multas, y Cobros Estudiantiles**

No se le cobrará a los estudiantiles una tarifa de enseñanza como una condición de inscripción en la escuela o como una condición de asistencia en ninguna clase que sea considerada parte de la porción académica del programa educativo del distrito a excepción de una cuota de matriculación cuando lo permita la ley. Sin embargo, el distrito podría requerir que los estudiantes paguen tarifas por libros de texto, tarifas por materiales que se consumen y otras tarifas misceláneas como se establece más completamente en esta política.

Todas las cuotas y cargos de los estudiantes deberán ser adoptados por el Consejo Educativo anualmente al principio de cada año escolar. Cualquier cuota agregada debe ser presentada para la aprobación del Consejo Educativo antes que se cobre la cuota. Las cuotas seguirán sin cambio alguno hasta que sean modificadas o eliminadas por una resolución del Consejo Educativo. Todas las cuotas estudiantiles adoptadas por el Consejo de Educación deben ser usadas para los propósitos establecidos y no deben utilizarse o gastarse para ningún otro propósito.

Las cuotas relacionadas con los cursos requeridos para la graduación pueden ser exentadas cuando sea solicitado. Alguna cuota no exentada o no pagada puede excluir a un estudiante de esa actividad. La participación en cursos, actividades y la adquisición de artículos misceláneos podría ser requerida o electiva dependiendo de la opción individual del estudiante y el avance académico hacia la graduación. Las tarifas relacionadas con los cursos, las actividades y los artículos misceláneos son requeridos cuando la opción del estudiante es electiva o que no hay opciones adicionales disponibles para el cumplimiento de un requisito de graduación.

Todas las tarifas para los libros de texto, suministros y materiales consumibles, y las cuotas misceláneas deberán ser eliminadas para los estudiantes en colocaciones fuera de casa, como está definido ese término por los Estatutos C.R.S. 22-32-138 (1)(h).

**Cuotas, Multas y Cargos a los Estudiantes**

**Cuotas para el uso de libros de texto, recursos de la biblioteca y otra propiedad escolar**

La propiedad de la escuela, tal como libros de texto, es a menudo prestada a los estudiantes. No se cobrará una cuota por esta propiedad. Sin embargo, se espera que los estudiantes regresen las cosas a la escuela en buenas condiciones tal como los libros de texto, los recursos de la biblioteca y otra propiedad escolar.

Se les cobrarán cuotas de multa a los estudiantes por propiedad escolar perdida o dañada.

Al procesar multas por libros de texto, el costo de reemplazo será al 100 por ciento por los libros que tengan de uno a tres años. El costo de reemplazo en el cuarto año, y en cada año consecutivo, será reducido con un diez por ciento del costo original, con un costo de reemplazo mínimo de un 60 por ciento del costo original. Los libros de la biblioteca, los materiales y el equipo perdido o regresado sin poder ser usado debe ser cobrados al costo de reposición actual.

Para el equipo de tecnología dañado, la cuota será de 100 por ciento del costo de reparación. Si un aparato se pierde o se regresa en condición irreparable, la cuota será el costo de reemplazo actual.

Si el distrito escolar ha hecho un esfuerzo razonable para obtener el pago por la propiedad escolar perdida o dañada y el estudiante esta por graduarse, el distrito puede negar el privilegio de la participación en la ceremonia de graduación si el estudiante ha fracasado en regresar o reemplazar esa propiedad para la fecha de la ceremonia. Métodos de pago alternativo, tal como planes de pago o servicios escolares, se aplicarán a los estudiantes quienes no puedan pagar.

### **Cuotas por Materiales y Útiles Consumibles**

Los maestros seleccionarán actividades de instrucción por cada curso basado en las normas educativas del distrito. Se les puede cobrar a los estudiantes una cuota por suministros y materiales consumibles usados en el curso. Las cuotas adjuntas a los cursos requeridos para la graduación pueden ser exentos cuando se haga la petición. Las cuotas por materiales y útiles consumibles se relacionarán directamente con el costo actual por proveer esos materiales al estudiante de manera individual. Cuando las cuotas con usadas para útiles y materiales, esos artículos contribuirán a un proyecto que se convierte en propiedad del estudiante. Las cuotas deben estar relacionadas con un curso específico en el año escolar para el cual la cuota es recaudada. Además, se les pudiera requerir a los estudiantes que paguen por materiales opcionales que sean seleccionados para proyectos en clase que estén por encima de los requisitos básicos para el curso y que el estudiante se pudiera quedar con eso.

### **Cuotas de participación**

Los estudiantes que participan en los programas de actividades deportivas, intramurales, de porristas y forense pagarán una cuota de participación. Cualquier cuota de participación recaudada será usada para apoyar esa actividad en particular para la cual se cobró y no para ningún otro propósito. La cuota de participación debe ser pagada antes de que el estudiante participe en la actividad. Las cuotas pueden ser exentas si hay necesidad financiera. Las cuotas de participación deben ser exentas para los estudiantes desplazados de su vivienda y sin hogar fijo como lo define la Ley Federal McKinney-Vento. Los participantes que son recortados o quienes renuncian a una actividad antes o para el día 15 en el calendario desde el comienzo de su primer día de práctica deben ser reembolsado la cantidad total de la cuota. La peticiones de reembolso deben ser hechas en un período de no más de 25 días calendario después de la fecha de inicio.

Un entrenador no le permitirá participar a un estudiante en ninguna práctica o juego sin el formato firmado por la oficina de deportes de la escuela. Ese formato actuará como recibo por el pago de las cuotas.

Las cuotas serán depositadas por la escuela que las recibe; la forma de deposito y el recibo serán enviados a la oficina del distrito de servicios financieros en un período de no más tardar 30 días después del inicio de la temporada deportiva o forense. Las cuotas serán depositadas en una cuenta de actividades estudiantiles para todo el distrito usando procedimientos actuales de deposito. Las cuotas recaudadas para la participación en el programa de porristas serán depositadas en la cuenta de actividades para porristas de la escuela.

Una lista de participantes será enviada al director ejecutivo de actividades deportivas y artes finas mencionando los nombres, las cantidades colectadas, las excepciones y los reembolsos en un período de no más tardar 30 días calendario después del inicio de la temporada.

### **Cuotas Miselaneas**

Se les podría pedir a los estudiantes pagar cuotas miselaneas como condición de una participación voluntaria o por la asistencia a actividades patrocinadas por la escuela o a programas que no están dentro de la porción académica del programa educativo. Actividades extracurriculares, co-curriculares y organizaciones estudiantiles pueden cobrar cuotas para cubrir el costo de actividades y/o eventos específicos.

Los estudiantes que participen en actividades las cuales no son requeridas por el maestro o usados en la determinación de una calificación pudiera ser requerido(a) pagar costos que cubran el costo de la actividad. Se les podría requerir a los estudiantes pagar por dichos cargos incluyendo pero no estando limitado a pagar todos o parte de los costos de un paseo, cuotas de admisión o de entrada, costos por alimentos, y por hospedaje. Sin embargo, es importante y necesario que los maestros y directores hagan esfuerzos razonables para asegurarse que a ningun estudiante se le niega la habilidad de participar en paseos u otras actividades de enriquecimiento por la falta de fondos.

No debe haber un cobro de admisión para los estudiantes por ningun programa ofrecido en la escuela durante el día de clases. Se les podría cobrar admisión a programas y eventos realizados después de horas de escuela.



Los pases de actividades estarán disponibles para todos los estudiantes al nivel secundario (secundaria y preparatoria) por un precio razonable para promover la participación en actividades para toda la escuela. El costo de los pases de actividades debe ser establecido en cada escuela basándose en los precios regulares de la liga por temporada. Los pases de actividades permitirá la admisión a los estudiantes a actividades estudiantiles seleccionadas. Los pases de actividades no serán transferibles. Las actividades patrocinadas por la asociación del estado CHSAA, posterior a la temporada durante los juegos en la etapa final no permiten el uso de estos pases de actividades. Los boletos posteriores a la temporada son vendidos por separado.

### **Excepción de cuotas**

Las cuotas relacionadas con los cursos requeridos para la graduación pueden ser exentas si se hace la petición. Cualquier cuota opcional no exentada o no pagada puede excluir al estudiante de esa actividad. Todas las cuotas, multas, y cargos por libros de texto y por suministros o materiales consumibles requeridos para las clases dentro de la porción académica del programa educacional y cualquier cuota de transportación deberá ser exentada para estudiantes indigentes o de bajos recursos. Un estudiante indigente es un niño(a) que es elegible para recibir alimentos gratis o a precio reducido bajo las normas federales del nivel de pobreza. Los estudiantes desplazados de su vivienda o sin un lugar donde vivir que sea propio como lo define la Ley McKinney-vento son también identificados como indigentes. (Las situaciones de dificultad extrema que no cumplan con este requisito mínimo podrían ser consideradas por el director.) La notificación de cómo un estudiante pudiera solicitar una beca o acceso a ser exentos debe ser publicado en los libros de descripción de los cursos.

Las cuotas por los libros de texto, útiles y materiales consumibles, y las cuotas misceláneas serán exentas para los estudiantes en colocaciones fuera de la casa, como es definido el término por los estatutos C.R.S. 22-32-138 (1)(e).

### **Horario de cuotas**

Una lista completa de cuotas estudiantiles y sus propósitos debe ser mantenida por los directores de los edificios y hacerla disponible cuando sea solicitada. Los padres deben estar informados del horario de cuotas o de otra manera informados de cómo solicitar la condición para ser exentos de pagar las cuotas. Los estudiantes que califiquen para una excepción del pago de cuotas la recibirán sin una humillación innecesaria o sin la exposición pública de su necesidad.

Se entregará anualmente una lista de todas las cuotas al Consejo Educativo y coincidirá con la publicación de los libros de descripción de cursos en cada escuela. Antes de entregar las listas de cuotas al Consejo Educativo, las listas de cuotas serán revisadas y aprobadas por los directores de los edificios y el departamento de servicios de aprendizaje.

La notificación de cuotas y lo que compran será incluida en los libros de descripción de cursos. Además, la notificación puede ser incluida pero no limitada a boletines de noticias, cartas en el verano, y las notas especiales de los cursos (syllabi).

Los estudiantes podrían ser requeridos que traigan útiles específicos necesarios para su uso propio en el salón de clases. Esa lista debe ser preparada por el/la maestro(a), aprobado por el director, y proveída a los padres. Las escuelas no pueden requerirle a los estudiantes llevar útiles a la clase para ser "utilizados" o para compartir su uso con otros estudiantes. Las donaciones compartidas voluntariamente serán consideradas opcional.

### **Cambios a las Cuotas**

Cualquier cambio a las cuotas debe ser revisado y aprobado por los directores de los edificios, y el departamento de servicios de aprendizaje y luego ser aprobados por el Consejo Educativo. La aprobación debe ser obtenida antes de que las cuotas sean cambiadas y cobradas.

### **Cuotas adicionales de programas**

El Consejo Educativo pudiera aprobar cuotas recomendadas por el superintendente para programas ofrecidos durante ese período del año calendario que no estén considerados dentro del año escolar regular. Ejemplos pueden incluir pero no estar limitados a: programas de continuación, programas de tiempo parcial, programas por la tarde, programas enfocados en carreras y en programas técnicos, programas educativos comunitarios, culturales, recreativos, sociales y otros "programas de oportunidad."

