



**ST. VRAIN VALLEY SCHOOLS**  
*academic excellence by design*

**NOTIFICACIÓN ANUAL PARA LOS  
PADRES/TUTORES**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO**

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y LOS  
PADRES.  
POLÍTICAS DEL CONSEJO EDUCATIVO.**



## **Consejo Educativo**

Sra. Jacqueline Weiss, Distrito A  
Sra. Karen Ragland, Distrito B  
Sr. Jim Berthold, Distrito C  
Sra. Meosha Brooks, Distrito D  
Sra. Jocelyn Gilligan, Distrito E  
Sra. Sarah Hurianek, Distrito F  
Sr. Geno Lechuga, Distrito G

## **Administradores**

Dra. Jackie Kapushion, Superintendente de Escuelas

Dra. Kerri McDermid, Oficial Ejecutiva de Personal y  
Prioridades Estratégicas

Sr. Tony Whiteley, Oficial Ejecutivo Financiero

Dra. Diane Lauer, Oficial Ejecutiva del Área Académica

Sra. Karla Allenbach, Subdelegada de Área de la  
Superintendente

Sr. Douglas Bissonette, Subdelegado de Área de la  
Superintendente Dra. Dina Perfetti-Deany, Subdelegada de Área de  
la Superintendente

Sr. Matt Buchler, Subdelegado de Área de la Superintendente

Sra. Amanda Thompson, Subdelegada de la Superintendente en Recursos  
Humanos

Sr. Brian Lamer, Subdelegado de la Superintendente en Operaciones

Sr. Joe McBreen, Subdelegado de la Superintendente en Innovación

Sr. Johnny Terrell, Subdelegado de la Superintendente para Servicios Estudiantiles

Dra. Laura Hess, Subdelegada de la Superintendente en Educación Especial

Sra. Michelle Bourgeois, Oficial Ejecutiva de Información

Sr. Timothy O’Neil, Abogado General

Sr. Chase McBride, Subdelegado de la Superintendente en Deportes, Actividades, Bellas Artes,  
*Unified*, y Educación Física

Sra. Jamie Ball, Directora Ejecutiva de Evaluaciones

Sr. Alvin Brown Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Sra. Sarah James, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Sra. Kate Slick, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Dr. Brian Young, Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Sr. Brandon Shaffer, Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y Gubernamentales,  
Alcance Comunitario y P-TECH

Sr. Justin Petrone, Director Ejecutivo de Presupuesto y Finanzas

Sr. Richard Peebles, Director Ejecutivo de la Seguridad y Bienestar

Sra. Olga Cordero, Directora Ejecutiva de Servicios de Apoyo Estudiantil

Sra. Hilary Sontag, Directora Ejecutiva de Avances y Asociaciones Estratégicas

Sr. Axel Reitzig, Director Ejecutivo de Innovación

Sr. Bryan Zwisler, Director Ejecutivo de Construcción y Mantenimiento

Sr. Lance Yoxsimer, Director Ejecutivo de Transporte



## **Declaración de la Visión del Distrito.**

Ser un Distrito escolar ejemplar el cual inspire y promueva altos estándares de aprendizaje y el bienestar del estudiante en colaboración con los padres, los tutores y con la comunidad.

## **Declaración de la Misión del Distrito.**

Educar a cada estudiante en un lugar de aprendizaje seguro para que puedan desarrollarse a su máximo 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.*

<b>Sección 1 – Notificaciones Anuales Requeridas para los Padres/Tutores -----</b>	<b>1-2</b>
<b>Sección 2 – Políticas del Consejo Educativo</b>	
AC No discriminación/ Igualdad de oportunidades -----	8-10
AC-R-1 Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para estudiantes -----	10-15
AC-R-2 Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para empleados, solicitantes de empleo y miembros del público. -----	15-20
AC-R-3 Procedimientos de investigación de acoso por razón de sexo -----	20-26
AC-E-1 No Discriminación/ Igualdad de Oportunidades -----	26-27
AC-E-2 No Discriminación/ Igualdad de Oportunidades (Solicitudes de Queja) -----	27-28
ACC Ayudas y servicios auxiliares -----	28-30
ADC Escuelas Libre de Tabaco -----	30
ECAC Vandalismo -----	31
IHAM Salud y vida familiar/Educación sexual -----	31
IHAM-R Educación de la salud -----	32
IHCDA Inscripción simultánea (Concurrente) -----	32
IIKA Sistemas de calificación/evaluación -----	33-34
JB Igualdad de oportunidades educativas -----	34-35
JBB* Acoso a Estudiantes por razón de sexo -----	35-36
JFBA/JFBB Inscripción abierta -----	37-39
JFBA/JFBB-R Inscripción abierta -----	39-43
JGA Asignación de estudiantes nuevos a clases y a niveles de grado -----	43
JGA-R Asignación de estudiantes nuevos a clases y a niveles de grado ----- (Estudiantes de instrucción en casa o escuela privada no acreditada)	43-45
JICEA Publicaciones estudiantiles relacionadas con la escuela -----	57
JICEC* Petición y distribución de materiales estudiantiles que no son del plan de estudios -----	57-58
JICEC*-R Petición y distribución de materiales estudiantiles que no son del plan de estudios -----	58-59
JJA-1 Organizaciones estudiantiles relacionadas con el plan de estudios-----	68-69
JJA-2 Organizaciones estudiantiles – Fórum abierto-----	69-70
JJA-2-R Organizaciones estudiantiles fuera del plan de estudios (escuelas a nivel secundario) -----	70-71
JLCB Vacunación de los estudiantes -----	93
JLCD Administrando medicamentos a estudiantes -----	93-97
JLCD-R Administrando medicamentos a estudiantes -----	97-98
JLCDA* Estudiantes con alergias a alimentos -----	98
JLCDC* Tratamiento medicamente necesario en el entorno escolar -----	99-100
JLCDC-R Autorizar a especialistas privados en atención médica a proporcionar tratamiento médica necesaria en el entorno escolar-----	100-102
JLDAC Evaluaciones / Pruebas a los estudiantes -----	102-104
JLF Reportando abuso de menores/Protección de menores -----	104-105
JLF-R Reportando abuso de menores/Protección de menores -----	105-107
JQ Tarifas, multas, y Cobros Estudiantiles -----	109
JQ-R Cuotas, Multas y cargos a los estudiantes -----	109-112
JRA/JRC Registros estudiantiles/Divulgación de información de estudiantes -----	112-115
JRA/JRC-R Registros estudiantiles/Divulgación de información de estudiantes -----	115-117
JRCA* Intercambio de registros/Información estudiantil entre el distrito escolar y las agencias del Estado -----	117-118
JRCB* Información de privacidad y protección de los estudiantes -----	118-121
JRCB*-R Protección y privacidad de la información estudiantil ----- (Audiciones públicas y procedimientos de quejas)	121-122
KBBA Derechos y responsabilidades de los padres con custodia y sin custodia-----	128
KBBA-R Derechos y responsabilidades de los padres con custodia y sin custodia-----	128-129
KE Preocupaciones y quejas públicas -----	129
KFA Conducta pública en propiedad escolar -----	129-130
KI Visitantes en las escuelas -----	130-131
<b>Sección 3 – Libro del código de comportamiento</b>	
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 de estudiantes -----	45-48
JH-R Ausencias y justificaciones de estudiantes -----	48-49
JHB Ausentismo escolar - Faltar a clases sin permiso-----	49-50

JHD	Exclusiones y excepciones de la asistencia escolar -----	50
JIC	Conducta de los estudiantes -----	50
JICA	Código de vestimenta de los estudiantes -----	51
JICC	Conducta estudiantil en los vehículos escolares -----	52
JICC-R	Conducta estudiantil en los vehículos escolares -----	52-54
JICDA	Código de conducta -----	54-55
JICDE*	Prevención y educación acerca de intimidación ( <i>Bullying</i> ) -----	55-57
JICF	Sociedades secretas / Actividad de pandillas-----	59
JICG	Uso de tabaco por parte de los estudiantes -----	59-60
JICH	Asociación de los estudiantes con drogas y alcohol -----	60
JICH-R	Abuso de drogas y alcohol por los estudiantes-----	60-62
JICI	Armas en la escuela -----	62-63
JIH	Interrogaciones, registros/inspecciones, entrevistas y arrestos de un estudiante -----	63-66
JIH-R	Entrevistas, interrogaciones, registros/inspecciones y arrestos de un estudiante -----	66-67
JIHB	Inspecciones/registros en los estacionamientos -----	67
JII	Inquietudes, quejas y agravios de los estudiantes-----	67-68
JII-E	Formulario para quejas -----	68
JK	Disciplina del estudiante -----	71
JK*-2	Disciplina de los estudiantes con discapacidades -----	71-73
JK-R	Disciplina del estudiante -----	73-74
JKA	Uso de intervención física y restricción -----	74-75
JKA-E-2	Procedimientos y regulaciones de quejas referentes al uso de restricción y aislamiento-----	75-77
JKA-R	Uso de intervención física y restricción -----	77-81
JKBA*	Remoción disciplinaria del salón de clases-----	81
JKBA*-R	Remoción disciplinaria del salón de clases-----	81-84
JKD/JKE	Suspensión/expulsión de los estudiantes -----	84-86
JKD/JKE-R	Suspensión/expulsión de los estudiantes -----	86-90
JKD/JKE-E	Razones por la suspensión/expulsión -----	90-91
JKF*	Alternativas educacionales para estudiantes expulsados-----	91-92
JKF*-R	Alternativas educacionales para estudiantes expulsados-----	92
JKG*	Prevención de expulsión -----	92-93
JLIF	Uso de tecnología de seguridad y protección-----	107
JLIF-R	Uso de tecnología de seguridad y protección-----	107-109
JS*	Uso responsable del internet y de las comunicaciones electrónicas por parte del estudiante -----	122-124
JS*-R	Reglas del uso responsable del internet y de las comunicaciones electrónicas por parte del estudiante -----	124-127
JS*-E	Uso responsable de la tecnología, expectativas de acceso y comunicación para los estudiantes	127-128

## **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 clic 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 delincuentes 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 delincuentes sexuales. Ustedes pueden solicitar esa lista en las oficinas de la agencia del cumplimiento de la ley (policía) que le pertenece a su área por domicilio o área de la escuela a la que asiste su hijo. 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, Ley de manejo de Anafilaxis y Alergias Alimenticias en Niños**

Cada año escolar, los padres/tutores 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 propios medicamentos. Política JLCDA: los Estudiantes con Alergias a los Alimentos, está incluido en este manual junto con el formulario para ser utilizados por los padres/tutores para proporcionar información sobre las alergias de su hijo a los alimentos.

### **Divulgación de Información para 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, por sus siglas en inglés). 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 compartido con la agencia HCFP 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 provistos a los estudiantes elegibles para el Medicaid serán compartidos con 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, creencias, color, sexo, orientación sexual, (lo cual incluye identidad transgénero), estado civil nacionalidad de origen, religión, ascendencia, necesidad para servicios de educación especial u otro grupo protegido. El título, domicilio, y número de teléfono de la persona designada para coordinar el cumplimiento de las actividades es mencionado en la páginas 26-27 de este documento. Un ejemplo de la forma es proveído en las páginas 27-28 (Política AC-E-2) y está disponible nuestra página en el Internet/Web [www.svvsd.org](http://www.svvsd.org). La habilidad limitada del idioma inglés no será una barrera para la

participación o admisión.

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

A 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/Divulgación de Información acerca de los Estudiantes**

El distrito notificará a todos los padres y a los estudiantes elegibles sobre sus derechos conforme a la Política JRA/JRC y su regulación adjunta JRA/JRC-R al inicio de cada año académico. Una copia de esta política y de la regulación adjunta estará incluida anualmente en las notificaciones a los padres/tutores 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 con su regulación adjunta 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/tutores 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 participar en una encuesta que concierne a una o más de las áreas protegidas y de optar por no participar en lo siguiente:

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

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

## Información de Antecedentes

Las Escuelas del Distrito Escolar St. Vrain Valley apoyan los códigos de comportamiento los cuales definen los estándares de conducta. La educación progresará en forma efectiva si se imparte con una disciplina justa y consistente. La disciplina positiva promueve el desarrollo de 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 conduce a un clima confiable, el director o la persona ocupando ese cargo, 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 escolar o personal 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 inherentes de parte de los estudiantes a conducirse de una manera que: (1) reconozcan los objetivos del programa de instrucción; (2) contribuyan al proceso de aprendizaje con un comportamiento apropiado y 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 educativos 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 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 todos los niveles de primaria, secundaria y preparatoria; y (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 cuya conducta en cualquier momento o en cualquier lugar, afecte directamente el mantenimiento del orden, seguridad o disciplina en las escuelas, o tenga una relación directa y cercana con los programas u objetivos de las escuelas.

La copia completa actualizada de las políticas del Distrito está disponible para su revisión en la página de 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. **Incendio provocado:**  
Causar o intentar causar daños por fuego, humo, o explosivos o dispositivos incendiarios de cualquier tipo, a cualquier propiedad, real o personal, que sea propiedad o esté siendo arrendada por el Distrito, incluyendo vehículos.
2. **Agresión 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 alta velocidad 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 mientras son transportados 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, substancias 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 inanimada, usado o con intención de usar para causar un daño físico. Incluida en esta definición está 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 substancia que no haya 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 u objetos de valor de otra persona en la escuela, a menos de que ambas partes estén de acuerdo libremente y sin la existencia de una amenaza expresa o implícita.
10. **Pelear:**  
Participar en contacto físico hostil.
11. **Fuegos Artificiales o Explosivos**  
La acción de poseer, uso o amenaza de uso de cualquier fuego artificial, explosivos 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.

**13. Falsificación / Mentir / Reportes Falsos:**

El acto de usar falsamente, ya sea por escrito o verbalmente, el nombre de otra persona, falsificar tiempos, 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 al 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. Graffiti:**

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 habitualmente perjudicial o de mal comportamiento habitual durante el transcurso del año escolar causando una interrupción material o sustancial en el salón de clase, en la propiedad escolar, en vehículos escolares o en actividades y eventos escolares, por un comportamiento que fue iniciado, deliberada y evidentemente por parte del estudiante como se describe completamente en la Política JK-R.

**18. Hostigamiento/Discriminación:**

Insultar, llamar con nombres étnicos despectivos, para deshonrar, o en cualquier otra manera, abusar verbalmente o por escrito incluyendo imitación negativa de gestos físicos de cualquier miembro o cualquier persona, basados en su discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, (lo cual incluye identidad transgénero), estado civil, nacionalidad de origen, religión, ascendencia, necesidad para servicios de educación especial u otro grupo protegido.

**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. Merodear:**

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/lenguaje obsceno:**

La acción de ofender los estándares comúnmente reconocidos de propiedad, salud o seguridad. Esto incluye el acto de usar lenguaje obsceno o profano 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 agredir físicamente a cualquier persona dentro o fuera de la propiedad 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 o presencia de otra mediante el uso de la 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 colaboración no autorizada con otra persona 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, 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. Agresión 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 la agresión o asalto sexual en primer, segundo y tercer grado, así como agresión sexual a menores.

27. **Uso responsable del internet por parte del estudiante y mal uso de las comunicaciones electrónicas:**  
La violación de las políticas JS\*. Uso Responsable de Internet del Estudiante y de las Comunicaciones Electrónicas; JS\*-R, Normas del Uso Responsable de Internet del Estudiante y de las Comunicaciones Electrónicas; JS\*-E, Uso Responsable de la Tecnología del Estudiante, 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 su consentimiento.
30. **Amenaza:**  
El acto de amenazar el bienestar de cualquier persona verbalmente, por escrito o por medio de gestos en la propiedad escolar, 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. **Allanamiento:**  
La acción de internarse o permanecer en algún edificio o terreno escolar de manera ilegal incluyendo la participación en reuniones ilegales que interrumpan el proceso educativo.
33. **Ausentismo:**  
El acto de estar ausente sin autorización por cualquier tiempo del día de la escuela, clase, sala de estudio o cualquier otra parte del día escolar.
34. **Vandalismo-Propiedad escolar:**  
La destrucción intencional de propiedad perteneciente al Distrito Escolar de St. Vrain Valley. Esto Incluirá también la manipulación 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 Vestimenta del Estudiante:**  
Vestuario inapropiado como se define en la Política JICA.
37. **Violación a los Estandares 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 su consentimiento, 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**

La siguiente es una lista de infracciones de conducta. Dependiendo de la severidad de la infracción en cada una de las áreas anotadas a continuación, los estudiantes podrán ser sujetos a la penalidad máxima de suspensión o procedimiento de expulsión. Puede haber otras infracciones que no estén 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
Agresión a un Empleado Escolar .....	JICDA
Mal Uso de Automóviles .....	JLIE
Mala Conducta en el Autobús Escolar.....	JICC/JICC-R
Hacer Trampa .....	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
Peleas.....	JICDA/JIC
Fuegos Artificiales/Explosivos.....	JICI/JIC
Pelea con Comida/Arrojando Comida .....	JICDA
Falsificación/Mentir/Reporte falso .....	JICDA
Apuestas .....	JICDA
Graffiti .....	JICDA
Mal comportamiento habitual .....	JKD/JKE
Hostigamiento/Discriminación .....	JICDA
Provocar a Otros .....	JICDA
Merodear .....	JICDA
Conducta/Lenguaje Obscenio.....	JICDA
Agresión Física.....	JICDA
Robo.....	JICDA
Agresión Sexual .....	JICDA
Uso responsable del internet por parte del estudiante y mal uso y de las comunicaciones electrónicas.....	JICDA, JS/JS-R
Retrasos .....	JH
Hurto/Robo.....	JICDA
Amenazas .....	JICDA
Tabaco (posesión/uso).....	JICDA, JICG
Allanamiento .....	JICDA
Ausentismo .....	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 Vestimenta.....	JICA

**No Discriminación/ Igualdad de Oportunidades**

El Consejo Educativo está comprometido con la política de que a ninguna persona calificada se le puede negar el acceso a, ser excluido de participar en, negársele los beneficios, o ser objeto de discriminación ilegal bajo cualquier programa o actividad del distrito en base a la discapacidad, raza, creencias, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, necesidad para servicios de educación especial. Así mismo, ningún estudiante, empleado o solicitante de empleo, o miembro del público que sea calificado deberá ser excluido de la participación en, negársele los beneficios de, o ser sujeto a discriminación ilegal bajo cualquier programa del distrito o actividad con base a su discapacidad, raza, creencias, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, o necesidad de servicios de educación especial. La discriminación en contra de empleados y solicitantes de empleo con base a la edad, información genética, y condiciones relacionadas con el embarazo o parto también están prohibidos en conformidad con la ley estatal y/o federal.

Para efectos de esta política y otras políticas, incluida una declaración de no discriminación, junto con todas las regulaciones implementadas y anexos, estos términos tienen los siguientes significados:

- “Raza” incluye textura del cabello, tipo de cabello, o un estilo de cabello protector que es común o históricamente asociado con una raza.
- “Estilo Protector de Cabello” incluye estilos de cabello como trenzas, cabello trenzado en mechones, torcidos o girados, rizos, o rizos apretados, mechones recogidos, nudos bantús, afros y coberturas para la cabeza.
- “Orientación Sexual” significa la identidad de un individuo, o la percepción de otro individuo, en relación con el género o géneros a los cuales el individuo es sexual o emocionalmente atraído y el comportamiento o afiliación social que pueda resultar de la atracción.
- “Expresión de género” significa la manera en que un individuo refleja o expresa su género al mundo exterior, típicamente demostrado mediante la apariencia, vestimenta y comportamiento.
- “Identidad de género” significa el sentido innato que tiene el individuo de su propio género, el que puede o no corresponder al sexo que le fue asignado al nacer.

Esta política y las regulaciones de apoyo serán usadas para atender todas las inquietudes respecto al acoso y la discriminación en contra de la ley. La conducta sospechada respecto a la discriminación por razón de sexo y el acoso por razón de sexo seguirán los procedimientos de queja y de investigación específicos a esa conducta, según lo establecido en el reglamento AC-R-2.

De acuerdo con estas declaraciones, los siguientes son objetivos de este distrito escolar:

1. Promover los derechos y responsabilidades de todos los individuos como está establecido en las constituciones estatales y federales, en la legislación pertinente, y en las interpretaciones judiciales aplicables.
2. Fomentar experiencias positivas en términos de valores humanos para los niños y los adultos quienes tienen características personales y familiares diferentes o quienes provienen de diferentes grupos socio-económicos, raciales, y étnicos.
3. Considerar cuidadosamente, en todas las decisiones realizadas y las cuales afecten a las escuelas, los posibles beneficios o consecuencias adversas que estas decisiones puedan tener en el aspecto de las relaciones humanas de todos los segmentos de la sociedad.
4. Utilizar experiencias educativas para formar en cada individuo el orgullo por la comunidad en la que vive.
5. Iniciar un proceso de revisión de todas las políticas y las prácticas de este distrito escolar para poder lograr los objetivos de ésta a mayor medida de lo posible.
6. Investigar y resolver prontamente cualquier queja de discriminación y acoso.
7. Investigar y disciplinar apropiadamente al personal y a los estudiantes encontrados como responsables por incidentes de acoso y discriminación sexual en violación a la política del Consejo Educativo.

**Notificación anual y capacitación**

El distrito publicará una notificación hecha por escrito antes del inicio de cada año escolar que orienta a los estudiantes, padres y empleados, así como al público general que los programas educativas, las actividades, y las

oportunidades de empleo ofrecidas por el distrito sin importar la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, necesidad de servicios de educación especial, u otras clases protegidas. Con respecto a las prácticas de empleo, el distrito publicará también una notificación por escrito de que no discrimina con base a la edad, información genética, o condiciones relacionadas al embarazo o al parto. El anuncio incluirá también el nombre, el domicilio, dirección de correo electrónico, y número de teléfono de la(s) persona(s) designada(s) para coordinar actividades de cumplimiento del Título IX, Sección 504, y actividades en cumplimiento con ADA.

La noticia será publicada y compartida con personas con habilidades limitadas en el Idioma Inglés en su propio idioma. También se hará disponible para las personas quienes tienen discapacidad auditiva o visual.

La notificación aparecerá de manera continua en todos los medios de comunicación del distrito contenido información general, incluyendo: guías para los maestros, publicaciones escolares, la página en el Internet del distrito, materiales de reclutamiento, formatos de solicitud, anuncios de vacantes, manuales para estudiantes, notificaciones de programas escolares, boletín de noticias del programa de verano, y cartas anuales a los padres. Los materiales de capacitación sobre la discriminación por razón de sexo y el acoso por razón de sexo estarán disponibles para el público en el sitio web del distrito.

Los estudiantes y empleados del distrito recibirán capacitación periódica relacionada con el reconocimiento, la denuncia y la prevención de la discriminación y el acoso. Los empleados del distrito recibirán capacitación adicional relacionada con el manejo de informes de discriminación y acoso. La capacitación cumplirá con la ley estatal e incluirá, entre otros, instrucción sobre lo siguiente:

- Reconocer el acoso o la discriminación, incluyendo los indicadores de 'grooming' y abuso sexual infantil.
- La respuesta inmediata apropiada cuando el acoso o la discriminación es reportado o presenciado por un empleado.
- Denunciar el acoso o la discriminación a la escuela o al distrito.

### **Se prohíbe el acoso.**

El acoso basado en la discapacidad, la raza, el credo, el color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, necesidad para servicios de educación especial de una persona, u otras clases protegidas, es una forma de discriminación prohibida por la ley estatal y federal. Prevenir y remediar dicho acoso en las escuelas es esencial para asegurar un ambiente seguro y no discriminatorio, en el cual los estudiantes puedan aprender, los empleados puedan trabajar, y los miembros del público puedan tener acceso y recibir el beneficio de las instalaciones y los programas del distrito. Todo tipo de dicho acoso por parte de empleados del distrito, estudiantes, y terceras partes, está estrictamente prohibido.

Todos los empleados y estudiantes del distrito comparten la responsabilidad de asegurarse de que el hostigamiento no ocurra en ninguna escuela del distrito, en ninguna propiedad de la escuela, en ninguna actividad o evento aprobados por el distrito o la escuela, o fuera de la propiedad cuando dicha conducta tiene un nexo o conexión con la escuela, o con alguna actividad o evento que sea o no parte del plan de estudios del distrito.

### **Reportar discriminación y acoso ilegales.**

El distrito exhorta a cualquier estudiante, parente/tutor de un estudiante, miembro de la comunidad o empleado que crean que han sido objeto de discriminación ilegal, acoso o de represalias como lo define la política del Consejo Educativo y las regulaciones que la apoyan, o quien haya sido testigo de dicha discriminación ilegal, acoso, o de represalias a reportarlo inmediatamente a un administrador, consejero, maestro o con el oficial de cumplimiento del distrito y presentar una queja como está establecido en las regulaciones adjuntas.

Cualquier solicitante de empleo, estudiante, parente/tutor de un estudiante, o miembro del público que crea haber sido objeto de discriminación ilegal, acoso o de represalias, o que haya sido testigo de dicha discriminación ilegal, acoso o de represalias es exhortado a presentar una queja de inmediato con el oficial de cumplimiento del distrito.

Cualquier empleado que crea haber sido objeto de discriminación ilegal, acoso o de represalias, es exhortado a presentar una queja inmediatamente ya sea con un supervisor inmediato o el oficial de cumplimiento del distrito, y cualquier empleado que haya sido testigo de dicha discriminación ilegal, acoso o represalias inmediatamente deberá presentar una queja ya sea con un supervisor inmediato o con el oficial de cumplimiento del distrito.

Si el individuo que presuntamente ha participado en la conducta prohibida es la persona designada como el oficial de cumplimiento, se designará a un oficial de cumplimiento alternativo para investigar el asunto de acuerdo con la regulación adjunta a esta política.

## **Acción del Distrito**

Todos los empleados del distrito que sean testigos de discriminación o acoso ilegal deberán tomar medidas rápidas y efectivas lo antes posible para detenerlo, según lo sugerido por el distrito.

El distrito tomará las medidas apropiadas para investigar con prontitud de manera imparcial las alegaciones de discriminación ilegal, para darle fin a un comportamiento ilegal, para prevenir que siga ocurriendo dicho comportamiento, y para prevenir represalias en contra de los individuos que presenten una denuncia y/o cualquier persona que participe en la investigación. Cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas provisionales durante la investigación para proteger contra más situaciones de discriminación ilegal, acoso, o represalias.

A medida de lo posible, todos los reportes de discriminación y acoso ilegal se mantendrán confidenciales. Los estudiantes o empleados quienes conscientemente presenten quejas falsas o den falsas declaraciones en una investigación podrán estar sujetos a disciplina, incluyendo la suspensión/expulsión para los estudiantes y la terminación del empleo. Ningún estudiante, empleado, o miembro del público deberá ser sujeto de un tratamiento adverso en retaliación por cualquier reporte de acoso hecho de buena fe bajo esta política.

Al determinar que los incidentes de discriminación o acoso ilegal están ocurriendo en lugares o actividades particulares del distrito, el distrito implementará medidas diseñadas para remediar el problema en esas áreas o actividades.

Cualquier estudiante o empleado que participe en discriminación o acoso ilegal será disciplinado de acuerdo con las políticas aplicables del Consejo Educativo y el distrito tomará medidas razonables para restaurar oportunidades educativas o de empleo perdidas a las personas que hayan sido el objeto.

En casos en que se incluya una posible conducta criminal, el distrito determinará si los oficiales del cumplimiento de la ley deben ser notificados.

**Archivo: AC-R-1 Revisado el 26 de junio de 2024.**

## **Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para estudiantes**

El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente de aprendizaje que esté libre de discriminación y acoso. Es una violación de la política que cualquier estudiante o miembro del personal acose a los estudiantes, o que tome represalias contra aquellos que denuncien discriminación o acoso o que participen en una investigación sobre una presunta discriminación o acoso. Según lo definido por la política del distrito y para los propósitos de este reglamento, "acoso" es una conducta o comunicación no deseada dirigida a un estudiante en función de ser miembro de una clase protegida, que sea objetivamente ofensiva para un individuo razonable que es miembro de la misma clase protegida. Para ser considerado acoso, dicha conducta o comunicación también debe cumplir al menos uno de los siguientes requisitos:

- i. La sumisión a dicha conducta o comunicación se convierte en un término o condición para el acceso a los servicios educativos.
- ii. La sumisión, la objeción o el rechazo de la conducta o comunicación se utiliza o amenaza con ser utilizada como base para las decisiones educativas que afecten al estudiante.
- iii. La conducta o comunicación interfiere con la capacidad del estudiante para participar en los servicios educativos del distrito o crea un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El distrito ha adoptado los siguientes procedimientos para fomentar la denuncia y las quejas de discriminación y acoso de los estudiantes y garantizar la investigación y resolución rápidas, justas e imparciales. Las quejas pueden presentarse oralmente o por escrito. Las denuncias de discriminación por razón de sexo o acoso por razón de sexo que surjan en virtud del Título IX deben seguir los procedimientos específicamente descritos en la regulación AC-R-3.

## **Proceso de investigación**

Para cualquier investigación realizada de conformidad con este reglamento, el distrito mantendrá la confidencialidad de la información relacionada con dicha investigación en la medida de lo posible. La investigación será justa, imparcial y rápida. El distrito hará un esfuerzo de buena fe para completar una investigación dentro de los sesenta (60) días posteriores a la queja, con una extensión adicional de treinta (30) días posible por una buena causa. El oficial de cumplimiento intentará cumplir con todos los plazos. Si el oficial de cumplimiento necesita más tiempo con respecto a cualquier aspecto de la investigación, notificará el motivo de la extensión por escrito a las partes.

Inmediatamente después de recibir una queja, el oficial de cumplimiento ofrecerá al demandante y al demandado medidas de apoyo e informará a las partes que pueden solicitar medidas de apoyo adicionales a lo largo de la investigación poniéndose en contacto con el oficial de cumplimiento. Si un estudiante con una discapacidad es una de las partes, el oficial de cumplimiento colaborará con el equipo 504/IEP del estudiante para determinar las medidas de apoyo apropiadas y discutirá estas opciones con el estudiante. Las medidas de apoyo pueden incluir, pero no se limitan a:

- Asesoramiento.
- Extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso.
- Tiempo extra para tareas o exámenes.
- La oportunidad de volver a enviar la tarea o volver a tomar un examen.
- Remediar una calificación afectada.
- Ausencias justificadas.
- La oportunidad de recibir instrucción en el hogar.
- Modificaciones en los horarios de clases.
- Restricciones al contacto entre las partes en una denuncia de acoso o discriminación.

Durante la investigación, todas las partes serán tratadas de manera equitativa y se les brindará la misma oportunidad de presentar pruebas. Cualquier pregunta que surja durante la investigación deberá dirigirse o remitirse al oficial de cumplimiento. El oficial de cumplimiento proporcionará a ambas partes actualizaciones periódicas por escrito sobre el estado de la investigación y a los padres/tutores legales al final de cada etapa de la investigación, al menos cada quince (15) días escolares.

### **1. Presentación de una queja.**

Se alienta a cualquier persona que presencie o experimente intimidación con base a una clase protegida, acoso, discriminación o represalias contra los estudiantes a denunciar la conducta al personal de la escuela presentando una queja ante el oficial de cumplimiento del distrito.

Cualquier miembro del personal que reciba información sobre un incidente o que sea testigo de acoso, discriminación o represalias debe informar el incidente al oficial de cumplimiento.

Las quejas se pueden presentar por teléfono, por correo electrónico, en persona o a través de un **formulario de queja en línea (ACE-2)** y deberán incluir una descripción detallada de los presuntos eventos, las fechas en que ocurrieron los presuntos eventos y el nombre de la parte o partes involucradas, incluyendo los testigos. La queja debe presentarse lo antes posible después del incidente.

#### **Oficial de Cumplimiento:**

Johnny Terrell, Subdelegado del Superintendente en Servicios Estudiantiles  
Servicios Estudiantiles del Distrito  
830 South Lincoln Street  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: 303-772-7700, extensión 57859  
Correo electrónico: [terrell\\_johnny@svvsd.org](mailto:terrell_johnny@svvsd.org)

En el caso de que el demandante crea que el oficial de cumplimiento tiene un sesgo o conflicto de intereses con respecto a las partes y/o la conducta subyacente, o si se alega que el oficial de cumplimiento ha participado en una conducta prohibida, las quejas pueden dirigirse a: Amanda Thompson, Subdelegada del Superintendente en Recursos Humanos, 395 S. Pratt Pkwy., Longmont, CO 80501, 303-776-6200, o por correo electrónico: [thompson\\_amanda@svvsd.org](mailto:thompson_amanda@svvsd.org)

Se prohíben las represalias contra el demandante, el demandado o cualquier persona que haya presentado una queja o participado en una investigación. Las personas que hayan participado en comportamientos de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

## **2. Evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento**

El oficial de cumplimiento revisará la queja para determinar si la supuesta conducta constituye acoso o discriminación. El oficial de cumplimiento remitirá el asunto al director del edificio o al departamento administrativo apropiado si la conducta alegada no implica a una clase protegida o se ajusta a la definición de acoso o discriminación prohibidos.

El oficial de cumplimiento remitirá cualquier posible conducta delictiva a los cuerpos policiales. A solicitud de los cuerpos policiales, el oficial de cumplimiento retrasará la acción sobre una queja durante un período de tiempo razonable para permitir que los cuerpos policiales investiguen el asunto y notificará a las partes sobre la demora. El oficial de cumplimiento no se basará únicamente en una investigación penal por parte de una agencia de aplicación de la ley en lugar de responder a un informe de acoso o discriminación, sino que puede considerar cualquier evidencia compartida por los cuerpos policiales al tomar cualquier determinación.

El oficial de cumplimiento puede asignar cualquiera o todos los aspectos de la investigación a un suplente calificado por cualquier motivo, incluyendo por conflicto de interés, preocupaciones de sesgo y/o capacidad insuficiente debido a otros asuntos.

Tal como se utiliza en este reglamento, el término "oficial de cumplimiento" se refiere al oficial de cumplimiento o a la persona que éste designe.

## **3. Reuniones iniciales con las partes**

Si el oficial de cumplimiento determina, tras la revisión inicial de la queja, que las acusaciones subyacentes, si se demuestra que son ciertas, constituyen acoso o discriminación, se seguirá el siguiente procedimiento:

### **a. Reunión inicial con la parte informante, si la hubiere, y el demandante**

dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento se reunirá con el reclamante y cualquier parte denunciante y sus padres o tutores. El propósito de la reunión inicial es que el oficial de cumplimiento:

- Proporcione al demandante la información detallada en el párrafo C a continuación.
- Recopile cualquier información adicional necesaria para completar la queja y determinar si las acusaciones, si se demuestra que son ciertas, constituyen discriminación prohibida o acoso.

Si el oficial de cumplimiento determina que no hay mérito para las acusaciones, el oficial de cumplimiento puede desestimar la queja y notificará al demandante por escrito. Si la queja es desestimada en esta etapa, el oficial de cumplimiento puede reunirse con el demandado para informarle de las acusaciones y ofrecer medidas de apoyo.

