



Building a New Tradition of Excellence

**Manual Para Estudiantes y  
Para La Familia**

**2022/2023**

**Escuelas de Englewood  
4101 S. Bannock Street  
Englewood, CO 80110  
303-761-7050**

<http://www.englewoodschoools.net>

# **JUNTA DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

## **JUNTA DE EDUCACION**

**Duane Tucker, Presidente**  
**Caty Husbands, Primer Vice Presidente,**  
**Steve Leflar, Segunda Vice Presidente**  
**Gary Manfre, Secretario**  
**Julie Hoag, Tesorera**

## **GABINETE DEL SUPERINTENDENTE**

**Dr. Wendy Rubin, Superintendente**  
**Ms. Joanna Polzin, Superintendente Adjunto**  
**Ms. Callan Ware, Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles**  
**Mr. Ryan Cowell, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y de Desarrollo de Talento**  
**Ms. Many Braun, Directora de Seguridad y Protección**  
**Ms. Julie McMorris, Directora de Comunicaciones**  
**Ms. Rana Razzaque, Directora de Oportunidades, Acceso e Inclusión**

## **CONTACTOS ESCOLARES**

### **Early Childhood Education**

**Ms. Leigh Pytlinski, Directora**  
**3838 S. Huron St.**  
**303-781-7585**

### **Englewood Middle School**

**Ms. Annessa Hart, Directora**  
**3800 South Logan Street**  
**303-781-7817**

### **Bishop Elementary School**

**Ms. Shanna Martin, Directora**  
**3100 South Elati Street**  
**303-761-1496**

### **Colorado's Finest High School of Choice**

**Mrs. Cynthia Chick, Directora**  
**Mr. Jon Hubbard, Subdirector**  
**Mr. Justin Johnson, Subdirector**  
**300 West Chenango Avenue**  
**303-934-5786**

### **Charles Hay Elementary School**

**Ms. Keely Rochford, Directora**  
**1221 E. Eastman Avenue**  
**303-761-2433**

### **Englewood High School**

**Mr. Ryan West, Director**  
**Ms. Marcelle Irvine, Subdirectora**  
**Mr. Thomas Rode, Decano de Estudiantes**  
**3800 South Logan Street**  
**303-806-2200**

### **Cherrelyn Elementary School**

**Ms. Shari Kangas, Directora**  
**4500 South Lincoln Street**  
**303-761-2102**

### **Clayton Elementary School**

**Ms. Jenny Buster, Directora**  
**Mr. Matt Hoganson, Subdirector**  
**475 W. Union Ave**  
**303-781-7831**

### **Englewood Student Support Center**

**Ms. Cynthia Chick, Directora**  
**Mr. Jon Hubbard, Subdirector**  
**Mr. Justin Johnson, Subdirector**  
**300 West Chenango Avenue**  
**303-934-5786**

### **Englewood Leadership Academy**

**Ms. Annessa Hart, Directora**  
**3800 South Logan Street**  
**303-781-7817**

### **Colorado's Finest Cosmetology Academy**

**Ms. Cynthia Chick, Directora**  
**Ms. Michelle Schiltz, Coordinador del Programa**  
**300 West Chenango Avenue**  
**303-806-2390**

*De acuerdo con los Títulos VI y VII del Acto de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de los Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, el Acto de Discriminación en Empleo por Razón de Edad del año 1967, el Acto de Americano con Discapacidades y la ley de Colorado, el Distrito Escolar de Englewood no discrimina por motivos de raza, color, sexo, género, religión, origen nacional, linaje, credo, edad, estado civil, orientación sexual, discapacidad o necesidad de servicios de educación especial en matriculación, acceso a, tratamiento, o empleo en las programas o actividades que operan. Se puede dirigir preguntas o quejas a Mr. Ryan Cowell, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y del Desarrollo de Talento, 4101 Sur Bannock St., Englewood, CO 80110 Número de teléfono (303) 806-2029, o a la Oficina para Derechos Civiles, Departamento de Educación en los Estados Unidos, Región VIII, Edificio de Oficinas Federales, 1244 N Speer Blvd., Suite 310, Denver, Co 80204.*

## CARTA DE LA SUPERINTENDENTE - AGOSTO DE 2022

Estimados Estudiantes y Padres:

Las Escuelas de Englewood se comprometen a asegurar que todos los estudiantes, el personal y los padres pertenezcan y prosperen en nuestras escuelas y en nuestra comunidad escolar. Con este fin, nuestras escuelas deben ser capaces de proporcionar un ambiente seguro y ordenado con un enfoque en la autorresponsabilidad del estudiante acerca de sus propias decisiones y acciones. Para que nuestros estudiantes tengan éxito, es responsabilidad del distrito escolar asegurarse de que los estudiantes y los padres comprendan claramente cuáles son las políticas y las normas del distrito escolar y qué sucede si no se cumplen.

Es la intención de esta Manual para la Familia:

1. Proporcionar información sobre las escuelas de Englewood;
2. Proporcionar claridad sobre la información médica de los estudiantes;
3. Proporcionar transparencia completa relacionada con los derechos y responsabilidades de los padres/encargados legales y los estudiantes;
4. Proporcionar divulgación total y claras expectativas relacionadas con la conducta y la disciplina de los estudiantes.