**Documentos Estudiantiles / Publicación de Información de Estudiantes**

En reconocimiento de la naturaleza confidencial de los expedientes académicos de los estudiantes, ninguna persona o entidad podrá acceder a los expedientes académicos del estudiante, sin el previo consentimiento hecho por escrito por los padres del estudiante / guardianes o el estudiante elegible, excepto como se establece en la ley y esta política.

El Superintendente o persona designada deberá prever la adecuada administración de los expedientes académicos de los estudiantes, de acuerdo con la ley, incluyendo la aplicación de medidas de seguridad o procedimientos relativos al acceso y la divulgación de los expedientes académicos del estudiante.

**Contenido y custodia de registros educativos estudiantiles**

El director es el custodio oficial de los expedientes académicos de los estudiantes en su edificio.

Los documentos de educación del estudiante, en todos los formatos y publicación, incluyendo fotografías e información electrónica, son los registros que se relacionan directamente con el estudiante. Los expedientes académicos de los alumnos pueden incluir, pero no necesariamente están limitados a la siguiente información: identificación de datos, trabajo académico terminado; nivel de progreso (calificaciones, calificaciones de pruebas generales de progreso); datos de asistencia; calificaciones de inteligencia, pruebas psicológicas y de aptitud; resultado de inventario de intereses; datos de salud e información médica; información general de la familia; observaciones y valoraciones del maestro o consejero, reportes de serios o presentes patrones de conducta y cualquier Programa Individual de Educación (IEP).

Los registros educativos estudiantiles no incluyen documentos mantenidos por una unidad de autoridades del cumplimiento de ley del distrito escolar que sean creados por dicha unidad para el propósito del cumplimiento de ley.

Nada en esta política prevendrá a los administradores, maestros o personal de publicar información derivada del conocimiento personal u observación y no detendrá los documentos de educación de un estudiante.

De acuerdo con la legislación aplicable, las solicitudes de inspección y revisión de los expedientes académicos de los estudiantes, las solicitudes de copias de dichos registros, y la revelación de información de identificación personal en el mismo, serán mantenidos y registrados como parte del expediente académico de cada estudiante.

El personal escolar debe utilizar métodos razonables para autenticar la identidad de los padres o guardianes, estudiantes, funcionarios escolares y otras personas a las que revelan los expedientes académicos del estudiante. Se requiere la autenticación de la identidad antes de la divulgación de los documentos electrónicos a través de contraseñas u otras medidas de seguridad.

**Acceso a los registros educativos estudiantiles por los padres/guardianes y estudiantes elegibles**

Un padre / guardián tiene el derecho de inspeccionar los expedientes académicos de su estudiante si el estudiante es menor de 18 años. Si el estudiante tiene 18 años o es mayor de 18 años ("estudiante elegible") el estudiante puede inspeccionar o revisar sus propios registros estudiantiles y proveer un consentimiento por escrito de dichos documentos e identificarse personalmente con la información aquí nombrada. Sin embargo, el padre / guardián también tiene derecho a tener acceso al expediente académico de su estudiante, a pesar de la falta de consentimiento por escrito del estudiante elegible, si un estudiante elegible es un dependiente para propósitos de impuestos federales o cuya divulgación está en relación con una emergencia de salud o seguridad. El acceso de los padres/guardianes o estudiantes elegibles al expediente académico debe estar en conformidad con el reglamento que acompaña a esta política.

**Petición para modificar el registro educativo estudiantil**

Un padre / guardián o estudiante elegible puede pedir al Distrito que se modifique un expediente académico de los estudiantes que creen que es incorrecta, engañosa o que infrinja los derechos de privacidad del estudiante. Calificaciones de los estudiantes no pueden ser impugnadas de conformidad con esta política. Las solicitudes de modificación de un expediente académico de los estudiantes se hará de conformidad con el reglamento que acompaña a esta política.

### **Publicación con consentimiento hecho por escrito**

Cuando sea que el Distrito sea requerido por la ley o por una política tener el consentimiento por escrito antes de publicar información personal identificable del expediente de un estudiante, la noticia proveída al padre/guardian o estudiante elegible deberá contener lo siguiente:

- a. los registros o documentos específicos que van a ser publicados;
- b. las razones específicas por tal publicación;
- c. la identidad específica de cualquier persona, agencia u organización que solicita dicha información y los usos intencionados de la información;
- d. el método o la manera de los cuales los registros serán publicados; y
- e. el derecho a revisar o recibir una copia de los registros a ser publicados.

El consentimiento de los Padres/Guardianes o estudiante elegible será válido solamente para el caso específico para el cual fue dado. El consentimiento para que un estudiante participe en algún curso, actividad escolar, programa de educación especial o en cualquier otro programa no constituirá el consentimiento escrito específico requerido por esta política.

Todos los formatos de consentimiento firmados deben ser retenidos por el Distrito.

### **Publicación sin el consentimiento por escrito**

El distrito compartirá los expedientes académicos de los estudiantes o información de identificación personal contenida sin el consentimiento escrito del padre / guardián o estudiante elegible si la divulgación se reúne una de las siguientes condiciones:

1. Las publicaciones a una autoridad escolar que tenga un interés educativo legítimo en el registro educativo estudiantil o la información personal identificable contenida en el mismo.
  - a. Para los propósitos de esta política, un "oficial de la escuela" es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, maestro o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía), una persona que sirve en la Junta de Educación; una persona o compañía con la cual el Distrito tiene servicios subcontratados o funciones que de otra manera utilizan sus propios empleados para llevar a cabo (por ejemplo, un abogado, auditor, consultor o terapeuta); un padre / guardián o estudiante sirviendo en un comité oficial, tales como un comité disciplinario o de quejas, o un padre, estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus labores.
  - b. La autoridad escolar oficial tiene un "interés educativo legítimo" si la publicación al funcionario escolar es: (1) necesario para que ese funcionario desempeñe sus labores apropiadas específicas en la descripción de su posición o por un contrato de convenio; (2) usado dentro del contexto de negocios oficiales del distrito y no para propósitos extraños al área de responsabilidad del funcionario; (3) relevante al logro de algunas labores o para la determinación acerca del estudiante; y (4) consistente con los propósitos por los cuales los datos informativos son mantenidos.
2. La publicación es para funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación superior que ha solicitado los registros y en el que el estudiante busca o intenta inscribirse o ha matriculado. Todos los registros enviados durante la aplicación del estudiante o el período de transferencia pueden ser complementados, actualizados o corregidos según sea necesario.
3. La publicación es para autorizar a los representantes de la Contraloría General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario del Departamento de Educación de EE.UU., o las autoridades educativas estatales y locales.
4. La publicación se hace en relación con la solicitud de un estudiante para, o la recepción de ayuda financiera.
5. La publicación es a funcionarios estatales y locales, y alude a la capacidad del sistema de justicia juvenil para servir con eficacia, antes de la adjudicación, el estudiante cuyos expedientes se dan a conocer conforme a la Ley de Registros de Colorado y el Código Abierto de Niños de Colorado. En estos registros y la información de identificación personal sólo se revelará a la certificación por escrito por los funcionarios que los expedientes y la información no será compartida con terceros, excepto según lo autorizado específicamente o requerido por la ley, sin el consentimiento previo y por escrito del padre o estudiante elegible .
6. La publicación es para organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, agencias o establecimientos de enseñanza para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, para administrar los programas de ayuda estudiantil, o para mejorar la enseñanza.
7. La publicación es para organizaciones acreditadas para funciones de acreditación.
8. La publicación es para el padre/guardián de un estudiante elegible y el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del Departamento del IRS.
9. La publicación esta relacionado con una emergencia, si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otros.

10. La publicación es para cumplir con una orden judicial o citación legal. El distrito hará un esfuerzo razonable de notificar al padre o estudiante elegible antes de cumplir con la orden o citación judicial a menos que:
  - a. La orden judicial o citación legal prohíbe dicha notificación; o
  - b. El padre es una parte de los procedimientos judiciales incluyendo abuso infantil y asuntos de negligencia o dependencia y la orden judicial es emitida en el contexto de ese procedimiento.
11. La publicación es para el Secretario de Agricultura, o representante autorizado del Departamento de Agricultura de Alimentos (USDA Food) y Servicios Nutritivos o contratistas actuando de parte de USDA y Servicios Nutritivos, para propósitos de llevar a cabo un programa de monitoreo, de evaluaciones y de medidas de rendimiento de las agencias educativas estatales y locales que reciban fondos o provean beneficios de programas autorizados bajo la Ley Nacional de Alimentos Escolares o la Ley de Nutrición de los Niños.
12. La publicación es para los trabajadores sociales de una agencia u otros representantes de una agencia de bienestar infantil local o estatal o un grupo familiar que tenga el derecho de tener acceso al plan de casos estudiantiles porque dicha agencia u organización es responsable legalmente, de acuerdo con la ley aplicable del estado o del grupo, para el cuidado y protección de este estudiante.
13. La publicación es de "directorio de información" como lo define esta política.

#### **Publicación de información de directorio**

La información de directorio puede también ser publicada sin el consentimiento por escrito del padre/guardián o estudiante elegible. "Información de directorio" significa información contenida en un archivo educativo estudiantil que por lo general no sería considerado dañino o una invasión de privacidad si es liberado. La información de directorio la cual pudiera ser liberada incluye pero no está limitada al nombre del estudiante, correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio mayor, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, nivel de grado, condición de la inscripción, grados, honores y reconocimientos recibidos, la agencia o institución educativa previa más reciente atendida por el estudiante, y otra información similar. La información de directorio incluye también un número de identificación del estudiante u otra identificación personal única exhibida en la credencial de identificación, ID, del estudiante o usado por el estudiante para tener acceso o comunicarse en sistemas electrónicos, pero solamente si el identificador no puede ser usado para lograr el acceso a los registros educativos estudiantiles a excepción de cuando sea usado en conjunción con uno o más factores para confirmar la identidad del usuario, tal como la contraseña conocida solamente por el usuario autorizado.

Números de teléfono y domicilios de los estudiantes no serán publicados de acuerdo con esta sección.

#### **Publicación de información disciplinaria al personal escolar**

De acuerdo a la ley del estado, el director o designado comunicará información disciplinaria concerniente a cualquier estudiante registrado en la escuela a cualquier maestro que tenga contacto directo con el estudiante en el salón de clase y a cualquier consejero que tenga contacto directo con el estudiante.

Cualquier maestro o consejero a quien se le haya publicado la información disciplinaria deberá mantenerla en completa confidencialidad y no deberá comunicarla a ninguna otra persona. La ley estatal requiere que el director o designado informe al estudiante y a los padres o guardianes cuando se ha comunicado la información disciplinaria compartida y proporcionar una copia de la misma. El estudiante elegible y sus padres o guardianes pueden cuestionar la certeza de dicha por medio del proceso suscrito en ésta política y sus reglamentos adjuntos.