Si, después de la reunión inicial, el demandante indica que no desea continuar con los siguientes pasos de la investigación, el oficial de cumplimiento puede optar por continuar con la investigación si es necesario para detener cualquier acoso o discriminación y garantizar la seguridad del entorno escolar.

b. *Reunión inicial con el demandado.*

Tan pronto como sea posible después de reunirse con el demandante y cualquier parte denunciante, el oficial de cumplimiento se reunirá con el demandado y, si el demandado es un estudiante, con sus padres/tutores, para obtener una respuesta a la queja. En la reunión inicial, el oficial de cumplimiento informará al demandado sobre las acusaciones en su contra y le dará al demandado la oportunidad de responder a esas acusaciones.

c. *Información proporcionada en las reuniones iniciales.*

El oficial de cumplimiento proporcionará tanto al demandante como al demandado la misma información básica, incluyendo:

- Las medidas de apoyo disponibles.
- Copias de las políticas del Consejo Educativo y de este reglamento;
- Línea de tiempo del proceso de investigación y las obligaciones legales del distrito.
- La posibilidad de resolver la reclamación de manera informal con el acuerdo de todas las partes.
- Que la información recopilada es confidencial, siempre y cuando la confidencialidad no impida que el distrito responda de manera efectiva a la conducta prohibida y prevenga futuras conductas prohibidas.
- Todas las partes tienen derecho a tener un asesor presente durante todas las etapas de la investigación.

#### **4. Resolución informal de quejas.**

Cuando el oficial de cumplimiento lo considere apropiado, se puede iniciar un proceso de resolución informal. La resolución informal puede incluir, entre otros, la mediación o la justicia restaurativa. La resolución informal solo se puede utilizar si ambas partes están de acuerdo. Cualquier acuerdo de este tipo debe ser voluntario, no coaccionado y documentado por escrito. Ninguna de las partes será obligada a participar en una resolución informal y cualquiera de las partes podrá solicitar el fin de un proceso informal en cualquier momento.

La resolución informal no se puede utilizar si el delito subyacente implica agresión sexual u otro acto de violencia.

Si ambas partes sienten que se ha logrado una resolución a través de una resolución informal, no es necesario tomar más medidas para resolver la queja. Sin embargo, el oficial de cumplimiento deberá preparar un informe escrito para las partes detallando el proceso y cualquier medida correctiva o restaurativa acordada proporcionada, incluidos los pasos que el distrito tomará para prevenir la discriminación o el acoso en el futuro, dentro de los siete (7) días escolares posteriores a la conclusión del proceso de resolución informal. Una copia del informe se compartirá con el Consejo Educativo.

#### **5. Resolución formal de quejas**

Si la resolución informal es inapropiada, no está disponible o no tiene éxito, el oficial de cumplimiento participará en la resolución formal de la queja.

a. *Recopilación de pruebas:* El oficial de cumplimiento recopilará pruebas. Las pruebas pueden recopilarse mediante entrevistas con las partes y los testigos, revisando cualquier información física o documental disponible, solicitando declaraciones escritas u otros métodos apropiados a discreción del oficial de cumplimiento. Las pruebas pueden incluir, pero no se limitan a: pruebas sobre la credibilidad de las partes involucradas; evidencia sobre si el demandado ha participado en otros incidentes de mala conducta; evidencia de las respectivas reacciones o cambios de comportamiento del demandante y del demandado después del incidente; y pruebas sobre si el demandante tomó medidas para protestar por la conducta.

b. *Determinación:* El oficial de cumplimiento debe preparar un informe escrito que determine si ocurrió discriminación o acoso a más tardar cuarenta y cinco (45) días escolares después de recibir la queja. El oficial de cumplimiento aplicará la preponderancia del estándar de evidencia al hacer su determinación. Al tomar esta decisión, el oficial de cumplimiento debe considerar todas las circunstancias relevantes, incluyendo:

- El grado en que la conducta afectó la capacidad del demandante para participar o beneficiarse del entorno escolar.
- El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta, reconociendo que un solo incidente puede elevarse al nivel de acoso, y que la conducta o comunicación que en un momento fue o es bienvenida entre dos o más personas puede convertirse en no bienvenida para una o más de esas personas.
- La identidad y la relación entre el demandado y el demandante.
- El contexto del incidente, incluyendo el tamaño de la escuela y la ubicación del incidente y/u otros incidentes en la escuela.
- Si la conducta fue amenazante.
- El uso de epítetos, insultos u otras conductas que sean humillantes o degradantes.
- Si la conducta o la comunicación refleja estereotipos sobre un individuo o grupo de individuos en una clase protegida.
- Edades y número de demandados y denunciantes involucrados.
- Patrones de mala conducta del demandado.
- Diferencias de poder reales o percibidas entre las partes.
- Cualquier otra circunstancia relevante.

La decisión deberá incluir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad, explicar cómo y por qué el oficial de cumplimiento llegó a las conclusiones descritas en el informe, detallar cualquier medida de apoyo o sanción disciplinaria ya tomada, y recomendaciones para futuras medidas disciplinarias.

Si el oficial de cumplimiento no es el superintendente, el informe del oficial de cumplimiento es consultivo y no debe vincular al superintendente o al distrito a ningún curso de acción o medida correctiva en particular.

Si el oficial de cumplimiento es el superintendente, el informe incluirá la determinación de cualquier sanción u otras acciones que se consideren apropiadas, incluyendo la suspensión o expulsión, de conformidad con la Política JKD/JKE y/u otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas.

## **6. Medidas disciplinarias y resultados.**

Tan pronto como sea posible después de recibir la determinación y recomendaciones del oficial de cumplimiento, el superintendente o la persona designada deberá determinar cualquier sanción u otras acciones que se consideren apropiadas, incluyendo la suspensión o expulsión, de conformidad con la Política JKD/JKE y/u otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas.

La parte denunciante o que presenta la queja no será disciplinada por ninguno de los siguientes actos, si están relacionados con el incidente denunciado: absentismo escolar, impuntualidad, consumo de drogas o alcohol, actividad sexual consensual, expresión de un síntoma traumático, acceso no autorizado a las instalaciones, legítima defensa razonable contra el demandado o hablar públicamente sobre el acoso o discriminación denunciado.

En la medida en que lo permitan las leyes federales y estatales, todas las partes, incluyendo a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados, deberán ser notificados simultáneamente por escrito sobre resultado final de la investigación y cualquier acción correctiva o restaurativa tomada por el distrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la determinación del superintendente.

Se proporcionará una copia del informe del oficial de cumplimiento y al Consejo Educativo cualquier acción correctiva, disciplinaria o restaurativa.

### **Recursos**

A lo largo de la investigación, o después de que concluya la investigación, las personas afectadas pueden optar por utilizar los siguientes recursos:

Línea nacional directa de violencia doméstica: 1-800-799-SAFE (7233)

Línea nacional directa de agresión sexual: 1-800-656-4673

Colorado libre de violencia: <https://www.violencefreecolorado.org/>

Línea directa del centro de crisis las 24 horas del día, los 7 días de la semana: 303-688-8484

Los recursos locales para uso de los estudiantes incluyen: [Inserte recursos locales: Por ejemplo, la oficina del alguacil local]

### **Agencias Externas**

Además de, o como alternativa a presentar una queja de conformidad con este reglamento, una persona puede presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de EE. UU.; la Oficina Federal de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés); o la División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD, por sus siglas en inglés). Las direcciones de estas agencias se enumeran a continuación.

Denver Office for Civil Rights (OCR)  
U.S. Department of Education  
1244 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582  
Teléfono: 303-844-5695  
Fax: 303-844-4303  
TTY: 303-844-3417.  
Correo electrónico: OCR.Denver @ed.gov

Federal Office of Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) 303 E. 17th Avenue, Suite 410, Denver,  
CO 80203  
Teléfono: 800-669-4000  
Fax: 303-866-1085  
TTY: 800-669-6820

Video-teléfono para lenguaje de señas americano (ASL): 844-234-5122  
Sitio web: <https://publicportal.eeoc.gov/portal/>

Colorado Civil Rights Division (CCRD)  
1560 Broadway, Suite 825, Denver, CO 80202  
Teléfono: 303-894-2997 o 800-886-7675  
Fax: 303-894-7830

Correo electrónico: DORA\_CCRD@state.co.us (consultas generales),  
DORA\_CCRDIntake@state.co.us (unidad de admisión)

**Archivo: AC-R-2 Revisado el 26 de junio de 2024.**

## **Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para empleados, solicitantes de empleo y miembros del público.**

El distrito se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso. Es una violación de la política que cualquier miembro del personal o estudiante acose a los empleados, solicitantes de empleo o miembros del público, o que tome represalias contra aquellos que denuncien discriminación o acoso o que participen en una investigación sobre una presunta discriminación o acoso. Según lo definido por la política del distrito y para los propósitos de este reglamento, "acoso" es una conducta o comunicación no deseada dirigida a un estudiante en función de ser miembro de una clase protegida, que sea objetivamente ofensiva para un individuo razonable que es miembro de la misma clase protegida. Para ser considerado acoso, dicha conducta o comunicación también debe cumplir al menos uno de los siguientes requisitos:

- iv. El sometimiento a dicha conducta o comunicación se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de la persona.
- v. La sumisión, la objeción o el rechazo de la conducta o comunicación se utiliza o amenaza con utilizarse como base para las decisiones laborales que afecten a la persona.
- vi. La conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de las personas o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El distrito ha adoptado los siguientes procedimientos para fomentar la denuncia y garantizar la investigación y resolución rápidas, justas e imparciales de las quejas de discriminación y acoso de empleados, solicitantes de empleo y miembros del público. Las quejas pueden presentarse oralmente o por escrito. Las denuncias de discriminación por razón de sexo o acoso por razón de sexo que surjan en virtud del Título IX deberán seguir los procedimientos específicamente descritos en la regulación AC-R-3.

### **Proceso de investigación**

Para cualquier investigación realizada de conformidad con este reglamento, el distrito mantendrá la confidencialidad de la información relacionada con dicha investigación en la medida de lo posible. La investigación será justa, imparcial y rápida. El distrito hará un esfuerzo de buena fe para completar una investigación dentro de los sesenta (60) días posteriores a la queja, con una extensión adicional de treinta (30) días posible por una buena causa. El oficial de cumplimiento intentará cumplir con todos los plazos. Si el oficial de cumplimiento necesita más tiempo con respecto a cualquier aspecto de la investigación, notificará por escrito el motivo de la extensión a las partes.

Todas las partes serán tratadas de manera equitativa y se les brindará la misma oportunidad de presentar pruebas.

#### **1. Presentación de una queja.**

Cualquier persona que presencie o experimente acoso, discriminación o represalias contra empleados, solicitantes de empleo o miembros de la comunidad, se le exhorta a denunciar la conducta al personal de la escuela presentando una queja ante el oficial de cumplimiento del distrito.

Cualquier miembro del personal que reciba información sobre un incidente o que presencie o experimente acoso, discriminación o represalias debe informar al oficial de cumplimiento sobre el incidente.

Las quejas se pueden presentar por teléfono, por correo electrónico, en persona o a través de un **formulario de queja en línea (AC-E-2)** y deberán incluir una descripción detallada de los presuntos eventos, las fechas en que ocurrieron los presuntos eventos y el nombre de la parte o partes involucradas, incluyendo a los testigos. La queja deberá presentarse lo antes posible después del incidente.

#### **Oficial de Cumplimiento:**

Amanda Thompson, Subdelegada del Superintendente en Recursos Humanos  
395 S. Pratt Pkwy.  
Longmont, CO 80501

Teléfono: 303-776-6200

Correo electrónico: [thompson\\_amanda@svvsd.org](mailto:thompson_amanda@svvsd.org)

En el caso de que el demandante crea que el oficial de cumplimiento tiene un sesgo o conflicto de intereses con respecto a las partes y/o la conducta subyacente, o si se alega que la oficina de cumplimiento ha participado en una conducta prohibida, las quejas pueden dirigirse a: Johnny Terrell, Subdelegado del Superintendente en Servicios Estudiantiles, 830 South Lincoln Street, Longmont, CO 80501, 303-772-7700 o por correo electrónico: [terrell\\_johnny@svvsd.org](mailto:terrell_johnny@svvsd.org).

Se prohíben las represalias contra el demandante, el demandado o cualquier persona que haya presentado una queja o participado en una investigación. Las personas que hayan participado en comportamientos de represalia serán sujetas a medidas disciplinarias.

## **2. Evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento.**

El oficial de cumplimiento revisará la queja para determinar si la supuesta conducta constituye acoso o discriminación. El oficial de cumplimiento remitirá el asunto ante el director del edificio o al departamento administrativo apropiado si la conducta alegada no implica a una clase protegida o se ajusta a la definición de acoso o discriminación prohibidos.

El oficial de cumplimiento remitirá cualquier posible conducta delictiva a los cuerpos policiales. A solicitud de los cuerpos policiales, el oficial de cumplimiento retrasará la acción sobre una queja durante un período de tiempo razonable para permitir que los cuerpos policiales investiguen el asunto y notificará a las partes sobre la demora. El oficial de cumplimiento no se basará únicamente en una investigación penal por parte de una agencia de aplicación de la ley en lugar de responder a un informe de acoso o discriminación, sino que puede considerar cualquier evidencia compartida por los cuerpos policiales al tomar cualquier determinación.

El oficial de cumplimiento puede asignar cualquiera o todos los aspectos de la investigación a un suplente calificado por cualquier motivo, incluyendo el conflicto de intereses, preocupaciones de sesgo y/o capacidad insuficiente debido a otros asuntos.

Tal como se utiliza en este reglamento, el término "oficial de cumplimiento" se refiere al oficial de cumplimiento o a la persona que éste designe.

## **3. Reuniones iniciales con las partes.**

A continuación se detallan las acciones que deberá tomar el oficial de cumplimiento tras la determinación de que las acusaciones subyacentes, si se demuestra que son ciertas, constituyen acoso o discriminación:

### *a. Reunión inicial con la parte informante, si la hubiere, y el demandante*

El oficial de cumplimiento se reunirá con el reclamante y cualquier parte denunciante dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la queja. El propósito de la reunión inicial es que el oficial de cumplimiento:

- Proporcione al demandante la información detallada en el párrafo C a continuación.
- Recopile cualquier información adicional necesaria para completar la queja y determinar si las acusaciones, si se demuestra que son ciertas, constituyen discriminación o acoso prohibido.

Si el oficial de cumplimiento determina que no hay mérito para las acusaciones, el oficial de cumplimiento puede desestimar la queja y notificará al demandante por escrito. Si la queja es desestimada en esta etapa, el oficial de cumplimiento puede reunirse con el demandado para informarle sobre las acusaciones y ofrecer medidas de apoyo.

Si después de la reunión inicial, el demandante indica que no desea continuar con los siguientes pasos de la investigación, el oficial de cumplimiento puede optar por continuar con la investigación si es necesario para detener cualquier acoso o discriminación y garantizar la seguridad del entorno de trabajo o aprendizaje.

b. *Reunión inicial con el demandado.*

Tan pronto como sea posible después de reunirse con el demandante y cualquier parte denunciante, el oficial de cumplimiento se reunirá con el demandado y, si el demandado es un estudiante, con sus padres/tutores, para obtener una respuesta a la queja. En la reunión inicial, el oficial de cumplimiento informará al demandado sobre las acusaciones en su contra y dará al demandado la oportunidad de responder a esas acusaciones.

c. *Información proporcionada en las reuniones iniciales.*

El oficial de cumplimiento proporcionará tanto al demandante como al demandado la misma información básica, que incluye:

- Las medidas de apoyo disponibles.
- Copias de la Política del Consejo Educativo y de este reglamento.
- Línea de tiempo para el proceso de investigación y las obligaciones legales del distrito.
- La posibilidad de resolver la reclamación de manera informal con el acuerdo de todas las partes.
- Que la información recopilada es confidencial, siempre y cuando la confidencialidad no impida que el distrito responda de manera efectiva a la conducta prohibida y prevenga futuras conductas prohibidas.
- Todas las partes tienen derecho a tener un asesor presente durante todas las etapas de la investigación.
- A las partes se les concederán ausencias justificadas para cualquier cita de terapia, cita médica, legal o de servicios para víctimas asociada con el informe.

**4. Resolución informal de quejas.**

Cuando el oficial de cumplimiento lo considere apropiado, se puede iniciar un proceso de resolución informal. La resolución informal no es apropiada en todas las circunstancias y solo se puede usar si ambas partes son estudiantes y ambas partes están de acuerdo. Cualquier acuerdo de este tipo debe ser voluntario, no coaccionado y documentado por escrito. Ninguna de las partes será obligada a participar en una resolución informal y cualquiera de las partes podrá solicitar en cualquier momento el fin de un proceso informal.

Si ambas partes sienten que se ha logrado una resolución a través de una resolución informal, no es necesario tomar más medidas para resolver la queja. Sin embargo, dentro de los siete (7) días escolares posteriores a la conclusión del proceso de resolución informal, el oficial de cumplimiento debe preparar un informe escrito para las partes detallando el proceso y cualquier medida correctiva o restaurativa acordada proporcionada, incluyendo los pasos que el distrito tomará para prevenir la discriminación o el acoso en el futuro. Una copia del informe se compartirá con el Consejo Educativo.

**5. Resolución formal de quejas.**

Si la resolución informal es inapropiada, no está disponible o no tiene éxito, el oficial de cumplimiento participará en la resolución formal de la queja.

- a. *Recopilación de pruebas:* El oficial de cumplimiento recopilará pruebas. Las pruebas pueden recopilarse mediante entrevistas con las partes y los testigos, revisando cualquier información física o documental disponible, solicitando declaraciones escritas u otros métodos apropiados

a discreción del oficial de cumplimiento. Las pruebas pueden incluir, pero no se limitan a: pruebas sobre la credibilidad de las partes involucradas; evidencia sobre si el demandado ha participado en otros incidentes de mala conducta; evidencia de las respectivas reacciones o cambios de comportamiento del demandante y del demandado después del incidente; y pruebas sobre si el demandante tomó medidas para protestar por la conducta.

- b. *Determinación:* El oficial de cumplimiento deberá preparar un informe escrito que determine si ocurrió discriminación o acoso a más tardar cuarenta y cinco (45) días escolares después de recibir la queja. El oficial de cumplimiento aplicará la preponderancia del estándar de evidencia al hacer su determinación. Al tomar esta decisión, el oficial de cumplimiento debe considerar todas las circunstancias relevantes, incluyendo:

- El grado en que la conducta afectó la capacidad del demandante para participar o beneficiarse del entorno escolar o laboral.
- El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta, reconociendo que un solo incidente puede elevarse al nivel de acoso, y que la conducta o comunicación que en un momento fue o es bienvenida entre dos o más personas puede convertirse en no bienvenida para una o más de esas personas.
- El número de personas involucradas en la conducta o comunicación.
- La identidad y la relación entre el demandado y el demandante.
- El lugar del incidente y el contexto en el que ocurrió.
- Si la conducta fue amenazante.
- El uso de epítetos, insultos u otras conductas que sean humillantes o degradantes.
- Si la conducta o la comunicación refleja estereotipos sobre un individuo o grupo de individuos en una clase protegida.
- Las diferencias de poder entre las partes.
- Cualquier otra circunstancia relevante.

El hecho de que el acoso haya ocurrido anteriormente en el distrito no es relevante en cuanto a si la conducta o la comunicación es discriminatoria. Los deseos insignificantes, las molestias menores y la falta de buenos modales no constituyen acoso a menos que, combinados, afecten el empleo de una persona o creen un ambiente de trabajo hostil según lo definido por la ley.

La decisión debe incluir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad, explicar cómo y por qué el oficial de cumplimiento llegó a las conclusiones descritas en el informe, detallar cualquier medida de apoyo o sanción disciplinaria ya tomada, y recomendaciones para futuras medidas disciplinarias.

Si el oficial de cumplimiento no es el superintendente, el informe del oficial de cumplimiento es consultivo y no debe vincular al superintendente o al distrito a ningún curso de acción o medida correctiva en particular.

Si el oficial de cumplimiento es el superintendente, el informe incluirá la determinación de las sanciones u otras acciones que se consideren apropiadas, y/u otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas, si corresponde.

## **6. Medidas disciplinarias y resultados.**

El superintendente o la persona designada debe determinar cualquier sanción u otras acciones que se consideren apropiadas, y/u otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas tan pronto como sea posible después de recibir las determinaciones y recomendaciones del oficial de cumplimiento.

En la medida en que lo permitan las leyes federales y estatales, todas las partes, incluyendo los padres/tutores de los estudiantes involucrados, deberán ser notificados simultáneamente por escrito sobre el resultado final de la investigación y cualquier acción correctiva o restaurativa tomada por el distrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la determinación del superintendente.

## **Recursos**

A lo largo de la investigación, o después de que concluya la investigación, las personas afectadas pueden optar por utilizar los siguientes recursos:

Línea nacional directa de violencia doméstica: 1-800-799-SAFE (7233)

Línea nacional directa de agresión sexual: 1-800-656-4673

Colorado libre de violencia: <https://www.violencefreecolorado.org/>

Línea directa del Centro de Crisis las 24 horas del día, los 7 días de la semana: 303-688-8484

## **Agencias Externas**

Además de, o como alternativa a, presentar una queja de conformidad con este reglamento, una persona puede presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de EE. UU.; la oficina Federal de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés); o la División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD, por sus siglas en inglés). Las direcciones de estas agencias se enumeran a continuación.

Denver Office for Civil Rights (OCR)  
U.S. Department of Education  
1244 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582  
Teléfono: 303-844-5695  
Fax: 303-844-4303  
TTY: 303-844-3417.  
Correo electrónico: OCR.Denver @ed.gov

Federal Office of Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) 303 E. 17th Avenue, Suite 410, Denver,  
CO 80203  
Teléfono: 800-669-4000  
Fax: 303-866-1085  
TTY: 800-669-6820

Video-teléfono de lenguaje de señas americano (ASL): 844-234-5122  
Sitio web: <https://publicportal.eeoc.gov/portal/>  
Colorado Civil Rights Division (CCRD)  
1560 Broadway, Suite 825, Denver, CO 80202  
Teléfono: 303-894-2997 o 800-886-7675  
Fax: 303-894-7830

Correo electrónico: DORA\_CCRD@state.co.us (consultas generales),  
DORA\_CCRDIntake@state.co.us (unidad de admisión).

**Archivo: AC-R-3 Aprobado el 26 de junio de 2024.**

## **Procedimientos de Investigación de acoso por razón de sexo.**

El distrito está comprometido a mantener un ambiente de aprendizaje libre de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso por razón de sexo. Es una violación de la política que cualquier miembro del personal acose a los estudiantes o que los estudiantes acosen a otros estudiantes a través de conductas o comunicaciones de naturaleza sexual, o que tomen represalias contra cualquier persona que denuncie discriminación o acoso por motivos de sexo o participe en una investigación de acoso.

## **Definiciones**

Para los efectos de este reglamento, estos términos tienen los siguientes significados:

- **"Demandante"** significa una persona que presuntamente ha sido objeto de conductas que podrían constituir discriminación sexual o acoso por razón de sexo en virtud del Título IX.
- **"Responsable de la toma de decisiones"** significa una persona (o personas) que evalúa la evidencia relevante, incluyendo la credibilidad de la parte y del testigo, para decidir si el distrito ha cumplido con la carga de la prueba que demuestra que el Demandado es responsable del presunto acoso por razón de sexo. Los responsables de la toma de decisiones del distrito serán los Subdelegados de Área del Superintendente o sus designados.
- **"Sanción disciplinaria"** significa una consecuencia impuesta por el distrito a un demandado que se determina que ha violado esta política. Las sanciones están diseñadas para remediar y prevenir la recurrencia de la discriminación, el acoso y/o las represalias. Las sanciones disciplinarias pueden incluir, entre otras: implementación de órdenes de alejamiento, capacitación requerida, pérdida de privilegios, suspensión, expulsión o terminación del empleo.
- **"Programa o Actividad Educativa"** significa lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales el distrito ejerce un control sustancial, incluyendo la autoridad disciplinaria, tanto sobre el demandante y el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso por razón de sexo.
- **"Demandado"** significa una persona que ha sido reportada y que ha violado la prohibición del distrito sobre la discriminación sexual o el acoso por razón de sexo.
- **La "discriminación sexual"** es la discriminación basada en estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género.
- **"Acoso por razón de sexo"** es una forma de discriminación sexual e incluye el acoso sexual y otro acoso basado en el sexo que satisfaga uno o más de los siguientes:
  1. Acoso quid pro quo. Un empleado de la escuela condiciona los beneficios de la educación a la participación en conductas sexuales no deseadas (es decir, quid pro quo).
  2. Acoso en ambiente hostil. Conducta no deseada basada en el sexo que, basada en la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa.
  3. Delitos específicos. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso.
- **"Medidas de apoyo"** se refiere a los servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles, sin cargo ni tarifa, al demandante o al demandado para restaurar o preservar el acceso de la parte al programa/actividad educativa, incluyendo las medidas de seguridad, o proporcionar apoyo durante los procedimientos de queja, antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal.
- **"Remedios"** se refiere a las medidas proporcionadas, según corresponda, a un demandante o a cualquier otra persona que el distrito identifique que haya tenido su acceso igualitario al programa o actividad educativa limitado o negado por discriminación sexual. Estas medidas se proporcionan para restaurar o preservar el acceso de esa persona al programa o actividad educativa después de que el distrito determine que ocurrió discriminación sexual.
- **"Represalias"** significa amenazas, intimidación, coerción, discriminación u otra acción adversa contra cualquier persona con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o porque la persona ha hecho un informe o queja, testificado, asistido o participado o se ha negado a participar en una investigación, procedimiento o audiencia bajo esta política.
- **"Coordinador del Título IX"** significa el empleado designado por el distrito para coordinar sus esfuerzos para cumplir con las responsabilidades del Título IX. El Coordinador del Título IX también evaluará

objetivamente la credibilidad de las partes y los testigos y sintetizará todas las pruebas disponibles, incluyendo las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y tendrá en cuenta las circunstancias únicas y complejas de cada situación. Los Coordinadores del Título IX del distrito son Amanda Thompson, Subdelegada del Superintendente en Recursos Humanos, Centro de Servicios Educativos, 395 South Pratt Parkway, Longmont, CO 80501, 303-776-6200, [thompson\\_amanda@svvdsd.org](mailto:thompson_amanda@svvdsd.org), en lo que se refiere a los empleados del distrito y miembros de la comunidad; y Johnny Terrell, Subdelegado del Superintendente en Servicios Estudiantiles, 830 South Lincoln Street, Longmont, CO 80501, 303-772-7700, X 57859, [terrell\\_johnny@svvdsd.org](mailto:terrell_johnny@svvdsd.org), en lo que se refiere a los estudiantes del distrito.

## **Proceso de resolución de quejas**

Las investigaciones sobre quejas que aleguen violaciones del Título IX procederán como se describe a continuación. La investigación será adecuada, confiable e imparcial. Todas las partes serán tratadas de manera equitativa y se les brindará la misma oportunidad de presentar hechos, testigos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias que sean relevantes y no inadmisibles de otra manera. A lo largo de la investigación, el distrito tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y los testigos durante la investigación, siempre que esto no restrinja la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluso hablando con testigos; consultar con sus familiares, recursos confidenciales o asesores; o de otra manera prepararse o participar en los procedimientos de quejas.

El distrito hará un esfuerzo de buena fe para completar la investigación y hacer cualquier determinación dentro de los sesenta (60) días posteriores a la queja, y el Coordinador del Título IX cumplirá con todos los plazos. Se concederán prórrogas razonables de los plazos caso por caso por causa justificada con notificación por escrito a las partes que incluya el motivo de la demora.

Ninguna persona puede desempeñarse como coordinador del Título IX o persona responsable de la toma de decisiones si tiene un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados en general, o de un demandante o demandado en particular. Se designará un suplente en caso de que se afirme que un empleado con responsabilidades en virtud de este reglamento es el que cometió la supuesta discriminación. Además, el Coordinador del Título IX puede asignar cualquiera o todos los aspectos del proceso de respuesta a quejas a un suplente calificado por cualquier motivo, incluyendo el conflicto de intereses, preocupaciones de sesgo y/o capacidad insuficiente debido a otros asuntos. **Tal como se utiliza en este reglamento, el término "Coordinador del Título IX" se refiere al oficial de cumplimiento o a su designado.**

El coordinador del Título IX deberá ofrecer y coordinar medidas de apoyo, según corresponda, tanto para el demandante como para el demandado. Un demandante puede solicitar la modificación de las medidas de apoyo si las circunstancias han cambiado materialmente, o si no está de acuerdo con la decisión del distrito de proporcionar, negar, modificar o terminar las medidas de apoyo. Las impugnaciones de la decisión de un distrito deben presentarse ante el coordinador del Título IX dentro de los diez (10) días posteriores a la decisión, y un empleado imparcial que no sea el Coordinador del Título IX revisará la impugnación.

### **1. Presentación de una queja**

El demandante, o un parentesco o tutor con el derecho legal de actuar en nombre del demandante, puede presentar una queja ante el Coordinador del Título IX. Las quejas son una solicitud oral o escrita que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que la escuela investigue y tome una determinación sobre la presunta discriminación. Si se presenta una queja ante un empleado del distrito, el empleado del distrito enviará de inmediato toda la información relacionada con la queja al Coordinador del Título IX. El demandante recibirá asistencia según sea necesario para presentar una queja.

Se prohíben las represalias contra el Demandante, el Demandado o cualquier persona que haya presentado una queja o participado en una investigación. Las personas que hayan incurrido en conductas de represalia estarán sujetas a sanciones disciplinarias.

### **2. Evaluación y Despido por Investigación del Coordinador del Título IX**

Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de una queja, el coordinador del Título IX determinará si la presunta conducta ocurrió en el programa o actividad educativa del distrito. Si la presunta conducta no es parte del programa o actividad educativa, la queja deberá ser desestimada bajo estos procedimientos. Una desestimación no prohíbe al demandante buscar otros recursos bajo la ley estatal o federal o la política del consejo local, ni prohíbe que el distrito aborde las acusaciones de cualquier manera que el distrito considere apropiada.

En cualquier momento de la investigación, el coordinador del Título IX puede desestimar la queja si el demandado no puede ser identificado o no está participando/empleado en programas o actividades del distrito o si el demandante retira voluntariamente la queja y el coordinador del Título IX se niega a iniciar una queja.

Tras la desestimación, el coordinador del Título IX notificará de inmediato al demandante sobre la base de la desestimación. Si el despido se produce después de que el Demandado haya sido notificado de las acusaciones, también se notificará al Demandado. Además, el distrito brindará a ambas partes la oportunidad de apelar la desestimación. Los despidos pueden ser apelados por uno de los siguientes motivos, si cambiara el resultado: nuevas pruebas, irregularidades procesales o un conflicto de intereses.

Las acusaciones en una queja desestimada pueden constituir discriminación o acoso prohibido por la Política AC, en cuyo caso la investigación continuará bajo las regulaciones asociadas: AC-R-1 o AC-R-2. Una desestimación no prohíbe al demandante buscar otros recursos bajo la ley estatal o federal o la política de la junta local, ni prohíbe que el distrito aborde las acusaciones de cualquier manera que el distrito considere apropiada.

Si se apela la desestimación, el distrito: notificará a las partes de cualquier apelación, incluyendo la notificación de las acusaciones si aún no se han proporcionado; aplicar procedimientos de apelación por igual para las partes; garantizar que el responsable de la toma de decisiones para la apelación no haya participado en una investigación de las acusaciones o en la desestimación de la queja; asegurarse de que el responsable de la toma de decisiones para la apelación haya recibido una capacitación coherente con las regulaciones del Título IX; proporcionar a las partes una oportunidad razonable e igualitaria para hacer una declaración en apoyo o impugnación del resultado; y notificar a las partes el resultado de la apelación y los fundamentos del resultado.

Cuando se desestime una queja, el distrito ofrecerá medidas de apoyo al demandante y al demandado, y tomará otras medidas rápidas y efectivas para garantizar que no ocurra la discriminación sexual prohibida, incluyendo dirigir a las partes a AC-R-1.

### **3. Reuniones iniciales con las partes.**

Después de esta determinación, el investigador Coordinador del Título IX comenzará la investigación de una manera razonablemente rápida y se adherirá a lo siguiente: tomará las siguientes medidas:

- a. *Reunión inicial con la parte informante, si la hubiera, y con el demandante:* El coordinador del Título IX se reunirá con el demandante para proporcionar la información detallada en el párrafo (c) a continuación. Si el demandante no desea continuar con su queja, el oficial de cumplimiento puede optar por continuar con la investigación si es necesario para detener cualquier acoso o discriminación y garantizar la seguridad del entorno escolar.
- b. *Reunión inicial con el demandado:* Tan pronto como sea posible después de reunirse con el demandante y cualquier parte informante, el oficial de cumplimiento se reunirá con el demandado y, si el demandado es un estudiante, con sus padres/tutores para obtener una respuesta a la queja. En la reunión inicial, el oficial de cumplimiento proporcionará al demandado una notificación por escrito sobre las acusaciones en su contra y dará al demandado la oportunidad de responder ante esas

El oficial de cumplimiento puede reunirse con el demandado para informarle de las acusaciones, incluso si el oficial de cumplimiento determina, después de reunirse con el Demandante y cualquier parte informante, que las acusaciones no tienen mérito.

- c. *Aviso de acusaciones.* En las reuniones iniciales, el Coordinador del Título IX proporcionará tanto al Demandante como al Demandado una notificación de las acusaciones, que incluya la siguiente información:
- i. Medidas de apoyo disponibles.
  - ii. Copias de la Política del Consejo Educativo y de este reglamento de implementación.
  - iii. Línea de tiempo para el proceso de investigación y las obligaciones legales del distrito.
  - iv. Información sobre el proceso informal de resolución, si se ofrece.
  - v. Información suficiente sobre las identidades para permitir que las partes respondan.
  - vi. Las represalias están prohibidas.
  - vii. Las partes tienen derecho a la igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y no admisibles o a una descripción de las mismas.
  - viii. Se proporcionará un aviso adicional si el distrito decide investigar acusaciones adicionales.

Si el demandante o demandado es un estudiante con una discapacidad, el coordinador del Título IX debe consultar con el equipo del plan IEP/504 del estudiante para determinar las medidas de apoyo y otras acciones que cumplan con los requisitos de la ley federal.

#### **4. Resolución de información**

Cuando el coordinador del Título IX lo considere apropiado, se puede iniciar un proceso de resolución informal. La resolución informal puede incluir dos enfoques diferentes:

- Cuando el coordinador del Título IX o la persona designada pueda resolver el asunto de manera informal proporcionando únicamente medidas de apoyo y el demandante esté de acuerdo.
- Cuando el demandado acepte la responsabilidad por violar la política y desee aceptar una sanción y finalizar el proceso de resolución, y el demandante esté de acuerdo.

#### **5. Proceso formal de quejas.**

Si la resolución informal es inapropiada, no está disponible o no tiene éxito, el Coordinador del Título IX o su designado calificado investigará la queja y proporcionará un informe a la persona que toma las decisiones, quien determinará si ocurrió discriminación. Cualquier persona designada deberá estar libre de prejuicios y ser capaz de actuar con independencia. Cualquiera de las partes puede plantear una inquietud con respecto a la falta de calificación o parcialidad comunicándose con el coordinador del Título IX (identificado en AC-E-1).

La carga de llevar a cabo una investigación que reúna pruebas suficientes para determinar si hubo discriminación sexual recae en el distrito, no en las partes. El coordinador del Título IX revisará todas las pruebas recopiladas a través de la investigación y determinará qué pruebas son relevantes y qué pruebas son inadmisibles, independientemente de su relevancia.

- a. *Recopilación de pruebas:* El coordinador del Título IX recopilará pruebas, que incluyan, entre otras: declaraciones de cualquier testigo del incidente y cualquier evidencia física o documental disponible; evidencia sobre la credibilidad de las partes involucradas; evidencia sobre si el demandado ha participado en otros incidentes de mala conducta; evidencia de las respectivas reacciones o cambios de comportamiento del demandante y del demandado después del incidente; y evidencia sobre si el demandante tomó medidas para protestar por la conducta. Las pruebas pueden recopilarse mediante entrevistas con las partes y los testigos, revisando la información, solicitando declaraciones escritas o de la manera que corresponda.