Los funcionarios del distrito escolar están obligados a mantener entornos de aprendizaje seguros y productivos en las escuelas. Creemos que es importante que los estudiantes aprendan y demuestren un comportamiento apropiado, no sólo para su propio bienestar, sino también por la contribución importante que los estudiantes pueden hacer a un ambiente escolar positivo y afectuoso. Esto es igualmente cierto tanto si los estudiantes se reúnen en persona en las escuelas o en línea en un entorno de aprendizaje virtual. En Englewood, los estudiantes serán responsables de trabajar duro en la escuela, esforzándose por alcanzar su máximo potencial y manteniendo un comportamiento ejemplar mientras están en la escuela. Los estudiantes son actores vitales que ayudan a hacer atractivas las escuelas de Englewood, invitando e interesando a otros estudiantes dentro de la comunidad y más allá.

Cada año, actualizamos el Manual de la Familia y lo colocamos en la página web de las escuelas de Englewood. Lo hacemos para cumplir con la ley de Colorado, la cual puede (y lo hace) cambiar cada año. Más importante aún, lo hacemos para que los estudiantes y los padres conozcan sus derechos y responsabilidades Y las reglas y políticas que rigen nuestras escuelas. Además, los padres y los estudiantes necesitan entender que las consecuencias se aplicarán cuando se violen las políticas y las reglas. Ha sido nuestra experiencia que la mayoría de los estudiantes que conocen las reglas las cumplen voluntariamente. Por lo tanto, estamos pidiendo a todos los padres y tutores que tomen tiempo con sus hijos para revisar este Manual Familiar, particularmente las secciones de Conducta y Disciplina. Seguimos apreciando sus esfuerzos para trabajar con nosotros como socios mientras nos aseguramos de que nuestras escuelas sean ambientes de aprendizaje seguros y enfocadas y que nuestros estudiantes se conviertan en pensadores críticos, en ciudadanos responsables y en tomadores de decisiones éticas.

Estoy entusiasmada por trabajar con las familias de Englewood en los próximos meses; juntos cumpliremos nuestra misión...

*Preparar a todos los estudiantes para el éxito futuro mediante el aprendizaje, el liderazgo, el compromiso y la acción.*

¡Tengan un buen año escolar de 2022-2023!

Sinceramente

Wendy Rubin, Ed.D., Superintendente

## Tabla de Contenidos

<b>LA JUNTA DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>II</b>
La Junta de Educación .....	II
Gabinete del Superintendente .....	II
Contactos Escolares .....	II
CARTA DEL SUPERINTENDENTE - AGOSTO DE 2021 .....	3
<b>Información del Distrito .....</b>	<b>3</b>
Igualdad de Oportunidades de Educación (Política de la Junta JB).....	6
Visitas a las Escuelas (Política de la Junta KI) .....	6
Requisitos de Edad para el Ingreso (Política de la Junta JEB).....	7
Número de Seguro Social.....	7
Requisitos de Residencia.....	7
Inscripción Continuo de Estudiantes que se Vuelven No Residentes (Política de la Junta JFAB).....	7
Opción dentro del Distrito/ Matrícula abierta (Política de la Junta JFBA).....	8
Opción entre Distritos/ Matrícula Abierta (Política de la Junta JFBB).....	9
Opción entre Distritos/ Matrícula Abierta (Junta de Regulación JFBB-R).....	10
Edades de Asistencia Obligatoria (Política de la Junta JEA).....	12
Opciones Post Secundarias (Política de la Junta IHADA).....	12
Ausencias y Excusas Estudiantiles (Política de la Junta JH).....	14
Ausentismo Escolar (Política de la Junta JHB).....	16
Programa de Aprendizaje del Idioma Inglés (ELL)(Política de la Junta IHBEA) .....	17
Programas de Educación Especial para Estudiantes con Discapacidades (Política de la Junta IHBA).....	17
Los Estudiantes Sin Hogar- Información para Jóvenes de Edad Escolar.....	17
Título I.....	18
Cuotas Estudiantiles, Multas, y Cargos (Política de la Junta JQ).....	19
Información de Seguro Estudiantil.....	20
Acoso Sexual (Política de la Junta JBB).....	21
Escuelas Libres de Tabaco (Política de la Junta ADC).....	22
Búsqueda de Lugares de Estacionamiento (Política de la Junta JIHB).....	23
Reporte del Abuso de Niños/Protección de Niños (Política de la Junta JLF).....	23
Que Ningún Niño se quede Atrás (Calificaciones de los Maestros).....	23
Protección Personal de Seguridad y Vigilancia para el Personal (Política de la Junta GBGB).....	24
<b>Bienestar del Distrito</b>	
Celebraciones, Premios, y Recaudación de Fondos: Adición-por la Adición.....	
Recaudaciones de Fondos Sin Comida.....	
<b>Información de Salud</b>	
Las Inmunizaciones de los estudiantes (Política de la Junta JLCB).....	29
Las Inmunizaciones de los estudiantes (Reglament de la Junta JLCB_R) .....	30
Administración de Medicamentos a los Estudiantes (Política de la Junta JLCD).....	34
Evaluaciones de Audición y de Visión.....	34
Estudiantes con Alergias a los Alimentos (Política de la Junta JLCDA).....	34
Educación de Salud—Procedimiento para Exención—(Política de la Junta IHAM-R) .....	35
<b>Derechos de Estudiantes y Padres</b>	
Sistemas de Evaluación y de Dar Calificaciones (Política de la Junta IKA) .....	35
Sistemas de Evaluación y de Dar Calificaciones (Reglamento de la Junta IKA_R) .....	37
Evaluación/Examinación de Estudiantes (Reglamento de la Junta JLDAC) .....	38
Notificación de Derechos Bajo el Amenamiento de la Protección de Estudiantes (PPRA) .....	40
No Discriminación/Igualdad de Oportunidades (Politica de la Junta AC) .....	41
No Discriminación/Igualdad de Oportunidades (Proceso de Quejas y de Cumplimiento)(Reglamento de la Junta AC_R_1) .....	44