#### **Publicación a oficiales de reclutamiento militar**

Nombres, direcciones y teléfonos de estudiantes, así como información del directorio de secundaria/preparatoria deberán ser publicados a oficiales de reclutamiento militar dentro de los 90 días de la petición a menos que el padre o guardián o un estudiante elegible entregue una petición por escrito para que dicha información no sea publicada. Los gastos actuales razonables y generales incurridos por el Distrito para proveer esta información serán pagados por el servicio que ha hecho la petición.

### **Publicación de Información de “Medicaid” (Ayuda Médica)**

En todos los casos en el cual un estudiante este registrado en el Programa de Ayuda Médica de Colorado, el Distrito deberá publicar información que consiste en el nombre del estudiante, fecha de nacimiento y género a la agencia de Medicaid de Colorado de Cuidado de Salud y Finanzas para verificar la elegibilidad de los estudiantes en este programa. El Distrito obtendrá un consentimiento escrito anualmente de un padre o guardián antes de publicar cualquier información requerida para cobros. Para lograr esto, el distrito;

- incluirá una forma de consentimiento junto con la información a principios del año escolar cada otoño
- incluirá una forma de consentimiento con el paquete de materiales de un IEP (plan de educación individual)
- incluirá la provisión de consentimiento de la forma de Emergencia Médica

### **Publicación a la Comisión de Estudios Superiores de Colorado (CCHE, por sus siglas en Inglés)**

El 31 de Diciembre o antes de cada año escolar, el distrito escolar publicará CCHE los nombres y direcciones de envío a aquellos estudiantes registrados en el octavo grado para uso en el envío de notificaciones de oportunidades educacionales de educación superior y las guías de admisión como se requiere por la ley del estado.

### **Publicación de fotografías de estudiantes en las páginas en el Internet de la escuela/distrito**

Las fotografías de los estudiantes no pueden ser publicadas en las páginas electrónicas de la escuela o del distrito sin el permiso por escrito de los padres o guardianes o estudiante elegible. Los apellidos de los estudiantes no deberán incluirse en las fotografías, a excepción de los estudiantes a graduarse de la preparatoria. No puede ser incluida ninguna otra información personal del estudiante (dirección, teléfono, dirección de email, etc.) El personal de la escuela es responsable de juntar y retener todos los permisos de fotografía de los padres/guardianes o estudiantes elegibles.

### **Notificación Anual de Derechos**

El distrito deberá notificar a todos los padres y estudiantes elegibles de sus derechos de acuerdo a esta política al principio del año escolar. Una copia de esta política y de la regulación acompañante estará incluida anualmente en el notificación anual a los padres/guardianes libro del código de conducta y comportamiento otorgado a cada estudiante y está disponible electrónicamente en el sitio web del Distrito escolar. Para los padres / guardianes o estudiantes elegibles que este discapacitados o que su lenguaje natal es otro que no es el Inglés, el formato o método de notificación será modificado para que sean informados razonablemente de sus derechos.

Una copia de los Derechos Educativos de la Familia y el Acto de Privacidad (FERPA), y esta política y las regulaciones acompañantes pueden obtenerse en la oficina del superintendente durante hora hábiles de oficina.

### **Legislación gobernante**

El distrito debe cumplir con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos Familiares (FERPA) y sus regulaciones, así como también la ley estatal que regula la confidencialidad de los registros educativos del estudiante. El distrito tendrá derecho a tomar todas las medidas y ejercer todas las opciones autorizadas por la ley.

En el caso que esta política o regulación acompañante no atienda una provisión en la ley estatal o federal aplicable, o está en conflicto o es inconsistente con la ley federal o estatal aplicable, las provisiones de la ley estatal o federal prevalecerá.

**Archivo: JRA/JRC-R Revisado el 24 de Junio del 2015**

### **Documentos Estudiantiles/Publicación de Información de Estudiantes**

(Notificación para Padres/Guardianes y Estudiantes de los Derechos  
Concernientes a los Documentos Educativos Estudiantiles)

La Ley de Derechos Educativos Familiares y de Privacidad (“FERPA, por sus siglas en Inglés) y la ley de Colorado permiten a los padres / guardianes y a estudiantes de 18 años de edad (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los documentos de educación del estudiante, de la siguiente manera:

#### **1. El derecho a inspeccionar y revisar los documentos de educación del estudiante dentro de un periodo de tiempo razonable después que se haga la petición (que no se exceda de 45 días).**

Un padre /guardián o estudiante elegible haciendo dicha solicitud debe entregar al director (u oficial escolar apropiado) de la escuela un pedido por escrito que identifique los documentos que desea revisar. El director, al recibir la solicitud por escrito, programará el acceso y notificará al padre / guardián o estudiante elegible la hora y lugar donde se revisarán los documentos. El expediente académico del estudiante será examinado en la presencia del director o su designado.

Durante la inspección y revisión de los expedientes académicos de los estudiantes por un padre / guardián o estudiante elegible y cuando éstas lo soliciten, el director deberá proporcionar contacto con el personal necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los expedientes.

El expediente original no se sacará del edificio de la escuela. No obstante, previa solicitud, una copia del acta se entregará en un plazo razonable para el padre / guardián o estudiante elegible a un costo razonable de \$0.25 la página y/o ¢2.00 por documento por documento para los registros de vacunación, transcripciones, certificado de nacimiento, reportes de calificaciones o registros de salud, o no más de \$10.00 por petición de la carpeta acumulativa completa o de los Planes Individuales de Educación (IEP). Habrá un cobro de \$6.00 por la verificación de educación/graduación. Habrá una cuota de transacción de \$4.00 asociado con cada petición cuando se pague con tarjeta de crédito.

2. **El derecho para solicitar una enmienda a los documentos de educación del estudiante cuando los padres o guardianes o estudiante elegible crean que la información contenida no es correcta, mal interpretada o que de otra manera viole los derechos de privacidad del estudiante.**

Un padre/guardián o estudiante elegible puede solicitar por escrito que el Distrito haga una enmienda a un documento que se crea es incorrecto, mal interpretada o que de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante escribiéndole al director de la escuela (o autoridad escolar adecuada) identificando claramente la parte del documento que desean sea cambiada y especificar porque están incorrectos, engañosos o que de otra forma violan los derechos de privacidad del estudiante. La solicitud de modificación de los expedientes académicos del estudiante debe ser hecha por escrito dentro de diez días (10) de la fecha en que fueron examinados la primera vez.

Si el director o funcionario administrativo a un nivel más alto, después de haber consultado con alguna(s) otra persona(s) que tengan información relevante, decide no cambiar el registro como fue solicitado, el director notificará al padre/guardián o al estudiante elegible de la decisión y les aconsejará de su derecho a su audiencia referente a la petición para la enmienda. Una petición de enmienda deberá ser hecha por escrito ante el superintendente o designado y solicitado dentro de un periodo de 10 días escolares después de haber recibido el padre/guardián o estudiante elegible la decisión de la negación de la petición de enmendar el registro educativo estudiantil.

Si el padre/guardián o estudiante elegible solicita una audiencia formal, la audiencia se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a. La audiencia se llevará a cabo dentro de 15 días escolares después de la recepción de la solicitud. La notificación de la fecha, lugar y hora de la audiencia será enviada a los padres / guardianes o al estudiante elegible por correo certificado.
- b. La audiencia se llevará a cabo por un director o funcionario administrativo más alto según lo señalado por escrito por el Superintendente o su designado. El oficial que realizará la audiencia no será el director quien tomó la decisión inicial ni será cualquier persona con un interés directo en el resultado de la audiencia.
- c. A los padres / guardianes o el estudiante elegible, se concederá una oportunidad plena y justa de presentar las pruebas pertinentes a las preocupaciones comunicadas y pueden ser asistidos o representados por personas de su elección a su propio costo, incluyendo un abogado.
- d. El funcionario designado anteriormente se tomará una decisión por escrito dentro de 10 días escolares después de la conclusión de la audiencia y notificará al padre / guardián o estudiante elegible de la decisión por correo certificado.
- e. La decisión del funcionario se basa en la evidencia presentada en la audiencia y deberá incluir un resumen de la evidencia y la razón de la decisión.
- f. La decisión incluirá una declaración para informar a los padres / guardianes o el estudiante elegible de su derecho de colocar en el expediente del estudiante una declaración comentando acerca de la información en los expedientes y / o que se establezca la razón para el desacuerdo. Cualquier explicación colocada en los expedientes académicos deberá ser mantenido por el Distrito dentro del expediente. Si el expediente académico del estudiante se da a conocer por la escuela o a cualquier otra parte, la explicación también debe ser revelada a esa parte.

3. **El derecho a la privacidad de información personal identificable en los records educativos del estudiante, a excepción que FERPA y la ley del estado autoricen la publicación sin comentarios.**

Cuando sea que el distrito sea requerido por ley o por una política de buscar el consentimiento por escrito antes de publicar información identificable personal acerca de un estudiante, la nota proporcionada al padre/guardián o al estudiante elegible comprenderá lo siguiente:

- a. los documentos específicos que serán publicados
- b. las razones específicas por dicha publicación
- c. la identidad específica de cualquier persona, agencia u organización que solicita dicha información y la intención de los usos de la misma.

- d. el método o forma por la cual se publicarán los documentos, y
- e. el derecho de revisar o recibir una copia de los documentos que se publicarán

El consentimiento de los Padres/Guardianes o el estudiante elegible será válido solo para el propósito por el cual fue otorgado. El consentimiento para un estudiante para participar en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial o en cualquier otro programa escolar, no deberá constituir el consentimiento específico escrito requerido por ésta regulación.

Todas las formas de consentimiento firmadas serán archivadas por el distrito escolar.

4. **El derecho de someter una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos concerniente a las fallas por el distrito para cumplir con los requisitos de FERPA.**

El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:  
Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5920

5. **El derecho a negar el permiso para la designación de alguna o de todas las categorías de información de directorio.**

El distrito tiene permiso por ley de publicar la información de directorio como está definido en la política JRA/JRC sin el consentimiento por escrito del padre/guardián o estudiante elegible si dicha negativa es recibida por escrito en la oficina del director de la escuela donde el estudiante está asistiendo

6. **El derecho de solicitar que la información no sea proporcionada a los oficiales de reclutamiento militar.**

Los nombres, direcciones y números de teléfono, así como la información del directorio de estudiantes de secundaria y preparatoria serán publicados a los oficiales de reclutamiento militar dentro de los 90 días de la petición a menos que un estudiante entregue una solicitud por escrito de que dicha información no sea publicada.

**Archivo: JRCA\* Revisado el 24 de Junio del 2015**

**Compartir Registros/Información de los Estudiantes entre el Distrito Escolar y las Agencias del Estado**

Es intención del Consejo Educativo utilizar todas las opciones posibles bajo la ley del estado para facilitar el intercambio de registros e información estudiantil relevante cuando sea necesario proteger la seguridad y el bienestar del personal del distrito escolar, de los visitantes, los estudiantes, y del público para proteger la propiedad.