Durante la investigación, el coordinador del Título IX presumirá que el demandado no es responsable de la presunta discriminación sexual hasta que se tome una determinación (el estándar de "presunción de inocencia"). El coordinador del Título IX puede interrogar a las partes y a los testigos para evaluar adecuadamente la credibilidad de una parte o testigo en la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea relevante para evaluar una o más acusaciones de discriminación sexual. Sin embargo, el coordinador del Título IX protegerá al demandante de

preguntas y pruebas inapropiadas sobre el historial sexual previo del demandante y no tomará determinaciones de credibilidad basadas en el estado de una persona como demandante, demandado o testigo.

Los siguientes tipos de evidencia, y las preguntas que busquen esa evidencia, son inadmisibles (es decir, solo será accedido por el distrito para determinar si se aplica una de las excepciones enumeradas a continuación; no se divulgará; y no se utilizará de otra manera), independientemente de si son relevantes:

- Pruebas protegidas por el secreto profesional o proporcionadas a un empleado confidencial, a menos que se renuncie a ellas voluntariamente.
  - Los registros de una parte o testigo que sean creados o mantenidos por un profesional de la salud o paraprofesional reconocido en relación con la provisión de servicios o el tratamiento, a menos que se obtenga el consentimiento voluntario y por escrito para su uso en los procedimientos de quejas.
  - Evidencia que se relacione con los intereses sexuales del demandante o su conducta sexual previa, a menos que se ofrezca para probar que alguien que no sea el demandado cometió la supuesta conducta o sea evidencia sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del demandante con el demandado que se ofrezca para probar el consentimiento al presunto acoso por razón de sexo.
- b. *Informe*: Dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, el coordinador del Título IX debe emitir un informe al responsable de la toma de decisiones. El informe del coordinador del Título IX deberá ser consultivo y no deberá vincular al responsable de la toma de decisiones a ningún curso de acción o medida correctiva en particular.
- c. *Determinación*: El responsable de la toma de decisiones determinará si ocurrió discriminación o acoso, aplicando el estándar de preponderancia de evidencia. Al tomar la determinación, el responsable de la toma de decisiones considerará lo siguiente:
- i. El grado en que la conducta afectó la capacidad del demandante para acceder al programa o actividad educativa del distrito.
  - ii. El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta.
  - iii. Las edades de las partes, los roles dentro del programa o actividad educativa del distrito, las interacciones previas y otros factores relevantes.
  - iv. Ubicación y contexto de la conducta.
  - v. Otro tipo de acoso por razón de sexo en el programa o actividad educativa del distrito.
  - vi. Cualquier otra consideración relevante.

La persona que toma las decisiones notificará por escrito a las partes sobre la determinación de que hubo discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo la justificación de dicha determinación.

## **6. Sanciones disciplinarias y recursos.**

Si se determina que hubo discriminación sexual, el coordinador del Título IX coordinará la provisión e implementación de remedios para el demandante y otras personas afectadas; coordinará las sanciones disciplinarias y notificará al demandante; y adoptará otras medidas apropiadas, rápidas y eficaces para garantizar que la discriminación por motivos de sexo no continúe ni se repita.

No se impondrán sanciones disciplinarias hasta que se completen los procedimientos de quejas, y las partes no serán disciplinadas bajo el Título IX por hacer una declaración falsa o por participar en una conducta sexual consensuada basada únicamente en la determinación de si hubo discriminación sexual.

### **Apelación**

La investigación se cierra después de que el responsable de la toma de decisiones emita una decisión, a menos que cualquiera de las partes apele la decisión dentro de los 10 días posteriores mediante una solicitud por escrito al responsable de la toma de decisiones detallando por qué la decisión debe ser reconsiderada.

## Aviso y capacitación

Para reducir la discriminación y el acoso y garantizar un ambiente escolar respetuoso, la administración es responsable de notificar estos procedimientos a todas las escuelas y departamentos del distrito. La política y los procedimientos de quejas deben publicarse de manera destacada en el sitio web del distrito, hacer referencia a ellos en los manuales de estudiantes y empleados y, de lo contrario, estar disponibles para todos los estudiantes, personal y miembros del público a través de la distribución electrónica o impresa.

Todos los estudiantes y empleados del distrito recibirán capacitación periódica relacionada con el reconocimiento y la prevención del acoso por razón de sexo. Los empleados del distrito deberán recibir capacitación periódica adicional relacionada con el manejo de informes de acoso por razón de sexo. Los coordinadores del Título IX, los responsables de la toma de decisiones, los facilitadores de resoluciones informales y otras personas involucradas en los procedimientos de quejas o con autoridad para modificar o terminar las medidas de apoyo deberán recibir capacitación periódica adicional específica para su función en relación con el manejo de informes de acoso sexual según lo exija la ley.

El coordinador del Título IX debe monitorear el distrito para detectar barreras para reportar la información que pueda constituir discriminación sexual bajo el Título IX. Además, todos los empleados que no sean empleados confidenciales deberán notificar al coordinador del Título IX cuando tenga información sobre una conducta que pueda constituir razonablemente discriminación sexual según el Título IX.

**Archivo: AC-E-1 Revisado el 26 de junio de 2024.**

### **No discriminación/Igualdad de oportunidades**

(Notificación de Muestra)

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 contra de estudiantes, empleados, solicitantes de empleo de otra forma calificados, o miembros del público en base a la discapacidad, raza, creencia, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, composición familiar o necesidad de servicios de educación especial u otras clases protegidas. Discriminación en contra de empleados y solicitantes de empleo basándose en edad, información genética, y condiciones relacionadas con embarazo o parto es también prohibido de acuerdo con la ley estatal y/o federal. El acoso, si se eleva al nivel descrito por la ley estatal, es una forma de discriminación prohibida.

Los procedimientos de queja han sido establecidos para los estudiantes, los padres, empleados y miembros del público como se muestra a continuación:

- Política AC-R-1: Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para estudiantes.
- Política AC-R-2: Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para empleados, solicitantes de empleo y miembros de la comunidad
- Política AC-R-3: Procedimientos de investigación de acoso sexual (Título IX)

Las siguientes personas han sido identificadas como los oficiales de cumplimiento para el manejo de reportes y quejas de discriminación/hostigamiento en contra de la ley. Estos individuos son también los coordinadores del Plan 504 y la Ley de los Americanos con Discapacidades (ADA):

Para los estudiantes del distrito:

Johnny Terrell, Subdelegado del Superintendente en Servicios a los Estudiantes  
District Student Services  
830 South Lincoln Street  
Longmont, CO. 80501  
Teléfono: (303) 772-7700, Extensión 57859  
[Terrell\\_johnny@svvsd.org](mailto:Terrell_johnny@svvsd.org)

Para empleados del distrito y miembros de la comunidad:

Amanda Thompson, Subdelegada del Superintendente en Recursos Humanos  
Centro de Servicios Educativos  
395 S. Pratt Parkway  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: (303) 776-6200  
thompson\_amanda@svvssd.org

### **Agencias Externas**

Las quejas referentes a las violaciones del Título VI, (raza, nacionalidad de origen), Título IX (sexo, género), Sección 504/ADA (Minusválido o Discapacitado), puede ser presentada directamente en 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, 950 17<sup>th</sup> St., Suite 300, Denver, CO 80202, o la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, 1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202.

**Archivo: AC-E-2 Revisado el 26 de junio de 2024.**  
**No discriminación/Igualdad de oportunidades.**  
**(Formulario de queja)**

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

Nombre del denunciante: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Marque aquí para acusaciones de discriminación por razón de sexo y/o acoso por razón de sexo.  
(Nota: El investigador utilizará procedimientos de investigación consistentes con las acusaciones de discriminación basada en el sexo y/o acoso por razón de sexo).

Resumen de la presunta discriminación o acoso:

---

---

---

Nombre(s) de la(s) persona(s) que presuntamente participa(n) en conductas prohibidas:

---

---

Fecha(s) en que ocurrieron las presuntas conductas prohibidas:

---

---

Nombre(s) del (de los) testigo(s) de la presunta conducta prohibida:

---

---

Si otras personas se ven afectadas por la posible discriminación o acoso, favor de dar sus nombres:

---

Sus sugerencias para resolver la queja: \_\_\_\_\_

Describa cualquier acción correctiva que desee que se tome con respecto a la presunta discriminación o acoso. También puede proporcionar otra información relevante para esta queja.

---

---

---

Firma del denunciante

Fecha

Firma de la persona que recibe la denuncia

Fecha

**Archivo: ACC Aprobado el 26 de junio de 2024.**

**Ayudas y servicios auxiliares.**

El Consejo está comprometido con la no discriminación con respecto a las personas con discapacidades y, como parte de ese compromiso, tomará las medidas apropiadas para garantizar que todos los programas, actividades, reuniones y servicios del distrito sean accesibles para las personas con discapacidades, incluyendo a las personas sordas, con dificultades auditivas, ciegas o que tengan otras discapacidades sensoriales o manuales. Los procedimientos que se describen a continuación están destinados a garantizar que las comunicaciones con los estudiantes, las familias, los solicitantes, los participantes, los miembros del público y sus acompañantes con discapacidades sean tan efectivas como las comunicaciones con las personas sin discapacidades. Dichas medidas incluyen proporcionar de manera oportuna ayudas y servicios auxiliares apropiados cuando sea necesario para brindar a una persona con una discapacidad la misma oportunidad de participar y disfrutar de los beneficios de los programas, actividades, reuniones y servicios realizados o patrocinados por el distrito.

Cuando la discapacidad de un estudiante elegible para IDEA o para la Sección 504 afecte su audición, visión o habla, el distrito aplicará tanto un análisis de educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) como los requisitos de comunicación efectiva de la Ley de estadounidenses con discapacidades de 1990 (ADA, por sus siglas en inglés) para determinar cómo satisfacer las necesidades de comunicación de los estudiantes y cómo formular el programa de educación individualizado del estudiante (IEP, por sus siglas en inglés).

Para las familias, los solicitantes, los participantes, los miembros del público y sus acompañantes, el sitio web del distrito proporciona información sobre la disponibilidad y el procedimiento para solicitar ayudas y servicios auxiliares, hacer preguntas relacionadas o plantear inquietudes. Cuando sea necesario y con previa solicitud, dicha información también se proporcionará en un formato accesible sin costo alguno para la persona que realice la solicitud.

Cuando una persona se identifica a sí misma como una persona con una discapacidad que afecte la capacidad de comunicarse o de acceder o manipular materiales escritos o solicite una ayuda o servicio auxiliar, el personal

consultará con la persona para determinar qué ayudas o servicios son necesarios para proporcionar una comunicación efectiva en situaciones particulares. Al determinar una ayuda o servicio auxiliar apropiado, el distrito dará consideración primordial a la ayuda o servicio auxiliar solicitado específicamente por la persona con una discapacidad.

**Ayudas y servicios auxiliares.** Para los efectos de esta política, las "ayudas y servicios auxiliares" abarcarán una amplia gama de servicios, dispositivos, tecnologías y métodos para proporcionar una comunicación efectiva, incluyendo, entre otros:

- Métodos eficaces para poner a disposición de las personas sordas o con dificultades auditivas la información proporcionada por vía oral.
- Métodos eficaces para poner a disposición de las personas con discapacidad visual la información entregada visualmente en un formato digital o físico.
- Métodos efectivos para permitir que una persona con una discapacidad del habla se comunique con el personal del distrito.
- Adquisición o modificación de equipos o dispositivos.
- Otros servicios y acciones similares.

El tipo de ayuda o servicios auxiliares necesarios para garantizar una comunicación efectiva variará de acuerdo con el método de comunicación utilizado por la persona; la naturaleza, extensión y complejidad de la comunicación involucrada; y el contexto en el que se desarrolle la comunicación.

Se proporcionarán ayudas y servicios auxiliares para cualquier programa, actividad, reunión o servicio iniciado por la escuela, incluyendo, entre otros:

- Reuniones de padres y maestros.
- Reuniones IEP/504.
- Reuniones o audiencias que involucren acciones correctivas para los estudiantes.
- Reuniones de planificación.
- Entrevistas de trabajo.
- Reuniones de personal.
- Reuniones interactivas sobre adaptaciones.
- Ceremonias de graduación.
- Conciertos, presentaciones o eventos deportivos.
- Reuniones, materiales y agendas del Consejo Educativo.
- Sitio web/información del distrito en línea.
- Expedientes de los estudiantes.
- Alertas para padres.

### **Solicitudes de ayudas y servicios auxiliares**

Las solicitudes de ayudas y servicios auxiliares serán recibidas, evaluadas e implementadas por el Subdelegado del Superintendente en Servicios Estudiantiles:

Johnny Terrell, Subdelegado del Superintendente en Servicios Estudiantiles.  
830 South Lincoln Street  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: (303) 772-7700  
[terrell\\_johnny@svvsd.org](mailto:terrell_johnny@svvsd.org)

Para las personas sordas o con dificultades auditivas y que utilicen el lenguaje de señas como su principal medio de comunicación, las solicitudes se pueden hacer a la Coordinadora de Intérpretes de Lenguaje de Señas del distrito, Jessica Collins, ya sea a través del sitio web del distrito o por teléfono al (720) 938-1237.

### **Procedimiento de quejas y reclamos**

Una queja con respecto a cualquier reclamo o acusación de discriminación bajo esta política o bajo cualquier otra circunstancia se puede presentar de acuerdo con los procedimientos descritos en la política de la junta de distrito [AC-R-1](#) utilizando el formulario de queja ([AC-E-2](#)).

Las personas con discapacidad que lo soliciten dispondrán de medios alternativos para presentar quejas, como entrevistas personales o una grabación de audio de la queja. Si se necesitan adaptaciones adicionales, comuníquese con el Subdelegado del Superintendente en Servicios Estudiantiles.

**Archivo: ADC Revisado el 12 de agosto del 2020**  
**Escuelas Libres 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.

La posesión de cualquier producto de tabaco por los estudiantes está también prohibido en la propiedad escolar.

Para propósitos de esta política, aplican 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 los estudiantes o niños menores de 21 para servicios de enseñanza, educativos, o de biblioteca, cuidado rutinario de salud, 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 de los maestros.
  - b. Todos los terrenos escolares sobre los cuales la escuela ejerce control incluyendo áreas 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 sancionados o aprobados por la escuela.
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 cigarros, puros, pipas de tabaco, tabaco eliminado o masticado, o nicotina líquida/líquidos electrónicos; 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, inhalar, fumar vapor, o la aplicación de cualquier producto de tabaco.

Se colocarán señalamientos 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 estando en violación de esta política serán sujetos a acciones disciplinarias apropiadas.

Cualquier miembro del público en general que el superintendente o su designado considere que esté en violación de esta política se le pedirá que abandone 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 exclusión 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.

### 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 y/o expulsado.

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 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 la 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 destruyen la propiedad escolar por vandalismo o incendio intencionado, o que sean un peligro a la seguridad de otras personas en la propiedad escolar deberán 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 tutores hasta donde lo permita la ley.

### Salud y vida familiar/Educación sexual

El Consejo Educativo está comprometido con 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 e en apoyo de la responsabilidad de los padres y los tutores para ayudarle a su hijo 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/tutores 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/tutores incluirá un plan funcional detallado de los temas y materiales que se van a presentar.
3. La notificación informará también a los padres/tutores de los estudiantes que pueden exentarse a su hijo, con previa solicitud por escrito, de una porción o porciones específicas de la enseñanza por razones de ser contrarias a las creencias y enseñanzas religiosas o creencias muy personales del estudiante o los padres/tutores del estudiante. Si la solicitud de exención es de una porción específica del plan de estudios que se refiere a la sexualidad humana, el parent/tutor no tiene que dar la razón 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 para la 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. Concientización sobre la Violencia
3. Adicción y Abuso
4. Desarrollo del Crecimiento Humano y Sexualidad Humana
5. Concientización sobre la Diversidad
6. Cuidado de Emergencia y de Seguridad

**Requisitos de implementación del plan de estudios (Currículo)**

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

1. Deberá notificársele a los padres/tutores de todos los estudiantes que los cursos de educación de la salud han sido programados y que ellos pueden solicitar que su hijo sea exento de una porción específica del programa. Se preparará una actividad de aprendizaje educacional alternativa 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 las 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 capacitación 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 externos quienes presenten el plan de estudios requerido deben: (a) sentirse cómodos con el tema y ser capaces 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 profesional 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, dado que los miembros profesionales de la comunidad hayan sido aprobados por el Director Ejecutivo del departamento de deportes, artes finas, educación física y la salud. En dicho tipo de situaciones, el maestro 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 por 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 tutores 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/designado 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/designado hablará con el maestro para determinar la duración del tiempo que estará exento el estudiante. El maestro desarrollará una actividad de aprendizaje alternativa que apoye la norma educativa por la cual recibirá crédito el estudiante.
4. El director/designado o maestro informará al parent/guardián de la disposición de la petición dentro de un período de diez (10) escolares después de recibida la petición.

**Archivo: IHCDA Revisado el 28 de octubre del 2015**  
**Inscripción simultánea**

El Consejo Educativo cree que los estudiantes quienes desean hacer trabajo al nivel de educación superior mientras que están en la preparatoria debe permitírseles 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 simultánea.

**Archivo: IKA Revisado el 12 de agosto del 2020**  
**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 busca, por lo tanto, que su programa de instrucción, sea reconocido como también que sea posible para los estudiantes. Enfatiza 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 de la escuela primaria y de la secundaria tomen evaluaciones estandarizadas en el área de instrucción de estudios sociales. Por consiguiente, el distrito administrará evaluaciones estandarizadas de acuerdo con estos 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 debe consultar con los directores de las escuelas afectadas por esa determinación, así como también con los padres/tutores 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 Plan de Educación Individualizada (IEP) o el equipo del Plan 504, de acuerdo con la ley aplicable.

**2. Petición del Padre/Tutor para exentar**

Un parent/madre/guardián que desea exentar a su hijo de una evaluación o evaluaciones estatales en particular debe hacer esta petición de acuerdo con la regulación adjunta a esta política.

De acuerdo con la ley del estado, el distrito no impondrá una consecuencia negativa sobre un estudiante al cual sus padres/tutores han solicitado que se exente de una evaluación o evaluaciones estatales.

A los estudiantes justificados por sus padres/ tutores de participar en una evaluación o evaluaciones estatales no les será 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.

Este proceso de excepción de la política aplica solamente a las evaluaciones estatales administradas de acuerdo con los Estatutos de Colorado C.R.S. 22-7-1006.3 y no aplica a las evaluaciones del distrito o del salón de clases.

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

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 debe compartir y explicar la información a los padres/tutores 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 y que apliquen 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/tutores 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/tutores 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 estén aprendiendo el idioma Inglés.

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/tutores**

De acuerdo con la ley del estado y la regulación acompañante, el distrito distribuirá anualmente a los padres/tutores 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 es permitir a los maestros 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 calificaciones**

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 serán conservados en una forma significativa para los padres/tutores, así como también para los maestros. El Sistema de calificación será 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.

Todos los estudiantes del Distrito Escolar St. Vrain Valley tendrán oportunidades educativas iguales a través de los programas ofrecidos en el distrito escolar sin importar la discapacidad, la raza, el credo, el color, el sexo, la orientación sexual, identidad de género, expresión de género, el estado civil, origen nacional, religión, la descendencia de sus ancestros, otra clase protegida, o la 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 impedimentos físicos y mentales identificados que constituyen discapacidades serán proveídos 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 monitorear periódicamente las siguientes áreas:

1. Plan de estudios y materiales – revisar las guías del plan de estudios, libros de texto, y los materiales suplementarios para perjuicios discriminatorios.
2. Capacitación – proveer capacitación para estudiantes y el personal para identificar y aliviar problemas de discriminación.
3. Acceso estudiantil – revisar programas, actividades, y prácticas 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 las pruebas, los procedimientos, y los materiales de consejería y orientación para el estereotipo y la discriminación.
6. Disciplina – revisar los registros de disciplina y cualquier dato informativo relevante para asegurar la implementación y aplicación equitativa de las políticas de disciplina del Consejo Educativo.

Los procedimientos de queja han sido establecidos y se enuncian en las Políticas AC, y AC-R. Todas las quejas relacionadas con la discriminación ilegal en contra de los estudiantes deberán ser reportadas a:

Johnny Terrell  
Subdelegado del Superintendente en Servicios a los Estudiantes  
830 South Lincoln Street  
Longmont, CO 80501  
Teléfono: (303) 772-7700 x 57859  
[terrell\\_johnny@svvsd.org](mailto:terrell_johnny@svvsd.org)

**Archivo: JBB\* Revisado el 26 de junio de 2024.**  
**Acoso a estudiantes por razón de sexo.**

El Consejo Educativo reconoce que el acoso por razón de sexo, incluyendo el acoso por motivos de orientación sexual, identidad o expresión de género, puede interferir con el rendimiento académico de los estudiantes y con su bienestar emocional y físico, y que prevenir y remediar el acoso por razón de sexo en las escuelas es esencial para asegurar un ambiente seguro sin discriminación en el cual los estudiantes puedan aprender. Además, el acoso por razón de sexo es 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 acoso por razón de sexo. Es una violación a la política que algún miembro del personal acose u hostigue a estudiantes o que los estudiantes molesten a otros estudiantes a través de una conducta o comunicación de naturaleza sexual o de tomar represalias en contra de alguien que reporte acoso u hostigamiento por motivo de sexo o que participe en una investigación de acoso.

**Definición de acoso por razón de sexo.**

De acuerdo con el Título IX de las enmiendas educativas de 1972, "acoso por razón de sexo" significa una conducta en base al sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado escolar condicionando los beneficios de la educación sobre la participación en una conducta sexual no deseada (por ejemplo, favor por favor).
2. Una conducta no deseada que una persona razonable determinaría que es muy severa, aguda, y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso a la actividad o programa educativo de la escuela; o
3. Agresión sexual, violencia entre jóvenes adolescentes, violencia doméstica, o andar al acecho molestando a la persona.

De conformidad con la ley estatal, "acoso por razón de sexo" significa cualquier conducta o comunicación física, verbal, gráfica o visual no deseada dirigida a un estudiante o grupo de estudiantes basada en el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género. Para que se considere acoso por razón de sexo, la conducta o comunicación debe ser objetivamente ofensiva y debe cumplir con uno o varios de los siguientes: crear un entorno hostil basado en el sexo o la orientación sexual de una persona (que incluye el estatus de transgénero).

1. Un empleado de la escuela que condicione los beneficios, servicios u oportunidades de educación a la sumisión a la conducta o comunicación; (es decir, quid pro quo).
2. Un empleado de la escuela que tome decisiones educativas que afecten al estudiante basándose en la sumisión, objeción o rechazo de la conducta o comunicación.
3. La conducta o comunicación interfiere irrazonablemente con el acceso del estudiante a sus servicios educativos o crea un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

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

Se anima a los estudiantes a reportar a un maestro, consejero o director en su edificio de la escuela todos los incidentes de acoso por razón de sexo y archivar una queja, a través del proceso de quejas y cumplimiento del distrito atendiendo a la discriminación por razón de sexo. Todos los reportes e indicaciones de los estudiantes, empleados del distrito y de terceras personas deben ser enviados al Coordinador del Título IX.

El distrito iniciará y llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos apropiados para abordar la discriminación por razón de sexo y el acoso por razón de sexo. Si el distrito determina que un acto no califica como acoso por razón de sexo bajo el Título IX, aún puede calificar como acoso por razón de sexo según la ley estatal y la política del distrito, en cuyo caso el distrito continuará la investigación de acuerdo con los procedimientos apropiados (AC-R-1 para estudiantes o AC-R-2 para solicitantes, personal y miembros del público).

Todos los asuntos que involucran reportes de acoso por razón de sexo deben permanecer confidenciales en la medida que sea posible, siempre y cuando al hacerlo sea de conforme con la ley y la política aplicable y que no impida que el distrito responda de manera efectiva al acoso o para prevenir el acoso en el futuro. Presentar una queja o de otra manera reportar una denuncia de acoso por razón de sexo no se reflejará sobre la condición del individuo o le afectará las calificaciones.

El distrito tomará la acción correctiva adecuada para: restablecer la integridad del estudiante acosado reponiendo las oportunidades educativas perdidas; prevenir que vuelva a ocurrir el acoso; o prevenir la venganza en contra de alguien que reporte el acoso por razón de sexo o participe en una investigación por acoso. No se requerirá un informe formal o determinación de acoso antes de que el distrito tome medidas correctivas.

### **Notificación y capacitación**

Para reducir la discriminación y el acoso y asegurar un ambiente escolar respetuoso, la administración es responsable de proveer notificaciones de esta política a todos los departamentos y a las escuelas del distrito. Todos los comunicados con respecto a esta política deberán escribirse en lenguaje simple y apropiado a la edad. La política y el proceso de quejas deben ser referenciados en manuales informativos para los estudiantes, los empleados, descrito en copias de avisos publicadas en las escuelas, y para miembros del público a través de la distribución electrónica o de copias en papel.

Todos los estudiantes y los empleados del distrito recibirán capacitación frecuente en relación con el reconocimiento y la prevención del acoso por razón de sexo. Los empleados del distrito deberán recibir capacitación adicional periódica en lo relacionado con la atención a los reportes de acoso por razón de sexo. Los materiales de capacitación están disponibles al público en la página del distrito en el internet.

**Archivo: JFBA/JFBB Revisado el 13 de octubre del 2021**  
**Inscripción Abierta**

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

En la implementación del programa de inscripción abierta, el distrito no es requerido:

1. Hacer alteraciones en la estructura de una escuela que está siendo solicitada o hacer alteraciones al arreglo o función de los salones dentro de una escuela solicitada para acomodar la petición de inscripción.
2. Establecer u ofrecer algún programa en particular en una escuela si dicho programa no está siendo ofrecido actualmente en dicha escuela.
3. Alterar u omitir cualquier criterio de elegibilidad establecido para la participación en un programa en particular incluyendo requisitos de edad, pre-requisitos de clases, y niveles de rendimiento requeridos.
4. Inscribir cualquier estudiante no residente en ningún programa o escuela después del día de conteo de inscripción de estudiantes

No obstante las psvisiones de esta política, un estudiante puede ser asignado afuera del área de asistencia en un acuerdo mutuo entre los directores en un interés especial del estudiante y/o de la escuela.

**Inscripción abierta y transferencias**

Los estudiantes residentes y sus padres/tutores serán notificados anualmente de las opciones disponibles a través de la inscripción abierta con tiempo suficiente para que lo soliciten.

Los estudiantes, incluyendo los estudiantes de educación en el hogar, que deseen tomar clases de manera parcial, dentro de su área de asistencia designada tendrán prioridad para inscribirse en esa escuela. Los estudiantes pueden solicitar la inscripción abierta en una escuela afuera de su área de asistencia y dichas solicitudes serán aprobadas si hay espacio disponible en la escuela solicitada y si la solicitud ha sido entregada para el 1 de octubre o antes de acuerdo con la regulación que acompaña esta política.

Los estudiantes a los que se les otorga permiso de asistir a otra escuela que no sea la escuela en su área de asistencia asignada, tendrán el mismo estatus curricular y extracurricular que los otros estudiantes, como está determinado por la ley aplicable, los estatutos de la Asociación de Actividades de Escuela Preparatoria de Colorado, y los requisitos de elegibilidad del distrito.

A cualquier estudiante inscrito en conformidad con esta política se le permitirá permanecer inscrito e la escuela o programa hasta el fin del año escolar a menos de que se exceda el cupo o se desarrollen otras condiciones indeseables, como está descrito en la regulación adjunta.

**Transportación**

El transporte para los estudiantes a quienes se les otorga el permiso para asistir a una escuela fuera de su área de asistencia debe ser provista por los padres a menos que haya espacio disponible en los autobuses del distrito sin alterar las rutas regulares y áreas donde recoge a los estudiantes. Los estudiantes sin hogar (homeless), los estudiantes bajo el cuidado del condado en cuidado de crianza fuera del hogar (foster care), y estudiantes con discapacidades serán transportados, conforme sea necesario, de acuerdo con la ley estatal y federal.

**Hijos de militares**

El distrito permitirá que un militar en servicio activo entrante use la dirección de la oficina del intermediario escolar para la instalación militar a la que el miembro militar en servicio activo entrante es o será asignado para solicitar la

inscripción abierta en una escuela del distrito o programa. Documentación adicional de la dirección del estado de un hijo de un miembro militar en servicio activo entrante no será requerida para solicitar inscripción abierta.

La escuela o programa del distrito en el que el hijo de un militar en servicio activo entrante esté inscrito de manera abierta le otorgará matriculación automática garantizada mientras que el niño permanezca en el distrito, incluyendo la matriculación automática garantizada al siguiente nivel de grado, aún cuando el siguiente grado sea en un nivel escolar o edificio distintos, de la misma manera se proverá matriculación automática garantizada a los estudiantes residentes. El distrito otorgará preferencia prioritaria para los hermanos menores del hijo de un miembro militar en servicio activo entrante que esté inscrito de manera abierta por propósitos de inscripción en los años escolares subsecuentes.

### **No Discriminación**

El distrito no discriminará ilegalmente a ningún estudiante basándose en la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil nacionalidad de origen, religión, ascendencia, o la necesidad para servicios de educación especial en la determinación o recomendación de acción bajo esta política en contra de un estudiante que haga la solicitud de inscripción abierta. Decisiones relacionadas con la solicitud serán hechas de acuerdo con esta política y sus regulaciones que le acompañan.

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

Antes de considerar una petición de inscripción abierta de estudiantes no residentes, se le dará prioridad a los estudiantes residentes quienes soliciten bajo el plan de inscripción/transferencia abierto del distrito.

La inscripción de estudiantes no residentes del distrito puede ser aprobada si la solicitud ha sido entregada de acuerdo con las regulaciones que acompañan esta política.

Cualquier estudiante no residente que esté solicitando la admisión a una escuela o programa en particular en el distrito debe entregar la solicitud, ser aprobada y estar asistiendo a la escuela antes del 1 de octubre del año escolar que están solicitando la admisión. Cualquier estudiante que no sea residente que solicite la admisión después de la fecha del 1 de octubre, deberá obtener la aprobación del subdelegado del superintendente del área antes de la aceptación. Para las solicitudes después de la fecha del 1 de octubre, la decisión es a discreción del director con la aprobación del subdelegado del superintendente.

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

Las solicitudes de los padres o tutores de estudiantes de educación especial o educación bilingüe para una inscripción abierta o transferencia a otra escuela o programa de educación serán consideradas de acuerdo con la regulación acompañante de esta política y las leyes aplicables estatales y federales.

El plan educativo individualizado del estudiante (IEP, por sus siglas en inglés) será empleado para determinar si el programa o escuela solicitados puede cubrir las necesidades del estudiante. 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.

### **Rescisión del estatus 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 al siguiente año escolar sin tener que volver a solicitar la inscripción abierta. Cuando una escuela del distrito se determina cerrada, el distrito se reserva el derecho de dar por terminadas todas las admisiones de inscripción abierta al final de cada año escolar si sucediera un sobrecupo de población estudiantil en el plantel, de acuerdo con la regulación acompañante.

### **Escuelas cerradas**

Cada año, una escuela puede ser cerrada para propósitos de inscripción abierta y para admisión de estudiantes no residentes, con base en el espacio para 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 docente 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 sea cerrada para 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 9 de noviembre de 2022**  
**Inscripción abierta**

**Definición de estudiante con matriculación o inscripción abierta**

Un estudiante "de inscripción abierta" es aquel que es residente o no residente del distrito, que desee asistir a una escuela del distrito que no sea la escuela dentro de su área de asistencia o del distrito escolar de residencia. La inscripción abierta no está destinada para estudiantes colocados en programas especiales del distrito dentro de las escuelas del distrito.

El distrito considerará las solicitudes de los padres o tutores de los estudiantes que residan o no dentro de los límites del distrito pero que deseen asistir a una escuela o programa educativo en particular dentro del distrito de acuerdo con la siguiente regulación.

Los estudiantes fuera del distrito solo serán considerados después de que se hayan considerado las solicitudes dentro del distrito.

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

Cuando una escuela ha sido identificada como "cerrada", no se aprobarán nuevas solicitudes de inscripción abierta, excepto de acuerdo con el proceso de apelación.

**Proceso de solicitud**

**Cronología:**

1. Las solicitudes serán aceptadas en todas las escuelas a partir del 1 de diciembre.
2. La fecha límite para las solicitudes será el 15 de diciembre.
3. La oficina de planificación determinará y notificará a las escuelas sobre el estado abierto o cerrado antes del 15 de diciembre.
4. Los directores notificarán a la oficina de planificación sobre cuántas solicitudes se han recibido y discutirán la disponibilidad de espacio lo antes posible, o a más tardar el 8 de enero.
5. Todos los solicitantes serán notificados por escrito, desde el distrito de su decisión de admisión basada en el espacio antes del 8 de enero.
6. Los solicitantes deberán confirmar la aceptación a través de la plataforma de inscripción abierta del distrito tan pronto como sea posible, pero a más tardar el 21 de enero.
7. Las solicitudes pueden continuar recibiéndose después de la fecha límite del 15 de diciembre (los solicitantes pueden ser colocados en una lista de espera si ya se han establecido los niveles de personal y se puede exceder la disponibilidad de espacio).

8. En el nivel secundario, las escuelas que permanezcan "abiertas" durante el año escolar solo podrán aceptar nuevos estudiantes en un receso semestral para las escuelas preparatorias, y en un descanso trimestral/semenstral para las escuelas secundarias (tres días antes y tres días después del descanso trimestral oficial). Además, los estudiantes residentes que deseen regresar a sus escuelas de origen lo harán en los períodos de calificación designados. Los cambios en las escuelas a nivel primaria se harán mediante la aprobación de los directores de edificios involucrados. El objetivo es reducir el número de cambios escolares dentro de un año académico.
9. Si alguna de las fechas anteriores aterriza en un fin de semana o un día festivo, la oficina de planificación identificará las fechas alternativas apropiadas.

**Procedimientos:**

1. Las solicitudes deberán completarse en el sitio web del distrito.
2. Si una escuela está cerrada para la inscripción abierta, los solicitantes recibirán una notificación de denegación.
3. Tras la notificación de admisión, los solicitantes deberán completar el proceso de inscripción registrándose en la escuela de su elección y enviando sus registros de estudiantes utilizando la plataforma de registro en línea en Infinite Campus. Se alienta a los solicitantes a expeditar la inscripción final enviando todos los registros de los estudiantes tan pronto como reciban su decisión de admisión.
4. El director de la escuela que recibe tomará la decisión de si un estudiante se inscribirá según los criterios de este reglamento, la política del Consejo y la ley aplicable.
5. El director de la escuela que recibe es responsable de notificar a los padres/tutores de la inscripción final.
6. Para los estudiantes residentes que buscan inscribirse en una escuela del distrito fuera de su área de asistencia, el director de la escuela que recibe notificará al director de la escuela en el área de asistencia del estudiante y a la oficina de planificación de la disposición de la solicitud.
7. Despues de salir del nivel de escuela primaria o secundaria, un estudiante debe volver a solicitar la inscripción abierta en el siguiente nivel. La aprobación/denegación de dicha solicitud se realizará de conformidad con el presente reglamento.