No Discriminación/Igualdad de Oportunidades (Proceso de Cumplimiento) (Anexo AC_E_1) .....	47
No Discriminación/Igualdad de Oportunidades (Formulario de Queja) Por Favor Vea (AC_E_2) .....	48
Registros de Estudiantes/Librar Información sobre Estudiantes (Política de la Junta JRA/JRC).....	48
Solicitud para Revisar/Modificar Registros de Educación (Reglamento de la Junta JRA/JRC-R).....	51
Notificación de Padres y Estudiantes de Sus Derechos Relativos a los Registros Educativos .....	52
Divulgación de Registros/Información de Estudiantes Entre Distritos Escolares y Agencias del Estado (Política de la Junta JRCA) .....	53
Publicaciones Estudiantiles (Política de la Junta JICEA) .....	54
Distribución Estudiantil de Materias No-Curriculares (Política de la Junta JICEC*).....	54
Organizaciones Estudiantiles (Política de la Junta JJA-1).....	55
El Uso Estudiantil del Internet y las Comunicaciones Electrónicas (Política de la Junta JS*) .....	55
Acuerdo de Uso Responsable de Estudiantes y Padres/Encargados Legales (JS*-E) .....	59
El Uso Estudiantil del Internet y las Comunicaciones Electrónicas (JS*) .....	62
<b>Conducta y Disciplina</b>	
Conducta Estudiantil (Política de la Junta JIC).....	63
Código de Vestimento Estudiantil (Política de la Junta JICA.....	63
Conducta Estudiantil en los Buses (Política de la Junta JICC).....	64
Comportamiento Violento y Agresivo (Política de la Junta JICDD).....	64
Código de Conducta (Política de la Junta JICDA).....	65
La Prevención y Educación sobre la Intimidación (Política de la Junta JICDE).....	66
Sociedades Secretos y Pandillas (Política de la Junta JICF).....	67
El Uso de Drogas y Alcohol por los Estudiantes (Política de la Junta JICH).....	68
Armas en la Escuela (Política de la Junta JICI).....	69
El Uso Estudiantil de Dispositivos Electrónicos (Política de la Junta JICJ).....	70
Los Interrogaciones, Allanamientos y Detenciones de Estudiantes (Política de la Junta JIH).....	71
Búsquedas en aparcamientos (Política de la Junta JIHB) .....	73
Uso de Detectores de Metales (Política de la Junta JIH) .....	73
Disciplina de Estudiantes (Política de la Junta JK).....	73
Disciplina de Estudiantes (Política de la Junta JK-R).....	74
Disciplina de Estudiantes con Discapacidades (Política de la Junta JK-2).....	75
El Uso de Intervención Física (Política de la Junta JKA).....	77
El Uso de Intervención Física (Reglamento de la Junta JKA-R).....	78
Procedimientos de Quejas y Reglamentos sobre el Uso de Restricción o Aislamiento (Anexo JKA-E-2) .....	82
Expulsión Disciplinaria del Salón de Clase (Política de la Junta JKBA).....	85
Expulsión Disciplinaria de la Clase (Reglamento de la Junta JKBA*_R) .....	86
Suspensión/Expulsión de Estudiantes (Política de la Junta JKD/JKE).....	89
Procedimientos de Suspensión y Expulsión (Reglamento de la Junta JKD/JKE-R).....	92
Aviso Sobre el Uso de Grabaciones de Video en Buses Escolares (Exhibición de la Junta EEAEF*-E-R).....	96
<b>Política de la Junta con Respeto al Web</b> .....	97
<b>Información Sobre Ofensores Sexuales</b> .....	97
<b>Informacion Sobre SAFE@TELL</b> .....	97

## **INFORMACIÓN DEL DISTRITO**

### **Igualdad de Oportunidades de Educación (*Política de la Junta JB*)**

Todos los estudiantes de este distrito escolar tendrán las mismas oportunidades educativas a través de programas que se ofrecen en el distrito escolar sin importar la discapacidad, la raza, el color, el sexo, la ascendencia, el credo, la orientación sexual, la identidad de género la expresión de género, la religión, el origen nacional, el estado civil, o la necesidad de servicios de educación especial.