El superintendente o designado es dirigido para desarrollar procedimientos y un programa de entrenamiento para el personal consistente con esta política. Los procedimientos guiarán al personal del distrito escolar o de las agencias para proveer y obtener los registros estudiantiles y la información de las agencias del estado, incluyendo el cumplimiento de la ley y las agencias del Departamento Judicial, a la extensión requerida o conforme sea requerido o permitido por la ley federal y estatal.

**Compartir información por el distrito escolar**

La información de disciplina y de asistencia escolar será compartida solamente con una agencia de justicia criminal que este investigando un asunto criminal referente a un estudiante inscrito o que se inscribirá en el distrito escolar cuando sea necesario para ayudarle al estudiante de manera efectiva antes de la decisión del juez. Dicha información será compartida solamente a través de una certificación hecha por escrito por la agencia de justicia criminal que la información no será revelada con nadie más, a excepción de las personas autorizadas específicamente o que sean requeridas por la ley, sin el consentimiento previo hecho por escrito de los padres /guardianes del estudiante.

El personal escolar quienes comparten información de disciplina y de asistencia referente a un estudiante de acuerdo con esta política son inmunes de responsabilidad civil y criminal si actúan de buena fe cumpliendo con la ley del estado.

Nada en esta política prevendrá a los administradores, los maestros, o al personal de revelar información derivada del conocimiento personal u observación y no derivada del archivo de información de educación del estudiante.

### **Información obtenida de agencias del estado**

Dentro de las restricciones de la ley del estado, el personal del distrito escolar buscará obtener dicha información referente a los estudiantes como lo es requerido para completar sus deberes y responsabilidades legales, incluidos para proteger la seguridad pública y la seguridad del estudiante. Dicha información puede ser obtenida del departamento judicial o de cualquier agencia del estado que lleva a cabo deberes y funciones bajo el Código de los Niños de Colorado.

El personal del distrito escolar recibiendo dicha información lo usarán solamente en el cumplimiento con los deberes y responsabilidades legales y de otra manera mantener la confidencialidad de toda la información obtenida. El personal escolar quien estando consciente viola esta provisión están sujetos a acción disciplinaria. Si dicha información es compartida con otra escuela o distrito escolar a donde pudiera estarse transfiriendo el estudiante, será compartida solamente en cumplimiento con los requisitos de la ley federal, incluyendo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos Familiares ("FERPA").

Cuando se completa una petición en la corte juvenil o corte del distrito que alega que un estudiante entre las edades de 12 a los 18 años de edad ha cometido una ofensa que incluiría un comportamiento sexual prohibido o un crimen violento si es cometido por un adulto, información básica de identificación, como lo define la ley del estado, junto con los detalles del acto delincente u ofensa alegada, es requerido por ley que sea proveído inmediatamente al distrito escolar en el cual sea inscrito el delincente juvenil.

La información será usada por el Consejo Educativo para determinar si el estudiante ha exhibido un comportamiento que sea prejudicial a la seguridad, bienestar, y los valores morales de los otros estudiantes o personal escolar y si educar el estudiante en la escuela pudiera interrumpir el ambiente de aprendizaje en la escuela, provea un ejemplo negativo para otros estudiantes, o que crea un ambiente peligroso e inseguro para los estudiantes, los maestros, y otro personal escolar. El Consejo Educativo tomará acción disciplinaria apropiada, la cual puede incluir suspensión, o expulsión, de acuerdo con el código de conducta estudiantil y las políticas relacionadas.

### **Archivo/File: JRCB\* Adoptado el 24 de Mayo del 2017**

#### **Información de Privacidad y Protección de los Estudiantes**

El Consejo Educativo se compromete a proteger la confidencialidad de la información estudiantil obtenida, creada, y/o mantenida por el distrito. El Consejo guía al personal del distrito para que proteja la privacidad, sus obligaciones de protección y seguridad de la información de los estudiantes de acuerdo con la política y la ley aplicable.

La extensión de esta política del Consejo Educativo está limitada a un "servicio escolar", a manera que dicho término esté definido en la Transparencia de la Información Estudiantil de Colorado y la Ley (Act) de Seguridad y esta política.

#### **Definiciones**

"Administrador Local" significa el administrador líder de un lugar específico, departamento, o área de responsabilidad tal como el/la director(a) de una escuela, director(a) ejecutivo(a) del departamento, o asistente de área del superintendente..

"Servicio Escolar" significa una página, un servicio, una aplicación en el Internet, o una aplicación móvil que:

- a) Es diseñada y marcada primordialmente para su uso en una escuela de preescolar, en una escuela primaria, o en una escuela secundaria o preparatoria;
- b) Es usada con orientación de los maestros u otros empleados de un proveedor local de educación; y
- c) Recolecta, mantiene, o usa información estudiantil identificable a nivel personal

Un servicio escolar no incluye una página de apartado, servicio, o aplicación en el Internet o una aplicación móvil que sea diseñada y marcada para su uso generalmente por individuos o entidades, aun que sea promocionado para una escuela de preescolar, primaria, o secundaria/preparatoria de los Estados Unidos.

"Proveedor de Contrato de Servicio Escolar" o "proveedor de contrato" significa una entidad, aparte de una entidad de educación pública o una institución de más alta educación, la cual entra en un contrato formal, negociado con una entidad de educación pública para proveer un servicio escolar.



“Proveedor de servicio escolar hecho por medio de pago especial” o “proveedor por pago especial” significa una entidad, que no sea una entidad de educación pública, que provee un servicio escolar en ocasión a una entidad de educación pública, sujeto al convenio con la entidad de educación pública, o con un(a) empleado(a) de la entidad de educación pública, en términos y condiciones de servicio normales no negociables establecidos por la entidad proveedora.

“Información estudiantil personal identificable” o “estudiante PII” significa información que, sola o en combinación, identifica de manera personal a un estudiante de manera individual, o a los padres/guardianes o la familia de un estudiante, y que es recolectada, mantenida, generada, o producida por el distrito, ya sea directamente o a través de un servicio escolar, o por un proveedor de contrato de servicio escolar o un proveedor de servicio escolar por medio de pago especial.

“Violación de seguridad” significa la publicación no autorizada de información estudiantil personal identificable por una tercera parte.

### **Acceso, colección y distribución dentro del distrito**

El distrito seguirá la ley aplicable y la política del Consejo Educativo en el acceso, la colección, y la distribución de información identificable a nivel personal.

Los empleados del distrito se asegurarán que la información personal identificable al nivel personal sea publicada dentro del distrito solamente a las autoridades quienes tienen un interés educativo legítimo, de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo Educativo.

### **Subcontrato y liberación a terceras personas**

Los empleados del distrito se asegurarán que la información personal identificable sea liberada a los proveedores de servicio contratados y a los proveedores de servicios escolares por pago especial solamente como lo sea autorizado por la ley aplicable y la política del Consejo Educativo.

Cualquier contrato entre el distrito y un proveedor de servicio escolar contratado incluirá las provisiones requeridas por la Ley, incluyendo provisiones que requieran que el proveedor de servicio escolar contratado proteja la privacidad y la seguridad de la información personal identificable y que imponga castigos sobre el proveedor de servicio escolar contratado por no cumplir con el contrato.

De acuerdo con la Ley, el distrito deberá anunciar lo siguiente en su página en el Internet:

- Una lista de proveedores de servicio escolar con los que tiene contrato y una copia de cada contrato; y
- A la manera que sea posible, una lista de los proveedores de servicio escolar por medio de pago especial que utiliza el distrito.
- Una notificación a los proveedores de servicio por medio de pago especial que, si el distrito termina el uso o se niega a usar a un proveedor de servicio escolar por medio de pago especial porque el proveedor no cumpla con su propia política de privacidad o no cumpla con los requisitos especificados en las secciones 22-16-109(2), C.R.S. y la 22-16-110(1), C.R.S., el distrito anunciará en su página en el Internet el nombre del proveedor por pago especial, con cualquier respuesta hecha por escrito que presente el proveedor. El distrito notificará también al Departamento de Educación de Colorado, el cual anunciará en su página en el Internet el nombre del proveedor con pago especial y cualquier respuesta hecha por escrito que presente el proveedor.

### **Normas de privacidad y seguridad**

La seguridad de la información personal identificable mantenida por el distrito es una alta prioridad. El distrito mantendrá un proceso de autenticidad y autorización para mantener los registros y llevará a cabo una auditoría regular de la seguridad y la protección de la información personal identificable que mantiene el distrito.

### **Violación de seguridad u otro tipo de liberación de información no autorizada**

Los empleados quienes liberan información personal de una manera inconsistente de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo Educativo pudieran estar sujetos a acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo. Cualquier disciplina impuesta debe ser de acuerdo con la ley aplicable y con la política del Consejo Educativo.

Las preocupaciones acerca de una posible violación de seguridad deben ser reportados inmediatamente al administrador. Si el administrador local es la persona alegada de ser la responsable de la violación de seguridad, el miembro del personal debe reportar la preocupación a la siguiente persona en el orden de autoridad después del administrador local (ejemplo, director asistente del superintendente en el área, director ejecutivo del superintendente).

Cuando el distrito determine que el proveedor de servicio escolar bajo contrato haya cometido una violación significativa de su contrato con el distrito, y que dicha violación significativa incluye el mal uso o la liberación no autorizada de información estudiantil personal identificable, el distrito seguirá la regulación complementaria de esta política al enfrentar y poner atención a la violación de seguridad significativa.

Nada en esta política o en su regulación complementaria prohibirá o restringirá al distrito de dar terminación a su contrato con el proveedor de servicio escolar contratado; conforme lo considere adecuado el distrito y de acuerdo con el contrato y la Ley.

### **Retención y destrucción de información y datos**

El distrito retendrá y destruirá información estudiantil personal identificable de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo Educativo.

### **Entrenamiento del personal**

El distrito proveerá entrenamientos relacionados con el trabajo de manera periódica a los empleados del distrito que se consideren adecuados para informarles de sus obligaciones bajo la ley aplicable y la política del Consejo Educativo referente a la confidencialidad de la información estudiantil personal identificable.

### **Quejas de los Padres/Guardianes**

De acuerdo con la regulación complementaria de esta política, un padre de familia/guardián de un estudiante del distrito puede reportar una queja hecha por escrito si el padre/madre/guardián cree que el distrito, el proveedor de servicio escolar contratado, o el proveedor de servicio escolar con pago especial ha fallado con el cumplimiento de la Ley.

### **Petición del padre/guardian de enmendar información estudiantil personal identificable**

Las peticiones del padre/guardián de enmendar la información personal identificable de su hijo(a) se harán de acuerdo con los procedimientos del distrito establecidos para controlar el acceso y la enmienda de los registros educativos del estudiante bajo la Ley de FERPA, la ley estatal aplicable y la política del Consejo Educativo.

### **Supervisión, auditoría, y revisión**

El jefe oficial del departamento de tecnología, o su designado(a), será responsable de asegurar el cumplimiento de esta política y su privacidad requerida y normas de seguridad.

Las prácticas del distrito en lo que se refiere a la privacidad de la información o datos estudiantiles y la implementación de esta política serán inspeccionadas de manera regular por el jefe oficial del departamento de tecnología, o su designado(a).

El distrito deberá llevar a cabo una auditoría de privacidad y seguridad cada año. Dicha auditoría incluirá una revisión del acceso existente a los usuarios y de la seguridad de la información estudiantil personal identificable.