Además, para las solicitudes de admisión de no residentes, también se aplica lo siguiente:

1. Los estudiantes no residentes que soliciten admisión a una escuela o programa deberán presentar su solicitud, ser aprobados y asistir antes del 1 de octubre del año escolar solicitado. Para solicitudes posteriores a la fecha del 1 de octubre, la discreción del director se puede aplicar con la aprobación del subdelegado del superintendente.

**Motivos para denegar la solicitud de inscripción abierta**

Las solicitudes de inscripción abierta pueden ser denegadas por el director que recibe por cualquiera de las siguientes razones:

1. La escuela ha sido identificada como una escuela cerrada debido a la falta de espacio o personal docente dentro de la escuela.
2. Hay una falta de espacio o personal docente dentro de un programa particular o nivel de grado de la escuela solicitada.
3. La escuela solicitada no ofrece programas apropiados o no está estructurada o equipada con las instalaciones necesarias para satisfacer las necesidades especiales del estudiante o no ofrece un programa particular solicitado.

4. El estudiante no cumple con los criterios de elegibilidad establecidos para participar en un programa en particular, incluidos los requisitos de edad, los requisitos previos del curso o los niveles requeridos de rendimiento.
5. El estudiante no es elegible para la inscripción porque existen motivos para la denegación de admisión bajo la ley estatal aplicable.
6. La solicitud del estudiante incluye tergiversaciones materiales, que incluyan, entre otras, tergiversaciones sobre la residencia del estudiante, el historial de disciplina o las necesidades de programación educativa.

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

El director puede cancelar la inscripción abierta de un estudiante de su escuela si el estudiante ha sido expulsado o está en proceso de ser expulsado por ser habitualmente perturbador o por violaciones graves según lo define la ley estatal.

Las inscripciones abiertas aprobadas a través del proceso de apelación por el director de planificación, los subdelegados de área del superintendente, el superintendente o el Consejo Educativo, también pueden rescindirse en caso de que el estudiante no cumpla con las condiciones predeterminadas establecidas para la aprobación original.

### **Rescisión del estado de inscripción abierta**

Los estudiantes de inscripción abierta aprobados se consideran aprobados solo para un año escolar. Sin embargo, si el estado de la instalación escolar permanece abierto de un año a otro, a los estudiantes aprobados se les permitirá continuar en el próximo año escolar en su escuela abierta matriculada sin volver a solicitarla.

Cuando se haya determinado que una escuela del distrito está cerrada para la inscripción abierta debido al hacinamiento o la eliminación de un programa, el director de planificación del distrito determinará el impacto de las inscripciones abiertas actualmente aprobadas en la escuela en consulta con el director. Si el superintendente o la persona designada determina que la inscripción abierta debe cancelarse y esos estudiantes también podrían ser acomodados nuevamente en sus escuelas de origen, el director notificará a los estudiantes de la rescisión de la inscripción abierta a más tardar el 30 de abril. Los estudiantes tendrán su estado de inscripción abierta cancelado en orden inverso a la aceptación. Si se determina que la cancelación de la inscripción abierta solo es necesaria en grados o programas específicos, entonces la cancelación se limitará a ese grado o programa y la cancelación se realizará en orden inverso a la aceptación. Si el estado de inscripción abierta no se rescinde para los estudiantes en escuelas cerradas, se les permitirá continuar en el próximo año escolar en su escuela abierta sin volver a solicitar.

Si es necesario, la siguiente orden de rescisión se llevará a cabo hasta que se alcance el nivel de matrícula escolar se determine adecuado.

1. Los estudiantes no residentes serán los primeros en tener su estado de inscripción abierta evaluado y cancelado.
2. Los estudiantes residentes serán los próximos en tener evaluado y cancelado su estado de inscripción abierta.

### **Cambio de residencia**

1. Los estudiantes de primaria y de nivel secundario (secundaria y preparatoria) cuyo lugar de residencia cambie durante el año escolar podrán permanecer en la escuela a la que asisten actualmente hasta el final del año académico.

2. Los formularios de inscripción abierta deberán completarse para fines de mantenimiento de registros para los estudiantes en esta situación.
3. Se requerirá que los estudiantes asistan a la escuela en su nueva área de asistencia el año siguiente a menos de que su solicitud de inscripción abierta continua sea aprobada.

### **Consideraciones adicionales**

Los directores de escuelas cerradas o niveles de grado aprobarán las solicitudes que cumplan con los siguientes criterios, siempre que el estudiante cumpla con todos los demás criterios de esta regulación:

1. Si un estudiante completa dos años en una escuela de nivel secundario en particular y sus circunstancias cambian (por ejemplo, dirección, participación en algún programa, etc.), el director aprobará la inscripción abierta del estudiante para para que complete sus años en esa misma escuela.
2. Si los padres/tutores están construyendo una casa en otra área de asistencia, pero la casa no será terminada antes de que comience la escuela, o si tienen un contrato sobre una casa que no se cerrará antes de que comience la escuela, el director aprobará al estudiante para la inscripción abierta en la escuela en la nueva área de asistencia.
3. Los hermanos de los estudiantes a quienes se les ha otorgado el estado de inscripción abierta pueden ser aprobados por el director para la inscripción abierta, siempre y cuando el hermano tenga inscripción simultánea en al menos el primer año como el estudiante aprobado originalmente. La preferencia prioritaria se otorga para un hermano menor de un hijo de un miembro entrante del servicio activo.
4. Los estudiantes que viven fuera del área de asistencia de la escuela a la que asisten actualmente, pero fueron inscritos como resultado de un descuido o error del distrito, serán aprobados por el director para la inscripción abierta. Esto no se aplica a los estudiantes que falsifiquen la solicitud de inscripción para obtener acceso a una escuela cerrada.
5. Los hijos de los empleados del distrito pueden asistir a la misma escuela en la que trabajan sus padres o tutores legales.
6. Un estudiante que es hijo de un miembro entrante del servicio activo y que es aceptado bajo el plan de inscripción abierta tiene garantizada la inscripción automática, incluida la inscripción automática al siguiente nivel de grado, incluso si el siguiente grado es en un nivel escolar o edificio diferente.

### **Apelación de una denegación**

Cuando un parent/tutor de un estudiante ha solicitado la inscripción abierta en una escuela y esa solicitud ha sido denegada por el director, el director le informará al parent/tutor que puede apelar ante superintendente o su designado.

### **Excepciones para cambios en los límites del área de asistencia**

Elo Consejo Educativo ha adoptado excepciones a esta regulación para los estudiantes afectados por los cambios en los límites del área de asistencia.

Estas excepciones sustituyen a las demás secciones de este reglamento:

1. Escuelas primarias - Los estudiantes de 4.<sup>º</sup> grado actuales que serían trasladados a una nueva área de asistencia por un cambio en los límites podrían volver a inscribirse en su escuela actual para su último año, ya sea que la escuela esté abierta o cerrada.

2. Escuelas secundarias - Los estudiantes de 7.<sup>º</sup> grado actuales que serían trasladados a una nueva área de asistencia de la escuela secundaria por un cambio en los límites podrían volver a inscribirse en su escuela actual para su último año, ya sea que la escuela esté abierta o cerrada.
3. Escuelas preparatorias - Los estudiantes de 10.<sup>º</sup> y 11.<sup>º</sup> grado actuales que serían trasladados a una nueva área de asistencia por un cambio en los límites podrían abrir la inscripción de nuevo en su escuela actual durante su(s) último(s) uno o dos años, ya sea que la escuela esté abierta o cerrada.
4. *Middle/Senior* - Los estudiantes de 7.<sup>º</sup>, 10.<sup>º</sup> y 11.<sup>º</sup> grado actuales que serían trasladados a una nueva área de asistencia por un cambio de límite podrían volver a inscribirse en su escuela actual durante su(s) último(s) uno o dos años, ya sea que la escuela esté abierta o cerrada.

En las cuatro situaciones, la regla de los hermanos, como se indicó anteriormente, no se aplica a menos que sea aprobada por el Subdelegado de Área del Superintendente a través del proceso de apelación. En los casos en que una escuela afectada por cambios en los límites de área de asistencia sea designada como abierta, se seguirían los procedimientos de inscripción abierta aplicables, con la excepción de que los estudiantes previamente matriculados en la escuela tendrían prioridad sobre los nuevos estudiantes. después de completar el primer año en las nuevas escuelas primarias y secundarias y la finalización del segundo año en las nuevas escuelas *middle/senior* y preparatorias, las nuevas escuelas volverían a los procedimientos estándar de inscripción abierta.

### **Atletismo y actividades extracurriculares - elegibilidad**

La elegibilidad para los estudiantes a los que se les otorga permiso para asistir a una escuela que no sea la escuela en su área de asistencia asignada se determinará de acuerdo con las reglas de la Asociación de Actividades de Escuelas Preparatorias de Colorado(CHSAA, por sus siglas en inglés).

### **Transporte**

El transporte para los estudiantes a los que se les otorgue permiso para inscribirse de conformidad con esta regulación y la política que lo acompaña será responsabilidad del estudiante/padre/tutor. Si el distrito asigna a un estudiante en un programa de educación especial o bilingüe en una escuela fuera de su área de asistencia, el distrito proporcionará transporte, 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 del inicio del primer semestre en la escuela que estén solicitando admisión. 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 kínder 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 parent, el director determinará la colocación del grado apropiado. Si los resultados no se entregan, se le dará al estudiante una prueba de rendimiento académico del distrito.
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 inscribir en el distrito después de nueve semanas o menos de instrucción en el hogar serán colocados en el nivel de grado o en los cursos que tenía si hubiera continuado sin interrupción en el distrito.
  4. Si el parent solicita, el director se reunirá con el parent y el estudiante para notificar y explicar su decisión acerca de la colocación del estudiante.

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

Los estudiantes de instrucción en el hogar o de escuelas privadas que no son acreditadas que quieran inscribirse en los grados del 9 al 12 deberán hacer su solicitud a la escuela 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 al 12 que se inscriban en el Distrito después de un semestre o más de instrucción en el hogar o en escuelas privadas no acreditadas, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Reunirse con la escuela u 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 para el cual se requiere 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 suficientemente retadores.
  - 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 suficientemente el plan de estudios, incluyendo 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 los hay, que deberán otorgarse con base en una comparación con los estándares del Distrito para otorgar un crédito. Se 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 estudiantes que se transfieren al distrito en el doceavo grado deberán obtener créditos en este distrito certificados con la escuela de asistencia previa para graduarse.
5. Los estudiantes que se vuelvan a inscribir en el Distrito después de nueve semanas o menos de instrucción en el hogar serán colocados en el nivel de grado o en los cursos que tenían si hubieran continuado sin interrupción en la escuela.
6. Los estudiantes de preparatoria que buscan inscribirse y provienen 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 de los padres, el director se reunirá con los padres y el estudiante para notificar y explicar su decisión referente a la colocación del estudiante y/o los créditos para graduación.

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 deber 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").

### **Proceso de Apelación**

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

1. El padre o tutor 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 tutor y al director de la escuela a más tardar 15 días después de haber recibido la solicitud.
3. Si el padre o tutor no está satisfecho con la decisión, en una semana, el padre o tutor podrá solicitar una audiencia con director ejecutivo de plan de estudios, conforme sea apropiado, del cual su decisión será obligatoria.

**Archivo: JH Revisado el 9 de septiembre del 2020**

### **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 nivel de desarrollo, será 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/ tutores. De acuerdo con la ley del estado, es obligación de todos los padres de familia/tutores asegurarse que todos los niños que están bajo su cuidado y supervisión reciban una educación y capacitación adecuados y, si están en la edad obligatoria de asistir a la escuela, que asistan. Las escuelas informarán a los padres/tutores 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 o un desorden de salud mental o de comportamiento.
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 la aprobación por adelantado por parte de la administración.
5. Un estudiante que es suspendido o expulsado.

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

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 directora podría negar una ausencia justificada para el propósito de vacaciones.)
4. Observaciones religiosas cuando sean solicitadas por un padre o tutor.
5. Falta requerida por una autoridad legal o agencia de servicio social (juzgado, autoridades juveniles, departamento de salud pública o la policía.)
6. Estudiantes conectados con el servicio militar cuyos padres o tutores legales han sido llamados al servicio, han sido dados de baja, o regresan 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 un juzgado y la participación en actividades que son ordenadas por el tribunal serán justificadas. El trabajador social asignado al estudiante verificará que la falta del estudiante haya sido por tener que presentarse en el tribunal o en una actividad ordenada por el tribunal.

#### **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 tutores del estudiante que está recibiendo faltas injustificadas serán notificadas por el Distrito verbalmente o por escrito, por el asignado del Distrito o por personal del edificio.

Se les exigirá a los padres/tutores 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 un período de dos días después de haber regresado a la escuela serán registradas como faltas injustificadas a menos que existan circunstancias excepcionales o atenuantes según 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 tutores pueden apelar ante el subdelegado del superintendente de esa área o ante su designado para excepciones a esta política o a las regulaciones que le acompañan, siempre que no se sostenga ninguna excepción si el estudiante falla con el cumplimiento de todos los requisitos impuestos como condición para conceder dicha 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.

#### **Ausentismo Crónico**

Cuando un estudiante cuenta con una cantidad excesiva de faltas, esas faltas afectan de manera negativa al éxito académico del estudiante. Un estudiante será considerado “ausente de manera crónica” si ha perdido 10% o más de los días inscritos durante el año escolar público, sea que las faltas estén justificadas o no lo estén. Las faltas debido a la suspensión o expulsión no serán contadas en la cantidad total de ausencias consideradas para el propósito de identificar a un estudiante como “ausente de manera crónica.”

Si un estudiante es identificado “ausente de manera crónica,” el director o su designado desarrollarán un plan para mejorar la asistencia del estudiante. El plan incluirá las mejores prácticas de trabajo y estrategias comprobadas

científicamente para atender las razones del ausentismo crónico del estudiante, incluyendo, pero no estando limitado a:

- Atención Individual a cada caso
- Creación de Planes de Asistencia
- Visitas a los hogares de los estudiantes
- Cafecitos: Charlas con café para aumentar la participación de las familias en la comunidad
- Grupos de asistencia a niveles de las escuelas y del distrito
- Sistemas de varios niveles de apoyo a los estudiantes
- Colaboración con las agencias aliadas en la comunidad para proveer apoyo
- Asistencia con necesidades básicas a través de los Intermediarios Familiares de Servicios Comunitarios.
- Programa de servicios a estudiantes expulsados y en riesgo
- Apoyo con clases electrónicas “E-credit”
- Juntas del equipo de revisión del ausentismo escolar

Cuando sea practicable, los padres/tutores del estudiante participarán en el desarrollo del plan.

Nada aquí obliga a que el director o designado identifique a un estudiante como “ausente de manera crónica” antes de declararlo como un estudiante con “habitualmente ausente” y proseguir con los procedimientos judiciales en contra del estudiante y de sus padres/tutores para obligar la asistencia del estudiante de acuerdo con la ley estatal.

### **Trabajo de compensación**

Se proveerá trabajo de compensación para cualquier clase en la cual el estudiante tenga una falta justificada a menos sea determinado de otra manera por el administrador del edificio o a menos que la falta sea debido a la expulsión del estudiante de la escuela. Es responsabilidad del estudiante recoger cualquier trabajo o tarea de recuperación permitida el día que regrese a clases. Se dará una cantidad de tiempo razonable para completar el trabajo o tareas que tiene que recuperar, por lo general dos (2) días por cada día que estuvo ausente.

La compensación de trabajo o tareas será permitida después de una falta injustificada o después de una suspensión del estudiante de la escuela con la meta de proveerle al estudiante una oportunidad de mantenerse al día en la clase y como un incentivo para asistir a la escuela. Este trabajo puede recibir crédito completo o parcial en la medida que sea posible como lo determine el administrador del edificio. A menos que de otra manera sea permitido por el administrador del edificio, no se proveerá trabajo o tarea de recuperación durante la expulsión de un estudiante. Más bien, el distrito ofrecerá servicios de educación alternativa al estudiante expulsado de acuerdo con la ley estatal. El distrito determinará la cantidad de créditos que recibirá el estudiante expulsado por el trabajo o tareas realizadas durante algún programa de educación alternativa.

### **Retrasos**

El retraso es definido como la llegada del estudiante después de la hora programada en que empieza una clase sin ninguna justificación apropiada. Con motivo de la naturaleza disruptiva 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 tutores 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 o administrador le da un pase al estudiante para que entre a su próxima clase. Los maestros respetarán los pases presentados en conformidad con esta política.

Las provisiones de esta política son aplicables a todos los estudiantes en el distrito, incluyendo aquellos que tienen o sobrepasan la edad de asistencia escolar obligatoria como lo es requerido por la ley.

### **Oficial de Asistencia**

El superintendente o designado deberá nombrar 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 tienen o sobrepasan la edad de asistencia obligatoria como lo es requerido por la ley.

**Archivo: JH-R Revisado el 24 de junio del 2015**

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

Este procedimiento de asistencia está diseñado 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 implementar como último recurso pasos que pudieran 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 en esfuerzos de Prevención/Intervención al nivel del Distrito.

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

En caso de ambos casos de faltas justificadas o injustificadas, el director o designado hará una cantidad razonable de intentos de comunicarse con los padres o tutores en un esfuerzo para tratar 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, comunicación con los padres, y la participación en esfuerzos de Prevención/Intervención al nivel del Distrito.

Se deberá proveer oportunidad de recuperación o reposición de trabajo atrasado para cualquier clase por faltas justificadas o injustificadas, o después de la suspensión de un estudiante a menos que de otra manera sea determinado por el administrador del edificio o a menos que la ausencia sea debido a la expulsión del estudiante de la escuela. Los créditos podrán ser retenidos por faltas injustificadas. Los estudiantes que tengan faltas injustificadas pueden 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/tutores 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 (trimestre) 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 reprobatoria. Los estudiantes con ausentismo 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 siempre y cuando se cumpla con las condiciones específicas establecidas por la escuela.
2. Ya que los estudiantes menores 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 cumplir 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 comunicarse con los padres/tutores 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/tutores sobre 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. 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. Al nivel de secundaria y preparatoria, los estudiantes con ausencias justificadas por una suspensión recibirán el 50% del crédito por todo el trabajo que no se haya entregado en las clases porque una suspensión está sujeta a penalidad. Los estudiantes serán responsables de enterarse de los conocimientos que se cubrieron y adquirieron en clase durante su ausencia.
    - e. Los padres pueden solicitar una reunión 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 razonables para trabajar de cerca con los padres y tutores 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 enviará una carta general a los padres y guardianes para solicitar una conferencia con los oficiales de la escuela.

Después de 6 días injustificados, se enviará 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 enviará 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 los cuales se tomará una decisión que puede incluir una acción legal.

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

#### **Archivo: JHB Revisado el 11 de noviembre del 2020**

#### **Ausentismo Escolar**

Si un estudiante está ausente sin una notificación de los padres/tutores 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 estudiante con "ausencia escolar habitual" será definido como un estudiante que está en edad escolar de asistencia obligatoria que tenga cuatro días en total de faltas injustificadas en la escuela o en clases en cualquier mes o 10 días en total de faltas injustificadas durante cualquier año escolar. Las ausencias por causa de expulsión o suspensión no serán contadas en el total de faltas injustificadas para el propósito de definir a un estudiante con "ausencia escolar habitual."

Para poder reducir los incidentes de ausentismo escolar, los padres/tutores de todos los estudiantes deben ser notificados por escrito al principio de cada año escolar sobre sus obligaciones de asegurarse que todos los niños en la edad escolar de asistencia obligatoria asistan a la escuela. Se requerirá que los padres/tutores reconozcan por escrito el tener conocimiento de sus obligaciones y proporcionarle a la escuela un número de teléfono u otros medios para contactarlos durante el día escolar.

La escuela debe establecer un sistema para monitorear faltas individuales que no son justificadas. Cuando un estudiante falla en reportarse a un día escolar programado regularmente y el personal escolar no ha recibido ninguna indicación de que el parent/tutor este consciente de la falta, el personal escolar o los voluntarios bajo la dirección del personal escolar deberán hacer un esfuerzo razonable de notificar por teléfono al parent/tutor.

Cuando un estudiante es declarado habitualmente ausente, 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 ausente de la escuela de manera habitual.

Deberá desarrollarse un plan para un estudiante que está bajo el riesgo de ser declarado habitualmente ausente con la meta de ayudarlo a permanecer en la escuela. El plan debe también incluir estrategias para poner atención a las razones de la ausencia escolar y debe implementar estrategias basadas en estudios para que los estudiantes con una alta cantidad de faltas o ausencia escolar vuelvan a participar. Cuando sea posible, los padres, tutores o persona que tenga la custodia legal del estudiante 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, tutores o persona con la custodia legal para revisar y evaluar las razones del ausentismo escolar del estudiante.

Archivo: JHD Revisado el 24 de junio del 2015

### **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 para la negativa de admisión serán aquellas establecidas por la ley. (Ver anexo JF-E.)

A los estudiantes que fueron expulsados de cualquier Distrito escolar durante los 12 meses anteriores o de quienes su comportamiento durante los 12 meses anteriores en otro Distrito escolar fuera peligroso para el bienestar o seguridad de otros estudiantes o del personal escolar, se les puede negar la admisión.

El Consejo Educativo proporcionará el debido proceso de ley para los estudiantes y padres / tutores 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.

Archivo: JIC Revisado el 24 de junio del 2015

### **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 podrían 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 razonables para asegurarse que todos los estudiantes estén 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 se deberá proveer a los estudiantes y anunciarlo o publicarlo en cada escuela.

En todos los casos, se esperará que los estudiantes se conduzcan en una buena manera manteniendo su comportamiento conforme su 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, al propósito educacional considerando la importancia de todas las actividades escolares, al uso ampliamente compartido de la propiedad del distrito, y los derechos y el bienestar de otros estudiantes y del personal. Se espera 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.

Archivo: JICA Revisado el 24 de junio del 2015

## **Código de Vestimenta 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 individuales de la escuela, le deberá ser requerido cambiarse y ponerse 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 tutores. 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 tutores 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 de manera similar a la suspensión en lo que respecta a completar el trabajo escolar del estudiante. En la tercera ofensa, el estudiante será sujeto a 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 vestimenta 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 vestimenta 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. Vestimenta o ropa que revele o exponga cualquier parte privada del cuerpo incluyendo, pero no limitada al estómago, posaderas, espalda y busto.
4. Cualquier ropa, parafernalia, 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 o 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 sean 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 vestimenta que contengan algún criterio adicional o específico para el vestir del estudiante, anticipando que las normas escolares sean consistentes con esta política. Además, los directores pueden identificar ciertos eventos u ocasiones por las cuales el código de vestimenta pueda ser suspendido o modificado, ejem., asambleas, bailes de gala, días de espíritu escolar, asistencia a eventos después de escuela, etc.

## **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 tanto en la parada designada del vehículo escolar, así como también estando abordo del 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 anden 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 sobre cualquier estudiante que persista en violar las reglas establecidas de conducta.

Se les solicita a los padres/tutores que expliquen 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 hacia 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**

- 1.<sup>a</sup> 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/tutor 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 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 parent/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.

**2.<sup>a</sup> ofensa:** Por lo regular, resultará en una suspensión de uno o dos días de los privilegios de transportarse en el autobús. Deberá notificarse al parent/tutor antes de la suspensión. El conductor del autobús, primordialmente es responsable de notificar al parent/tutor, 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 de que las copias para la escuela y la oficina de transportación sean entregadas al siguiente día escolar.

**3.<sup>a</sup> 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 parent/tutor 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.

**4.<sup>a</sup> ofensa:** Por lo regular resultará, en una suspensión de los privilegios de subirse al autobús de seis (6) a diez (10) días o más, si la conducta inapropiada es comprobada. Los administradores escolares se comunicarán con el parent/tutor antes de la suspensión.

Se llevará a cabo una conferencia con los padres/tutores antes de que el estudiante reanude sus privilegios de transporte. Esta conferencia usualmente incluirá a los administradores de la escuela/Distrito, al conductor del autobús, al parent/tutor y al estudiante.

La suspensión de los privilegios de transporte puede 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 transporte.

#### Secundaria/Preparatoria

**1.<sup>a</sup> 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 parent/tutor y el estudiante, luego regresarlala 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 parent/tutor. 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.

**2.<sup>a</sup> ofensa:** Por lo regular, resultará en una suspensión de uno o dos días de los privilegios de transportarse en el autobús. Deberá notificarse al parent/tutor antes de la suspensión. El conductor del autobús, es primordialmente responsable de notificar al parent/tutor, 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 de que las copias para la escuela y la oficina de transportación sean entregadas al siguiente día escolar.

**3.<sup>a</sup> ofensa:** Por lo regular resultará en una suspensión de cinco a quince días de los privilegios de transporte. Los administradores se comunicarán con el parent/tutor 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 parent/tutor y al estudiante.

- 4.<sup>a</sup> ofensa: Por lo regular resultará en una suspensión de los privilegios de transporte por un mínimo de un semestre; si es necesario, hasta el siguiente año escolar. Se le comunicará al parent/tutor antes de la suspensión de los privilegios de transporte.

La suspensión de los privilegios de transporte puede incluir todas las rutas del autobús, capacitación 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 13 de mayo del 2020**

**Código de Conducta**

**Los estudiantes en tercer grado y en niveles de grados posteriores**

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 de tercer grado o grados superiores quien participe 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 una conexión con la escuela o cualquier otro evento como parte del plan de estudios o adicional al plan de estudios del distrito:

1. Intentar o Causar algún daño 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 agresión como lo define la ley estatal.
5. Cometer extorsión, coerción o chantaje, por ejemplo, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona indisposta o forzando a un individuo a actuar a través del uso de la fuerza o amenazas.
6. Participación en abuso verbal, por ejemplo, poner apodos, hacer comentarios relacionados con su etnia, raza, género, 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 un 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 libres 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.

### **Estudiantes en Preescolar hasta el segundo grado**

De acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo de Educación referente a la suspensión y expulsión, el director o designado puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante en el preescolar, Kínder, primer grado, o segundo grado que participe en una o más de las siguientes actividades mientras esté en propiedad del distrito, en un edificio escolar, en un vehículo escolar, en un evento o actividad del distrito o de la escuela, o fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta tenga una conexión con un evento sea o no parte del plan de estudios:

1. Violación de la política del Consejo Educativo sobre las armas en las escuelas. La expulsión debe ser obligatoria por traer o poseer un arma de fuego de acuerdo con la ley federal.
2. Violación de la política del Consejo Educativo de la conducta del estudiante que involucren drogas y alcohol.
3. Conducta que pone en peligro la salud o seguridad de otros.

**Archivo: JICDE\* Revisado el 11 de mayo de 2022**

### **Prevención y Educación sobre Intimidación (*Bullying*)**

#### **Declaración de propósito**

El Consejo Educativo apoya un clima escolar seguro y positivo, 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 sea considerada inaceptable.

La intimidación o *bullying* y otros comportamientos que se definen a continuación son prohibidos en la propiedad del distrito, en actividades o eventos del distrito o las escuelas, cuando los estudiantes son transportados en un vehículo enviado por el distrito o una de sus escuelas, o fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tenga un nexo con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del distrito.

#### **Comportamiento prohibido**

- Intimidación (*bullying*)
- Represalias en contra de aquellos quienes reportan intimidación y/u otros comportamientos prohibidos por esta política.
- Hacer acusaciones falsas, a sabiendas, sobre comportamiento de intimidación.

#### **Definiciones**

**Intimidación** (*bullying*) es el uso de 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 (*cyberbullying*, por ejemplo), 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 anticipa 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, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión,

ascendencia, necesidad de servicios de educación especial, u otro grupo protegido, ya sea que esa(s) característica(s) sea(n) real(es) o percibida(s).

**La represalia** es un acto o comunicación que pretende ser una retribución en contra de una persona que denuncia un acto de intimidación. Las represalias también pueden incluir, a sabiendas, hacer acusaciones falsas de intimidación o actuar para influir en la investigación o la respuesta a un reporte de intimidación.

**Acusaciones falsas** de intimidación(*bullying*) son aquellas hechas por un individuo o grupo de individuos a sabiendas con el propósito de causar daño a otro individuo y las cuales son falsas.

### **Prevención e Intervención**

El director de cada escuela desarrollará un programa que atienda los asuntos de intimidación apropiado de acuerdo con la edad de los estudiantes que sirve la escuela. 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 y a los miembros de la comunidad de que no se tolerará la intimidación, ni la retaliación en contra un estudiante que reporte la intimidación.
2. Capacitar al personal en tomar pasos proactivos para prevenir que la intimidación ocurra, lo que incluye, pero no se limita a capacitar en política de prevención de intimidación y educación, cómo reconocer e intervenir en situaciones de intimidación, y prácticas para un ambiente escolar positivo.
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 volviendo a educarlos acerca de una conducta aceptable, discusiones, asesoramiento y las consecuencias negativas apropiadas.
5. Fomentar una colaboración 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 quienes hayan sido objeto de intimidación a través de una serie de niveles de apoyo que incluyen, pero no se limitan, asesoramiento o consejería
7. Para ayudar a desarrollar grupos de apoyo estudiantil, habilidades sociales y confianza para todos los estudiantes.
8. Para apoyar los esfuerzos por un clima escolar positivo que claramente define, enseña y refuerza comportamiento prosocial. Esto incluye los esfuerzos intencionales para promover relaciones positivas entre el personal y los estudiantes, así como entre estudiantes.
9. Incluir a los estudiantes en el desarrollo, creación y puesta en práctica de los esfuerzos de prevención de intimidación según sea apropiado para su nivel de desarrollo.
10. Proporcionar formación de carácter para los estudiantes que incluya, pero no se limite al aprendizaje social y emocional apropiado para su edad, basado en evidencia, así como información sobre el reconocimiento y prevención de comportamientos de intimidación.

El programa del distrito para abordar la intimidación incorporará disposiciones para los debidos procesos y garantías adecuadas para los estudiantes acusados de conductas de intimidación (*bullying*), de conformidad con la ley aplicable y la política del Consejo.

### **Reportes**

Se recomienda encarecidamente a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de intimidación u otros comportamientos prohibidos por esta política, o que haya presenciado dicha intimidación y/u otros comportamientos prohibidos, que lo informe de inmediato a un administrador, consejero o maestro de la escuela.

### **Investigando y respondiendo**

Como parte del programa del distrito para abordar la intimidación y de conformidad con la ley aplicable y la política del Consejo, se desarrollarán procedimientos con el objetivo de una intervención e investigación inmediatas en respuesta a los informes de estudiantes involucrados en la intimidación y/u otros comportamientos prohibidos por esta política. Los procedimientos incluirán, en medida de lo apropiado, la notificación a los padres/tutores de los resultados de las investigaciones de intimidación y su derecho a apelar los resultados de la investigación.

### **Apoyos y referencias**

Como parte del programa del distrito para abordar el acoso escolar, se desarrollarán procedimientos con el

objetivo de lograr las siguientes metas:

- Iniciar esfuerzos para cambiar el comportamiento de los estudiantes involucrados en comportamientos de intimidación.
- Apoyar a quienes hayan sido objeto de la intimidación en formas que eviten aumentar su probabilidad de disciplina.
- Apoye a los testigos de acoso escolar.

Un estudiante que participe en cualquier acto de intimidación y/o un estudiante que tome cualquier acción de represalia contra un estudiante que informa de buena fe un incidente de intimidación, será sujeto a la acción disciplinaria apropiada que incluye, entre otras, suspensión, expulsión y/o referencia a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley. La gravedad y el patrón, si lo hubiere, del comportamiento de intimidación se tendrán en cuenta cuando se tomen decisiones disciplinarias. El comportamiento de intimidación que constituya discriminación o acoso ilegales estará sujeto a investigación y medidas disciplinarias según las políticas y procedimientos relacionados del Consejo. Los estudiantes objeto de intimidación cuando dicho comportamiento de intimidación puede constituir discriminación o acoso ilegal también tienen derechos y protecciones adicionales bajo las políticas y procedimientos del Consejo con respecto a la discriminación y el acoso ilegales.

**Archivo: JICEA Revisado el 9 de septiembre del 2020**  
**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 observen las reglas para 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 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 son 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 es 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 9 de septiembre del 2020**  
**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, la regulación que la apoya y la ley estatal y federal aplicable.

### **Distribución Prohibida**

Los estudiantes no pueden hacer circular peticiones o distribuir materiales que no sean del plan de estudios en persona o electronicamente en la propiedad del distrito, en actividades o eventos patrocinados por el distrito, o a través de redes de trabajo electrónicas del distrito, que en ellos mismos o en la manera que sean distribuidos:

- creen o amenacen con crear una interrupción significativa o interferencia material con las operaciones normales del distrito, las actividades o los eventos del distrito;
- abogar o animar a una conducta en contra de la ley o conducta que viole la política del Consejo Educativo, incluyendo pero no limitado a las políticas del Consejo Educativo prohibiendo la discriminación en contra de la ley, acoso e intimidación;
- 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 hagan circular peticiones o distribuyan materiales que no sean del plan de estudios en violación a esta política podrían estar sujetos a una acción disciplinaria adecuada, incluyendo suspensión y/o expulsión.

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

El director deberá proporcionar una copia de esta política y la regulación que le acompaña a cualquier estudiante o estudiantes que deseen hacer circular peticiones o distribuir materiales que no sean del plan de estudios.

**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 hacer circular peticiones en persona o de manera electrónica 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 director de la escuela para su aprobación con por lo menos 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 director o su designado responderán a dichas peticiones dentro de tres días escolares. El director está autorizado para recortar este período de tiempo por una buena causa demostrada.

Se requiere 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 director solamente con el 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 director, sea prohibida por la política del Consejo Educativo.

**Apelación**

Si el director no aprueba los materiales para la distribución, el director o su designado proveerá una explicación por escrito del por qué 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 o su designado, 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, 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 electronicos dentro del distrito o en propiedad dentro del distrito como sea designado

- por el director a excepción de que en ningun evento podrán ser circulados o distribuidos en el salón de clases de ningun edificio ocupado por un grupo programado de manera regular.
2. **Tiempo.** La circulación o distribucion 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 ultimo 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.** Ningun estudiante podrá de ninguna manera ser obligado o forzado a firmar alguna petición o aceptar algun material que no pertenece al plan de estudios. Como una alternativa, ningun 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 su 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 sospechase que un estudiante pudiera estar envuelto en una pandilla o en actividades relacionadas con pandillas, él/ella deberá comunicar esta sospecha a los padres/tutores 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 por parte 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 usada por una escuela, incluyendo, pero no limitando 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 lo cuales la escuela ejerza 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 cigarros, 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 perjudicial 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 perjudicial 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/tutores 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 parte de 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 substancias controladas sin una receta, compartiendo una substancia 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 está asociada con el uso de una substancia 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 tutores legales 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 tutores están de acuerdo en asistir a un programa alternativo aprobado de educación contra las drogas. Dicho acuerdo deberá hacerse por escrito durante la reunión con el director o asignado dentro del período de suspensión inicial con un “cierto tiempo” establecido para que esta actividad sea completada. Los padres y / o tutores y el estudiante deben asistir a la siguiente fecha programada regularmente o tan pronto como sea posible y según lo 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 tutores legales de los estudiantes de la situación por medio de una llamada telefónica inicial por el 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 substancia controlada.

La venta está definida como provisión y/o distribución de substancias controladas en forma personal o por medio de una segunda persona para remuneración de dinero o de otros artículos tangibles o servicios de valor material.