Este concepto de la igualdad de oportunidades educativas guiará a la Junta y al personal en las decisiones relacionadas con las instalaciones de las escuelas del distrito, la selección de materiales educativos, equipaje, programas de estudios y reglamentos que afectan a los estudiantes. Los estudiantes con impedimentos físicos y mentales identificados que constituyen discapacidades serán provistos con una educación pública gratuita y apropiada, constante con los requisitos de las leyes y los reglamentos federales y estatales.

Con el fin de garantizar que los programas del distrito están en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, la Junta dirige el superintendente o su designado(s) a supervisar periódicamente las siguientes áreas:

1. El currículo y los materiales - Revisar guías curriculares, libros de texto y materiales complementarios para el sesgo discriminatorio.
2. Formación - capacitar a los estudiantes y al personal a identificar y mitigar los problemas de discriminación.
3. Acceso de los estudiantes – revisar los programas, actividades y prácticas para asegurar que todos los estudiantes tienen acceso igual y no están separados menos cuando esté permitido por la ley o el reglamento.
4. Apoyo del Distrito - garantizar que los recursos del distrito se distribuyen igualmente entre los programas de las escuelas, incluyendo, pero no limitado a la dotación de personal y la compensación financiera, instalaciones, materiales y otros asuntos relacionados.
5. Instrumentos para evaluar a los estudiantes – revisar las pruebas, los procedimientos y los materiales de orientación y asesoramiento para el estereotipo y la discriminación.
6. Disciplina - revisar los registros de disciplina y todos los datos pertinentes para garantizar la ejecución equitativa y la aplicación de las políticas de disciplina de la Junta.

### **Visitas en las Escuelas (*Política de la Junta KI*)**

El distrito hará los esfuerzos razonables para atender las peticiones de visitar las escuelas del distrito, pero también reconoce la preocupación por el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, el distrito limita visitantes a:

1. Los padres / encargados legales de los estudiantes actuales;
2. Otros miembros de la familia de los estudiantes corrientes que son aprobados por un padre / encargado legal del estudiante, y
3. Miembros de la Junta y otras personas invitadas por el distrito para fines oficiales de negocios.

Para asegurar que los visitantes no interrumpan el proceso educativo u otras operaciones de la escuela y que personas no autorizadas no entren en las escuelas, todos los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela inmediatamente al entrar en una escuela. Se requiere que los visitantes autorizados: (1) firmen a su entrada y salida, (2) lleven calcomanía con su nombre identificándose como visitantes, y (3) sean acompañados por un empleado del

distrito por parte o por toda la visita. Los administradores pueden aprobar procedimientos adicionales relativos a los visitantes escolares para mantener un ambiente de aprendizaje adecuado y seguro.

Las personas no autorizadas no deben perder el tiempo en la escuela en cualquier momento. Se puede llamar a las autoridades policiales para esforzar esta regla.

Visitar a las escuelas es un privilegio, no un derecho, que puede ser limitado, negado o revocado por un administrador de la escuela o su designado, por razones de las consideraciones de seguridad de los estudiantes y / o personal de la escuela, operaciones eficientes escolares, el mantenimiento de un ambiente educativo adecuado, o la falta de cumplir con esta póliza.

#### **Requisitos de Edad para Matriculación (Política de la Junta JEB)**

Un niño puede entrar al kínder si cumple cinco años en o antes del 1 de octubre del año de la inscripción. Los estudiantes más jóvenes que no cumplen con requisitos del distrito de edad para entrar al kindergarten pueden ser aceptados si se trasladan de otro programa de kínder, si el director o su designado determina que la colocación del estudiante en el kínder es apropiada. Un niño que cumple cuatro años de edad en o antes de que empiezen las clases de kinder en el distrito y que se ha identificado como un estudiante con talento altamente avanzado, de acuerdo con la ley estatal aplicable, puede inscribirse en el kínder, si el proceso de evaluación para identificar niños muy avanzadas determina que la colocación del estudiante en el kínder es apropiada.

Un niño puede matricularse en el primer grado si tiene seis años de edad en, o antes del 1 de octubre del año de la matrícula. Los estudiantes más jóvenes que no cumplen con el requisito de edad de entrada del distrito para el primer grado pueden ser aceptados si se transfieren desde el primer grado en otra escuela o si el distrito determina que son niños superdotados muy avanzados.

Se requiere un certificado de nacimiento u otro documento legal aceptable para verificar la edad de los estudiantes que se están matriculando. El director o su designado hará excepciones a estos requisitos de edad de ingreso de acuerdo con las leyes estatales relativas a la educación de los hijos de militares.

#### **Número de Seguro Social**

Se recomienda que los estudiantes den su número de Seguro Social al entrar en una escuela de Englewood.

#### **Requisitos de Residencia**

Los estudiantes que asisten a las Escuelas de Englewood deben cumplir con los requisitos de residencia establecidos en la ley estatal o deben recibir la aprobación por el Superintendente o su designado.

Los estudiantes identificados como niños sin hogar según la ley estatal, se admitirán sin el pago de la matrícula. El distrito proveerá transporte para estudiantes sin hogar que se inscriban en el distrito, si el transporte es necesario para cumplir con la ley federal. Se proveerá a cada niño sin hogar, los servicios por los cuales es elegible igual que los servicios de otros estudiantes elegibles sin tomar en cuenta su situación de residencia.