El jefe oficial del departamento de tecnología, o su designado(a), repasará anualmente esta política y la regulación complementaria para asegurarse que se mantenga actualizada y adecuada para proteger la confidencialidad de la información estudiantil personal identificable considerando los avances en la tecnología y su distribución. El jefe oficial de tecnología, o su designado(a), recomendará revisiones a esta política y/o a la regulación complementaria conforme sea considerado apropiado o necesario.

### **Cumplimiento con la ley gobernante y la política del Consejo Educativo**

El distrito debe cumplir con FERPA y sus regulaciones, con la Ley, y otras leyes estatales y federales gobernando la confidencialidad de la información estudiantil personal identificable. El distrito tendrá el derecho de tomar toda acción necesaria y ejercitar todas las opciones autorizadas bajo la ley.

En el caso que esta política o la regulación complementaria no atienda una provisión en la ley estatal o federal aplicable, o es inconsistente o está en conflicto con la ley estatal o federal aplicable, lo controlarán las provisiones de la ley estatal o federal aplicable.

**Archivo: JRCB\*-R Adoptado el 24 de Mayo del 2017**  
**Protección y Privacidad de la Información Estudiantil**  
**(Audiencias Públicas y Procedimientos de Quejas)**

**Contrato violado por el proveedor de servicio escolar bajo contrato**

Dentro de una cantidad de tiempo razonable después que determine el distrito si un proveedor de servicio escolar contratado haya cometido una violación significativa a su contrato con el distrito, y que dicha violación significativa incluye el mal uso o la liberación no autorizada de información estudiantil personal identificable, el Consejo Educativo hará una decisión referente al hecho de terminar o no el contrato con el distrito con el proveedor de servicio escolar por contrato de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1. El distrito notificará al proveedor de servicio escolar por contrato de las bases de la determinación que el proveedor de servicio escolar contratado haya cometido una violación significativa al contrato e informará al proveedor de servicio escolar contratado de la fecha de la junta que el Consejo Educativo haya programado para llevar a cabo una audiencia pública para hablar acerca de la violación significativa.
2. Antes de la junta del Consejo Educativo durante la cual la audiencia pública será llevada a cabo, el proveedor de servicio escolar por contrato puede presentarle al distrito una respuesta hecha por escrito referente a la violación significativa.
3. El distrito llevará a cabo la audiencia pública para hablar de la naturaleza de la violación significativa en una junta regular o especial.
4. En la audiencia pública, un representante del distrito tendrá el derecho de presentar el testimonio u otra evidencia referente a los descubrimientos del distrito con respecto a una violación significativa del sistema. El proveedor de servicio escolar por contrato tendrá entonces una oportunidad de responder presentando el testimonio o alguna otra evidencia. Si no le es posible asistir a la junta al proveedor de servicio escolar por contrato, el Consejo Educativo considerará cualquier respuesta hecha por escrito que el proveedor de servicio escolar por contrato haya presentado ante el distrito.
5. Si miembros del público desean proveer testimonio en la audiencia pública referente a la violación significativa alegada, deberá permitirseles que lo hagan. Dicho testimonio debe ser recibido por el Consejo Educativo durante la audiencia pública cuando el Consejo hable acerca de la violación significativa alegada. El Consejo no deberá recibir testimonio en ningún momento durante el cual el público es invitado para hacer comentarios generales ante el Consejo.
6. El Consejo decidirá si quiere terminar el contrato con el proveedor de servicio escolar contratado dentro de un período de 30 días después de la fecha de la junta del Consejo Educativo y deberá notificarle por escrito al proveedor de servicio escolar contratado acerca de su decisión. La decisión del Consejo será final.
7. El distrito seguirá los requisitos de la Ley de Transparencia y Seguridad de los Datos e Información Estudiantil cuando anuncie cualquier información en la página del distrito en el Internet y al reportar información al Departamento de Educación de Colorado referente a los proveedores de servicio bajo contrato que comentan una violación significativa al contrato al revelar información estudiantil personal identificable.

**Quejas de los padres/guardianes**

De acuerdo con la política complementaria, el padre/guardián de un estudiante del distrito puede presentar una queja hecha por escrito con el jefe oficial de la oficina de tecnología o con su designado(a), si el padre/guardián cree que el distrito, el proveedor de servicio escolar contratado, o el proveedor de servicio escolar por pago especial, ha fallado en el cumplimiento de la Ley.

1. La queja del padre/madre/guardián declarará específicamente cada uno de los requisitos de la Ley que el padre/madre/guardián cree que el distrito, el proveedor de servicio escolar contratado, o el proveedor de servicio escolar por pago especial haya violado y el impacto que ha causado en su hijo(a).
2. El padre/guardián puede proveer evidencia al jefe oficial de tecnología apoyando su queja de acuerdo con la Ley.
3. El jefe oficial de tecnología, o su designado(a), debe responder a la queja hecha por escrito del padre/madre/guardián dentro de un período de 30 días calendario después de haber recibido la queja.
4. Dentro del período de 10 días calendario después de haber recibido la respuesta del distrito, el padre/guardián podrá apelar ante el Consejo Educativo. Dicha apelación deberá ser hecha por escrito y presentada al jefe oficial de tecnología o a su designado(a).
5. El Consejo revisará la queja del padre/madre/guardián y la respuesta del distrito en una junta regular o especial. Un representante del distrito y el padre/madre/guardián pueden presentar testimonio ante el Consejo Educativo en la misma manera como se describe en la página 1, párrafo 5, si no se ha presentado ninguna queja o evidencia nueva. El Consejo pudiera elegir llevar a cabo la apelación en una sesión ejecutiva hasta el punto que lo permita la ley.

6. El Consejo Educativo hará una determinación referente a la queja del padre/madre/guardián si el distrito fallo en el cumplimiento de la Ley en de un período de 60 días después de la junta del Consejo. La decisión del Consejo será final.
7. Este procedimiento no aplicará a las preocupaciones del padre/madre/guardián con los registros educativos de su hijo(a). Si el padre/madre/guardián presenta una queja referente a los expedientes educativos de su hijo(a), el distrito seguirá los procedimientos que gobiernan el acceso y la revisión de los registros educativos estudiantiles, de acuerdo con la Ley FERPA, la ley estatal aplicable y la política del Consejo Educativo.

### **Ley Gobernante y política del Consejo Educativo**

Nada contenido aquí será interpretado para conferir a una persona el derecho a una audiencia independiente de una política, procedimiento administrativo, estatuto, regla, regulación o acuerdo del Consejo Educativo deliberando expresadamente ese derecho. Se aplicarán los procedimientos de queja y audiencia descritos en la regulación, a menos que el contexto lo requiera de otro modo y/o al menos que los requisitos de otra política, procedimiento, estatuto, regla, regulación, o convenio expresamente contradigan cualquiera de estos procedimientos, en tal caso gobernarán los términos de la política contraria, el procedimiento, la ley, la regla, la regulación y el convenio.

### **Archivo: JS\* Revisado y Recodificado el 24 de Junio del 2015**

#### **Uso Responsable de los Estudiantes del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas**

El Internet y las comunicaciones electrónicas tienen un potencial vasto de apoyar el plan de estudios y el aprendizaje de los estudiantes. El Consejo Educativo cree que deberían ser usados en las escuelas como un recurso de aprendizaje para educar y para informar.

El uso del Internet y las comunicaciones electrónicas requiere que los estudiantes piensen de manera crítica, analicen información, escriban claramente, usen habilidades de resolución de problemas y tecnología en el hogar y destrezas de investigación que exigen los empleadores. El uso de estos instrumentos promueve también una actitud de aprendizaje de toda la vida y ofrece una oportunidad para que los estudiantes participen en actividades de aprendizaje a distancia, hacer preguntas, y consultar con expertos, comunicarse con otros estudiantes e individuos y localizar materiales para satisfacer necesidades educativas y de información personal.

El Internet y las comunicaciones electrónicas son ambientes fluidos en los cuales los estudiantes pueden tener acceso a materiales e información de muchas fuentes, incluyendo algunas que pudieran ser dañinas para los estudiantes. Mientras que es imposible predecir con exactitud que información pudieran localizar los estudiantes o estar en contacto, el distrito tomará pasos razonables para proteger a los estudiantes de tener acceso a materiales e información que sea obscena, pornográfica o de otra manera dañina para los menores, como lo define el Consejo. Los estudiantes tomarán responsabilidad de su uso propio de aparatos de tecnología que sean del distrito para evitar contacto con material e información que pudiera ser dañino a menores. Para propósitos de esta política, "aparatos de tecnología del distrito" significa cualquier tecnología que sea propiedad del distrito, los dispositivos de equipo y programas de informática u otra tecnología que sea usada para propósitos de aprendizaje y que tenga acceso al Internet.

#### **Traer su propio aparato (BYOD)**

Los estudiantes que elijan traer su propio aparato deberá obedecer esta y otras políticas del distrito mientras que el aparato esté usando la red de trabajo/Internet y en la propiedad escolar.

#### **Bloquear o filtrar información obscena, pornográfica y dañina**

La tecnología que bloquea o filtra materiales e información que sea obscena, pornográfica o de otra manera dañina para los menores, como está definido por ley, estará activa cuando los aparatos estén usando las redes de trabajo (inalámbrica y alámbrica) del distrito. Los estudiantes reportarán acceso a materiales e información que sea inapropiada, ofensiva o de otra manera en violación de esta política al miembro del personal que esté supervisando.

### **No expectativa de privacidad**

Los aparatos de tecnología del distrito son propiedad del distrito y tienen la intención de servir propósitos educativos. Los estudiantes no tendrán ninguna expectativa de privacidad cuando utilicen las tecnologías del distrito. El distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y guardar (en cualquier momento y sin previo aviso) todo el uso de tecnologías del distrito, incluyendo a los aparatos y todo el acceso a la internet y a las comunicaciones electrónicas y la transmisión/recepción de materiales e información. Todo el material y la información a la que se tuvo acceso/fue recibida a través de aparatos de tecnología del distrito seguirán siendo propiedad del distrito escolar.

### **Usos no autorizados y no aceptables**

Los estudiantes usarán aparatos de tecnología del distrito de una manera responsable, eficiente, ética, y legal.

Porque la tecnología y las maneras de usar la tecnología están constantemente evolucionando, todo uso no aceptado de aparatos de tecnología del distrito no pueden ser específicamente descritos en la política. Por lo tanto, los ejemplos de usos no aceptables incluye, pero no se limita a, lo siguiente.