Vender substancias controladas se deberá considerar perjudicial para 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 por la escuela ya sea dentro o fuera de los terrenos de la misma; y la venta de una substancia 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:**

- El estudiante será suspendido/a por diez días con la opción de una extensión solicitada, de ser necesario, y se iniciarán el proceso de expulsión de acuerdo con la Política JKD/JKE-R.
- Se les informará a los padres o tutores de los estudiantes de la situación por medio de una llamada telefónica inicial por parte del director o designado seguido de una conferencia personal donde se darán los detalles de los procedimientos de la expulsión a los padres o tutores y al estudiante, así como la posible opción de aplazamiento de la expulsión como es provisto dentro de esta regulación.

La violación deberá ser reportada al departamento de policía local de la jurisdicción en donde ocurrió el incidente conforme a lo requerido por la ley estatal.

**Parafernalia para drogas**

Para el propósito de esta política, parafernalia para drogas 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 substancia controlada tales como balanzas, (usadas para el uso de pesar o medir substancias controladas) capsulas o sobres para uso de empaquetado o distribución de substancias controladas, pipas y otros artículos similares.

Esta regulación suplementa la autoridad otorgada en cualquier otro 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 "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 receptor 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 portado un arma de fuego en la escuela como violación a esta política. El superintendente podría 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, balines, diabólicos 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 animado o inanimado, que sea usado o con la intención de 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, posean, o amenacen en con usar un arma peligrosa como violación a esta política serán objeto de 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.

**Réplicas de armas de fuego**

Se prohíbe llevar, usar, exhibir activamente, o amenazar con el uso de una réplica 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 que violen esta provisión de la política podrían estar sujetos 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 del director del edificio para llevar, traer, usar o poseer una réplica 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 del director de negarle o permitirle a un estudiante que lleve, traiga, use o posea una réplica 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 disciplinarias, 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 las autoridades a cualquier estudiante quien traiga a la escuela un arma de fuego o cualquier arma sin la autorización de la escuela o del distrito.

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

### **Interrogaciones, Registros/Inspecciones 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.

### **Inspecciones o revisiones conducidas por el personal escolar**

Las inspecciones pudieran ser conducidas por el director o su asignado quien tenga bases razonables para sospechar que una inspección otorgará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando las leyes o las reglas. Cuando existe una base razonable para una inspección, el director o su designado puede conducir la revisión del estudiante y/o 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 incautar de los materiales de contrabando.

Cualquier inspección conducida por el director o su 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 la inspección y deberá solicitarse el permiso del estudiante para realizarla. Sin embargo, si un estudiante se niega a otorgar el permiso, no impedirá que la inspección se lleve a cabo. La falta de cooperación de un estudiante para que el director o su designado conduzca la revisión será considerada base para acción disciplinaria.

El miembro del personal de la escuela que ha conducido la inspección deberá preparar un reporte que explique 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 archivarse en el expediente cumulativo del estudiante.

## **Definiciones**

1. “Bases razonables” es la norma para llevar a cabo la inspección por un director o su designado en propiedad escolar o en actividades de la escuela o del distrito. Las bases razonables deberán basarse en hechos proporcionados por un informante confiable o por observación personal la cual puede causar que el director o su asignado crea, basado en su propia experiencia, que la inspección a un estudiante, lugar u objeto pudiera llevar al descubrimiento de evidencia de una violación de las leyes estatales o federales o de las políticas del Consejo Educativo. Las bases razonables requieren más que un simple presentimiento.
2. “Contrabando” consiste en toda sustancia o material prohibidos por la ley o las reglas escolares o del Consejo Educativo, 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 en cualquier momento. Cuando sea posible, otra persona deberá ser testigo de la inspección.

Para poder asegurar que las escuelas y la propiedad escolar sean un lugar razonablemente seguro y libre de drogas, es apropiado implementar una política para el uso de perros entrenados especialmente para asistir en la detección de 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, y utilizará perros aprobados por el distrito y especialmente entrenados.
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 casilleros, los escritorios, los vehículos que estén en la propiedad del Distrito, o los vehículos del Distrito. Los perros entrenados de manera especial en ningún momento tendrán contacto directo con algún estudiante o las pertenencias personales de algún estudiante. Por lo tanto, dichas inspecciones 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 autoridades locales 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.

## **Inspecciones en 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 deberán estar presentes como testigos, pero no pueden participar en la inspección o registro.

El padre o tutor del estudiante investigado deberá ser notificado tan pronto como sea razonablemente posible. Ninguna inspección que implique quitarse toda la ropa deberá ser realizada por algún empleado del Distrito. Para las inspecciones a personas que requieran quitarse ropa que no sea solamente su ropa exterior como su chamarra, abrigo o chaqueta, o zapatos o calcetines, deberá 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, la cual sea 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 su asignado pueden 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 de la inspección conducida de acuerdo con 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.

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. Haya un consentimiento no obligatorio del estudiante.
2. Haya causa y circunstancias probables que implique que el tiempo que tomen para obtener la orden para el registro que pudiera obstruir el propósito del mismo o potencialmente pudiera causar lesiones al estudiante u otros;
3. La búsqueda es un incidente para un arresto y se limita a la persona y su entorno inmediato.

### **Entrevistas/interrogación**

Cuando los oficiales del cumplimiento de ley soliciten un permiso para entrevistar a estudiantes quienes son víctimas o testigos de un crimen cuando están en la escuela o participando en actividades escolares, el director o su designado deberá estar presente y se les debe notificar a los padres o tutores. 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/tutores 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 pueden 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/tutor del estudiante debe estar presente durante la interrogación a menos que exista una emergencia. Si el padre/tutor o el estudiante se rehúsa a aceptar ser cuestionado, las autoridades policiacas 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 inspección o registro, el estudiante puede apelar la decisión con el subdelegado

del superintendente del área 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 subdelegado 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 su designado revisará el caso y otorgará una decisión escrita al estudiante. La decisión del superintendente o su designado constituirá la determinación final del distrito.

Archivo: JIH-R Revisado el 24 de junio del 2015

## **Entrevistas, Interrogaciones Registros/Inspecciones 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 debido proceso, el cual requiere que se les permita a los estudiantes presentar su versión de los hechos.

##### **2. Conducidas por autoridades policiacas**

- a. El designado del superintendente determinará cuando exista la necesidad de comunicarse con las autoridades policiacas para controlar un disturbio o para conducir una investigación de un supuesto comportamiento criminal 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 notificar a las autoridades policiacas de cualquier investigación criminal.
- b. Si la conducta criminal del sujeto ocurriera durante horas escolares, el director o su designado solicitará a las autoridades que conduzcan una investigación e interroguen a los estudiantes que son testigos potenciales de dicha conducta. Se harán intentos razonables para comunicarse con los padres/tutores antes de que el estudiante sea interrogado por las autoridades policiacas. Dichos intentos o contactos con los padres/tutores serán documentados por el administrador participante. En ausencia de los padres/tutores durante el tiempo de la interrogación, el director o designado deberá estar presente y deberá documentar lo que generalmente ocurría durante la entrevista.
- c. Si se sospecha de abuso de menores que involucra al padre/tutor, el padre/tutor no será contactado antes del interrogatorio al estudiante por parte de la policía o del Departamento de Servicios Sociales.
- d. Si la investigación se ha centrado en un estudiante en particular por una supuesta actividad criminal, los procedimientos para detener al estudiante bajo custodia temporal de la policía se establecen posteriormente y se cumplirán hasta el punto que no interfiera con los procedimientos razonables de cumplimiento de ley.

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

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 policiacas 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 en caso de ser retrasadas puedan resultar en peligro para cualquier persona, la huida de la jurisdicción de una persona razonablemente sospechosa de un crimen o la destrucción de evidencia.

En tales 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 policiacas notificarán al director o su designado de la conducta criminal sospechosa relacionada al ambiente de la escuela y se castigará bajo las provisiones del #2 anteriormente mencionado.

Si el padre/tutor del estudiante se rehusa a dar su consentimiento para el interrogatorio, las autoridades policiacas determinarán el curso de acción a seguir.

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

Se notificará inmediatamente a la oficina del superintendente de cualquier traslado de un estudiante fuera de la escuela por parte de las autoridades policiacas 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 policiaca 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 su 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 policiacas para que vayan a la escuela a llevarse a un estudiante bajo custodia temporal. El superintendente o su designado deberán ser notificados de inmediato.

**Archivo: JIHB Revisado el 24 de junio del 2015**  
**Inspecciones/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 inspección o registro del vehículo cuando hay bases razonables para dicha acción.

La negativa de un estudiante, parente 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 registral el vehículo, será causa para 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 su designado pueden 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, inspecciones o registros y arrestos.

**Archivo: JII Revisado el 13 de octubre del 2021**  
**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 al seguir con el proceso específico creado para presentar quejas particulares.

Los procedimientos de investigación y agravios/quejas están disponibles para que los estudiantes reciban una pronta y justa resolución a los alegatos de acciones discriminatorias basados en discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, linaje, o necesidad para servicios de educación especial.

Las quejas deben ser iniciadas por escrito, fechadas y firmadas por el demandante. Las formas para este propósito están disponibles en las oficinas de los directores. Las formas ya completadas deben ser presentadas ante las personas adecuadas de la siguiente manera:

1. Conducta de un individuo: supervisor inmediato del individuo. El director del edificio es el supervisor de los maestros y del personal de apoyo; el subdelegado del superintendente de esa área es el supervisor del director.
2. Procedimientos por departamento: director del edificio.
3. Procedimientos del edificio: director del edificio.
4. Políticas y reglamentos del Consejo Educativo: director del edificio
5. Programas curriculares: director del edificio.
6. Discriminación en contra de la ley: ver las Políticas AC, JB, y JBB\*.
7. Todos los otros: Director del edificio.

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

Si la queja no es resuelta a la satisfacción del estudiante, se podrá presentar 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 de la escuela, subdelegado del superintendente, superintendente.

Cuando se haya emitido 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 acusador una respuesta hecha por escrito dentro de 10 días escolares después de la conferencia.

**Archivo: JII-E Revisado el 24 de junio del 2015**

Distrito Escolar del Valle de St. Vrain RE-1J

Longmont, Colorado

Formulario 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 supuesta violación:

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

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

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

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

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

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

Creada: (24 de junio del 2015)

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

Favor de regresar este formato 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 amplíen 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 parámetros del programa de aprendizaje.

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

El director 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 da crédito académico o 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 según lo determine el director.

Sujeto a ser aprobado por el director, 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 se lleve 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 degradando o dañando al estudiante, o sea ilegal.

En el caso que el director 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 regulación acompañante.

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. A 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 se les prohíbe 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 para tener reuniones con un grupo que no se relaciona con el plan de estudios y entregarle al director 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 sean parte del plan de estudios que se reúnan en las instalaciones de la escuela son requeridos a abrir su afiliación a todos aquellos interesados y/o estudiantes elegibles. Las fraternidades, las hermandades de mujeres, 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 sea parte del plan de estudios el cual sea degradante y/o prejudicial para el estudiante, o que sea en contra de la ley.

El distrito escolar, a través del director 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 además 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 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 períodos 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. Despues de haber revisado esa información, el director programará la junta si hay tiempo y espacios disponibles. 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 tiempo y espacio disponible.
8. Si una petición de reunión es negada por el director, el director informará a los estudiantes de la razón para 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.

**Archivo: JK Revisado el 24 de junio 2015**

**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 enfatiza que cierto comportamiento es inaceptable y puede resultar en una acción disciplinaria. Los estudiantes desordenados deben ser tratados de una manera que permita que les 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 y justa 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 familiarice 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.

**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 en la escuela.

**Disciplina de estudiantes de mal comportamiento habitual**

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. Cualquier estudiante inscrito en las escuelas del distrito pudiera ser sujeto a ser declarado un estudiante de mal comportamiento habitual. 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 maestro o algún otro empleado no será considerado abuso infantil si el acto fue realizado de buena fe y en el cumplimiento de la política y el procedimiento del Consejo Educativo.

Un maestro 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 Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) cualquier plan de intervención del comportamiento y esta política.

Nada en esta política prohibirá al equipo del IEP 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) es 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 provistos como lo determina el equipo del IEP 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 de las garantías procesales. Esta notificación ocurrirá a más tardar en la fecha en que se tome dicha decisión.

Al cumplirse los once días de suspensión escolar o remoción cuando dicha suspensión o remoción no resulte 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 IEP del estudiante. El personal escolar, en consulta con por lo menos uno de los maestros del estudiante, determinará los servicios educativos a ser provistos al estudiante durante este período de suspensión o remoción 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 IEP del estudiante, incluyendo a los padres del estudiante, y el director apropiado de servicios a los estudiantes y/o su designado, revisará toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluyendo el IEP del estudiante, cualquier observación de los maestros, y cualquier información relevante provista 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 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 período de tiempo razonable después de determinar que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante podría recibir, conforme sea apropiado, una evaluación de comportamiento funcional (FBA, por sus siglas en inglés). Además, podrá desarrollarse un plan de intervención de comportamiento (BIP, por sus siglas en inglés) para el estudiante, conforme sea apropiado. Si ya se ha desarrollado un BIP, podría revisarse y modificarse 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 su posesión un arma en la escuela o en una función escolar;
3. el estudiante tuvo en su 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.

Dicha remoción a un lugar alternativo es permitida, aunque se determine que el comportamiento del estudiante sea una manifestación de la discapacidad del estudiante. El equipo del IEP del estudiante determinará los servicios educativos a ser provistos 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 precipito 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 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 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 solicitud 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 niño 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 no es un niño con una discapacidad, o si 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 correctivos de disciplina**

1. El director puede desarrollar un plan correctivo de disciplina 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 en la escuela.
2. Para desarrollar el plan, el director y/o designado hará los arreglos para reunirse con el estudiante, el parent/tutor del estudiante y con cualquier miembro del personal que el director considere necesario que asista.
3. El propósito de la junta será de atender las razones del 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 qué pasos son necesarios para mantener al estudiante 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 parent/tutor firmará y le pondrá fecha.
5. Se le proporcionará una copia del plan correctivo de disciplina al parent/tutor y será colocado en el expediente

cumulativo del estudiante.

### **Estudiantes de mal comportamiento habitual**

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

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

**Archivo: JKA Revisado el 24 de mayo de 2023**

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

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, los empleados del distrito pueden, dentro del ámbito de su empleo y de conformidad con la ley estatal, usar la intervención física y la restricción con los estudiantes de acuerdo con esta política y la regulación que la acompaña. Tales acciones no se considerarán abuso infantil o castigo corporal si se realizan de buena fe y de conformidad con esta política y el reglamento que lo acompaña.

#### **Intervención física**

El castigo corporal no será administrado a ningún estudiante por ningún empleado del distrito.

Dentro del ámbito de su empleo, los empleados del distrito pueden usar una intervención física razonable y apropiada con un estudiante, que no constituye restricción según lo definido por esta política, para lograr lo siguiente:

1. Para sofocar un disturbio que amenace con lesiones físicas al estudiante u otros.
2. Para obtener posesión de armas u otros objetos peligrosos de un estudiante o bajo el control de un estudiante.
3. Con el propósito de defensa propia.
4. Para la protección de personas o propiedad.

Tales actos no están en conflicto con la definición legal de abuso infantil y no se interpretarán como un castigo corporal dentro del significado y la intención de esta política.

Bajo ninguna circunstancia un estudiante será retenido físicamente por más de un minuto por un empleado del distrito para la protección del estudiante u otros y otras acciones excluidas de la definición de restricción en la ley estatal, a menos que se sigan las disposiciones con respecto a la restricción, contenidas en la regulación que acompaña a esta política.

Si un estudiante es físicamente restringido por un período de tiempo de más de un minuto, pero menos de cinco minutos, los padres del estudiante deberán ser notificados. El aviso deberá darse por escrito el mismo día en que ocurre la restricción, y deberá incluir la fecha de restricción, el nombre del estudiante y el número de veces que el estudiante fue restringido.

Si un estudiante es físicamente restringido por un período de tiempo superior a cinco minutos, la administración de la escuela notificará verbalmente al parent o tutor tan pronto como sea posible, pero no después del final del día escolar que se utilizó la restricción. Además, la administración de la escuela enviará por correo, fax o correo electrónico un informe escrito del incidente, incluida toda la información requerida por la ley, al parent o tutor legal del estudiante no más de cinco días calendario después del uso de la restricción en el estudiante.

Los empleados del distrito no usarán la restricción como una forma de disciplina o para controlar u obtener la obediencia de un estudiante. Los empleados del distrito también tienen prohibido restringir a un estudiante mediante el uso de una restricción prona, restricción mecánica o restricción química, ya que esos términos están definidos por la ley estatal aplicable y la regulación que acompaña a esta política.

Si un estudiante es colocado en una sala de aislamiento, el estudiante deberá ser monitoreado continuamente. La sala de aislamiento deberá tener al menos una ventana para monitorear a los estudiantes cuando la puerta

esté cerrada. Si no es factible utilizar una habitación con ventana, deberá ser posible el monitoreo por cámara de video. La sala de aislamiento debe ser un espacio seguro libre de artículos dañinos y no debe ser un espacio utilizado por el personal de la escuela para oficinas, almacenamiento o fines de conserjería.

La restricción solo será administrada por empleados del distrito capacitados de acuerdo con las reglas aplicables de la Junta Estatal de Educación.

### **Uso de restricciones mecánicas o pronas (boca abajo)**

La prohibición del uso de restricciones mecánicas o pronas en esta política y en el reglamento que la acompaña no se aplicará a:

1. Oficiales de paz certificados u oficiales de seguridad armados que trabajen en una escuela y que cumplan con los requisitos legales de C.R.S. 26-20-111 (3), sin embargo, ningún agente del orden público u oficial de seguridad armado empleará esposas contra ningún estudiante a menos que el estudiante representare un peligro inmediato para sí mismo o para otros o si las esposas se usaren únicamente durante un arresto bajo custodia que requiriere transporte.
2. Cuando el estudiante esté mostrando abiertamente un arma mortal, como se define en C.R.S. 18-1-901 (3)(e).

Cualquier método o dispositivo utilizado para limitar involuntariamente la libertad de movimiento de un estudiante durante más de un minuto, incluida la fuerza física, la restricción física o el aislamiento, deberá cumplir con la ley estatal sobre la protección de las personas contra la restricción. El superintendente o su designado desarrollará procedimientos y un programa de capacitación relacionado con el uso de la restricción de acuerdo con esta política y la ley estatal.

**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 parente/tutor del estudiante desea presentar 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/tutores pueden presentar una queja acerca del uso de restricción o aislamiento usado por un empleado o voluntario de una escuela o escuela chárter del 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 que se presume 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 en contra del cual ocurrió la violación;

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

2.07(2)(e) Una propuesta de resolución del problema en la medida que se tenga conocimiento y disponible al acusador al tiempo que la queja es presentada;

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 presentada al 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.

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 citado, 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.

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), él 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 que demandante entregue una queja adicional directamente ante el RCO.

2.07(5) La queja será considerada propiamente presentada 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 reparación.

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 décimo 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 completa. 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 de vencimiento. 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 presentar 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), antes mencionado, 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 estampa 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 más 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 récords 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 capacitación).

2.07(9)(b) El RCO no tendrá autoridad para requerir una acción correctiva por la agencia educativa pública, incluyendo, pero no estando limitado a una educación compensatoria para el niño 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 26 de abril de 2023**

**Uso de Intervención Física y Restricción**

**Definiciones de restricción**

La restricción se define bajo la ley estatal y las reglas de la Junta Estatal de Educación que rigen la Administración de la Ley de Protección de Personas contra la Restricción como cualquier método o dispositivo utilizado para limitar involuntariamente la libertad o el movimiento, incluidos, entre otros, la restricción física, la restricción mecánica, la restricción con medicamentos recetados y el aislamiento. Con ciertas excepciones, la restricción prona, mecánica y química (usando medicamentos recetados) no se usará en nuestro distrito.

La restricción física significa el uso de la fuerza física 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 proporcionar apoyo físico, prevención de lesiones o procedimientos médicos voluntarios o que salvan vidas;
- b. la retención de un estudiante durante menos de un minuto por un miembro del personal para la protección del estudiante u otras personas;
- c. breve retención de un estudiante por un adulto con el propósito de calmar o consolar a un estudiante;
- d. contacto físico mínimo con el propósito de escoltar de manera segura a un estudiante de un área a otra;
- e. Contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante a completar una tarea de respuesta.

Restricción mecánica significa un dispositivo físico utilizado para restringir involuntariamente el movimiento de un estudiante o el movimiento de la función normal del cuerpo del estudiante. La sujeción mecánica no incluye:

- a. Dispositivos recomendados por un médico, terapeuta ocupacional o fisioterapeuta y acordados por el equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) del estudiante o el equipo de la Sección 504 y utilizados de acuerdo con el IEP del estudiante o el plan de la Sección 504.
- b. Dispositivos de protección como cascos, guantes y dispositivos similares utilizados para prevenir

- autolesiones y de acuerdo con el IEP del estudiante o el plan de la Sección 504.
- c. Dispositivos adaptativos para facilitar la instrucción o terapia y utilizados según lo recomendado por un terapeuta ocupacional o fisioterapeuta, y de acuerdo con el IEP del estudiante o el plan de la Sección 504; o
  - d. Dispositivos de posicionamiento o sujeción utilizados para permitir el tratamiento de las necesidades médicas de un estudiante.

La restricción química significa administrar medicamentos a un estudiante (incluidos los medicamentos recetados por el médico del estudiante) según sea necesario con el único propósito de limitar involuntariamente la libertad de movimiento del estudiante. La restricción química no incluye:

- a. Medicamentos recetados que se administren regularmente al estudiante por razones médicas que no sean para restringir la libertad de movimiento del estudiante (por ejemplo, *Asthma-cort*, medicamentos utilizados para tratar trastornos del estado de ánimo o TDAH, *Glucagon*); o
- b. La administración de medicamentos para procedimientos médicos voluntarios o que salven vidas (por ejemplo, *EpiPens*, *Diastat*).
- c. Restricción prona significa una restricción en la que el estudiante que está siendo restringido está asegurado en una posición prona (es decir, boca abajo).

Reclusión significa la colocación de un estudiante solo, en una habitación de la que se impida la salida involuntariamente. Reclusión no significa:

- a. Colocación de un estudiante en servicios residenciales en la habitación del estudiante por la noche; o
- b. Tiempo fuera.

El tiempo fuera es retirar a un estudiante de personas o situaciones potencialmente gratificantes. Un tiempo fuera no se utiliza principalmente para confinar al estudiante, sino para limitar la accesibilidad al refuerzo. En el tiempo fuera, al estudiante no se le impide físicamente salir del área designada y es monitoreado efectivamente por el personal.

Una emergencia es una amenaza grave, probable e inminente de lesiones corporales a sí mismo o a otros cuando existe la capacidad actual de efectuar tales lesiones corporales. La emergencia incluye situaciones en las que el estudiante cree tal amenaza al abusar o destruir la propiedad.

Lesión corporal significa dolor físico, enfermedad o cualquier deterioro de la condición física o mental como se define en C.R.S. § 18-1-901 (3)(c).

Reglas de la Junta Estatal significa las reglas de la Junta Estatal de Educación que rigen la Administración de la Ley de Protección de Personas contra la Restricción, 1 CCR 301-45.

El padre será como se define en las reglas de la Junta Estatal.

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

El personal sólo podrá recurrir a la restricción en casos de emergencia y con extrema precaución después de que otras alternativas menos restrictivas hayan fracasado o el funcionario determine que esas alternativas serían inapropiadas o ineficaces dadas las circunstancias.

Las restricciones nunca se utilizarán como una forma de disciplina o para controlar u obtener la obediencia de un estudiante.

El personal de la escuela utilizará restricciones sólo durante el período de tiempo necesario y no utilizará más fuerza de la necesaria; y priorizará la prevención de daños al estudiante.

#### **Obligaciones relativas al uso de la restricción**

Cuando se utilicen restricciones, el distrito se asegurará de que:

- a. No se administre ninguna restricción de tal manera que el estudiante se inhiba o se le impida respirar o comunicarse.
- b. No se administre ninguna restricción de tal manera que se ejerza una presión excesiva sobre el pecho, la

- espalda del estudiante o cause asfixia posicional.
- c. Las restricciones sólo serán administradas por personal del distrito que haya recibido capacitación de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal.
  - d. Se brindarán oportunidades para que se elimine la restricción al estudiante que indique estar dispuesto a cesar el comportamiento violento o peligroso.
  - e. Cuando el personal capacitado del distrito determine que la restricción ya no es necesaria para proteger al estudiante u otros (es decir, la emergencia ya no exista) se eliminará la restricción; y
  - f. El estudiante sea monitoreado razonablemente para garantizar la seguridad física del estudiante.
  - g. Además, en el caso de reclusión, el personal reintegrará al estudiante o le comunicará claramente que el estudiante es libre de abandonar el área utilizada para aislar al estudiante.

### **Administración adecuada de restricciones específicas**

1. No se utilizarán restricciones químicas.
2. No se deben usar restricciones mecánicas y pronas, excepto en las circunstancias limitadas permitidas por la ley estatal y como se describe en la política adjunta.
3. Restricción física
  - a. La persona que administre la restricción física solo usará la cantidad de fuerza necesaria para detener las acciones peligrosas o violentas del estudiante.
  - b. El estudiante restringido será monitoreado continuamente para garantizar que la respiración del estudiante en dicha restricción física no se vea comprometida.
  - c. El estudiante será liberado de la restricción física dentro de los quince minutos posteriores al inicio de la restricción, excepto cuando se lo impidan por razones de seguridad.
4. Aislamiento
  - a. Se preverán períodos de descanso durante el aislamiento para un acceso razonable a los retretes.
  - b. Cualquier espacio en el que un estudiante esté aislado deberá tener iluminación, ventilación y tamaño adecuados y no deberá ser ningún espacio utilizado por el personal de la escuela para almacenamiento, fines de conserjería o espacio de oficina.
  - c. En la medida de lo posible en las circunstancias específicas, el espacio deberá estar libre de artículos perjudiciales.
  - d. Cualquier espacio utilizado para el aislamiento de los estudiantes deberá tener al menos una ventana para monitorear a los estudiantes cuando la puerta esté cerrada. Si el espacio adecuado con una ventana no es factible, deberá ser posible el monitoreo por cámara de video. Se requiere un monitoreo continuo durante todo el tiempo que un estudiante esté aislado.

### **Requisitos de notificación**

1. Si existe una probabilidad razonable de que se pueda usar restricción con un estudiante en particular, el personal escolar apropiado notificará, por escrito, a los padres del estudiante y, si corresponde, al estudiante sobre:
  - a. Los procedimientos de restricción (incluidos los tipos de restricciones) que podrían utilizarse.
  - b. Las circunstancias específicas en las que podría utilizarse la restricción; y
  - c. El personal involucrado.
2. Para los estudiantes con discapacidades, si los padres solicitan una reunión con el personal de la escuela para discutir la notificación, el personal de la escuela se asegurará de que se convoque la reunión.
3. La notificación requerida puede ocurrir en la reunión donde se desarrolle/revise el plan de comportamiento del estudiante o IEP.

### **Requisitos de documentación**

1. Si se utilizan restricciones, se presentará un informe por escrito dentro de un día escolar a la administración de la escuela.
2. El director de la escuela o su designado notificará verbalmente a los padres tan pronto como sea posible, pero a más tardar el mismo día escolar en que se usó la restricción.
3. Deberá enviarse a los padres del estudiante un informe escrito basado en los hallazgos de la revisión del personal por correo electrónico, fax o correo postal dentro de los cinco días calendario posteriores al uso de la restricción. El informe escrito sobre el uso de la restricción incluirá:

- a. El antecedente del comportamiento del estudiante, si se conoce.
  - b. Una descripción del incidente.
  - c. Los esfuerzos realizados para manejar la situación.
  - d. Alternativas que se intentaron.
  - e. El tipo y la duración del sistema de restricción utilizado.
  - f. Lesiones que ocurrieron, si las hubiere; y
  - g. El personal presente y el personal involucrado en la administración de la restricción.
4. Se colocará en el archivo confidencial de los estudiantes una copia del informe escrito sobre el uso de la restricción.

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

1. El distrito se asegurará de que se establezca y lleve a cabo un proceso de revisión para cada incidente de restricción utilizado. El propósito de esta revisión será determinar que se siguieron los procedimientos apropiados y reducir al mínimo el uso futuro de la restricción.
2. La revisión incluirá, pero no se limitará a:
  - a. Revisión del incidente por parte del personal.
  - b. Comunicación de seguimiento con el estudiante y la familia del estudiante.
  - c. Revisión de la documentación para garantizar el uso de estrategias alternativas; y
  - d. Recomendación de ajuste de procedimientos, si procede.
3. Si así lo solicita el distrito o los padres del estudiante, el distrito convocará una reunión para revisar el incidente. Para los estudiantes con IEP o planes de la Sección 504, dicha revisión puede ocurrir a través del proceso del IEP o de la Sección 504.

### **Proceso de revisión general**

1. El distrito se asegurará de que se establezca, lleve a cabo y se documente por escrito un proceso de revisión general al menos una vez al año. El propósito de la revisión general es determinar que el distrito esté administrando adecuadamente la restricción, identificando necesidades de capacitación adicionales, minimizando y previniendo el uso de la restricción al aumentar el uso de intervenciones de comportamiento positivo y reduciendo la incidencia de lesiones a los estudiantes y al personal.
2. La revisión incluirá, pero no se limitará a:
  - a. Análisis de informes de incidentes, incluidos todos los informes preparados para cumplir con los requisitos de documentación descritos en esta política, pero no limitados a los procedimientos utilizados durante la restricción, técnicas preventivas o alternativas probadas, documentación y seguimiento.
  - b. Las necesidades de capacitación del personal.
  - c. Proporcionalidad entre personal y estudiantes; y
  - d. Las condiciones ambientales, incluyendo el espacio físico, la disposición de los asientos de los estudiantes y los niveles de ruido.

### **Capacitación del personal**

1. El distrito se asegurará de que el personal que utilice la restricción en las escuelas esté capacitado de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal.
2. La capacitación incluirá:
  - a. un continuo de técnicas de prevención.
  - b. Gestión ambiental.
  - c. Un conjunto de técnicas para manejar estas situaciones;
  - d. Prácticas de manejo físico y restricción reconocidas a nivel nacional, incluidas, entre otras, técnicas que permitan la restricción en posición vertical o sentada e información sobre los peligros creados por la restricción prona.
  - e. Métodos para explicar el uso de la restricción al estudiante que debe ser restringido y a la familia del estudiante; y
  - f. Documentación adecuada y procedimientos de notificación.

3. Se volverá a capacitar con una frecuencia de al 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 atmósfera 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. 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 maestro está autorizado 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 distractora; 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 sólo 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 su designado deberán establecer procedimientos para asegurar que la implementación de esta política sea consistente en todo el distrito. Se les notificará a los padres/tutores 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 “tiempo fuera o tiempo 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 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 como perjudiciales, peligrosos, fuera de orden o inapropiados:
  - a. Contacto físico inapropiado con la intención de lastimar, distraer o molestar a otros tales como golpear, morder, empujar, picar, pellizcar o detener;
  - b. Conducta verbal inapropiada con la intención de hacer enojar, distraer o molestar a otros tales como decir apodos 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 continúa con la mala conducta el estudiante será removido de la clase. Cuando el maestro determine que sacar al estudiante de manera formal es apropiado, 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 el 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 las cuales ha sacado al estudiante de la clase.

### **Notificación para los padres/tutores**

Tan pronto como sea práctico, pero dentro de un periodo de 24 horas después de la primera experiencia de remover al estudiante de su clase, el maestro deberá notificar a los padres/tutores, ya sea por teléfono o por 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/tutor de asistir a una conferencia 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 parent/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/tutores, 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 parent/tutor 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 parent/tutor 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 trasladó 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, recreativa 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, y 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 tomó 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 parent/tutor 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 saquen 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 de 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 práctica debido a factores de horario o que el estudiante no pueda hacer el trabajo atrasado.

### **Revisión de datos y procedimientos para que el director 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.

### **Debido Procedimiento**

El director o asignado deberá tomar dicha acción razonable conforme sea necesaria bajo las circunstancias para satisfacer que haya habido 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 debido procedimiento debe llevarse a cabo en una conferencia con el parent/tutor y el maestro.

**Archivo: JKD/JKE Revisado el 27 de mayo del 2020**  
**Suspensión/Expulsión De Estudiantes**  
(y Otras Intervenciones Disciplinarias)

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

Se impondrán intervenciones y consecuencias disciplinarias balanceadas para atender la mala conducta del estudiante y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para los estudiantes y el personal.

El Consejo Educativo y su(s) representante(s) considerarán los siguientes factores en la determinación 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 cometida por el estudiante;
5. La amenaza que representa para cualquier estudiante o empleado; y
6. La probabilidad de que una intervención menor podría atender adecuadamente la violación.

Para un estudiante en preescolar, kínder, primero, o segundo grado, el Consejo Educativo y su designado deberá también determinar que el hecho de no sacar al estudiante del edificio de la escuela a través de la suspensión y/o expulsión crearía una amenaza para la seguridad que de otra manera no podría ser atendida, y documentará cualquier intervención alternativa de comportamiento y disciplina que sea utilizada antes de suspender o expulsar al estudiante, si cualquiera de las intervenciones mencionadas son utilizadas.

### **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 podrían 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 única del director o su designado.

Como otra intervención y alternativa a la suspensión, el director o su designado podría permitirle al estudiante que permanezca en la escuela con el consentimiento del maestro del estudiante si el parent/tutor asiste a las clases con el estudiante por un periodo de tiempo especificado por el director o su designado. Si el parent/tutor no está de acuerdo o falla no asistiendo 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 han sido iniciados o están por

ser iniciados o si el director o el designado determinan que la presencia del estudiante en la escuela, aunque esté acompañado por uno de los padres/tutores, sería una interrupción a las operaciones de la escuela o ser perjudicial para el ambiente de aprendizaje.

Nada en esta política limitará la autoridad del Consejo Educativo o de sus designados para suspender y/o expulsar a un estudiante conforme se considere apropiado por el Consejo Educativo y sus designados. La decisión de suspender y/o expulsar a un estudiante en lugar de proveerle 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 Educativo y a sus designados de proceder con medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo, pero no estando limitado a la suspensión y/o expulsión.

### **Delegación de Autoridad**

1. Estudiantes en tercer grado y en niveles de grado superiores: El Consejo Educativo delega a cada director del Distrito Escolar, o a la persona asignada por el director por escrito, el poder de suspender a un estudiante en el tercer grado y en niveles de grado posteriores 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. (Ver la política JKD-JKE-E).

Estudiantes en prescolar al segundo grado: El Consejo Educativo delega a los directores del distrito escolar o a la persona designada por escrito por el director el poder de suspender a un estudiante en prescolar, en kínder, primer grado, o segundo grado en esa escuela por no más de tres días de clases por las razones establecidas en C.R.S. 22-33-106.1 (2), a menos que el director o su designado determine que es necesario un período de suspensión más largo para resolver la amenaza de seguridad o la expulsión es obligatoria de acuerdo con la ley (ver la política JKD/JKE-E).

2. El Consejo Educativo delega al superintendente de las escuelas la autoridad para suspender a un estudiante, de acuerdo con los estatutos C.R.S. 22-33-105 y 22-33-106.1 (3), por 10 días de clases adicionales, más otros días incluyendo hasta 10 días adicionales si es necesario para presentar el asunto ante el Consejo Educativo, pero el periodo total de suspensión no deberá exceder 25 días de clases.
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 quien servirá como oficial de audiencia la autoridad para negar la admisión o expulsar por un período que no sea más de 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 que no califica 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 deberá preparar los descubrimientos, los hechos y las recomendaciones para el superintendente al final de la audiencia. El superintendente deberá dar su 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 audiencias o por el superintendente.