#### **Matriculación Continuo de Estudiantes que se Cambian a No Residentes (Política de la Junta JFAB)**

##### **Los estudiantes de primaria que fueron residentes pero que se cambian a no residentes**

Los estudiantes matriculados en las escuelas primarias que se cambian a no residentes durante o entre los años escolares puede quedarse inscritos en o volver a inscribirse en la escuela primaria sujeta a los siguientes requisitos:

1. Se incluyó al estudiante en la cuenta más reciente de estudiantes que se tomó el 1 de octubre y que ha estado matriculado continuamente desde entonces.
2. El padre/encargado legal ha presentado una solicitud escrita al director pidiendo que mantengan matriculado al estudiante o que lo vuelva a inscribir en la escuela.

3. La solicitud ha sido aprobada por el director después de la determinación de que existe espacio en la escuela para los estudiantes.

Una vez que se aprueba la solicitud del estudiante de primaria, el estudiante puede inscribirse o re inscribirse en la escuela solicitada, con tal que él o ella se inscriba antes de la fecha de la cuenta de octubre.

### **Estudiantes de Secundaria que fueron residentes y se cambian a no residentes**

Los estudiantes de secundaria que se convierten en no residentes durante el año escolar pueden permanecer matriculados en la misma escuela hasta el fin del semestre. Los estudiantes matriculados en el grado 12 pueden terminar el año escolar en esa misma escuela.

### **Opción Dentro del Distrito/Matricula Abierta (*Política de la Junta JFBA*)**

La Junta de Educación apoya el concepto de escuela del barrio y basa muchas decisiones en la población estudiantil en las áreas de asistencia de residencia. Sin embargo, la Junta reconoce que algunos estudiantes residentes querrán asistir a una escuela o participar en un programa ubicado en una zona que no sea la de su escuela asignada. Por lo tanto, se les permitirán a los estudiantes asistir a la escuela o participar en cualquier programa de su elección si el espacio permite y en la base de primer llegado, primer servido.

En implementar un programa de matrícula abierta, no se requiere que el distrito:

1. Hacer alteraciones en la estructura de una escuela solicitada o hacer alteraciones en la disposición o función de las salas dentro de una escuela solicitada.
2. Establecer y ofrecer cualquier programa particular en una escuela si tal programa no se ofrece actualmente en dicha escuela.
3. Alterar o renunciar a cualquier criterio de elegibilidad establecido para la participación en un programa particular, incluyendo los requisitos de edad, los prerrequisitos del curso y los niveles de rendimiento requeridos.
4. Matricular a cualquier estudiante residente después del día de recuento de estudiantes que ya ha elegido a otra escuela pública u otra programa fuera del distrito

A pesar de las disposiciones de esta política, un estudiante puede ser asignado fuera del área de asistencia por acuerdo mutuo de los directores en el interés especial del estudiante y/o la escuela.

### **Matricula Abierta y Transferencias**

Con tiempo suficiente para entregar solicitud, anualmente se informará a los estudiantes residentes y sus padres / encargados legales acerca de las opciones disponibles a través de la matrícula abierta.

Los estudiantes, incluyendo los estudiantes educados en casa que desean tomar clases en una base a tiempo parcial, en las áreas de asistencia designadas tendrán prioridad en la inscripción en la escuela. Los estudiantes pueden solicitar la matrícula abierta en una escuela fuera de su área de asistencia y cuyas solicitudes serán aprobadas si hay espacio disponible en la escuela solicitada y si la solicitud ha sido entregada antes del 31 de agosto de acuerdo con los reglamentos que acompañan esta política.

Los padres y/o estudiantes que deseen un cambio de escuela después del 31 de agosto deben presentar una carta junto con el formulario requerido solicitando una transferencia. Se revisará la solicitud y se actuará de acuerdo con los reglamentos que acompañan a esta política.

A estudiantes de matrícula abierta y de transferencia que asisten a una escuela fuera de su área de asistencia, se les concederá la admisión en una base año a año.

Los estudiantes aprobados para asistir a una escuela que no sea la escuela en su área de asistencia asignada tendrán el mismo estatus curricular y extracurricular que el resto de los estudiantes que asisten a la escuela, como determinado por la ley aplicable, estatutos de la Asociación de Actividades de Escuelas Preparatorias de Colorado y por los requisitos de elegibilidad del distrito. .

A cualquier estudiante matriculado en virtud de esta póliza se le permitirá permanecer inscrito en la escuela o el programa hasta el final del año escolar, a menos de que la población crezca demasiado o se desarrollen otras condiciones no deseadas, tal como se describe en el reglamento correspondiente.



## **Transporte**

Transporte para los estudiantes aprobados para asistir a la escuela fuera de su área de asistencia debe ser proporcionado por sus padres a menos que haya espacio disponible en los autobuses del distrito sin la interrupción de las rutas regulares y las zonas de carga. Los estudiantes sin hogar, estudiantes en el sistema de cuidado tutelar y los estudiantes discapacitados se transportarán, si es necesario, conforme con la ley estatal y federal.