Ningún estudiante tendrá acceso, creará, transmitirá, retransmitirá o reenviará material o información:

- que promueva la violencia o abogue por la destrucción de propiedad incluyendo, pero no estando limitado a, acceso a información concerniente a la manufactura o la compra de dispositivos de destrucción o armas
- que esté fuera de alineación con las normas del plan de estudios y las metas de aprendizaje del distrito
- que contenga materiales con orientación pornográfica, obscena u otros materiales con orientación sexual
- que hostigue, amenace, degrade, o promueva violencia u odio en contra de otra persona o grupo de personas de acuerdo con la Política AC-R
- para beneficio personal, logros financieros, publicidad, transacción comercial o propósitos políticos
- que copie ilegalmente el trabajo de alguien más sin el consentimiento expresado debidamente
- que use un lenguaje inapropiado o profano que sea ofensivo para otras personas en la comunidad escolar
- que sea conocido como falso o que pueda ser interpretado con la intención de dañar a propósito la reputación de otra persona
- en violación de alguna ley federal o estatal o política del distrito, incluyendo pero no estando limitado a materiales con derechos de copiado y materiales protegidos por comercio secreto
- que contenga información personal protegida por leyes de confidencialidad
- usar el internet de otro individuo o la cuenta de comunicaciones electrónicas sin el consentimiento por escrito de ese individuo
- que suplante a otra persona o transmita a través de una agencia anónima
- que tenga acceso a servicios de cuotas sin el permiso específico del administrador del sistema o del guardián de un estudiante

### **Seguridad**

La seguridad en aparatos de tecnología del distrito es una alta prioridad. Los estudiantes que identifiquen un problema de seguridad mientras usan aparatos de tecnología del distrito deberán notificar de inmediato a un(a) maestro(a) o a el/la director(a). Los estudiantes deberán de no demostrar el problema a otros usuarios. Está prohibido firmar de entrada en el Internet o en las comunicaciones electrónicas como si fuera un administrador del sistema.

Los estudiantes:

- no usarán la contraseña de otro estudiante o ningún otro identificador
- obtener o intentar obtener acceso no autorizado a aparatos de tecnología del distrito
- leer, alterar, borrar o copiar (o intentar hacerlo) comunicaciones electrónicas de otros usuarios del sistema

Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad y bienestar, por tener un historial de problemas con la tecnología, le podrá ser negado el acceso al Internet, a las comunicaciones electrónicas y/o a los aparatos de tecnología del distrito.

### **Seguridad**

En el interés de la seguridad y el bienestar del estudiante, el distrito educará a los estudiantes acerca de un comportamiento apropiado en el Internet, incluyendo el conocimiento y respuesta al hostigamiento cibernético; y la interacción en lugares de redes sociales , en páginas de chateo, y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.

Los estudiantes seguirán las mejores prácticas de seguridad digital mientras usen el Internet o las comunicaciones electrónicas. Si haber obtenido primero el permiso del miembro del personal supervisor, los estudiantes no comunicarán ninguna información que pudiera permitirle a otra persona localizarlo(a). Los estudiantes deberán no arreglar reuniones personales con personas que conocieron por medio del Internet o a través de comunicaciones electrónicas.

### **Vandalismo**

El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y puede resultar en acción ilegal y/o en acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política del Consejo concerniente a la suspensión, expulsión y otras intervenciones disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso o intencionado de dañar, destruir, modificar, abusar o interrumpir el funcionamiento de cualquier forma de comunicaciones electrónicas, los datos informativos contenidos en cualquier red de trabajo o en las comunicaciones electrónicas, los datos informativos de otro usuario, aparato de tecnología del distrito. Eso incluye, pero no está limitado a, la carga o creación de virus de informática y el uso de programas de sistema de codificación o desciframiento.

### **Contenido no autorizado**

Se les prohíbe a los estudiantes usar o poseer cualquier aplicación de programas de sistemas, aplicaciones móviles, servicios, u otro contenido que ha sido descargado o que de otra manera está en posesión del usuario sin la registración apropiada y el pago de alguna cuota.

### **Asignar proyectos estudiantiles y monitorear el uso de los estudiantes**

El distrito hará esfuerzos razonables para ver que el Internet y las comunicaciones electrónicas son usadas responsablemente por los estudiantes. Los administradores, los maestros, y el personal tienen una responsabilidad profesional de trabajar juntos para monitorear el uso de los estudiantes del Internet y de las comunicaciones electrónicas, ayudarle a los estudiantes a desarrollar las habilidades intelectuales necesarias para diferenciar entre las fuentes de información, identificar información apropiada a su edad y a los niveles de desarrollo, y para evaluar y usar la información para satisfacer sus metas educacionales. Los estudiantes tendrán objetivos definidos específicamente y las estrategias de investigación antes de tener acceso a los materiales y a la información en el Internet y a través de comunicaciones electrónicas.

### **El uso de los estudiantes es un privilegio**

El uso del Internet y de las comunicaciones electrónicas exige responsabilidad personal y el entendimiento de los usos aceptables y los no aceptables de dichos instrumentos. El uso del Internet, de las comunicaciones electrónicas y de aparatos de tecnología del distrito es un privilegio, no un derecho. La falta de cumplimiento por no seguir los procedimientos de uso contenidos en esta política resultarán en la pérdida del privilegio de usar estos instrumentos y en la restitución de los costos asociados con los daños, y pudiera resultar en acción legal y/o en acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y/o la expulsión, de acuerdo con la política del Consejo concerniente a la suspensión, expulsión y otras intervenciones disciplinarias. El distrito escolar pudiera negar, revocar, o suspender el acceso a la tecnología del distrito o cerrar cuentas en cualquier momento.

La política del distrito del Uso Responsable del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas por parte del Estudiante es presentada y reconocida por los estudiantes y los padres anualmente en la Notificación Anual a los Padres/Guardianes y en la presentación del Código de Conducta y Comportamiento a los padres y a los guardianes.

### **El distrito escolar no hace ninguna garantía**

El distrito escolar no hace ninguna garantía de ningún tipo, sea expresado o implícito, por el uso de los aparatos de tecnología del distrito, incluyendo los servicios de acceso al Internet y a las comunicaciones electrónicas. Proveer acceso a esos servicios no implica ni significa que el distrito endorsa el contenido, ni el distrito hace alguna garantía de la exactitud o la calidad de la información recibida. El distrito no será responsable de ningún daño, pérdida o costo que sufra un estudiante al usar el servicio del Internet y de las comunicaciones electrónicas. Eso incluye la pérdida de datos de información e interrupciones al servicio. El uso de cualquier información obtenida a través del Internet y de las comunicaciones electrónicas corre bajo el riesgo del mismo del estudiante.

**Reglas del Uso Responsable del Internet y de las Comunicaciones Electrónicas por parte del Estudiante**  
**Información General**

La operación efectiva de la red de trabajo del distrito depende de los usuarios que se apeguen a las normas establecidas de conductas adecuadas. Para poder obtener acceso a la red de trabajo del distrito, los usuarios deben apegarse a las provisiones de las políticas del distrito y a las regulaciones que gobiernan el uso de la red de trabajo. Es requerido el cumplimiento de estas políticas. En general, eso requiere de la utilización efectiva, ética, y legal de la red de trabajo del distrito. Si un estudiante viola las políticas, las regulaciones, los procedimientos, o las normas de la red de trabajo del distrito, se le pudiera negar el acceso a la red de trabajo del distrito y se podría tomar otra acción disciplinaria o legal. El distrito cooperará totalmente con las autoridades locales, estatales, y federales en cualquier investigación referente o relacionada al mal uso de la red de trabajo del distrito. La red de trabajo del distrito es propiedad del distrito y su uso es un privilegio y no un derecho. Se le otorgará a los estudiantes inscritos en el distrito acceso a la red de trabajo del distrito.

**Reglas de Uso**

**Los Estudiantes:**

- Usarán la red de trabajo del distrito como apoyo a los objetivos educativos y de una manera que sea consistente con la misión y el programa de estudios del Distrito Escolar St. Vrain Valley.
- Obedecerán las leyes, locales, estatales, y federales, tal como pero no limitadas a, la ley de copiado de productos, leyes de licencia, leyes de privacidad, y políticas del distrito y regulaciones, así como también normas basadas en las escuelas y en el distrito.
- Cumplirán con el acuerdo del uso responsable al tener acceso a la red de trabajo
- Serán responsable de mantener la confidencialidad de las contraseñas y de proteger las cuentas para evitar malos usos.
- Cambiarán las contraseñas de manera frecuente y cuando sea requerido por el distrito.
- Asegurarán una comunicación electrónica que los estudiantes envían a ellos mismos de una cuenta que no le pertenezca al distrito cumplirá con los requisitos del distrito para su uso aceptable.
- Tendrán acceso a sus cuentas y/o a sus aparatos y no intentarán tener acceso usando la identidad y/o el aparato de otras personas.
- Tendrán acceso la red de trabajo del distrito solamente por medio de recursos y/o servicios aprobados por el distrito.
- Serán hechos responsables por el daño hecho a la red de trabajo del distrito escolar SVVSD, a los programas instalados (software), a la información, a las cuentas de los estudiantes, al equipo, y de los costos no autorizados incurridos.

**Los Estudiantes No:**

- Usarán la red de trabajo del distrito para hostigar a cualquier persona por razones de raza, color, género sexual, religión, origen nacional, edad, discapacidad, o cualquier otra base. (Las políticas y regulaciones del distrito que prohíben el acoso u hostigamiento se aplica al uso de la red de trabajo del distrito.)
- Usarán la red de trabajo del distrito para tener acceso, procesar, generar, o distribuir materiales pornográficos, u obscenos, archivos gráficos o de texto inapropiados, archivos los cuales puedan ser dañinos a ellos mismos o hacia otros, o archivos peligrosos a la integridad de la red de trabajo del distrito SVVSD o de otros.
- Intentarán evitar las medidas o filtros de seguridad.
- Descargarán, instalar, redistribuir, o tener acceso a los programas en la propiedad del distrito sin el permiso del Departamento de Servicios de Tecnología del distrito (DTS) (ejemplo., fuente abierta, ilegal, que no sea propiedad o bajo la licencia o aprobación por parte del distrito SVVSD).
- Instalarán equipo que no sea propiedad de la escuela o tenga licencia de aprobación del distrito, a menos que esté específicamente aprobado por el Departamento de Tecnología-DTS.
- Usarán la red de trabajo del distrito para lucro financiero privado, publicidad comercial, o para propósitos de sollicitación.
- Usarán la red de trabajo para solicitar, convertir, asesorar o comunicar los puntos de vista de cualquier organización que no sea aprobada o patrocinada por la escuela, o para recabar o solicitar fondos para cualquier entidad u organización no relacionada o aprobada por la escuela, sea o no para fines lucrativos
- Usará la red de trabajo del distrito para establecer un apartado o página en la Internet no aprobada.
- Desempeñarán un acto de plagio del trabajo de otra persona sin el consentimiento expreso.
- Propagarán falsos testimonios acerca de una persona que baje o afecte a otro individuo ante los ojos de la comunidad.

- Pretenderán ser alguien más cuando envíe o reciba comunicaciones electrónicas.
- Revelarán información personal tal como el domicilio o números de teléfono del estudiante o de otras personas sin ninguna necesidad.
- Usarán la red de trabajo del distrito de tal manera que interrumpa el uso de la red de trabajo del distrito por parte de otros usuarios.
- Enviarán mensajes o imágenes frívolas o excesivas.
- Crearán, enviarán o re-enviarán cartas de cadena, o cualquier otro tipo de mensaje que cause una congestión en la red de trabajo del Distrito o interfiera con la entrega de comunicación electrónica a otros.
- Enviarán comunicación electrónica a aquellos que les hayan pedido que no les envíen dicha comunicación.
- Falsificarán o intentará falsificar mensajes electrónicos.
- Intentarán leer, borrar, copiar, o modificar la comunicación electrónica de otros usuarios del sistema o interferir con la habilidad de otros usuarios del sistema para enviar o recibir comunicación electrónica.
- Descargarán o adjuntara documentos al sistema del distrito que no cumplan con estas normas de uso responsable.
- Tendrán acceso a la red de trabajo del distrito sin permiso.