La negativa 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 las preguntas de aclaración de parte del Consejo Educativo.

Cada semestre, el superintendente proporcionará al Consejo Educativo un resumen por escrito de información referente a las expulsiones.

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

Cuando se haya presentado una acusación ante un tribunal juvenil o de distrito que alegue que un estudiante entre las edades de 12 a 18 años de edad, haya cometido una ofensa que constituya una conducta sexual que va en contra de la ley o un crimen de violencia cometido por un adulto, es requerido por ley que se provea inmediatamente al distrito escolar en el cual el joven esté inscrito información de identificación básica, como lo define la ley del estado, junto con los detalles del acto u ofensa delincuente cometido.

La información deberá ser usada por el Consejo Educativo para determinar si el estudiante ha presentado un comportamiento que sea perjudicial para la seguridad, bienestar y moral de otros estudiantes o del personal escolar y si al educar al estudiante en la escuela pueda interrumpir el ambiente de aprendizaje en la escuela, proveer un ejemplo negativo para otros estudiantes, o cree un ambiente peligroso e inseguro para los estudiantes, los

maestros y otro personal escolar. El Consejo deberá tomar la acción disciplinaria apropiada, la cual puede incluir suspensión o expulsión, de acuerdo con el código de conducta del estudiante y las políticas relacionadas. El Consejo puede determinar esperar hasta la conclusión de los procedimientos de la corte para considerar la expulsión, en cuyo caso será responsabilidad del distrito de proporcionar un programa educativo alternativo 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 de la escuela o del distrito o en actividades o funciones extracurriculares y no deberá estar presente en ningún terreno escolar o en cualquier propiedad escolar dentro del distrito sin el consentimiento por adelantado expresado por el director que le suspendió. Una violación a esta política puede resultar en cargos criminales por allanamiento.

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 extracurricular 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 por adelantado expresado por el superintendente. Una violación a esta política puede resultar en cargos criminales por allanamiento.

Los programas educativos pueden estar disponibles para estudiantes expulsados con la aprobación del superintendente/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/tutores del estudiante seguirán siendo responsables por la educación del estudiante expulsado ya sea por medio de un programa de educación en el hogar, una escuela privada u otro medio aprobado.

**Archivo: JKD/JKE-R Revisado el 27 de mayo 2020**  
**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 tres, cinco o 10 días de escuela dependiendo del grado del estudiante y 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 adicional. Sin embargo, el período total de la suspensión no deberá exceder 25 días escolares. Como regla general, una suspensión será tres días escolares para estudiantes que están en preescolar hasta el segundo grado, y cinco a diez días para estudiantes que están en el tercer grado y en grados más altos.

Los siguientes procedimientos se seguirán en cualquier suspensión, a menos que el estudiante sea suspendido en espera de un procedimiento de expulsión, en cuyo caso se aplicarán los procedimientos de expulsión.

Cuando el término “padre/tutor” es usado, se refiere al parent/tutor de un estudiante menor de 18 años de edad; si el estudiante tiene 18 años o más, se refiere al estudiante. Todas las referencias al parent/tutor tienen la intención de incluir también la custodia legal.

1. **Notificación.** El director, el designado o el superintendente al tiempo de la acción contemplada deberá notificar al estudiante o a su parent/tutor 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/tutores 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 lo que el estudiante está siendo acusado de haber hecho.
- a. Una declaración de las bases de alegación. Se pueden retener nombres específicos 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/tutores.

3. **Audiencia Informal.** En un ambiente 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 permitirle al estudiante presentar testigos y/o tal vez él mismo podrá llamar al acusador y llevar a cabo una reunión más extensa para poder recabar información relevante y hacer una decisión apropiada de la acción contemplada.
4. **Tiempo.** La notificación y la audiencia informal deberán ser antes de sacar al estudiante de la escuela. Necesita no haber retraso entre el tiempo en que la notificación es dada y el tiempo de la audiencia.
5. **Si la presencia del estudiante en la escuela presenta 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. En este caso, la notificación y la audiencia informal deberán ser llevados a cabo tan pronto como sea posible y práctico.
6. **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 éste puede suspender al estudiante por un período que no excede cinco días de clases. Sin embargo, si la suspensión es por violaciones serias el período de suspensión podrá ser incluyendo hasta 10 días de clases. La duración de la suspensión estará sujeta a las políticas y regulaciones del Consejo Educativo.

7. **Notificación después de la suspensión.** Si un estudiante es suspendido el director o designado al que se le delegó la autoridad para suspender notificará de inmediato al parent/tutor que el estudiante ha sido suspendido, las razones por dicha suspensión y el período de la suspensión. La notificación deberá incluir el tiempo y el lugar en que el parent/tutor se podrá reunir con el director o su designado para revisar la suspensión.
8. **Sacar al estudiante de los terrenos escolares.** Un estudiante suspendido deberá abandonar el edificio y los terrenos de la escuela inmediatamente después de la determinación hecha por el parent/tutor y el director o designado de la mejor forma de transferir la custodia del estudiante al parent/tutor.
9. **Readmisión.** Ningún estudiante será readmitido a la escuela hasta que la reunión con el parent/guardián haya tenido lugar o hasta que, en opinión del director o designado, el parent/tutor ha estado de acuerdo sustancialmente de revisar la suspensión con el director o designado. Sin embargo, si el director o designado no puede ponerse en contacto con el parent/tutor o si el parent/tutor falta repetidas veces y no se presenta a las juntas programadas, el director o designado podrá readmitir al estudiante. En la junta se hablará si hay la necesidad de desarrollar un plan de disciplina correctivo para el estudiante en un esfuerzo de prevenir otras acciones disciplinarias en el futuro.
10. **Trabajo Atrasado.** Se les dará a los estudiantes suspendidos una oportunidad para completar el trabajo atrasado durante el período de suspensión, para que el estudiante pueda reintegrarse 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. En la determinación si se va a 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.
11. **Procedimiento en lugar de suspensión.** En lugar de suspensión, un estudiante podrá permanecer en la escuela con el consentimiento de los maestros del estudiante si el parent/tutor 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/tutor no está de acuerdo o falla y no asiste a las clases con el estudiante, el estudiante será suspendido. El director o designado puede determinar que la presencia del estudiante en la escuela, aun estando presente el padre/tutor del estudiante, presenta una amenaza o la posibilidad de una interrupción. En este caso, la opción para que el estudiante asista con un parente/tutor podría 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 10 días de clases. Tal extensión podrá ser llevada a cabo sin necesidad de otra conferencia o notificación previa. Se les dará una notificación de la extensión hecha por escrito al estudiante y al parente/tutor del estudiante.
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. Si es determinado que una suspensión adicional es necesaria, se notificará al parente/tutor tan pronto como sea práctico. El período total de suspensión no deberá exceder 25 días de clases.
3. Ningún estudiante será readmitido en la escuela, hasta que se haya llevado a cabo una junta o conferencia con el superintendente y se hayan revisado las circunstancias de la suspensión.

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

En caso que el superintendente considere la acción de negarle la admisión a algún estudiante o prospecto o de expulsar a algún estudiante, deberán seguirse los siguientes procedimientos (si los procedimientos obligatorios están pendientes y el estudiante(s) involucrado(s) decide(n) salirse 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 contemplada, el superintendente hará una notificación por escrito de la acción propuesta para que sea enviada al estudiante y a el parente/tutor del estudiante. Dicha notificación podrá ser 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 parente/tutor del estudiante.
2. **Notificación de Emergencia.** En caso que se determine que existe una emergencia que necesita de un período de notificación más corto, el período de notificación puede recortarse, considerando que el estudiante o el parente o tutor 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 negativa de admisión contemplada o expulsión.
  - b. Una declaración que establece que se llevará a cabo una audiencia con las preguntas de investigación por la expulsión o negativa de admisión, podrá ser llevada a cabo, si es solicitada por el estudiante o el parente/tutor 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 su contra, que el estudiante tendrá una oportunidad de presentar dicha información como sea relevante y que el estudiante puede estar acompañado y representado por un parente/tutor 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.** Una audiencia puede ser solicitada por el parente/tutor. 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 considere sea importante que estén presentes, pero incluyendo en todos los casos al estudiante, a los padres/tutores del estudiante, y si es requerido a un abogado. Los individuos que tengan información importante serán admitidos a una audiencia cerrada en la medida 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. La declaración escrita del estudiante, si es que hay alguna, puede ser presentada como evidencia de acuerdo con la ley aplicable. 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/tutor 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 cual 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 su próxima reunión regular.

Si una apelación es solicitada de la manera adecuada, el Consejo Educativo revisará el registro referente a la expulsión o negativa de admisión. El récord incluye notificaciones y otros documentos referentes a la acción cuestionada, la transcripción del testimonio, si existe, lo presentado en la audiencia, los descubrimientos y la recomendación del oficial de la audiencia, la decisión por escrito del oficial de la audiencia y otros documentos relacionados con la acción cuestionada. El estudiante puede ser representado por un abogado en la apelación. Representantes del distrito y los padres pueden hacer declaraciones breves ante el Consejo Educativo, pero no se puede presentar evidencia nueva a menos que dicha evidencia no pudiera haber sido razonablemente reconocible al tiempo de la audiencia. Miembros del Consejo Educativo pueden hacer preguntas para propósito de aclaración del récord.

En 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. Al ser solicitado por escrito, la decisión del Consejo Educativo será reducida a un resumen escrito, para propósito de mantener la información en caso de posibles revisiones judiciales de acuerdo con la ley del estado.

6. **Información para los Padres.** Si un estudiante entre las edades de seis a 17 años es expulsado, el padre o tutor será responsable en asegurar el cumplimiento 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 tutor del estudiante acerca de las alternativas de educación disponibles durante el periodo de expulsión del estudiante, incluyendo el derecho del padre/tutor de solicitar que el distrito proporcione servicios durante la expulsión. Si el padre/tutor decide proveer un programa de educación en el hogar para el estudiante, el personal del distrito asistirá al padre/tutor en la obtención del plan de estudios apropiado para el estudiante si es solicitado por el padre/tutor.

Si un estudiante es expulsado y no está recibiendo servicios por medio del distrito, el distrito escolar se comunicará con el padre/tutor 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 está recibiendo servicios educativos. El personal del Distrito no necesitará comunicarse con el padre o tutor después de que el estudiante esté inscrito en otro distrito escolar o en una escuela independiente o parroquial, o si el estudiante está comprometido con el departamento de servicios humanos o sentenciado por el sistema judicial juvenil.

7. **Readmisión.** A un estudiante que haya sido expulsado se le prohibirá inscribirse o volver a inscribirse en la misma escuela donde la víctima de la ofensa o miembro de la familia inmediata de la víctima esté inscrita

o es empleado de la misma cuando:

- a. el estudiante expulsado fue convicto de un crimen, adjudicado como delincuente juvenil, recibió un juicio diferido o fue colocado en un programa alternativo 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, se le prohibirá al estudiante expulsado que se inscriba o se vuelva a inscribir sólo a 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 en la escuela hasta después de una reunión del director o su designado con el padre/tutor haya tenido lugar, a excepción de que, si el director no puede ponerse en contacto con el padre/tutor o si el padre/tutor falta en repetidas ocasiones 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 escolar reciba la notificación de que se le han hecho cargos criminales a un estudiante en el tribunal juvenil o de distrito por un crimen de violencia o por un comportamiento sexual en contra de la ley, como son definidos esos términos por la ley del estado.

1. El Consejo Educativo o su designado tomará una determinación preliminar si procederá con una audiencia de expulsión con base en los siguientes factores:
  - a. Si el estudiante ha exhibido un comportamiento que es perjudicial para la seguridad, el bienestar y los principios morales de otros estudiantes o del personal de la escuela.
  - b. Si al 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, los maestros y otro personal escolar.
  - c. Existen motivos para la 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 antes establecidos en este documento.
3. Alternativamente, los procedimientos suspensión o de expulsión podrían ser pospuestos, pendiente del resultado de los procedimientos del juzgado o tribunal. Si los procedimientos de suspensión o expulsión son pospuestos, no se le permitirá al estudiante regresar a la escuela durante ese período. Un programa educacional alternativo que sea apropiado, incluyendo, pero no estando limitado a, un programa en línea autorizado por la ley del estado o un programa de enseñanza en el hogar será establecido para el estudiante durante el período pendiente de la resolución de los procedimientos juveniles. El tiempo que pase un estudiante en un programa alternativo de educación no será considerado período de suspensión o expulsión.
4. Si el estudiante se declara culpable de los cargos que se le hacen, es encontrado culpable o es adjudicado como un delincuente juvenil, el Consejo Educativo o su designado podrá proceder a suspender o a expulsar al estudiante siguiendo los procedimientos establecidos en estas regulaciones.
5. Los procedimientos de disciplina para cualquier estudiante con una discapacidad serán de acuerdo con la ley estatal y federal y con la política del Consejo Educativo.
6. La información correspondiente a los detalles del crimen de violencia alegado o el comportamiento sexual en contra de la ley será usada por el Consejo Educativo o su designado para los propósitos establecidos en esta política, pero se mantendrá confidencial a menos que la información esté por ley de otra manera disponible al público.

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 desafío abierto y persistente a las autoridades;
2. Destrucción intencionada o maltrato a la propiedad escolar;
3. Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que sea perjudicial para el bienestar, la salud, o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar incluyendo un comportamiento que crea una amenaza de daño físico al niño o a otros niños.
4. Declaración de un estudiante como de mala conducta habitual.
  - a. Para propósitos de este párrafo un "estudiante de mala conducta habitual" significa un estudiante quien ha causado una interrupción material y sustancial a la educación tres veces o más durante el transcurso del año escolar en los terrenos escolares, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado. Cualquier estudiante que esté inscrito en una escuela pública puede estar sujeto a ser declarado como estudiante perjudicial de manera habitual.
  - b. El estudiante y el padre, tutor legal, o custodio legal deben haber sido notificados por escrito de cada interrupción contada o documentada para declarar al estudiante como un estudiante perjudicial de manera habitual y el estudiante y el padre, tutor legal o custodio legal deben haber sido notificados por escrito y por vía telefónica o por cualquier otro medio en la casa o en el lugar de empleo del padre o del tutor legal de la definición de "estudiante de mala conducta o perjudicial de manera habitual".
5. El uso, posesión o venta de una droga o sustancia controlada.
6. Cometer un acto, el cual, si es cometido por 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. aparte de cometer un acto que podría ser asalto de tercer grado bajo los Estatutos Revisados de Colorado 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, ya sea que funcione o no, diseñado para expulsar proyectiles por acción de resortes o de aire comprimido;
  - c. Un cuchillo con navaja fija con una hoja filosa que excede tres pulgadas de largo o un cuchillo con resorte que pueda ser abierto apretando un botón, o una navaja de bolsillo donde la navaja que mida más de tres y media pulgadas de largo.
  - d. Cualquier objeto, instrumento, material o substancia, sea que funcione o no, que sea usado o con la intención de ser usado para causar muerte o serios daños al cuerpo.
8. Interferencia repetida a la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes.
9. Traer, utilizar, mostrar activamente, o amenazar con el uso de una réplica de un arma de fuego que de manera razonable 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 falsa acusación de actividad criminal contra un empleado del distrito a la policía o al distrito.

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

1. La discapacidad física o mental a tal grado que el joven no pueda razonablemente beneficiarse de los programas disponibles.
2. La discapacidad o enfermedad física o mental que cause que la asistencia del niño que la sufre sea perjudicial para el bienestar de otros estudiantes.

**Archivo: JK\* Revisado el 24 de junio del 2015**

**Alternativas Educacionales para Estudiantes Expulsados**

Bajo la solicitud de un estudiante o parente/tutor 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 tutor pueden solicitar cualquier servicio proporcionado por el distrito por medio de acuerdos con las agencias estatales y de organizaciones de la comunidad para estudiantes en riesgo.

El distrito determinará la cantidad de créditos que el estudiante recibirá para 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 completen.

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, deberán recibir servicios por medio de un curso de estudio en casa o en una colocación de escuela alternativa 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 Adoptado el 24 de junio del 2015**

**Alternativas Educacionales para Estudiantes Expulsados**

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

Todas las peticiones de servicios para estudiantes expulsados deben ser hechas por escrito por el estudiante o el parent/tutor del estudiante y 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 parent/tutor de la meta de proveer servicios educativos, los servicios a ser provistos 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/tutores 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 en riesgo están aquellos quienes son declarados habitualmente ausentes o por ser declarados de conducta perjudicial habitual.

El distrito, trabajando en unión con los padres/tutores del estudiante, deberá proporcionar a los estudiantes identificados como en 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 remediador 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 provistos por medio de agencias del gobierno local, agencias estatales apropiadas, organizaciones de la comunidad e instituciones de educación superior.

La falla del distrito escolar en 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 el 8 de septiembre de 2021**  
**Vacunación de los Estudiantes**

El superintendente o su(s) designado(s) deberá(n) proveerle a los padres /tutores de los estudiantes inscritos en el distrito una copia del documento de vacunación estandarizado desarrollado por el Departamento de Salud Pública 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 se debe aplicar cada vacuna, las tasas específicas en vacunación y exenciones de la escuela para las vacunas contra el sarampión, las paperas y rubeola para la población estudiantil inscrita para el año escolar previo en comparación con el estándar de los niños vacunados y una declaración de que la escuela está obligada a recolectar y reportar la información, pero la escuela no controla su taza de vacunación o establece el estándar de niños vacunados.

A ningún estudiante se le permite atender o continuar asistiendo a cualquier escuela en el distrito sin cumplir los requisitos legales de vacunación contra enfermedades a menos que el estudiante haya presentado uno de los siguientes, como es provisto por la ley:

- Una autorización por escrito firmada por el padre o tutor solicitando que oficiales de salud pública administren las vacunas.
- Un certificado de exención médica
- Un certificado de finalización del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; o
- Un certificado de exención no médica

Los estudiantes que no presenten un certificado de vacunación actualizado, una autorización escrita firmada por uno de los padres o tutores solicitando que las autoridades de salud locales administren o apliquen las vacunaciones o un certificado de exención médica o no médica válidos podrían ser excluidos de la escuela y/o del ambiente escolar.

Toda la información distribuida por el distrito a los padres/tutores les informará de sus derechos para hacer petición de una exención de los requisitos de vacunación.

**Archivo: JLCD Revisado el 11 de mayo del 2022**  
**Administrando Medicamentos a los Estudiantes**

El personal escolar no deberá administrar medicamentos recetados o sin receta a los estudiantes a menos que no se pueda lograr la aplicación adecuada de manera razonable fuera del horario escolar.

El medicamento, que no sea marihuana medicinal, puede ser dado a los estudiantes por el personal escolar a quien la enfermera del distrito haya capacitado y delegado la tarea de dar dicho medicamento. Para propósitos de esta política, el término “medicamento” incluye tanto la medicina recetada como la no recetada, pero no incluye la marihuana medicinal. La administración de marihuana medicinal deberá ser de acuerdo con la Política del Consejo Educativo referente a la administración de marihuana médica a estudiantes que califiquen para eso.

El término “medicamento sin receta” incluye, pero no está limitado a medicamento que se puede comprar sobre el mostrador, homeopático y medicamento herbal, vitaminas y suplementos de nutrición. Medicamento, aparte de la marihuana medicinal, puede ser administrado a los estudiantes solamente cuando los siguientes requisitos son cumplidos:

1. El medicamento deberá estar en su envase original propiamente etiquetado. Si es un medicamento recetado, el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, que tan seguido se le va a administrar, y el nombre del proveedor de la salud que está recetando el medicamento debe estar impreso en la etiqueta del envase.

2. La escuela debe haber recibido permiso por escrito de los padres/tutores del estudiante para que se le dé el medicamento al estudiante ya sea:
  - a. permiso por escrito para administrar el medicamento del proveedor del cuidado de la salud del estudiante con autoridad de recetar bajo la ley de Colorado; o
  - b. una orden médica permanente, si el medicamento es un medicamento que se puede comprar sobre el mostrador tal como Advil o Tylenol.
3. El padre/tutor será responsable de proveer todo el medicamento que se le dará al estudiante.
4. El medicamento sin receta es un producto que ha sido aprobado por la Administración de Alimentos y Drogas (FDA).

**Autoadministración de medicamento para el asma, las alergias, o anafilaxia, u otros medicamentos recetados.**

Un estudiante con asma, alergia a alimentos, otras alergias severas, diabetes, o condiciones que amenazan la vida puede poseer y autoadministrarse medicamento, que no sea la marihuana medicinal, para tratar dichas condiciones. La autoadministración de dicho medicamento puede ocurrir durante el horario escolar, en actividades patrocinadas por las escuelas, o mientras que están en transición de la escuela o a la escuela o durante la transición a una actividad patrocinada por la escuela. La posesión y autoadministración de dicho medicamento por parte de los estudiantes debe ser conforme con la regulación que acompaña esta política.

La autorización para que un estudiante posea y se autoadministre medicamento para tratar el asma, las alergias a los alimentos u otras alergias severas, anafilaxia, diabetes, u otras condiciones relacionadas que amenazan la vida podría ser limitada o revocada por el director de la escuela después de consultar con una enfermera del distrito escolar, con la empleada de la salud escolar y con los padres/tutores del estudiante si el estudiante demuestra la habilidad de poseer y de autoadministrarse de manera responsable dicho medicamento.

Está prohibido compartir, prestar o distribuir medicamento. La autorización de un estudiante para autoadministrarse el medicamento puede ser revocado por el director de la escuela después de consultar con una enfermera escolar del distrito, la empleada de salud escolar y los padres/tutores del estudiante y el estudiante podría estar sujeto a consecuencias de disciplina, incluyendo la suspensión y/o la expulsión, por violación a esta política.

**Uso de antagonista opioide en situación de emergencia.**

En la medida que haya fondos y suministros estatales disponibles, el distrito deberá tener un suministro de antagonistas opioides para ayudar a un estudiante, miembro del personal u otra persona en la escuela que esté en riesgo de sufrir una sobredosis de drogas relacionada con opiáceos. Según los propósitos de esta política un “antagonista opioide” significa clorhidrato de naloxona o cualquier medicamento de acción similar que no sea una sustancia controlada y esté aprobada por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos (FDA, por sus siglas en inglés) para el tratamiento de una sobredosis de medicamentos.

La administración de un antagonista opioide por parte de un empleado del distrito a un estudiante o cualquier otra persona se hará de conformidad con la ley estatal aplicable.

**Marihuana medicinal**

El Consejo Educativo reconoce que la Asamblea General de Colorado ha ordenado a los distritos escolares permitan la administración de marihuana medicinal a estudiantes en terrenos escolares bajo ciertas circunstancias, siempre y cuando los distritos escolares no pierdan o estén en riesgo de perder sus fondos federales de manera razonable. El Consejo Educativo reconoce además que dicha ley estatal, sea o no que los distritos escolares cuenten con una política correspondiente, es contraria a la ley federal, la cual continúa categorizando todas las formas de marihuana catalogadas como un tipo de sustancia controlada.

El Consejo Educativo se esfuerza por honrar las decisiones médicas familiares privadas a la vez que mantienen un ambiente de aprendizaje libre de interrupciones y manteniendo sus compromisos de ser un ambiente libre de drogas y alcohol. Para cumplir estas metas, el distrito permite la administración de marihuana medicinal a estudiantes calificados de acuerdo con la ley estatal durante las horas escolares, siempre y cuando el distrito no pierda sus fondos federales como se establece a continuación.

Definiciones:

“Lugar designado” significa un lugar identificado por escrito por el distrito escolar y puede solamente incluir un lugar en los terrenos de la escuela en la cual el estudiante está inscrito, cuando vaya en un autobús escolar en Colorado, o en un evento patrocinado por la escuela en Colorado;

“Marihuana medicinal” significa un producto hecho de cannabis con un componente llamado delta-9 tetrahidrocannabinol (THC) con una concentración mayor de un 0.3 porciento.

“Formas permisibles de marihuana medicinal” significan productos que no son para fumarse tal como aceites, esencias, productos que se pueden comer o lociones que pueden ser administradas e ingeridas totalmente o absorbidas en un corto período de tiempo; las formas de marihuana medicinal no incluidas en la definición de forma permisible de marihuana medicinal pueden ser propuestas por el padre o tutor primario o principal calificado del estudiante al superintendente, o su designado, quien puede autorizar dicha solicitud después de consultar con el personal apropiado que haya sido elegido por el distrito. Los parches y otras formas de administración que continúen proporcionando marihuana médica al estudiante calificado mientras esté en la escuela, puede ser solamente apropiado para los estudiantes que reciben asistencia continua de un adulto, o dependiendo del caso, como sea determinado por el distrito, cuando se tomen las medidas apropiadas para evitar el mal uso.

“Principal proveedor del cuidado personal” significa el padre/madre, tutor o profesional médico con licencia del estudiante calificado; y

“Estudiante calificado” significa un estudiante que cuenta con una recomendación válida para el uso de marihuana medicinal por parte de un médico con licencia y que esté registrado con el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado para el uso de la marihuana medicinal y para quien la administración de marihuana medicinal no se pueda llevar a cabo de manera razonable fuera del horario escolar.

**Administración autorizada de marihuana medicinal a un estudiante calificado por un proveedor principal de cuidados personales.**

Cualquier proveedor principal del cuidado personal buscando acceso a la propiedad de la escuela o del distrito, a un autobús escolar o a un evento patrocinado por la escuela para propósitos de esta política debe cumplir con la política del distrito y/o los procedimientos referentes a los visitantes a las escuelas y todas las demás políticas aplicables.

El proveedor principal del cuidado personal será responsable de proveer la forma permisible de marihuana medicinal a ser administrada al estudiante calificado y solamente administrar la marihuana medicinal de acuerdo con esta política y el Plan Escrito aprobado (Anexo del Consejo JLCD-E). El proveedor principal del cuidado personal calificado puede administrar una forma permisible de marihuana medicinal a un estudiante calificado en un lugar designado solamente si se cumple con los siguientes parámetros:

1. El padre/tutor del estudiante calificado proporcionó a la escuela una copia de la recomendación válida para la marihuana medicinal en el estudiante por parte de un médico con licencia y registro válidos del Estado de Colorado que autoriza al estudiante a recibir marihuana medicinal.
2. El padre/tutor del estudiante calificado firmará una responsiva por escrito asumiendo toda la responsabilidad por la provisión, administración, mantenimiento y uso de marihuana medicinal bajo la ley estatal, y libera al distrito de culpabilidad por cualquier lesión que pudiera ocurrir en relación con esta política
3. El proveedor principal del cuidado crea un Plan Escrito (Anexo del Consejo JLCD-E), el cual recibe aprobación por el distrito en su criterio que identifica el formulario, lugar(es) designado(s), y cualquier protocolo referente a la administración de una forma permisible de marihuana medica al estudiante calificado.
4. El distrito determina, a su propia discreción, la ubicación de un contenedor con llave para guardar la marihuana medicinal del estudiante calificado que no retrase significativamente el acceso a o para la administración de la marihuana medicinal en una emergencia médica o después de administrar la forma permisible de marihuana médica al estudiante calificado, el proveedor principal de cuidados deberá remover cualquier marihuana

- medicinal restante de la propiedad escolar, distrito, autobús escolar, o evento patrocinado por la escuela. La marihuana medicinal de ninguna manera deberá ser almacenada en propiedad escolar durante la noche.
5. Solamente la dosis de marihuana medicinal para un día, como se define en la recomendación para marihuana medicinal por el médico con licencia, podrá ser guardado en las instalaciones de la escuela durante el día. El distrito no aceptará más de la dosis para un día.
  6. El subdelegado del superintendente en servicios a los estudiantes del distrito o su designado, deberán mantener una copia de cada Plan Escrito (Anexo al Consejo JLCD-E).
  7. EL proveedor principal de cuidados no deberá de administrar la forma permisible de marihuana de una manera que cause interrupción al ambiente educativo o que cause exponer a otros estudiantes.

#### **Administración permitida de marihuana medicinal a un estudiante calificado por personal de la escuela.**

El personal de la escuela se puede ofrecer como voluntario para administrar, o asistir en la administración de marihuana medicinal a un estudiante calificado en un lugar designado si se cumple con los siguientes parámetros:

1. El padre o tutor del estudiante calificado ha proveído a la escuela una copia de la recomendación válida para el uso de marihuana medicinal por parte de un médico con licencia y registro válidos del estado de Colorado autorizando al estudiante a recibir marihuana medicinal.
2. El padre o tutor del estudiante calificado firma un reconocimiento por escrito otorgando permiso para el personal de la escuela que se haya ofrecido como voluntario, a administrar o asistir en la administración de marihuana medicinal bajo la ley estatal, y libera al distrito y a su voluntario de cualquier culpa por alguna lesión que ocurra conforme a esta política;
3. El padre o tutor, o proveedor primario de cuidados calificado deberá ser responsable de proveer la dosis para un día de la forma permisible de marihuana medicinal a ser administrada al estudiante calificado.
4. El distrito determina, a su propia discreción, que una ubicación y un método de administración de una forma permisible de marihuana médica esté disponible y que no cree un riesgo de disruptión al ambiente educativo o exponga a otros estudiantes;
5. El distrito determinará a su propia discreción, la ubicación de un contenedor con llave para almacenar la dosis de un día de marihuana medicinal para el estudiante calificado que no retrase significativamente el acceso a o para la administración de la marihuana médica en un caso de emergencia;
6. De ninguna manera deberá almacenarse la marihuana medicinal durante la noche en la propiedad de la escuela.
7. El distrito escolar y el padre o tutor del estudiante calificado prepararán un plan por escrito que identifique la forma, lugar(es) designado(s), instrucciones o plan de tratamiento para la administración por uno de los médicos que hacen la recomendación, y cualquier otro protocolo con respecto a la administración de la forma permisible de marihuana al estudiante calificado. El plan por escrito (Anexo del Consejo JLCD-E) debe ser firmado por el administrador de la escuela, el personal de la escuela voluntario para almacenar, administrar, o asistir en la administración de la marihuana medicinal, el estudiante calificado (si tiene la capacidad), y el padre o tutor del estudiante calificado. La recomendación del médico para que el estudiante use la marihuana medicinal deberá adjuntarse al plan; y
8. El subdelegado del superintendente de servicios estudiantiles, o su designado, deberán mantener una copia de cada plan por escrito (Anexo del Consejo JLCD-E).

#### **Parámetros adicionales**

El personal del distrito escolar será responsable de verificar la información relacionada con la marihuana medicinal, como la potencia, dosis y la frecuencia con que debe ser administrada.

Esta política no transmite derecho a ningún estudiante o a los padres/guardianes del estudiante u otro proveedor primario de cuidado para exigir acceso a cualquier lugar general o particular en la escuela o en la propiedad del distrito, 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, autobuses escolares, o eventos patrocinados por la escuela localizados en propiedad federal o cualquier otro lugar que prohíba la marihuana en su propiedad.

Los estudiantes calificados no poseerán o se autoadministrarán marihuana medicinal.

El permiso para administrar la marihuana medicinal a un estudiante calificado en los terrenos escolares, en los autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela puede ser limitado o revocado si el estudiante calificado y/o el proveedor principal del cuidado del estudiante viola esta política o demuestra la falta de habilidad de seguir de manera responsable los parámetros como se establece en esta política, el estudiante no seguirá siendo un estudiante elegible, o la ley estatal no le seguirá exigiendo al distrito permitirle al proveedor del cuidado del estudiante poseer y administrar marihuana medicinal en los terrenos escolares, en los autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela.

Cualquier posesión, uso, distribución, venta o intoxicación de marihuana inconsistente con esta política puede ser considerado una violación a la política del distrito referente a la participación en el uso de drogas y alcohol por parte de los estudiantes u otra política del distrito y podría sujetar al estudiante a consecuencias disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

Si el gobierno federal indica que los fondos federales son puestos en peligro por esta política, el distrito declara que esta política será suspendida inmediatamente y que la administración de cualquier tipo de marihuana medicinal a estudiantes calificados no será permitida en los terrenos escolares, en un autobús escolar, o en un evento patrocinado por la escuela. El distrito anunciará una notificación de la suspensión y prohibición en un lugar visible en su página web en el Internet.

**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 siguientes regulaciones. En la alternativa, el padre/tutor 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 deben seguir todas las instrucciones de la política acompañante.
2. Las órdenes por escrito del practicante de la salud del estudiante con autoridad para poder recetar bajo la ley de Colorado deben estar en el expediente escolar del estudiante 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 parente/madre, la cual sirva como autorización para dar el medicamento
  - i. Firma del practicante del 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 debe mantener un registro individual de los medicamentos administrados por el personal de la escuela.
5. El medicamento debe ser guardado en un envase limpio en un gabinete asegurado con llave.

Medicamentos de emergencia (tal como la epinefrina) deben ser mantenidos en un lugar seguro y 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, anafilaxia, u otros medicamentos recetados**

Una escuela puede permitirle al estudiante poseer y a autoadministrarse medicamento para el asma, alergias severas, diabetes, u otra condición que amenace la vida; 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 a ser autoadministrado; y la confirmación de que el estudiante ha sido instruido y es capaz de autoadministrarse 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/tutor colaborarán para hacer una evaluación del conocimiento del estudiante de su condición de salud y de su habilidad de autoadministrar medicamento.
3. Una declaración por escrito firmada por el padre/tutor del estudiante deberá estar en el archivo de la escuela, el cual debe incluir el permiso para que el estudiante se autoadministre 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/tutor del estudiante deberá estar en archivo en la escuela, asignando niveles de responsabilidad al padre/tutor del estudiante, al estudiante, y a los empleados de la escuela.

Un plan de tratamiento autorizando a un estudiante poseer y autoadministrarse el medicamento para el asma o anafilaxis es 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, o algún otro adulto en la escuela inmediatamente después de haber 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 y seguimiento adecuado, el cual debe incluir 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 diagnóstico de una alergia que pueda poner su vida en peligro. El plan deberá abordar la comunicación entre la escuela y servicios médicos de emergencia, incluyendo instrucciones para los médicos de emergencias. Si algún estudiante califica como alguien con una discapacidad en conformidad con la ley federal, el plan Sección 504, Plan Educativo Individualizado (IEP), y/u otro plan creado de acuerdo con la ley federal cumplirá este requisito.

**Acomodaciones Razonables**

Medidas razonables se llevarán a cabo para reducir el riesgo de que algún agente que le pueda causar anafilaxia dentro del entorno escolar. Si algún estudiante califica como alguien con una discapacidad en de acuerdo con la ley federal, el plan de Sección 504, 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 esté autorizado a cargar sus propios medicamentos de acuerdo con la política del Consejo Educativo referente la administración de medicamentos.

**Capacitación 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 empleados quienes estén involucrados directamente durante el día escolar con un estudiante quien sufre de alergias a los alimentos. Como mínimo, la capacitación preparará al personal porque les dará una comprensión básica sobre 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 administración de epinefrina auto inyectada (epinephrine).

### **Tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar**

La provisión de tratamiento médica mente necesario a los estudiantes por especialistas privados de atención médica deberá hacerse de acuerdo con esta política. Si el tratamiento médica mente necesario requiere la administración de medicamentos recetados y / o sin receta a los estudiantes, dicha administración deberá estar de acuerdo con la ley aplicable y las políticas del Consejo con respecto a la administración de medicamentos a los estudiantes, JLCD, JLCD-E y JLCD-R.