## **Hijos de Militares**

El distrito permitirá a un miembro del ejército en servicio activo entrante a utilizar la dirección que de la oficina de enlace de la escuela tiene para la instalación militar a la que el miembro del ejército en servicio activo entrante está o será asignado con el fin de solicitar la inscripción abierta en una escuela o programa del distrito. No se requerirá ninguna documentación adicional de la dirección estatal de un miembro militar en servicio activo entrante para solicitar la inscripción abierta. La escuela o el programa del distrito en el que el hijo de un miembro del ejército en servicio activo se inscriba de forma abierta garantizará la matrícula automática mientras el hijo permanezca en el distrito, incluyendo la matrícula automática garantizada para el siguiente grado, incluso si el siguiente grado está en un nivel escolar o edificio diferente, de la misma manera que se garantiza la matrícula automática para los estudiantes residentes. El distrito también becará la preferencia de prioridad para los hermanos más jóvenes del hijo de un miembro militar en servicio activo que se inscriban abiertamente para propósitos de inscribirse en años escolares subsecuentes.

## **Sin Discriminación**

La Junta Directiva, la superintendente, otros administradores y empleados del distrito no discriminarán ilegalmente a estudiantes por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial en la determinación o recomendación de acciones bajo esta política.

## **Estudiantes de Educación Especial**

Las peticiones de padres de los estudiantes de educación especial para la inscripción o transferencia a otra escuela o programa abierto se considerarán de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Se utilizará el Plan Individual de Educación corriente del estudiante (IEP) para determinar si la escuela o programa solicitado puede satisfacer las necesidades del estudiante.

## **Opción Entre Distritos/Matrícula Abierta (*Política de la Junta JFBB*)**

La Junta reconoce que los estudiantes pueden beneficiarse por tener la opción de asistir a las escuelas en el sistema escolar público que no está limitado por las fronteras de los distritos escolares.

Los estudiantes no residentes de otros distritos escolares en el estado que son aceptados conforme al reglamento aprobado por la Junta pueden inscribirse en programas o escuelas particulares dentro de este distrito si hay espacio disponible, sin el pago de la matrícula, salvo las excepciones establecidas por la ley.

En permitir matriculación de estudiantes no residentes, el distrito escolar no:

1. Hará cambios en la estructura de la escuela solicitada o cambiar la disposición o la función de las habitaciones dentro de una escuela solicitada para mejor acomodar la solicitud de inscripción.
2. Establecerá y ofrecerá cualquier programa particular en la escuela, si ese programa no existía anteriormente en esa escuela.
3. Alterará o renunciará a cualquier criterio de elegibilidad establecida para la participación en un programa en particular, incluidos los requisitos de edad, prerrequisitos del curso y niveles requeridos de desempeño.
4. Matriculará a cualquier estudiante no residente en cualquier programa o escuela después del día de contar los números matriculados.

Antes de considerar solicitudes para la entrada de los no residentes, se dará prioridad a estudiantes residentes que aplican bajo el plan del distrito de matriculación abierto/plan de transferencia.

Cualquier estudiante matriculado de acuerdo con esta política podrá permanecer matriculado en la escuela o programa hasta el final del año escolar, a menos que se produzcan condiciones de hacinamiento u otras condiciones indeseables, como se describe en el reglamento adjunto.

Los estudiantes a los que se les conceda permiso para asistir a una escuela de acuerdo con esta política tendrán el mismo estatus curricular y extracurricular que el resto de los estudiantes que asistan a la escuela, según lo determinado por la ley aplicable, los estatutos de la Asociación de Actividades de la Escuela Secundaria de Colorado y los requisitos de elegibilidad del distrito.

### **Transporte**

El transporte debe ser proporcionado por los padres/encargados legales para los estudiantes concedido permiso para asistir a la escuela fuera de su área de asistencia a no ser que se determine que es necesario para cumplir con los requisitos estatales y federales de la ley para estudiantes sin hogar, estudiantes en cuidado tutelar y estudiantes discapacitados.

### **Hijos de Militares**

El distrito permitirá a un miembro del ejército en servicio activo entrante a utilizar la dirección que la oficina de enlace de la escuela tiene para la instalación militar a la que el miembro del ejército en servicio activo entrante está o será asignado con el fin de solicitar la inscripción abierta en una escuela o un programa del distrito. No se requerirá ninguna documentación adicional de la dirección estatal de un miembro militar en servicio activo entrante para solicitar la inscripción abierta. La escuela o el programa del distrito en el que el hijo de un miembro del ejército en servicio activo se inscriba de forma abierta garantizará la matrícula automática mientras el hijo permanezca en el distrito, incluyendo la matrícula automática garantizada para el siguiente grado, incluso si el siguiente grado está en un nivel escolar o edificio diferente, de la misma manera que se garantiza la matrícula automática para los estudiantes residentes. El distrito también becará la preferencia de prioridad para los hermanos más jóvenes del hijo de un miembro militar en servicio activo que se inscriban abiertamente para propósitos de inscribirse en años escolares subsecuentes.