### **Websites-Apartados o Páginas en el Internet**

- Solamente el contenido y las ligas que apoyan la misión y los programas del SVVSD son aceptables, y todas deben cumplir con esta regulación y política acompañante.
- Si los estudiantes preparan páginas destinadas para representar de manera oficial a la escuela o a un programa del distrito, todas las ligas cibernéticas o de informática deben ser probadas por un miembro de supervisión de la facultad antes de ser publicadas.
- Los apartados en la Internet deben seguir las Normas Federales del Uso Justo para el contenido y seguir otras leyes de copiado y marcas registradas.
- No se permite la publicación o patrocinio de apartados del distrito en la Internet que no son aprobados.
- Los apartados en la Internet u otras formas de presentación en el Internet no contendrán información estudiantil privada a menos que esa información sea parte de un servicio seguro autorizado por el distrito.
- Las fotos de los estudiantes no pueden ser usadas sin el permiso previo de los padres/guardianes hecho por escrito. Los apellidos de los estudiantes no deben acompañar las fotos de los estudiantes a excepción de los estudiantes de educación secundaria o de preparatoria. No se puede incluir ninguna información personal que sea identificable en ningún sistema electrónico de mensajería o apartado en la Internet (domicilio, número de teléfono, dirección de email, etc.). El personal de la escuela es responsable por coleccionar y retener, en los archivos, todos los permisos activos de los padres para tomar fotos.
- Cualquier dominio usado por una organización del Distrito SVVSD debe ser propiedad del Distrito SVVSD.

### **Uso Monitoreado**

- El distrito se reserva el derecho de tener acceso, recuperar, imprimir, leer, publicar a otras terceras partes o de otra manera monitorear (i) todos los mensajes (incluyendo mensajes personales) enviados o recibidos a través del sistema de comunicación electrónico; (ii) todos los apartados visitados y los archivos descargados en la Internet; y (iii) todos los otros usos de la red de trabajo del distrito.
- Razones por las cuales el distrito u otros autorizados por el mismo pueden tener acceso a dicha información incluyendo, pero no están limitados a: (i) proveer para la seguridad y tranquilidad de los menores; (ii) determinar si ha ocurrido una violación a esta política u otras políticas del distrito; (iii) investigar y reparar una falla o error en el sistema de la red de trabajo; o (iv) para obtener información solicitada por una tercera persona en litigación o en respuesta a una investigación por parte del gobierno.
- Los mensajes enviados por medio de la red de trabajo del distrito (incluyendo mensajes personales) y otros usos de la red de trabajo del distrito no debe ser considerado privado o confidencial.
- El uso del estudiante de la red de trabajo del distrito constituye el consentimiento para el acceso por parte del distrito u otros autorizados por el distrito a los mensajes electrónicos enviados y los recibidos por los estudiantes, a los lugares visitados y los archivos descargados de la Internet y todos los otros usos de la red de trabajo del distrito.
- La comunicación electrónica enviada o recibida por los estudiantes, incluyendo comunicaciones electrónicas en equipo que es propiedad del distrito, así como otros documentos generados por medio del uso de la red de trabajo del distrito, pueden ser considerados como registro público sujetos a la publicación o inspección bajo la Ley de Registro Abiertos de Colorado (Open Records Act.)



**Los maestros monitoreando el uso estudiantil de la red de trabajo deben:**

- Repasar con los estudiantes las políticas, las regulaciones, y las normas de uso responsable del distrito incluyendo información de seguridad del Internet, reglas para un comportamiento apropiado en el Internet (incluyendo el uso de redes sociales), conocimiento y respuesta al acoso u hostigamiento cibernético, y los acuerdos de uso aplicable y aceptable.
- Mantener la supervisión de los estudiantes que utilizan la red de trabajo del distrito.
- Reportar al personal apropiado del distrito cualquier material inapropiado que sean encontrados accesibles.
- Reportar al personal apropiado del distrito los comportamientos inapropiados.

**Daños causados por un estudiante**

- Está prohibido cualquier intento de dañar o destruir cualquier equipo o material del distrito, información de otro usuario del sistema del Distrito, o cualquier otra red de trabajo.
- Esta prohibido hacer cualquier daño o la destrucción que sea el resultado de la negligencia a cualquier equipo o material del distrito, la información de otro usuario del sistema del distrito, o cualquier otra red de trabajo.
- Los intentos de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema será visto como una violación a la política del distrito y a las regulaciones administrativas.

**Los estudiantes entenderán que:**

- El distrito no es responsable por la inhabilidad del estudiante de tener acceso o recibir cualquier comunicación electrónica del exterior.
- El sistema del distrito es proveído sobre una base de disponibilidad conforme haya disponibilidad.
- El distrito no ofrece garantías de cualquier tipo, no importa sea expresado o implicado, relacionado con el uso de las computadoras del distrito y los sistemas de las computadoras, incluyendo el acceso a la Internet y los servicios de comunicación electrónica.
- Proveer acceso a esos servicios no implica el endorso por parte del distrito del contenido, ni el distrito hace ofrece ninguna garantía de la efectividad o la calidad de la información recibida.
- El distrito no será responsable por ningún daño, pérdida o costo que sufra un usuario al usar el Internet y las comunicaciones electrónicas. Eso incluye la pérdida de datos e interrupciones al servicio.
- El uso de cualquier información obtenida vía por medio del Internet y las comunicaciones electrónicas son bajo el riesgo de cada estudiante.
- El distrito no garantiza que las funciones o los servicios presentados por, o que la información o programas de informática contenido en, el sistema cumplirá con los requisitos del sistema del usuario, o que el sistema sea interrumpido o libre de errores, o que los defectos sean corregidos.
- Las opiniones, la asesoría, los servicios, y toda la otra información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de la información, proveedores del servicio, u otros individuos o terceras partes en el sistema son de los proveedores y no del distrito.

**Consecuencias**

Los padres y los estudiantes han recibido esta regulación y su política acompañante a través de las notificaciones anuales a los Padre/Guardianes y por el Código de Conducta y Comportamiento y reconocen estas políticas y están de acuerdo con las mismas.

La falla de adherirse o apegarse a las políticas, las regulaciones, o los procedimientos o normas referentes al uso de la red de trabajo del distrito pudiera resultar en la suspensión inmediata del acceso a la red de trabajo del Distrito. La violación pudiera también resultar en acciones disciplinarias incluyendo, pero no estando limitado a, la suspensión, expulsión, y responsabilidad legal por los daños. Los estudiantes pudieran también estar sujetos a todos los castigos civiles y criminales como lo está definido en cualquier ley local, estatal, o federal.

## **Archivo: JS-E Revisado y Recodificado el 24 de Junio del 2015**

### **Uso Estudiantil Responsable de la Tecnología, Expectativas de Acceso y Comunicación Digital**

El Distrito Escolar St. Vrain Valley ofrece a los estudiantes acceso a las computadoras y a la Internet para apoyar la visión y la misión del distrito. Para poder proveer un acceso abierto a los recursos, los instrumentos y al equipo creemos que son esenciales para la enseñanza y el aprendizaje, es importante que los usuarios entiendan sus responsabilidades y se conduzcan de una manera como estudiantes responsables todo el tiempo. Mencionadas abajo se encuentran normas que resumen un uso responsable.

#### **Yo:**

- Mantendré la información privada como privada. (Mi contraseña y mi identidad son míos y no para ser compartidos.)
- Trataré a otros con respeto, tanto en la Internet como fuera de la misma.
- Reportaré a quien sea que intente usar la tecnología o la Internet para dañarme o acosarme a un maestro(a) o a otro adulto.
- Haré todo lo posible por ser un ciudadano digital responsable.
- Animaré a otros a ser buenos ciudadanos digitales.
- Tendré conversaciones apropiadas en todas mis convivencias con otros.
- Le diré a los adultos cuando alguien me haga sentir incomodo.
- Usaré la tecnología para propósitos relacionados con la escuela.
- Le daré crédito a mis fuentes de información cuando use la información, las imágenes u otros materiales de otra gente.
- Respetaré el trabajo de otros estudiantes y no tratar de copiarlo, dañarlo, o borrarlo.
- Seguiré las políticas, las reglas, y las regulaciones del distrito.
- Pediré permiso antes de conectar mis propios aparatos a la red del distrito.
- Tendré cuidado con el equipo de computación del distrito.

#### **No voy a:**

- Leer la comunicación privada de otro estudiante sin permiso.
- Usar lenguaje o fotografías inapropiadas.
- Usar instrumentos de comunicación para propagar mentiras acerca de otras personas.
- Pretender ser alguien más en la Internet (online).
- Dar mi nombre completo, mi contraseña, domicilio o cualquier otra información personal a alguien que no conozco.
- Dar los nombres completos y domicilios de otras personas.
- Enviarle correos electrónicos a alguien que me pida que no lo haga.
- Buscar, leer, ver, o copiar fotografías o información inapropiada.
- Cargar mi propio programa de informática en la red del distrito para usarlo en la escuela, a menos que haya recibido permiso.
- Tratar de tener acceso a algo o hacer que la tecnología o la red hagan cosas que no estén aprobadas por mi escuela y el distrito.
- Buscar o compartir las contraseñas de otras personas.

#### **Yo entiendo:**

- Que algunas veces se puede perder el trabajo en mi computadora y debo tener cuidado de tener una copia adicional de mi trabajo importante.
- Que algunas cosas que lea en la Internet pudiera ser que no fueran verdad.
- Que las computadoras y la red le pertenecen al distrito y que usarlos es un privilegio, no un derecho.
- Que pudiera ser que las computadoras, la red de trabajo y las impresoras no trabajen todos los días.
- Que es mi responsabilidad asegurarme que los aparatos que uso en la red del distrito estén aprobados.
- Que las cosas que hago usando una computadora de la escuela o de la red no son privadas y que mis maestros y el personal del distrito pudieran revisar mi trabajo y mis actividades en cualquier momento.
- Que es mi responsabilidad leer y obedecer los términos y las condiciones de la Política del Consejo Educativo JS-R y todas las revisiones.

#### **Consecuencias por el mal uso:**

- Se me pudiera negar el uso de las computadoras o de la red de trabajo del distrito si rompo estas reglas.
- Pudiera ser suspendido o expulsado de la escuela si actúo irresponsablemente.