#### **Definiciones**

Para efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones:

1. "Tratamiento médica mente necesario" significa tratamiento recomendado u ordenado por un proveedor de atención médica con licencia de Colorado actuando dentro del ámbito de la licencia del proveedor de atención médica.
2. "Especialista en atención médica privado" significa un proveedor de atención médica que tiene licencia, certificación o autorización para proporcionar servicios de atención médica en Colorado, incluidos los proveedores de tratamiento de salud conductual pediátrica en conformidad con el programa estatal de asistencia médica, C.R.S. § 25.5, artículos 4, 5 y 6, y proveedores de servicios de autismo que brinden tratamiento de conformidad con C.R.S. § 10-16-104 (1.4). En ningún caso un miembro del personal del distrito escolar o de la unidad administrativa puede ser reconocido como un especialista en atención médica privado para los fines de esta política.

#### **Notificación de derechos**

Se notificará a los padres y/o tutores legales de un estudiante con discapacidades que la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973", 29 U.S.C. § 794, según fue enmendada, y el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal proporcionan derechos y protecciones a los estudiantes para acceder al tratamiento médica mente necesario requerido por el estudiante para tener acceso significativo a los beneficios de una educación pública, o para asistir a la escuela sin riesgos para la salud o seguridad del estudiante debido a la condición médica incapacitante del estudiante.

#### **Determinar si se debe proporcionar tratamiento médica mente necesario en las instalaciones escolares**

1. Será responsabilidad del equipo del IEP del estudiante o del equipo 504 determinar si se debe proporcionar algún tratamiento médica mente necesario al estudiante dentro del entorno escolar para que el estudiante acceda a su educación, de conformidad con la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, 29 U.S.C. § 794, según fue enmendada, y el Título II de la "Ley federal de Estadounidenses con Discapacidades de 1990".
2. Al determinar si se debe proporcionar tratamiento médica mente necesario dentro del entorno escolar, el equipo del IEP del estudiante o el equipo 504 invitará al especialista en atención médica privado que ordenó o recomendó el tratamiento médica mente necesario a asistir a la reunión del IEP del estudiante o a la reunión 504 en la que se discutirá el tema. La invitación incluirá la opción de que el especialista en atención médica privado presente información por escrito que pueda ser revisada en dicha reunión del IEP o en la reunión 504. La invitación se entregará no menos de diez (10) días calendario antes de la reunión del IEP o 504.
3. Nada en esta política se interpretará en el sentido de impedir que el distrito utilice su propio personal, si está calificado, o que contrate a un proveedor calificado de su elección para proporcionar el tratamiento médica mente necesario que el equipo del IEP o el equipo 504 de un estudiante haya determinado que debe proporcionarse en el entorno escolar de conformidad con la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal. 29 U.S.C. § 794, según enmendada, y/o el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal.
4. Nada en esta política se interpretará en el sentido de requerir que el distrito permita que un tercero determine o proporcione educación especial o servicios relacionados en el entorno escolar de una

manera que interfiera con las obligaciones y la autoridad de los distritos bajo la ley federal.

### **Acceso al entorno escolar por especialistas en atención médica privados**

1. *Acceso para proporcionar el tratamiento médica necesaria.* A un especialista en atención médica privado se le puede otorgar acceso a la propiedad de la escuela o del distrito para proporcionar el tratamiento médica necesaria de acuerdo con la determinación del equipo del IEP del estudiante o del equipo 504, y sujeto a la política y / o procedimientos del Consejo con respecto a los visitantes a las escuelas y todas las demás políticas aplicables, y sujeto a las disposiciones de la regulación JLCDC-R.
2. *Acceso para observar únicamente al estudiante o colaborar con el personal de la escuela.* A un especialista en atención médica privado se le puede otorgar acceso a la propiedad de la escuela o del distrito para observar al estudiante en el entorno escolar o colaborar con el personal de la escuela con respecto al estudiante, sin proporcionar tratamiento directo al estudiante, de acuerdo con la determinación del equipo del IEP del estudiante o el equipo 504, y sujeto a la política y / o procedimientos del Consejo con respecto a los visitantes a las escuelas y todas las demás políticas aplicables.

El permiso para proporcionar tratamiento médica necesaria en las instalaciones de la escuela puede ser limitado o revocado si el especialista en atención médica privado viola esta política o JLCDC\*-R o demuestra una incapacidad para seguir responsablemente los requisitos del distrito escolar o unidad administrativa.

### **Apelación**

Si el equipo del IEP o el equipo 504 determina que no se requiere proporcionar ningún tratamiento médica necesaria en el entorno escolar de conformidad con la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, 29 U.S.C. sec. 794, según fue enmendada, y/o el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal, el equipo del IEP o el equipo 504 notificará a los padres o tutores legales del estudiante que el estudiante tiene un derecho a apelar dicha determinación. Dicha apelación debe cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- (a) El distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de un tiempo razonable después de haber recibido la solicitud de apelación del padre o estudiante.
- (b) El distrito notificará a los padres y al estudiante la fecha, hora y lugar, razonablemente antes de la audiencia de apelación.
- (c) La audiencia de apelación puede ser conducida por el Superintendente o su designado incluido un funcionario del distrito, que no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia.
- (d) El distrito dará a los padres y al estudiante una oportunidad plena y justa de presentar evidencia relevante para el tema de si se requiere que el tratamiento médica necesaria según lo ordenado o recomendado por un especialista en atención médica privado se proporcione en el entorno escolar de conformidad con la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, 29 U.S.C. sec. 794, según enmendada, y/o el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal. El padre o estudiante elegible puede, a su propio costo, ser asistido o representado por una o más personas de su propia elección, incluyendo un abogado.
- (e) El distrito tomará su decisión por escrito dentro de un período de tiempo razonable después de la audiencia de apelación.
- (f) La decisión deberá basarse únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia y deberá incluir un resumen de las pruebas y las razones de la decisión.

### **Informes**

Cada escuela designará a un miembro del personal en particular para informar lo siguiente al superintendente o designado de manera regular: el nombre del estudiante solicitante, la solicitud del estudiante y el resultado de la solicitud, ya sea aceptada o denegada.

**Archivo: JLCDC-R Adoptado el 26 de abril de 2023**

**Autorizar a especialistas en atención médica privados a proporcionar el tratamiento médica necesaria en el entorno escolar.**

Se puede permitir que un especialista en atención médica privado ingrese a las instalaciones de cualquier escuela del distrito con el propósito de proporcionar el tratamiento médica necesaria a un estudiante si el equipo del IEP del estudiante o el equipo 504 han determinado que dicho tratamiento médica necesaria debe proporcionarse al estudiante dentro del entorno escolar de conformidad con la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal. 29 U.S.C. § 794, según enmendado, y el Título II de la "Ley federal de Estadounidenses con Discapacidades de 1990".

Dicho tratamiento no ocurrirá en las instalaciones de la escuela a menos que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

1. El distrito prepare, con el aporte del especialista en atención médica privado y el padre / tutor del estudiante, un plan escrito que identifique el formulario, los lugares designados, el plan de tratamiento para la administración del especialista privado de atención médica y cualquier protocolo adicional con respecto a la administración del tratamiento médica necesaria para el estudiante, que pudiere incluir la implementación de una verificación de antecedentes para el especialista en atención médica privado, requisitos de que el especialista en atención médica privado sea supervisado adecuadamente por la agencia empleadora, u otro protocolo(s) si el Distrito lo considera necesario. El plan escrito deberá estar firmado por el administrador de la escuela, el estudiante (si es capaz), el especialista en atención médica privado y el padre/tutor del estudiante.
2. El distrito proporcione un representante que tenga la autoridad y la responsabilidad de trabajar con los padres y el especialista en atención médica privado para programar y/o cancelar las visitas del especialista de atención médica privado a la escuela para proporcionar el tratamiento médica necesaria.
3. El padre del estudiante firme un formulario de consentimiento de los padres para cualquier tratamiento médica necesaria en el entorno escolar.
4. El especialista en atención médica privado firme una Declaración Jurada de Confidencialidad certificando que cumplirá con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA, por sus siglas en inglés), y no leerá ningún documento o material de archivo perteneciente a ningún estudiante que no sea el estudiante calificado. La solicitud por escrito y el consentimiento de divulgación de documentos deberán ser autorizados por el estudiante o parente, tutor o persona responsable si el estudiante es menor de 18 años de edad.
5. El especialista en atención médica privado proporcione un certificado de seguro de responsabilidad general, responsabilidad civil de automóviles y seguro de responsabilidad profesional. Las pólizas de Responsabilidad Civil General y Responsabilidad Civil de Auto deben nombrar al distrito como una parte asegurada adicional; y ser aprobado por el distrito.
6. El especialista privado en atención médica proporcione prueba de la licencia de Colorado.
7. El especialista en atención médica privado firme un formulario de Asunción de Riesgo renunciando a todos y cada uno de los reclamos y demandas de alivio relacionados con cualquier daño físico o emocional, lesión o daño al especialista en atención médica privado causado por el estudiante y/o cualquier otro estudiante.
8. El especialista en atención médica privado proporcione una indemnización del distrito por cualquier reclamo o daño.

Después de que comience el tratamiento médica necesaria, el tratamiento está sujeto a las siguientes condiciones:

1. En todo momento, a través de la implementación de esta regulación y la política asociada, todas las partes se esforzarán por evitar la interrupción del entorno de aprendizaje de todos los estudiantes, evitar la interrupción del acceso del estudiante a los servicios de educación especial y mantener la integridad de los programas de instrucción de todos los estudiantes.

2. El especialista en atención médica privado deberá notificar con al menos dos semanas de anticipación sobre cualquier visita adicional a la escuela para trabajar con el estudiante que no haya sido mencionada en el plan escrito.
3. El distrito tiene la discreción exclusiva de negar una visita adicional, o reprogramar o modificar cualquier visita planificada, si la visita a la escuela interferiría con las actividades necesarias de la escuela, el horario del personal escolar o las prioridades de programación. Excepto en una emergencia, el especialista de atención médica privado y el padre/tutor del estudiante recibirán un aviso con dos semanas de anticipación sobre cualquier reprogramación o modificación de una visita existente.
4. El padre/tutor del estudiante será el único responsable de compensar al especialista de atención médica privado por el tratamiento médica necesaria, y el distrito no tendrá ninguna obligación financiera con el especialista de atención médica privado por honorarios, gastos o cualquier otro costo asociado. Si el especialista de atención médica privado ofrece sugerencias, observaciones profesionales, opiniones, consejos o consultas al personal del distrito, el distrito no estará obligado a pagar ninguna tarifa o cargo asociado.
5. El especialista en atención médica privado deberá seguir todas las disposiciones aplicables de la ley estatal y federal y las políticas del distrito durante cualquier tiempo que el especialista en atención médica privado esté en las instalaciones del distrito.
6. El distrito no ejercerá control de supervisión sobre el contenido o la naturaleza del tratamiento médica necesaria del estudiante por parte de un especialista de atención médica privado. Sin embargo, si se solicita, el distrito tiene derecho a avanzar en la discusión y revisión del contenido y la naturaleza de dichos servicios para coordinar el tratamiento médica necesaria con otras actividades en el aula y la escuela.
7. El permiso para que el especialista en atención médica privado administre el tratamiento médica necesaria a un estudiante y permanezca en la propiedad del distrito puede limitarse o revocarse si el especialista en atención médica privado viola esta política o demuestra una incapacidad para seguir responsablemente los parámetros de esta política.

**Archivo: JLDAC Revisado el 26 de febrero del 2020**  
**Pruebas/Evaluaciones a los Estudiantes**  
(Y Tratamiento de Desórdenes Mentales)

Los padres/tutores y estudiantes elegibles tienen el derecho de revisar cualquier estudio, evaluación, análisis, o prueba administrada o distribuida por una escuela a los estudiantes sea que haya sido creada por el distrito o por otra agencia. Para propósito de esta política, "estudiante elegible" significa un estudiante de 18 años de edad o mayor o un menor emancipado. Cualquier estudio, evaluación, análisis, o prueba administrada o distribuida por una escuela a estudiantes debe ser sujeta a leyes federales y estatales aplicables que protejan la confidencialidad de los registros de los estudiantes.

**Estudio, evaluación, análisis o prueba para los cuales sea requerido el consentimiento**

Excepto cuando la ley permita lo contrario, no debe ser requerido que los estudiantes se sometan a un estudio, evaluación, análisis, o prueba que sea intencionada para revelar información, ya sea que la información sea personalmente identificable o no, sin el consentimiento anticipado del padre o tutor por escrito o por el estudiante elegible, si ese estudio, evaluación, análisis, o prueba revela información en las siguientes áreas ("información protegida"):

1. afiliación política o creencias del estudiante o del padre/tutor del estudiante
2. condiciones mentales o psicológicas del estudiante o de la familia del estudiante
3. comportamiento o actitudes sexuales
4. comportamiento ilegal, anti-social, auto incriminatory o degradante
5. valoraciones críticas de otros individuos con los cuales el estudiante tiene una relación familiar cercana
6. privilegio legalmente reconocido o relaciones análogas o semejantes, tal como con abogados, doctores, o ministros
7. prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o del padre/madre/guardián del estudiante
8. ingresos (aparte de las que son requeridos por la ley para determinar elegibilidad para la participación en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa)
9. número de Seguro social

El personal escolar responsable de administrar cualquier estudio, evaluación, análisis o prueba deberá notificar por escrito cuando menos con dos semanas de anticipación al padre/tutor o al estudiante elegible y deberá hacer una copia del documento disponible para su revisión en horas y lugares convenientes. La notificación ofrecerá proveer la siguiente información por escrito cuando sea solicitada:

1. récords o información que pudieran ser examinados y requeridos en el estudio, evaluación, análisis o prueba
2. medios por los cuales los registros o la información serán examinados, revisados, o publicados
3. los medios por los cuales será obtenida la información
4. los propósitos para los cuales son necesarios los registros y la información
5. las entidades o las personas, sin importar su afiliación, que tendrán acceso a la información; y
6. un método por el cual un parente/tutor puede obtener o negar el permiso para tener acceso o examinar los registros o la información

Estas provisiones de notificación aplican también a cualquier estudio, análisis o prueba fundada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

### **Excepciones a la política**

Nada en esta sección de la política debe:

1. prevenir a un estudiante que trabaja bajo la supervisión o es patrocinado por un maestro de periodismo a preparar o participar en un estudio, evaluación, análisis o prueba sin obtener el consentimiento siempre y cuando dicha participación no sea prohibida por la ley
2. ser interpretado para evitar que un empleado del distrito denuncie abuso o negligencia infantil conocida o sospechada conforme lo exige la ley estatal
3. ser interpretado para limitar la habilidad de un profesional de la salud que está actuando como un agente del distrito escolar para evaluar a un niño de manera individual
4. ser interpretado para requerir notificación o consentimiento para un estudio, evaluación, análisis o prueba relacionado con productos o servicios educativos para los estudiantes o instituciones educativas. Estos productos y servicios incluyen, pero no están limitados a lo siguiente:
  - reclutamiento educativo para el colegio/universidad u otra educación posterior a la preparatoria, o para actividades de reclutamiento militar
  - clubs de libros, revistas y programas proveyendo acceso a productos literarios de bajo costo
  - materiales del plan de estudios y de enseñanza usados por escuelas del distrito
  - pruebas y evaluaciones usados por escuelas del distrito para proveer información cognitiva, evaluativa, de diagnóstico, clínica, de aptitud, o de rendimiento académico acerca de estudiantes
  - la venta hecha por los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o con la educación
  - programas de reconocimiento estudiantil
5. ser interpretado que requiera notificación de los padres o consentimiento para evaluaciones usadas para recolectar evidencia de lo que sabe un estudiante y es capaz de hacer para medir el progreso académico de un estudiante hacia el logro de una norma de contenido
6. limitar la habilidad del distrito de administrar una evaluación de suicidio o una evaluación de amenaza

### **Estudios, evaluación, análisis o pruebas para propósitos de mercadotecnia**

Los padres/tutores y estudiantes elegibles deberán recibir notificación y tener la oportunidad de excluir a un estudiante de actividades que incluyen la acumulación, revelación o uso de información personal recabada acerca del estudiante para el propósito de mercadotecnia o venta de esa información o de otra manera proveer la información a otros para ese propósito.

### **Notificación anual**

Al principio de cada año escolar académico, el distrito informará a los padres/tutores o al estudiante elegible que el parente/la madre/el guardián y el estudiante elegible tienen el derecho de dar su permiso antes que los estudiantes sean obligados a someterse a un estudio que concierne a una o más de las áreas protegidas y a optar por no participar en lo siguiente:

1. actividades que incluyan la recolección, la revelación, o el uso de información personal recabada de los estudiantes para el propósito de mercadotecnia o de venta de esa información;
2. la administración de cualquier información protegida por el estudio; o

3. cualquier examen o prueba física invasiva que no sea de emergencia (además de las pruebas de los oídos, de la vista o de escoliosis) que sea:
  - requerido como condición de la asistencia;
  - Administrado y programado con anticipación por la escuela; y
  - No necesario proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante o de otros estudiantes.

#### **Métodos o procedimientos de prueba psiquiátrica/psicológica/de comportamiento**

Se le prohíbe al personal escolar, bajo la ley estatal, recomendar o requerir el uso de drogas psicotrópicas para los estudiantes. Se les prohíbe también evaluar o requerir evaluación para el comportamiento de un estudiante sin darle notificación al padre/tutor describiendo la prueba recomendada y cómo serán usados los resultados de las pruebas. Antes de llevar a cabo dicha prueba, el personal escolar obtendrá un permiso por escrito del padre/tutor o estudiante elegible de acuerdo con la ley que le aplica.

Se le anima al personal escolar hablar acerca de las preocupaciones del comportamiento de un estudiante con los padres/tutores, y dichas pláticas pueden incluir una sugerencia de que el padre/tutor hable con un proveedor profesional del cuidado de la salud apropiado referente a cualquier preocupación del comportamiento que pudiera tener el personal escolar. Solamente aquellas personas debidamente certificadas o con licencia adecuada pueden exponer a los estudiantes a algún método psiquiátrico o psicológico o procedimiento para el propósito de diagnóstico, evaluación o tratamiento de cualquier desorden o discapacidad emocional, de comportamiento o mental. Dichos métodos o procedimientos pueden ser llevados a cabo solamente después de adquirir permiso dado por escrito por parte del padre/madre o tutor, o del estudiante en aquellas circunstancias en las que la ley federal o estatal le permitan al estudiante obtener esos servicios de manera confidencial o sin notificación previa al padre/tutor.

Se anima al personal escolar con licencia profesional a que tengan conocimiento acerca de métodos y procedimientos psiquiátricos o psicológicos, pero no deben estar involucrados en ningún diagnóstico, evaluación o tratamiento, de ningún tipo de desorden mental o discapacidad a menos que estén adecuadamente certificados para hacer eso. De acuerdo con la ley estatal, el personal escolar incluyendo psicólogos escolares certificados no están autorizados a practicar psicoterapia o utilizar ningún procedimiento psiquiátrico o psicológico por fuera o fuera de su área de capacitación, experiencia, o nivel de capacidad.

La enseñanza ordinaria en el salón de clases, las actividades y las técnicas involucrando el plan de estudios aprobado que enseña acerca de métodos o procedimientos psicológicos o psiquiátricos serán permisibles y considerados fuera del alcance de esta política. Se entiende que existe una diferencia significativa entre practicar terapia y proveer actividades que pueden ser terapéuticas en su naturaleza. Cualquier maestro que cuestione si una actividad planeada es una que involucra métodos o procedimientos psicológicos o psiquiátricos para los cuales el maestro pudiera no estar certificado o con la licencia apropiada deberá consultar con el director de la escuela.

#### **Evaluación de educación especial**

La autorización de los padres para una evaluación o re-evaluación de un estudiante con discapacidades y cualquier consentimiento requerido para el consentimiento de la provisión de los servicios de educación especial a un estudiante con discapacidades es guiado por la ley estatal y federal y está fuera del alcance de esta política.

**Archivo: JLF Revisado el 24 de junio del 2015**

#### **Reportando 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.

Con ese fin, cualquier oficial o empleado que tenga una causa razonable de saber o sospechar que un niño, ha sido víctima de abuso o negligencia o que ha observado al niño 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 al departamento de servicios sociales del condado apropiado, o a la agencia local del cumplimiento de la ley después de haber recibido esa información. 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 capacitación 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.

Los 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 ha sido abusado o descuidado.

El superintendente o su designado presentarán 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 niño.” Específicamente eso se refiere a:

- a. Evidencia de hematomas en la piel, sangrado, desnutrición, retraso en el crecimiento, quemaduras, fractura de cualquier hueso, hematoma subdural, hinchazón de tejidos blandos o muerte y tal condición o muerte que no se explica justificadamente o donde el historial dado sobre tal condición o muerte es en la variación con la condición o las circunstancias indica que la condición puede no ser el producto de una ocurrencia accidental.
- b. Cualquier caso en el cual un niño 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 niño tiene la necesidad de servicios porque los padres, tutores o personas con custodia legal del niño, 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 sea objeto de abuso emocional lo que significa una deficiencia identificable y sustancial del funcionamiento o desarrollo intelectual o psicológico del niño o un riesgo sustancial o deficiencia del funcionamiento o desarrollo intelectual o psicológico del niño.
- e. Cualquier acto u omisión descrita como negligencia en la ley del estado de la siguiente manera:
  - i) Un parent, o tutor legal ha abandonado al niño o ha hecho al niño objeto de a un mal trato o abuso o permitido que otra persona maltrate o abuse del niño sin tomar medidas legales para poner un alto a dicho maltrato o abuso y prevenir de que vuelvan a ocurrir ese tipo de incidentes.
  - ii) El menor no cuenta con el cuidado apropiado por parte de los padres por medio de actos u omisiones del parent, tutor/persona encargada de la custodia legal.
  - iii) El ambiente del niño es dañino para su bienestar.
  - iv) Un parent, tutor o persona encargada de la custodia legal falla o se rehúsa a proveerle al niño la subsistencia apropiada o necesaria, educación, cuidado médico o cualquier otro cuidado necesario para su salud, su guianza, y su bienestar.
  - v) El niño no tiene lugar fijo donde vivir, está sin cuidado adecuado o sin un domicilio con su parent, tutor o persona de custodia legal sin que sea la culpa de dicho parent, guardián o persona con la custodia legal.
  - vi) El niño se ha ido de la casa o de otra manera está fuera del control de su parent, tutor o persona con la custodia legal.
  - vii) Un parent, tutor o persona con custodia legal ha sometido a otro niño o niños a un patrón identificable de abuso habitual y el parent, tutor o persona con custodia legal ha sido demandado en otro procedimiento en el cual el juzgado había adjudicado a otro niño a ser negligido o dependiente basándose en las alegaciones de abuso sexual o físico o ha determinado que el abuso o negligencia de dicho parent, tutor o persona con custodia legal causó la muerte de otro niño; y el patrón de abuso habitual y el tipo de abuso impone una amenaza actual para el niño.

**2. Capacitación 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 niño es sometido al abuso o a condiciones que pudieran resultar en abuso o negligencia deberá de reportar de inmediato en cuanto reciba dicha información el 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 seguimiento a cualquier reporte oral con un reporte hecho por escrito enviado a la agencia adecuada. El formato del reporte estándar escrito está disponible en la página informativa del Distrito en el Internet, en cada escuela y/o a través de la Oficina de la manejo de Seguridad y Emergencia.

En casos donde el autor o causante sea un empleado escolar, el reporte deberá hacerse ante la agencia de cumplimiento de la ley. (Los reportes hechos a los servicios sociales serán referidos a la policía.)

Si un niño está en un peligro inmediato, 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 sospechados a los servicios sociales o a las autoridades del cumplimiento de la ley deberá informar al director 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/tutores del niño o de las personas con quienes vive.
- c. Nombre y domicilio, si lo 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 así como también cualquier evidencia de casos previos de abuso o negligencia sospechado o conocido al niño o a los hermanos del niño. – 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.

Es de gran ayuda 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. A las autoridades escolares o al empleado les es permitido llevar 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 como le ocurrió una lesión. Deben evadir el tipo de preguntas que concluyen 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. Pudiera presentarse razón suficiente para que un empleado escolar sospeche que el niño ha sido sometido al abuso o negligencia debido las respuestas inconsistentes o vagas del niño a las preguntas hechas o por 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 víctima.

#### **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. Mientras que el caso está siendo investigado, la escuela proveerá servicios de apoyo al niño.

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 egencia. 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 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 causa razonable de abuso infantil y la necesidad de hacer un reporte, el empleado puede consultar con el directora de la escuela y/o con la oficina del manejo de seguridad y emergencia, a menos que el presunto depredador sea un empleado, entonces deberán notificarle al Subdelegado del Superintendente en el Departamento de Recuros Humanos. Consultarlo con en el Departamento de Servicios Sociales podría ser aconsejable. Observen que la consulta con otra autoridad o empleado escolar no absolverá 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 en el edificio de la escuela debido al temor de que si se lo llevan la salud o bienestar del niño pudiera estar en peligro, debe observarse que solamente las autoridades del cumplimiento de la ley cuentan con la autoridad legal de retener a un niño en la escuela. De lo contrario una orden legal debe ser obtenida para retener legalmente a un niño de sus padres o tutor.
- c. Cuando algún administrador o empleado escolar tenga alguna pregunta acerca de la investigación minuciosa del sospechado abuso/negligencia después de haber emitido un reporte, el empleado o autoridad deberán ponerse en contacto con el directora de la escuela, con la oficina del manejo 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 enfoque multifacético. Al grado que tecnologías electrónicas modernas tal como 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 grabaciones electrónicas.

**Archivo: JLIF-R Revisado el 13 de enero del 2021**

### **Uso de Tecnologías de Seguridad y Protección**

#### **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 folleto del código de disciplina de los servicios de transportación y en la notificación anual a los padres/ y el código de comportamiento y conducta.
3. Se publicarán anuncios escritos en propiedad de la escuela/del distrito o en vehículos del distrito 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 les 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 capacitado que haya sido designado debe ser el único personal autorizado para ver las imágenes grabadas. Sin embargo, las imágenes grabadas que muestren violaciones de disciplina, legales o de las políticas, podrán ser revisadas por otro personal apropiado del Distrito o por las autoridades legales.
6. Las imágenes grabadas pueden ser copiadas para propósito de evidencia en una investigación criminal. Una petición formal de las autoridades del cumplimiento de la ley y el número del caso debe acompañar la petición hecha al Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar.
7. Las tecnologías electrónicas no supervisarán áreas donde los estudiantes, el personal y el público tienen la expectativa razonable 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 director del edificio/designado y el Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar del Distrito. El Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar 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. El personal tomará las precauciones necesarias (cerrar y asegurar la puerta, asegurar la pantalla de la computadora, etc.) para asegurarse que ninguna persona no autorizada tenga acceso a ver los videos. Personal no autorizado puede incluir estudiantes, padres, visitantes, y otros miembros del personal.

**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. Se publicará una notificación en todos los autobuses escolares que puede ser usado equipo electrónico de grabación para propósito de la organización y manejo del comportamiento de los estudiantes.
3. 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.
4. Grabaciones electrónicas de los vehículos escolares pueden ser guardadas por un máximo de seis meses.

**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. Sólo el acceso autorizado será permitido y se mantendrá un récord para anotar todas las veces que tenga acceso a, o por el uso de las grabaciones y se guardará el material.
2. A menos que de otra manera esté especificado en esta política, las grabaciones electrónicas serán guardadas por un máximo de 20 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 Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar del Distrito. 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 mantenidas para revisión de incidentes con estudiantes o con el personal en su forma original dependiendo de la resolución del asunto. Las grabaciones serán liberadas para borrarse, copiarse para las autoridades de agencias del cumplimiento de ley o retenerlas como una parte necesaria del expediente de conducta del estudiante, o retenido como una parte necesaria del expediente de alguien del personal de acuerdo con la política aplicable del Consejo Educativo.
4. Todas las solicitudes para copiar una imagen grabada deben realizarse a través de la entrega de un formato de Petición de Registros por parte de las Autoridades de la Ley al Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar del Distrito. El Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar del Distrito mantendrá un registro de todas las peticiones.

**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 Petición de Registros por parte de las Autoridades de la Ley y entregarla al Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar del Distrito para la autorización de copiado de videos grabados. La autorización será considerada en función de la "necesidad de saber" solamente y compartido de acuerdo con la ley aplicable.
2. Las solicitudes para revisar las grabaciones estarán limitadas a aquellos a quienes el distrito determine tengan la necesidad de ver las grabaciones como evidencia sustancial que ha llevado a una acción disciplinaria y/o legal. Esto aplica también a empleados del distrito quienes pidan revisar video fuera de los deberes normales de sus responsabilidades de trabajo (ej., un miembro del personal que quiere mirar un incidente involucrando a su propio hijo tendrá que hacer una petición por escrito).

3. Sólo se hará disponible cuando una solicitud haya sido emitida y aprobada para ver un incidente específico o relacionado con el incidente.

#### **Revisión**

1. La revisión aprobada se permitirá solo en las instalaciones del Distrito y será supervisado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Seguridad y Bienestar del Distrito, 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 récord 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.

#### **Capacitación 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.

**Archivo: JQ Revisado el 26 de junio del 2019**

#### **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 detalladamente 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 dispensadas cuando sea solicitado. Alguna cuota no dispensada 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 colocados fuera de casa, como está definido ese término por los Estatutos C.R.S. 22-32-138 (1)(h).

**Archivo: JQ-R Revisado el 27 de abril de 2022**

#### **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 un diez porciento del costo original, con un costo de reemplazo mínimo de un 60 porciento 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 porciento del costo de reparación. Si un aparato se pierde o se regresa en condición irreparable, la cuota será el costo de reemplazo actual. Los estudiantes tienen la opción de comprar cobertura por un seguro para ayudar a minimizar el costo potencial de cualquier reparación a un aparatos de aprendizaje personal debido a un daño accidental.

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 remplazar 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 dispensadas si hay necesidad financiera. Las cuotas de participación deben ser dispensadas para los estudiantes desplazados de su vivienda y sin hogar fijo como lo define la Ley Federal McKinney-Vento. Los participantes que sean recortados o quienes renuncien a una actividad antes o para el dia 15 en el calendario desde el comienzo de su primer día de práctica deberán recibir un reembolso por 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 depósito 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 depósito. 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 bellas artes mencionando los nombres, las cantidades recolectadas, las dispensas y los reembolsos en un período de no más tardar 30 días calendario después del inicio de la temporada.

### **Cuotas Misceláneas**

Se les podría pedir a los estudiantes pagar cuotas misceláneas 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 usadas en la determinación de una calificación podrían requerir un pago que cubra 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 ningún estudiante se le niegue la habilidad de participar en paseos u otras actividades de enriquecimiento por la falta de fondos.

No deberá haber un cobro de admisión para los estudiantes por algún 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.

### **Dispensación de cuotas**

Las cuotas relacionadas con los cursos requeridos para la graduación pueden ser dispensadas si se hace la petición. Cualquier cuota opcional no dispensada 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 transporte deberá ser dispensada para estudiantes indigentes o de bajos recursos. Un estudiante indigente es un niño 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 cumplen con este requisito mínimo podrían ser consideradas por el director.) La notificación de cómo un estudiante pudiera solicitar una beca o acceso a ser dispensados 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 dispensadas para los estudiantes en colocaciones fuera de la casa, como se define 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 dispensados de pagar las cuotas. Los estudiantes que califiquen para una dispensa del pago de cuotas la recibirán sin avergonzarlos de forma innecesaria o sin la exposición pública de su necesidad.

Se enregará 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 se incluirá 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).

Se podría requerir que los estudiantes trajeran útiles específicos necesarios para su uso propio en el salón de clases. Esa lista debe ser preparada por el maestro, aprobado por el director, y provista a los padres. Las escuelas no pueden requerirle a los estudiantes llevar útiles a la clase para ser compartidos con otros estudiantes. Las donaciones compartidas voluntariamente serán consideradas de manera 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."

**Archivo: JRA/JRC Revisado el 12 de octubre de 2021**  
**Registros Estudiantiles / Divulgación de Información de Estudiantes**

En reconocimiento de la naturaleza confidencial de los registros educativos del estudiante, ninguna persona o agencia puede acceder a los registros educativos del estudiante sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor del estudiante o del estudiante elegible, excepto según lo establecido en la ley y esta política.

El superintendente o la persona designada deberá proporcionar la administración adecuada de los registros de educación de los estudiantes de acuerdo con la ley, incluida la implementación de medidas o procedimientos para salvaguardar el acceso y la divulgación de los registros de educación del estudiante.

### **Contenido y custodia de los registros educativos de los estudiantes**

El director tiene la custodia oficial de los registros educativos estudiantiles en su edificio.

Los registros educativos del estudiante son aquellos registros que se relacionan directamente con un estudiante. Los registros educativos de los estudiantes pueden contener, pero no necesariamente se limitarán a, la siguiente información: datos de identificación; trabajo académico completado; nivel de logro (calificaciones, puntajes estandarizados de las pruebas de rendimiento); datos de asistencia; puntuaciones en pruebas estandarizadas de inteligencia, aptitud y psicológicas; resultados del inventario de intereses; información médica y de salud; información sobre antecedentes familiares; calificaciones y observaciones de maestros o consejeros; informes de patrones de comportamiento graves o recurrentes y cualquier Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés).

Los registros educativos de los estudiantes no incluyen registros mantenidos por una unidad de aplicación de la ley del distrito escolar que sean creados por esa unidad con el propósito de hacer cumplir la ley.

Nada en esta política impedirá que los administradores, maestros o personal divulguen información derivada del conocimiento personal o la observación y no derivada de los registros educativos de un estudiante.

De acuerdo con la ley aplicable, las solicitudes para la inspección y revisión de los registros educativos de los estudiantes, las solicitudes de copias de dichos registros y la divulgación de información de identificación personal en ellos se mantendrán y registrarán como parte del registro educativo de cada estudiante.

El personal de la escuela utilizará métodos razonables para autenticar la identidad de los padres / tutores, estudiantes, funcionarios escolares y otras partes a quienes divulguen los registros educativos de los estudiantes. Se requerirá la autenticación de la identidad antes de la divulgación de registros electrónicos a través de contraseñas u otras medidas de seguridad.

### **Acceso a los registros educativos de los estudiantes por parte de los padres / tutores y estudiantes elegibles**

Un parent/tutor tiene el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos de su estudiante si el estudiante es menor de 18 años de edad. Si un estudiante tiene 18 años o más ("estudiante elegible"), el estudiante puede inspeccionar o revisar sus propios registros educativos y proporcionar un consentimiento por escrito para la divulgación de dichos registros y la información de identificación personal en ellos. Sin embargo, el parent/tutor también tiene derecho a acceder a los registros educativos de su estudiante, a pesar de la falta de consentimiento por escrito del estudiante elegible, si un estudiante elegible es un dependiente para fines del impuesto federal sobre la renta o la divulgación está relacionada con una emergencia de salud o seguridad. El acceso a los registros educativos de los estudiantes por parte de los padres o estudiantes elegibles deberá estar de acuerdo con la regulación que acompaña a esta política.

### **Solicitud para enmendar los registros de educación de los estudiantes**

Un padre/tutor o estudiante elegible puede pedirle al distrito que enmiende un registro educativo estudiantil que considere inexacto, engañoso o que viole los derechos de privacidad del estudiante. Las calificaciones de los estudiantes no pueden ser impugnadas de conformidad con esta política. Las solicitudes para enmendar un registro educativo estudiantil deberán estar de acuerdo con la regulación que acompaña a esta política.