### **Sin Discriminación**

La Junta Directiva, el superintendente, otros administradores y empleados del distrito no deben discriminar contra un estudiante en una manera ilegal por motivos de discapacidad, de raza, de credo, de color, de género, de identidad de género (incluyendo transgénero y binario), de orientación sexual, de estado civil, de origen nacional, de religión, de ascendencia, o de necesidad de servicios de educación especial en la determinación o recomendación de la acción bajo esta política.

### **Educación Especial**

Se considerarán las peticiones de los padres/encargados legales de los estudiantes de educación especial para la matrícula abierta de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Se utilizará el Plan de Educación Individual actual del estudiante (IEP) para determinar si la escuela o programa solicitado puede satisfacer las necesidades del estudiante. Cuando matriculan al estudiante, el distrito conducirá una reunión para actualizar el IEP.

### **Opción Entre Distritos/Matrícula Abierta ([Reglamento de la Junta JFBB-R](#))**

El distrito considerará las solicitudes de aplicación de estudiantes de Colorado que no viven dentro de los límites del distrito escolar, pero que desean asistir una escuela o un programa particular en el distrito de acuerdo con los siguientes reglamentos:

#### **1. La Determinación de Residencia**

Cualquier pregunta sobre el estatus de residencia del estudiante debe ser resuelto antes de la solicitud de admisión. Se aplican estas normas a todos los estudiantes de Colorado que no viven dentro de los límites del distrito escolar.

#### **2. Las Solicitudes de Entrada**

Las escuelas de Englewood ofrecen dos ventanas para la inscripción abierta. Para el siguiente año académico, la primera ventana comienza el primer lunes de enero tras la finalización de las vacaciones de invierno hasta el 31 de enero (o el lunes siguiente si el 31 cae en fin de semana). La segunda ventana comienza el 15 de

febrero (o el lunes siguiente si el 15 cae en fin de semana) y continúa hasta el 31 de agosto. Las familias serán notificadas a más tardar dos semanas después del final de una ventana de inscripción en cuanto al estado de su solicitud de inscripción abierta.

Las solicitudes para la matrícula abierta para estudiantes no residentes deben ser iniciadas por un padre/encargado legal con llenar y entregar el formulario aprobado con el director de la escuela a la que el estudiante desea asistir antes del 31 de agosto para la matriculación del próximo año académico.

Los formularios estarán disponibles en todos los edificios escolares y en la oficina administrativa central. El director puede explicarles a los padres/encargados legales los procedimientos utilizados para procesar las solicitudes de matrícula abierta.

Los estudiantes deben presentar una solicitud de matrícula abierta de acuerdo con estas normas para cada escuela o programa solicitado dentro del distrito. Cada director mantendrá un archivo de todas las solicitudes de inscripción recibidas de los no residentes. Se enviará una copia a la oficina central para la recogida de datos en todo el distrito.

El director de cada escuela tomará la decisión de aceptar o rechazar una solicitud basado en los criterios establecidos en la ley estatal y la Política y el Reglamento del Consejo. El director de cada escuela será responsable por notificar al padre/encargado legal y al estudiante de la aprobación o rechazo de la solicitud para la matrícula abierta no más tarde de dos semanas después de que se cierre la ventana de recibo de solicitudes.

La aprobación de una solicitud para inscribirse en el distrito estará condicionada al cumplimiento de cada uno de los siguientes:

- a. La matriculación actual y asistencia antes del día en que se cuentan todos los matriculados para el siguiente año académico
- b. La satisfacción de todos los requisitos del distrito para la admisión.

En el caso de que alguna información sea falsificada o retenida durante el proceso de admisión, la aprobación para la matrícula abierta será retirada inmediatamente.

Aquellos estudiantes que soliciten la matrícula abierta pero que no son aceptados en el momento de la solicitud se pondrán en una lista de espera en el orden en que se reciben las solicitudes y se tendrán en cuenta para su aprobación en una fecha más tarde si el espacio está disponible. Se mantendrá la lista de espera hasta el 31 de diciembre de cada año. Después se desarrollará una nueva lista para los siguientes 12 meses.

Una vez aprobada la inscripción, el estudiante debe planear permanecer en esa escuela durante un año académico completo. Una vez que un estudiante es aceptado bajo el plan de inscripción abierta, se hará un esfuerzo razonable para permitirle completar el grado más alto en ese edificio, sujeto al derecho de los residentes de las áreas de asistencia a asistir a esta escuela. La renovación de las inscripciones abiertas no es automática. Los estudiantes no necesitan volver a solicitar cada año mientras estén en el mismo programa escolar. Los estudiantes tendrán que solicitar la inscripción abierta cuando busquen un cambio de escuela, de nivel o de programa.