**Archivo: KBBA Revisado el 28 de Octubre del 2015**  
**Padres con Custodia y sin Custodia**  
**Derechos y Responsabilidades**

El Consejo Educativo supone que la persona que inscribe a un estudiante en la escuela es el padre con la custodia de este estudiante. Al menos que una orden de una corte efectiva de Colorado lo provea de otra manera, el padre que tenga la custodia será el que el Distrito hará responsable por la educación y el bienestar del menor. Donde la orden de la corte especifique que los padres deben compartir custodia y hagan decisiones juntos relacionadas con el cuidado y la educación del menor, las autoridades escolares consultarán con ambos padres con respecto a asuntos educativos que le afecten al niño(a). Donde los padres estén en desacuerdo en dichos asuntos y la orden de la corte no provea un mecanismo para resolver sus diferencias, las autoridades escolares deben seguir las instrucciones del padre con quien el niño(a) reside la mayor parte del tiempo durante una semana normal de clases.

Si los derechos de los padres que no tienen la custodia son restringidos por una orden de la corte de Colorado, los padres con la custodia deben proveerle a la escuela una copia certificada de la orden de la corte efectiva actualmente limitando esos derechos específicos. A menos que sea informado a través de la entrega de dicha orden de la corte, el Distrito presume que no existen restricciones referente a los derechos de los padres sin la custodia, incluyendo el derecho de tener acceso a los documentos educativos del estudiante.

No se le permitirá al estudiante visitar a alguien ni se le permitirá irse con quien sea, incluyendo el padre que no tiene la custodia, sin la aprobación del padre con la custodia. A menos que de otra manera sea proveído por una ley aplicable o una orden de la corte, las conferencias educativas con un padre que no tenga la custodia deben ser permitidas solamente con el consentimiento del padre con la custodia.

**Archivo: KBBA-R Revisado el 28 de Octubre del 2015**  
**Derechos y Responsabilidades de Los Padres con Custodia y sin Custodia**

Los procedimientos siguientes han sido creados para situaciones involucrando la custodia de menores, visitas y la liberación de registros educativos.

1. Los registros de inscripción del distrito incluirán información referente al estado civil de los padres del estudiante. Dicha situación será repasada cada año.
2. La escuela pondrá atención especial a los archivos de los estudiantes de quienes sus padres están divorciados o legalmente separados o tienen otros arreglos de custodia especial.
3. Si una persona quien el/la directora(a) o su designado(a) no reconoce se aparece en la escuela solicitando la salida de un estudiante, el director le pedirá una identificación como la licencia de conducir.

Hijos de padres divorciados/separados.

1. Ambos padres tienen el derecho de tener acceso a los registros o documentos educativos del estudiante.
2. Si los padres del estudiante están divorciados, legalmente separados, o tienen otros arreglos especiales de custodia, el personal del Distrito solicitará una copia de cualquier y de todos los documentos legales referentes a la custodia del niño(a), incluyendo ordenes de restricción.
3. El Distrito presumirá que los dos padres tienen el mismo acceso al menor cuando el estudiante es registrado en la escuela, al menos que un (1) padre provea al distrito con una orden oficial de la corte de Colorado indicando lo contrario.
4. Una copia de la orden de la corte indicando el divorcio, separación o delineación de derechos de los padres será proveída por los padres con la custodia y mantenido en el archivo acumulado del estudiante como un registro temporal.
5. Si la escuela sabe que los padres del estudiante están divorciados o separados y uno de los padres se rehúsa proveerle al distrito una copia de la orden de la corte, se le avisará al director y una declaración de la negación será documentada, incluyendo la fecha y la situación. Esa declaración será archivada en el archivo acumulativo del estudiante. El Distrito proveerá acceso a los documentos educativos del estudiante a ambos padres en este caso.
6. No se le negará a un estudiante la admisión a la escuela en base a la negativa de la petición de la documentación de un divorcio, una separación, o la delineación de los derechos de los padres.
7. No se le permitirá salir a un estudiante o ser visitado por el padre de familia que no tenga la custodia durante las horas escolares al menos que el padre con la custodia haya aprobado la salida o el permiso de visita.
8. Si una autoridad escolar tiene dudas sobre la validez de una petición o de la documentación presentada, el oficial se pondrá en contacto con el superintendente o su designado(a). El oficial deberá solicitar una identificación válida de cualquier individuo que solicite llevarse al estudiante o visitarlo(a).

9. Si un padre que esté haciendo una petición para llevarse o para visitar se niega a irse de las instalaciones de la escuela cuando se lo pide el/la directora(a), el/la directora(a) pondrá ponerse en contacto con la policía.
10. El contacto de un abogado por parte de uno de los padres podrá ser referido al abogado de la escuela con asesoramiento del superintendente.

**Archivo: KE Revisado el 26 de Junio del 2019**

**Preocupaciones y Quejas Públicas**

El Consejo de Educación se esfuerza por promover una relación de trabajo positiva entre el Distrito Escolar St. Vrain Valley, los empleados y el público al proveer un proceso justo, ordenado, y apropiado para enfrentar las preocupaciones y las quejas referentes a la operación del distrito escolar. Las quejas públicas acerca de discriminación ilegal, recursos de instrucción, o métodos de enseñanza serán procesados de acuerdo con la política aplicable del Consejo Educativo, como se menciona en las referencias cruzadas en esta política.

El Consejo Educativo se apoya en el personal del distrito para resolver preocupaciones que vienen del público, y cree que las quejas son mejor enfrentadas y resueltas lo más cercano a su origen como sea posible. Es la política del Consejo Educativo proveer para dicha resolución en el nivel mas directamente involucrado primero y en una manera informal si es posible. Si la resolución al nivel directo no puede ser logrado, la preocupación puede ser repasada por el director(a), el supervisor apropiado de ese nivel y/o el superintendente.

Esta política no aplicará a las preocupaciones o quejas de los padres/guardianes archivados de parte de un estudiante o referente a un estudiante. Si un padre/guardián archiva una queja, el distrito seguirá la política del Consejo Educativo aplicable al responder a la queja, como está mencionado en las referencias cruzadas de esta política.

**Archivo: KFA Revisado el 9 de Noviembre del 2016**

**Conducta Pública en Propiedad del Distrito**

Las personas que usan o que están en la propiedad del distrito incluyendo todos los edificios del distrito, los estacionamientos, y cualquier vehículo del distrito para transportar a estudiantes, no se involucrarán en la conducta descrita abajo.

Cualquier persona considerada por el superintendente o su designado que esté en violación de esta política será aconsejada que se vaya de la propiedad del distrito y se le podría llamar a la policía. Cualquier persona que se ha involucrado o que las autoridades escolares creen que participará en en una conducta prohibida por esta política pudiera ser sacada de la propiedad del distrito.

La siguiente conducta es prohibida para cualquier persona:

1. Cualquier conducta con la intención de obstruir, interrumpir o interferir o amenaza con obstruir, interrumpir o interferir con alguna de las operaciones del distrito, o cualquier actividad patrocinada o aprobada por el distrito.
2. Abuso físico o amenaza de dañar a alguna persona o la propiedad del distrito escolar.
3. El daño o amenaza de causar daño a la propiedad del distrito sin importar la ubicación, o la propiedad de un miembro de la comunidad cuando dicha propiedad está en la propiedad del distrito.
4. La entrada forzada o sin autorización o la ocupación de las instalaciones de la escuela, incluyendo los edificios y los terrenos escolares.
5. El uso, la posesión, la distribución o la venta de drogas y otras sustancias controladas, alcohol y otro contrabando ilegal en la propiedad escolar, en funciones patrocinadas por la escuela, o en cualquier vehículo del distrito que transporte estudiantes. Para propósitos de esta política, "sustancias controladas" significa drogas identificadas y reguladas bajo la ley federal, incluyendo pero no estando limitado a la marihuana, cocaína, opios, pencyclidina' (PCP) y anfetaminas (incluyendo metanfetaminas). Si, sin embargo, la provisión de marihuana medicinal va de acuerdo con la ley estatal referente a la administración de marihuana medicinal a estudiantes calificados, dicha posesión no será considerada una violación a esta política.
6. La distribución, manufactura, o la venta de sustancias controladas con la intención de distribuir las dentro de 1000 pies del perímetro de los terrenos escolares.
7. Entrada a los terrenos o a los edificios por una persona que esta bajo la influencia del alcohol o una sustancia controlada.
8. Uso prohibido de algún producto de tabaco

9. Posesión ilegal de armas peligrosas, como se define en la ley estatal, en propiedad escolar o en los edificios escolares.
10. Profanidades o lenguaje verbal abusivo.
11. Violación de cualquier ley federal, estatal, o municipal o la política del Consejo Educativo.

**Archivo: KI Revisado el 28 de Octubre del 2015**

### **Visitantes en las Escuelas**

El distrito hará un esfuerzo razonable para adaptar peticiones de visita a las escuelas del distrito, así también reconoce las preocupaciones por el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, el distrito limita los visitantes a:

1. Padres/guardianes de estudiantes actuales;
2. Otros miembros de la familia de estudiantes actuales quienes son aprobados por los padres/guardianes del estudiante; y
3. Miembros del Consejo Educativo y otras personas invitadas por el distrito para propósitos de negocios oficiales.

Para asegurarse que los visitantes no interrumpen el proceso educativo u otras operaciones escolares y que ninguna persona no autorizada entre a la escuela, todos los visitantes deberán reportarse en la oficina de la escuela inmediatamente cuando entren a la escuela. Se les pedirá a los visitantes que muestren una identificación oficial apropiada y se les preguntará la razón por la que están en la escuela. Los visitantes autorizados: (1) firmarán su nombre de entrada y de salida; (2) recibirán gafetes de visitantes para identificarse como visitantes; y (3) pudieran estar acompañados por un empleado del distrito durante parte o toda la visita. Los administradores escolares pueden aprobar procedimientos adicionales en los edificios referentes a los visitantes en las escuelas para conservar un ambiente de aprendizaje adecuado y seguro.

Las personas no autorizadas deben de no permanecer en la propiedad o terrenos de la escuela o cerca en ningún momento. Pudiera llamársele a la policía para reforzar el cumplimiento de la provisión de ésta política.

Visitar las escuelas es un privilegio, no un derecho, lo cual puede ser limitado, negado o revocado por un administrador de la escuela o su designado basándose en consideración de los estudiantes y/o la seguridad del personal, en las operaciones eficientes de la escuela, en el mantenimiento de un ambiente educativo apropiado, o por el incumplimiento con esta política.



Favor de observar que todas las Políticas del Consejo Educativo del Distrito están disponibles en nuestra página en el Internet, [www.svvsd.org](http://www.svvsd.org). En la página principal, hagan un click en "Board of Education" (Consejo Educativo), hagan un click en "Board Policies" (Políticas del Consejo Educativo). Las políticas están divididas por secciones, A-L. Las políticas en este libro están continuamente siendo revisadas y serán publicadas en nuestra página en el Internet después de haber sido revisadas. Este libro, actualizado con la política revisada, está también disponible en la página en el Internet del Distrito. Es responsabilidad del estudiante/padre/madre/guardián revisar y leer la versión actual.

Su firma indica que ha recibido, leído, y entendido las Notificaciones Anuales a los Padres/Guardianes; el Código de Conducta y Comportamiento y las políticas del Consejo Educativo; Derechos y Responsabilidades de Estudiantes y los Padres; y el libro de Políticas del Consejo Educativo.

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Padre/Madre/Guardián

\_\_\_\_\_  
Fecha