### **Divulgación con consentimiento por escrito**

Siempre que la ley o la política exijan que el distrito solicite un consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal del registro educativo de un estudiante, el aviso proporcionado al padre/tutor o estudiante elegible contendrá lo siguiente:

- a. los registros específicos que deben divulgarse;
- b. las razones específicas de dicha divulgación;
- c. la identidad específica de cualquier persona, agencia u organización que solicite dicha información y los usos previstos de la información;
- d. el método o la manera en que se divulgarán los registros; y
- e. el derecho a revisar o recibir una copia de los registros que se divulgarán.

El consentimiento del padre/tutor o del estudiante elegible solo será válido para la instancia específica para la que se otorgó. El consentimiento para que un estudiante participe en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial o en cualquier otro programa escolar no constituirá el consentimiento específico por escrito requerido por esta política.

Todos los formularios de consentimiento firmados serán retenidos por el distrito.

### **Divulgación sin consentimiento por escrito**

El distrito podrá divulgar registros educativos del estudiante o información de identificación personal contenida en ellos sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o estudiante elegible si la divulgación cumple con una de las siguientes condiciones:

1. La divulgación es a un funcionario de la escuela que tiene un interés educativo legítimo en el registro de educación del estudiante o la información de identificación personal contenida en el mismo.
  - a. Para los propósitos de esta política, un "funcionario escolar" es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta de Educación; una persona o compañía con la que el distrito ha subcontratado servicios o funciones que de otro modo utilizaría a sus propios empleados para realizar (como un abogado, auditor, consultor o terapeuta); un parente/tutor o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un parente, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas.
  - b. Un funcionario escolar tendrá un "interés educativo legítimo" si la divulgación al funcionario de la escuela es: (1) necesaria para que ese funcionario realice las tareas apropiadas que se especifican en la descripción de su puesto o por acuerdo contractual; (2) utilizado en el contexto de asuntos oficiales del distrito y no para fines ajenos al área de responsabilidad del funcionario; (3) relevante para el cumplimiento de alguna tarea o para una determinación sobre el estudiante; y (4) coherente con los fines para los que se mantienen los datos.
2. La divulgación es a los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución postsecundaria que haya solicitado los registros y en la que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o se ha inscrito. Cualquier registro enviado durante el período de solicitud o transferencia del estudiante puede complementarse, actualizarse o corregirse según sea necesario.
3. La divulgación es a representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario del Departamento de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales.
4. La divulgación está relacionada con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante.
5. La divulgación es a funcionarios estatales y locales y se refiere a la capacidad del sistema de justicia juvenil para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros se divultan según lo dispuesto en la Ley de Registros Abiertos de Colorado y el Código de Niños de Colorado. Dichos registros e información de identificación personal solo se divulgarán previa certificación por escrito de los funcionarios de que los registros y la información no se divulgarán a ninguna otra parte, excepto según

- lo autorice o exija específicamente la ley, sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible.
6. La divulgación es a organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, agencias o instituciones educativas para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o para mejorar la instrucción.
  7. La divulgación es para acreditar a las organizaciones para las funciones de acreditación.
  8. La divulgación es al padre/tutor de un estudiante elegible y el estudiante es un dependiente para fines tributarios del IRS.
  9. La divulgación está relacionada con una emergencia, si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otros.
  10. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o citación legal. El distrito hará un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible antes de cumplir con la orden o citación a menos que:
    - a. La orden o citación judicial prohíbe dicha notificación; o
    - b. El padre es parte en un procedimiento judicial que involucra abuso y negligencia infantil o asuntos de dependencia y la orden judicial se emite en el contexto de ese procedimiento.
  11. La divulgación es al Secretario de Agricultura, o representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) o contratistas que actúen en nombre del Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA, con el propósito de realizar el monitoreo del programa, evaluaciones y mediciones de desempeño de las agencias educativas estatales y locales que reciben fondos o brindan beneficios de programas autorizados bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares o la Ley de Nutrición Infantil.
  12. La divulgación es a un trabajador social de la agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que tiene el derecho de acceder al plan del caso del estudiante porque dicha agencia u organización es legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal aplicable, por el cuidado y la protección del estudiante.
  13. La divulgación es de "información de directorio" según se define en esta política.

#### **Divulgación de información del directorio**

La información del directorio también puede divulgarse sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o estudiante elegible. "Información del directorio" significa información contenida en el registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara. El superintendente, o su designado, se reserva el derecho de determinar, a su entera discreción, si una divulgación se considera perjudicial o una invasión de la privacidad. La información del directorio que puede divulgarse incluye, entre otros, el nombre del estudiante, fotografías, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los atletas, títulos, honores y premios recibidos, y fechas de asistencia.

Los números de teléfono y las direcciones postales de los estudiantes no se divulgarán de conformidad con esta sección. Las solicitudes de datos masivos realizadas por terceros, como solicitudes de listas de nombres de estudiantes, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etc., con fines de marketing, pueden ser denegadas a discreción del superintendente o su designado.

#### **Divulgación de información disciplinaria al personal de la escuela**

De acuerdo con la ley estatal, el director o la persona designada deberá comunicar información disciplinaria sobre cualquier estudiante inscrito en la escuela a cualquier maestro que tenga contacto directo con el estudiante en el aula y a cualquier consejero que tenga contacto directo con el estudiante. Cualquier maestro o consejero a quien se informe información disciplinaria mantendrá la confidencialidad de la información y no la comunicará a ninguna otra persona.

La ley estatal requiere que el director o la persona designada informe al estudiante y al padre/tutor del estudiante cuando se comunique información disciplinaria y que proporcione una copia de la información disciplinaria compartida. El estudiante elegible y / o el padre/tutor del estudiante pueden impugnar la exactitud de dicha información disciplinaria a través del proceso descrito en esta política y la regulación que lo acompaña.

## **Divulgación a los oficiales de reclutamiento militar**

Los nombres, direcciones y números de teléfono de casa, así como la información del directorio, de los estudiantes de secundaria/preparatoria se darán a conocer a los oficiales militares de reclutamiento dentro de los 90 días posteriores a la solicitud, a menos que un parente/tutor o estudiante elegible presente una solicitud por escrito para que dicha información no se divulgue. Los gastos reales razonables y habituales incurridos directamente por el distrito al proporcionar esta información serán pagados por el servicio solicitante.

## **Divulgación a Medicaid**

En todos los casos en que un estudiante esté inscrito en el programa de Medicaid de Colorado, el distrito divulgará la información del directorio que consiste en el nombre, la fecha de nacimiento y el sexo del estudiante a *Health Care Policy and Financing* (la agencia de Medicaid de Colorado) para verificar la elegibilidad de los estudiantes para Medicaid. El distrito deberá obtener el consentimiento por escrito anualmente de un parente/tutor antes de la divulgación de cualquier información que no sea del directorio requerida para la facturación. Para lograr esto, el distrito deberá:

- Incluir un formulario de consentimiento con la información de "inicio de clases" cada otoño.
- Incluir un formulario de consentimiento con los materiales del paquete del IEP.
- Incluir una disposición de consentimiento en el formulario de emergencia médica.

## **Divulgación a la Comisión de Educación Superior de Colorado (CCHE, por sus siglas en inglés)**

En o antes del 31 de diciembre de cada año escolar, el distrito escolar revelará al CCHE los nombres y direcciones postales de los estudiantes matriculados en el octavo grado para su uso en el envío por correo del aviso de oportunidades educativas postsecundarias y las pautas de admisión a la educación superior según lo exija la ley estatal.

## **Publicación de fotos de estudiantes en páginas web del distrito/escuela**

Las fotos de los estudiantes no se publicarán en las páginas web del distrito o de la escuela sin el permiso previo por escrito de los padres/tutores o del estudiante elegible. Los apellidos de los estudiantes no acompañarán a las imágenes, excepto para los estudiantes de secundaria. No se podrá incluir ninguna otra información personal del estudiante en una página (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.). El personal de la escuela es responsable de recabar y retener todos los permisos de foto de los padres/tutores o estudiantes elegibles.

## **Notificación anual de derechos**

El distrito notificará a los padres y estudiantes elegibles de sus derechos de conformidad con esta política al comienzo de cada año académico. Una copia de esta política y la regulación que la acompaña se incluirá anualmente en la notificación anual a los padres/tutores y en el libro del código de conducta de comportamiento entregado a cada estudiante y estará disponible electrónicamente en el sitio web del distrito. Para la notificación a los padres/tutores o estudiantes elegibles que estén discapacitados o cuyo idioma principal o del hogar no es el inglés, el formato o método de notificación se modificará para que sea razonablemente probable que les informe de sus derechos.

Se puede obtener una copia de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), y esta política y la regulación que la acompaña en la oficina del superintendente durante el horario normal.

## **Legislación gobernante**

El distrito deberá cumplir con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) y sus regulaciones, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) y sus reglamentos, así como la ley estatal regulando la confidencialidad de los registros educativos de los estudiantes. El distrito podrá tomar acciones y ejecutar todas las opciones autorizadas bajo la ley.

En el caso de que esta política o regulación adjunta no aborde una disposición de la ley estatal o federal aplicable, o sea inconsistente o esté en conflicto con la ley estatal o federal aplicable, prevalecerán las disposiciones de la ley estatal o federal aplicable.

**Archivo: JRA/JRC-R Revisado el 28 de septiembre de 2022**

## **Registros Estudiantiles/Divulgación de Información sobre Estudiantes**

(Notificación para padres/tutores y estudiantes de los derechos concernientes a los registros educativos de los estudiantes)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA", por sus siglas en inglés), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA, por sus siglas en inglés) y la ley de Colorado otorgan a los padres/tutores y estudiantes mayores de 18 años de edad (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante, de la siguiente manera:

**1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de un período de tiempo razonable después de que se realice la solicitud (que no exceda los 45 días).**

Un parente/tutor o estudiante elegible que haga tal solicitud deberá presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director, al recibir la solicitud por escrito, hará arreglos para el acceso y notificará al parente/tutor o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Los registros del estudiante serán examinados en presencia del director o su designado.

Durante la inspección y revisión de los registros educativos del estudiante por un parente/tutor o estudiante elegible y cuando lo soliciten, el director proporcionará el personal necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los registros.

En el caso de una solicitud de registros educativos de un estudiante que preceda a una reunión de IEP, revisión de determinación de manifestación, audiencia de debido proceso de IDEA o reunión de resolución de IDEA, el director (o funcionario escolar apropiado) se asegurará de que el parente o estudiante elegible tenga la oportunidad de inspeccionar y revisar los registros relevantes sin demora innecesaria de acuerdo con 34 C.F.R §300.613 (a). Todos los demás registros se proporcionarán dentro de los 45 días posteriores a la solicitud inicial.

El registro original en sí no se tomará del edificio de la escuela. Sin embargo, con previa solicitud, se proporcionará una copia del registro dentro de un tiempo razonable al parente/tutor o estudiante elegible a un costo razonable de \$.25 por página y/o \$2.00 por documento para registros de vacunación, transcripciones, certificados de nacimiento, boletas de calificaciones o registros de salud, o no más de \$10.00 por solicitud de carpetas acumulativas completas o IEP. Habrá un cargo de \$6.00 para las verificaciones de educación/graduación. Habrá una tarifa de transacción de \$4.00 asociada con cada solicitud al pagar con tarjeta de crédito.

**2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el parente/tutor o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del estudiante.**

Un parente/tutor o estudiante elegible puede pedirle al distrito que enmiente un registro que crea que es inexacto, engañoso o que de otra manera viole los derechos de privacidad del estudiante escribiéndole al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) identificando claramente la parte del registro que desean cambiar y especificando por qué es inexacto, engañoso o viola los derechos de privacidad del estudiante. La solicitud para enmendar el registro de educación de un estudiante deberá hacerse por escrito dentro de diez (10) días escolares a partir de la fecha en que se examinaron los registros por primera vez.

Si el director o funcionario administrativo superior, después de consultar con cualquier otra persona que tenga información relevante, decide no enmendar el registro según lo solicitado, el director notificará al parente/tutor o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. La solicitud de audiencia deberá hacerse por escrito al superintendente o su designado y solicitarse dentro de los 10 días escolares posteriores a la recepción por parte del parente/tutor o estudiante elegible de la decisión que niega la solicitud para enmendar el registro educativo del estudiante.

Si el parente/tutor o el estudiante elegible solicita una audiencia formal, la audiencia se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

- a. La audiencia se llevará a cabo dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud. La notificación de la fecha, lugar y hora de la audiencia se enviará al parente/tutor o estudiante elegible por correo certificado.
- b. La audiencia será conducida por un director o funcionario administrativo superior designado por escrito por el superintendente o su designado. El funcionario que dirija la audiencia no será el director que tomó la decisión inicial ni será nadie con un interés directo en el resultado de la audiencia.
- c. Los padres/tutores o el estudiante elegible tendrán una oportunidad plena y justa de presentar evidencia relevante para los problemas planteados y podrán ser asistidos o representados por personas de su elección a su propio costo, incluyendo un abogado.
- d. El funcionario designado anteriormente tomará una decisión por escrito dentro de los 10 días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia y notificará al parente/tutor o estudiante elegible de esa decisión por correo certificado.
- e. La decisión del funcionario se basará en las pruebas presentadas en la audiencia e incluirá un resumen de las pruebas y la razón de la decisión.
- f. La decisión incluirá una declaración informando a los padres/tutores o estudiantes elegibles de su

derecho a colocar en los registros del estudiante una declaración comentando la información en los registros y/o estableciendo cualquier razón para el desacuerdo. Cualquier explicación colocada en los registros será mantenida por el distrito. Si el expediente del estudiante es divulgado por la escuela a cualquier otra parte, la explicación también se divulgará a esa parte.

**3. El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA y la ley estatal autoricen la divulgación sin consentimiento.**

Siempre que la ley o la política exijan que el distrito solicite un consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal con respecto a un estudiante, el aviso proporcionado al padre/tutor o estudiante elegible deberá contener lo siguiente:

- a. Los registros específicos que deben divulgarse.
- b. Las razones específicas de dicha divulgación.
- c. La identidad específica de cualquier persona, agencia u organización que solicite dicha información y los usos previstos de la información.
- d. El método o la manera en que se divulgarán los registros; y
- e. El derecho a revisar o recibir una copia de los registros que se divulgarán.

El consentimiento del padre/tutor o del estudiante elegible solo será válido para la instancia específica para la que se otorgó. El consentimiento para que un estudiante participe en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial o en cualquier otro programa escolar no constituirá el consentimiento específico por escrito requerido por este reglamento.

Todos los formularios de consentimiento firmados serán retenidos por el distrito escolar.

**4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de FERPA.**

El nombre y la 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 negarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de información del directorio.**

El distrito está autorizado por ley a divulgar información de directorio como se define en la política JRA/JRC sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o estudiante elegible. Información del directorio significa información contenida en el registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara. El padre/tutor o estudiante elegible tiene el derecho de negarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de información del directorio si dicha negativa se recibe por escrito en la oficina del director de la escuela donde asiste el estudiante.

**6. El derecho a solicitar que no se proporcione información a los oficiales de reclutamiento militar.**

Los nombres, direcciones y números de teléfono de casa, así como la información del directorio de estudiantes de nivel secundario (secundaria y preparatoria), se darán a conocer a los oficiales de reclutamiento militar dentro de los 90 días después de la solicitud, a menos que un estudiante presente una solicitud por escrito para que dicha información no sea divulgada.

**Archivo: JRCA\* Revisado el 24 de junio del 2015**

**Intercambio de información de los estudiantes entre  
distritos escolares 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, y para proteger la propiedad.

El superintendente o designado tiene la directiva de desarrollar procedimientos y un programa de capacitación 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 las del 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 /tutores del estudiante.

El personal escolar que comparta información de disciplina y de asistencia referente a un estudiante de acuerdo con esta política será inmune de responsabilidad civil y criminal si actúa 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 publica 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 usará solamente en el cumplimiento con los deberes y responsabilidades legales y de otra manera mantendrá la confidencialidad de toda la información obtenida. El personal escolar quien estando consciente viola esta provisión estará sujeto 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 hace una petición en el tribunal o juzgado juvenil o tribunal del distrito donde se 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; la información básica de identificación, como lo define la ley del estado, junto con los detalles del acto delincuente u ofensa alegada, es requerido por ley que sea provista inmediatamente al distrito escolar en el cual sea inscrito el delincuente 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 cree 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**

#### **Privacidad y Protección de la información 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", de la manera que dicho término esté definido en la Ley de Transparencia de Datos y Seguridad de la Información de los Estudiantes de Colorado (Ley) y esta política.

### **Definiciones**

"Administrador Local" significa el administrador líder de un lugar específico, departamento, o área de responsabilidad tal como el director de una escuela, director ejecutivo del departamento, o subdelegado 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, secundaria, o preparatoria de los Estados Unidos.

“Proveedor de servicio escolar por contrato” o “proveedor por 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 por encargo” o “proveedor por encargo” 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 empleado de la entidad de educación pública, en términos y condiciones de servicio normales no negociables establecidos por la entidad proveedora.

“Información personal identificable del estudiante” o “PII del estudiante” significa información que, sola o en combinación, identifica de manera personal a un estudiante de manera individual, o a los padres/tutores 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 divulgación no autorizada de información personal identificable del estudiante por una tercera parte.

### **Acceso, recolección y distribución dentro del distrito**

El distrito seguirá la ley aplicable y la política del Consejo Educativo en el acceso, la recolección, y la distribución de información personal identificable de los estudiantes.

Los empleados del distrito se asegurarán que la información personal identificable de los estudiantes sea divulgada dentro del distrito solamente a las autoridades que tengan un interés educativo legítimo, de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo Educativo.

### **Subcontrato y divulgación a terceras personas**

Los empleados del distrito se asegurarán de que la información personal identificable sea compartida con los proveedores de servicio contratados y los proveedores de servicios escolares por encargo solamente como lo autorice la ley aplicable y la política del Consejo Educativo.

Cualquier contrato entre el distrito y un proveedor de servicio escolar por contrato incluirá las provisiones requeridas por la Ley, incluyendo provisiones que requieran que el proveedor de servicio escolar por contrato 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 manera que sea posible, una lista de los proveedores de servicio escolar por encargo que utiliza el distrito.
- Una notificación a los proveedores de servicio por encargo que, si el distrito termina el uso de sus servicios o se niega a usar a un proveedor de servicio escolar por encargo porque dicho proveedor no cumple con su propia política de privacidad o no cumple 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 encargo, con cualquier respuesta por escrito que presente el proveedor. El distrito notificará también al Departamento de Educación de Colorado, el cual anunciará en su propia página en el Internet el nombre del proveedor por encargo y cualquier respuesta por escrito.

### **Estándares 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 autenticación 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 divulgación de información no autorizado**

Los empleados quienes divultan información personal de una manera inconsistente de acuerdo con la ley aplicable

y la política del Consejo Educativo podrían 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 reportadas inmediatamente al administrador. Si el administrador local es la persona quien se alega es 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 (por ejemplo, director al subdelegado del superintendente en el área, director ejecutivo al superintendente).

Cuando el distrito determine que el proveedor de servicio escolar por contrato haya cometido una violación significativa de su contrato con el distrito, y que dicha violación significativa incluye el mal uso o la divulgación no autorizada de información personal identificable del estudiante, 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 la información personal identificable de los estudiantes de acuerdo con la ley aplicable y la política del Consejo Educativo.

### **Capacitación del personal**

El distrito proveerá capacitaciones periódicas relacionadas con el trabajo para 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/Tutores**

De acuerdo con la regulación complementaria de esta política, un parente de familia/tutor de un estudiante del distrito puede reportar una queja hecha por escrito si el parente/tutor cree que el distrito, el proveedor de servicio escolar por contrato, o el proveedor de servicio escolar por encargo ha fallado con el cumplimiento de la Ley.

### **Petición del parente/tutor para modificar información personal identificable del estudiante**

Las peticiones del parente/tutor de modificar la información personal identificable de su hijo se harán de acuerdo con los procedimientos del distrito establecidos para controlar el acceso y la modificación 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 del departamento de tecnología, o su designado, 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 del departamento de tecnología, o su designado.

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 personal identificable de los estudiantes.

El jefe del departamento de tecnología, o su designado, revisará anualmente esta política y la regulación complementaria para asegurarse que se mantenga actualizada y adecuada para proteger la confidencialidad de la información personal identificable de los estudiantes considerando los avances en la tecnología y su distribución. El oficial ejecutivo de tecnología, o su designado, 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 personal identificable de los estudiantes. 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 sea inconsistente o esté 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 un tiempo razonable después de que determine el distrito si un proveedor de servicio escolar contratado ha cometido una violación significativa a su contrato con el distrito, y que dicha violación significativa incluye el mal uso o la divulgación 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 ha 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 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 ordinaria 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 al proveedor de servicio escolar por contrato no le es posible asistir a la junta, 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 ningun 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 por contrato 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 por contrato 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 por contrato que comentan una violación significativa al contrato al revelar información personal identificable de los estudiantes.

**Quejas de los padres/tutores**

De acuerdo con la política acompañante, el padre/tutor de un estudiante del distrito puede presentar una queja por escrito ante el jefe de la oficina de tecnología o su designado, si el padre/tutor cree que el distrito, el proveedor de servicio escolar por contrato, o el proveedor de servicio escolar por encargo, ha fallado en el cumplimiento de la Ley.

1. La queja del padre/tutor declarará específicamente cada uno de los requisitos de la Ley que el padre/tutor cree que el distrito, el proveedor de servicio escolar por contrato, o el proveedor de servicio escolar por encargo haya violado y el impacto que ha causado en su hijo.
2. El padre/tutor puede proveer evidencia ante oficial ejecutivo de tecnología apoyando su queja de acuerdo con la Ley.
3. El oficial ejecutivo de tecnología, o su designado, deberá responder a la queja por escrito del padre/tutor dentro de un período de 30 días calendario después de haberla recibido.
4. Dentro del período de 10 días calendario después de haber recibido la respuesta del distrito, el padre/tutor podrá apelar ante el Consejo Educativo. Dicha apelación deberá ser hecha por escrito y presentada al oficial ejecutivo de tecnología o su designado.
5. El Consejo revisará la queja del padre/tutor y la respuesta del distrito en una reunión ordinaria o especial. Un representante del distrito y el padre/tutor 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 podría 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 falló en el cumplimiento de la Ley en 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/tutor sobre los registros educativos de su hijo. Si el padre/tutor presenta una queja referente a los expedientes educativos de su hijo, 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 expresamente 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 del internet y de las comunicaciones electrónicas por parte de los estudiantes**

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 qué información podrían encontrar 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 del uso propio de aparatos de tecnología que sean del distrito para evitar contacto con material e información que pudiera ser dañino para los 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, por sus siglas en inglés)**

Los estudiantes que elijan traer su propio aparato deberán 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 deberán reportar el 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.

### **Sin 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 al 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 o 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.

Debido a que la tecnología y las maneras de usar la tecnología están constantemente evolucionando, todo uso no aceptado de aparatos de tecnología del distrito no puede ser específicamente descrito en la política. Por lo tanto, los ejemplos de usos no aceptables incluyen, pero no se limitan 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 no se alinee 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 debidamente expresado
- 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
- esté 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 secreto comercial
- 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 tutor 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 maestro o al director. Los estudiantes no deberán de 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 deberán:

- usar la contraseña de otro estudiante o ningún otro identificador
- obtener ni intentarán 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

A cualquier usuario identificado como un riesgo a la 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 a la intimidación cibernética; y la interacción en lugares de redes sociales, en páginas de chat, y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.

Los estudiantes seguirán las mejores prácticas de seguridad digital mientras usen el internet o las comunicaciones electrónicas. Los estudiantes no comunicarán ninguna información que pudiera permitirle a otra persona localizarlo sin haber obtenido primero el permiso del miembro del personal supervisor. Los estudiantes no deberán 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, o en un 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.

#### **Asignación de proyectos estudiantiles y monitoreo del uso de los estudiantes**

El distrito hará esfuerzos razonables para ver que el internet y las comunicaciones electrónicas sean usadas responsablemente por los estudiantes. Los administradores, los maestros, y el personal tienen una responsabilidad profesional de trabajar juntos para monitorear la manera en que los estudiantes el usan del internet y de las comunicaciones electrónicas, ayudar 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 por 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 en el cumplimiento por no seguir los procedimientos de uso contenidos en esta política resultará 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 podría negar, revocar, o suspender el acceso a la tecnología del distrito o cerrar cuentas en cualquier momento.

La política del distrito con respecto al 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/Tutores y en la presentación del Código de Conducta y Comportamiento a los padres y a los tutores.

#### **El distrito escolar no hace ninguna garantía**

El distrito escolar no hace ninguna garantía de ningún tipo, sea de manera expresa o implícita, 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 significa que el distrito endosa 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 perdida 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.

**Archivo: JS\*-R Revisado y Recodificado el 24 de junio del 2015**

#### **Reglas para el 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 les 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 y 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 responsables 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 que una comunicación electrónica que los estudiantes envían a ellos mismos de una cuenta que no le pertenezca al distrito cumpla 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 incurridos no autorizados.

### **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 aplican 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 para ellos mismos o para otros, o archivos peligrosos para la integridad de la red de trabajo del distrito SVVSD o de otros.
- Intentarán evitar las medidas o filtros de seguridad.
- Descargarán, instalarán, redistribuirán, o tendrán 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 solicitud.
- 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 su 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 envíen o reciban 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.
- Envíarán 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 adjuntarán 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.

### **Sitios o páginas en la red/web (websites)**

- Solamente el contenido y los enlaces que apoyan la misión y los programas del SVVSD son aceptables, y todos 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, todos los enlaces deben ser probadas por un miembro de supervisión de la facultad antes de ser publicadas.
- Los sitios o páginas en 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 presencia del distrito en sitios o páginas web externas no aprobadas.
- Los sitios o páginas en la web 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 previo permiso por escrito de los padres/tutores. 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 Internet (domicilio, número de teléfono, dirección de email, etc.). El personal de la escuela es responsable de recabar 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, divulgar a terceros 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 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 tercero 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 deberán ser considerados privados o confidenciales.
- El uso que el estudiante haga 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 Registros 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 o intimidación cibernética, y los acuerdos de uso aplicable y aceptable.
- Mantener la supervisión de los estudiantes que utilizan la red del distrito.
- Reportar al personal apropiado del distrito sobre cualquier material inapropiado que sea accesible.
- Reportar los comportamientos inapropiados al personal adecuado del distrito.

### **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.
- Está 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 provisto de la forma que “sea y esté disponible”.
- El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, sea de manera expresa o implícita, en relación al uso de las computadoras del distrito y los sistemas de las computadoras, incluyendo el acceso a internet y los servicios de comunicación electrónica.
- Proveer acceso a esos servicios no implica el endoso por parte del distrito sobre el contenido, ni el distrito hace ofrecer garantía alguna sobre la exactitud 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. Esto incluye la pérdida de datos e interrupciones al servicio.
- El uso de cualquier información obtenida 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 ininterrumpido o libre de errores, o que los defectos serán 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 terceros 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/Tutores y por el Código de Conducta y Comportamiento y reconocen estas políticas y están de acuerdo con las mismas.

La falta en adherirse o apegarse a las políticas, las regulaciones, o los procedimientos o normas referentes al uso de la red del distrito pudiera resultar en la suspensión inmediata del acceso a la red 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 podrían también estar sujetos a todos los castigos civiles y criminales como está definido en cualquier ley local, estatal, o federal.

**Archivo: JS\*-E Revisado y Recodificado el 24 de Junio del 2015**

### **Uso Responsable de la Tecnología, Expectativas de Acceso y Comunicación Digital para los Estudiantes**

Digital El Distrito Escolar St. Vrain Valley ofrece a los estudiantes acceso a las computadoras y al internet para apoyar la visión y la misión del distrito. Para poder proveer un acceso abierto a los recursos, los instrumentos y al equipo que creemos son esenciales para la enseñanza y el aprendizaje, es importante que los usuarios entiendan sus responsabilidades y se conduzcan como estudiantes responsables todo el tiempo. Mencionadas abajo se encuentran normas que resumen un uso responsable.

#### **Yo:**

- Mantendré la información privada como tal. (Mi contraseña y mi identidad son míos y no para ser compartidos.)
- Trataré a otros con respeto, dentro y fuera del internet.
- Reportaré con un maestro u otro adulto a quien sea que intente usar la tecnología o Internet para dañarme o acosarme.
- 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 trataré 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 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 (software) 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.

**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 leo en Internet podrían no ser verdaderas.
- Que las computadoras y la red le pertenecen al distrito y que usarlos es un privilegio, no un derecho.
- Que podría 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 podrán 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 podría negar el uso de las computadoras o de la red de trabajo del distrito si rompo estas reglas.
- Puedo 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. A menos que una orden efectiva de un juzgado de Colorado especifique lo contrario, el padre que tenga la custodia será el que el Distrito hará responsable por la educación y el bienestar del menor. En el caso de que la orden del juzgado especifique que los padres deben compartir custodia y tomen decisiones juntos en relación al cuidado y la educación del menor, las autoridades escolares consultarán con ambos padres con respecto a asuntos educativos que le afecten al niño. Cuando los padres estén en desacuerdo en dichos asuntos y la orden del juzgado no provea un mecanismo para resolver sus diferencias, las autoridades escolares deben seguir las instrucciones del padre con quien el niño 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 del juzgado o tribunal de Colorado, los padres con la custodia deben proveerle a la escuela una copia certificada de la orden de efectiva actualmente que limite esos derechos específicos. A menos que sea informado a través de la entrega de dicha orden del juzgado, el Distrito presume que no existen restricciones en lo 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 provisto por una ley aplicable o la orden de un juzgado, 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 siguientes procedimientos han sido creados para situaciones involucrando la custodia de menores, visitaciones y la divulgación 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 debe poner atención especial a los archivos de los estudiantes de quienes sus padres están

- divorciados o legalmente separados o tienen otros arreglos de custodia especiales.
3. Si una persona a quien el director o su designado 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, 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) parent provea al distrito con una orden oficial de un juzgado de Colorado indicando lo contrario.
4. Una copia de la orden del juzgado indicando el divorcio, separación o delineación de derechos de los padres será proveída por los padres con la custodia y mantenida en el expediente acumulativo 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 rehusa proveerle al distrito una copia de la orden del juzgado, se le avisará al director y una declaración de la negación será documentada, incluyendo la fecha y la situación. Esta declaración será archivada en el expediente 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 parent de familia que no tenga la custodia durante las horas escolares al menos que el parent 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. El oficial debe solicitar una identificación valida a cualquier individuo que solicite llevarse al estudiante o visitarlo.
9. Si una persona que esté haciendo una petición para llevarse al estudiante o para visitarlo se niega a irse de las instalaciones de la escuela cuando se lo pide el director, el director podrá 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 primero en el nivel más directamente involucrado y de una manera informal si es posible. Si la resolución al nivel directo no puede ser lograda, la preocupación puede ser repasada por el director, el supervisor apropiado de ese nivel y/o el superintendente.

Esta política no aplicará a las preocupaciones o quejas emitidas de los padres/tutores de parte de un estudiante o referente a un estudiante. Si un parent/tutor presenta una queja, el distrito seguirá la política del Consejo Educativo aplicable al responder a la misma, como está mencionado en las referencias cruzadas de esta política.

**Archivo: KFA Revisado el 13 de mayo del 2020**  
**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 usado para transportar a estudiantes, no deberán involucrarse en la conducta descrita a continuación.

Cualquier persona que el superintendente o su designado considere que esté en violación de esta política se le pedirá que se vaya de la propiedad del distrito y se le podrá llamar a la policía. Cualquier persona que se haya involucrado o que las autoridades escolares crean que participará en una conducta prohibida por esta política

podría ser excluido de la propiedad del distrito.

La siguiente conducta es prohibida para cualquier persona:

1. Cualquier conducta que obstruya, interrumpa o interfiera, o amenace con obstruir, interrumpir o interferir con las operaciones del distrito, o cualquier actividad patrocinada o aprobada por el distrito.
2. Abuso físico o amenaza de hacer daño 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 se encuentre dentro de la propiedad del distrito.
4. La entrada forzada o sin autorización o la ocupación de las instalaciones de la escuela, incluyendo tanto los edificios como 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 el distrito, 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, opioides, fenciclidina (PCP) y anfetaminas (incluyendo metanfetaminas). Si, no obstante, la provisión de marihuana medicinal va de acuerdo con la política del Consejo Educativo 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 o la posesión de sustancias controladas con la intención de distribuirlas dentro de 1000 pies del perímetro de los terrenos escolares.
7. Entrada a los terrenos o a los edificios del distrito por una persona que se sabe está bajo la influencia del alcohol o una sustancia controlada.
8. Uso prohibido de algún producto de tabaco.
9. Posesión de un arma mortal/peligrosa o en los edificios de las escuelas, a menos que esa posesión vaya de acuerdo con los estatutos de Colorado C.R.S. 18-12-105.5 o 18-12-214(3). Para propósitos de esta política, "arma mortal" significa:
  - a. Un arma de fuego, sea que este cargada o no;
  - b. Un cuchillo o navaja con hoja filosa fija que excede de tres pulgadas de largo;
  - c. Un cuchillo con resorte o botón o un cuchillo o navaja de bolsillo con una hoja filosa que exceda tres pulgadas y media de largo;
  - d. Cualquier objeto, aparato, instrumento, material, o substancia, sea que funcione o no, que es usado o que tiene la intención de causar la muerte o serios daños corporales incluyendo, pero no limitado a, una resortera, garrote, chacos, nudillos de latón o nudillos artificiales de cualquier tipo.
10. Profanidades o lenguaje verbal abusivo.
11. Violación de cualquier ley federal, estatal, o municipal o a la política del Consejo Educativo.

**Archivo: KI Revisado el 12 de agosto del 2020**

**Visitantes en las Escuelas**

El distrito hará un esfuerzo razonable para hacer posible las peticiones de visita a las escuelas del distrito, así como también reconoce las preocupaciones por el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, el distrito limita los visitantes a:

1. Padres/tutores de estudiantes actuales;
2. Otros miembros de la familia de estudiantes actuales quienes son aprobados por los padres/tutores del estudiante; y
3. Miembros del Consejo Educativo y otras personas invitadas por el distrito para propósitos de negocios oficiales.

Para asegurarse de que los visitantes no interrumpan el proceso educativo u otras operaciones escolares y que ninguna persona no autorizada entre a la escuela, todos los visitantes deben reportarse en la oficina de la escuela inmediatamente cuando entren a la escuela. A los visitantes se les podrá pedir que muestren una identificación oficial apropiada y que den la razón por la que están en la escuela. Los visitantes autorizados: (1) firmarán su nombre al entrar y de salida; (2) recibirán gafetes de visitantes para identificarse como visitantes; y (3) podrían ser acompañados por un empleado del distrito durante parte de o durante toda la visita. Los administradores escolares pueden aprobar procedimientos adicionales en los edificios en lo referente a los visitantes en las escuelas para conservar un ambiente de aprendizaje adecuado y seguro.

Las personas no autorizadas no podrán permanecer en la propiedad de la escuela en ningún momento. Se puede llamar a la policía para reforzar el cumplimiento de la provisión de esta 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 a los estudiantes y/o la salud, la seguridad

del personal, las operaciones eficientes de la escuela, 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 clic en “Board of Education” (Consejo Educativo), hagan un clic en “Board Policies” (Políticas del Consejo Educativo). Las políticas están divididas por secciones, de la A a la L. Las políticas en este libro están siendo revisadas continuamente 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 web del Distrito. Es responsabilidad del estudiante/padre/tutor revisar y leer la versión actual.

Su firma indica que ha recibido, leído, y entendido la Notificación Anual a los Padres/Tutores; 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/Tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_