### **3. Motivos de Rechazo de Matrícula Abierta**

Una solicitud para la matrícula abierta puede ser rechazado en cualquier momento si:

- a. Hay una falta de espacio o de personal docente en el programa o escuela solicitada, en cual caso se dará prioridad a los estudiantes residentes que soliciten la matrícula abierta en el programa o en la escuela.
- b. La escuela solicitada no ofrece programas adecuados o no está estructurada o equipada con las instalaciones necesarias para satisfacer las necesidades especiales del estudiante o no ofrece el programa especial solicitado.
- c. El estudiante no cumple con los criterios de elegibilidad establecidos para participar en un programa en particular incluyendo requisitos de edad, prerrequisitos de cursos y niveles requeridos de desempeño.
- d. Un plan de integración está en efecto para el distrito escolar, y la negación es necesaria para el fin de permitir el cumplimiento del plan de integración.
- e. El estudiante ha sido expulsado de cualquier distrito escolar en los últimos 12 meses, o está en proceso de ser expulsado por conducta perjudicial habitual (como se define en la ley), o por la comisión de un delito grave.

- f. El estudiante ha demostrado un comportamiento en otro distrito escolar durante los últimos 12 meses que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de los otros estudiantes o del personal escolar.
- g. El estudiante se ha graduado del grado 12 de cualquier escuela o es titular de un documento que demuestre la finalización del equivalente de un plan de estudios de secundaria.

#### **4. Criterios para determinar la disponibilidad de espacio de personal docente**

Las solicitudes de inscripción dependen del espacio disponible en la escuela solicitada, lo cual depende de los directivos del distrito acerca del número de estudiantes por clase y es determinado por el director de la escuela según los números proyectados de estudiantes que se matricularon. Los estudiantes cuyas solicitudes de inscripción han sido aprobadas serán asignados a las clases según hay campo en la clase, personal disponible y los servicios de apoyo, para el mejor uso de espacio en las aulas.

Las solicitudes de inscripción en programas especiales tendrán en cuenta la calificación del solicitante para el programa.

La admisión para matrícula abierta concedida a un niño en una familia no necesariamente garantiza la inscripción de otro niño en la familia.

#### **5. Elegibilidad para actividades**

Se determinará la elegibilidad para participación en atléticas interescolares, de acuerdo con leyes aplicables, las ordenanzas de la Asociación de Colorado de Actividades de High School y los requisitos de elegibilidad del distrito.

#### **6. Criterios de Inscripción Continuo**

A cualquier estudiante matriculado antes de esta política se le permitirá permanecer inscrito en la escuela o el programa hasta el fin del año escolar, a menos que el estudiante haya sido expulsado de la escuela o el programa o que el distrito determine que la aplicación del estudiante contenía materiales incorrectos u omisiones.

Se puede anular el permiso para que el estudiante no residente asista a una escuela del distrito al fin del año escolar, si el aumento de matriculación por razón de un aumento de estudiantes viviendo dentro del área de residencia para las escuelas resulta en la falta de espacio inadecuado o recursos inadecuados para los estudiantes matriculados. En tales casos, se anulará la matriculación de estudiantes no residentes para escuelas o programas particulares.

Se puede anular el permiso para que el estudiante no residente asista una escuela del distrito el próximo año escolar si, por razón de un cambio en circunstancias, la escuela tendría que agregar programas, espacio o profesores o hacer alteraciones a instalaciones o equipaje para servir al estudiante o si el estudiante ya no cumple con el criterio establecido de elegibilidad para la escuela.

#### **7. Procedimiento de Apelación**

En caso de que se deniegue una solicitud de admisión, el director debe informar al padre/encargado legal que puede apelar la decisión de negar la admisión por medio de comunicarse con el administrador..

El director debe entregar la razón por la denegación del pedido, y el pedido del padre/encargado legal, al administrador considerando la apelación. El administrador revisará el pedido del padre/encargado legal y la decisión del director y luego hará su determinación.

A petición del director o del padre/tutor, el superintendente revisará la decisión del administrador. La decisión del superintendente será definitiva.

### **Edad de Asistencia Obligatoria (*Política de la Junta JEA*)**

Cada niño que ha alcanzado la edad de seis años en o antes del 1 de agosto de cada año y está bajo la edad de 17 años es obligado a asistir a la escuela pública con las excepciones previstas por la ley. Es responsabilidad de los padres asegurar la asistencia de los estudiantes.

Los tribunales pueden dictar órdenes contra el niño, los padres del niño, o contra ambos, obligando al niño a asistir a la escuela o los padres a tomar medidas razonables para asegurar la asistencia del niño. El orden puede requerir que el padre, hijo, o ambos sigan un plan de tratamiento adecuado que aborde los problemas que afectan a la asistencia escolar de los niños y que garantice una oportunidad para que el niño pueda obtener una educación de calidad.

### **Opciones Post-Secundarias (*Política de la Junta IHEDA*)**

La Junta de Educación cree que se deben permitir que los estudiantes que desean realizar trabajos de nivel de postsecundaria mientras están todavía en la escuela secundaria, lo hagan. De acuerdo con esta política y reglamentos que lo acompañan, los estudiantes de secundaria pueden recibir crédito de cursos hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación para la finalización con éxito de los cursos de educación superior aprobados que ofrecen las instituciones de educación superior.

Esta política y los reglamentos que lo acompañan no se aplica a los estudiantes que deseen matricularse en cursos de educación superior de conformidad con el Programa de Aceleración de Estudiantes por Medio de Inscripción Simultánea (ASCENT) o un programa de "recuperación de desertores escolares" de acuerdo con el Acto de Programas de Matriculación Concurrente( el Acto). Los estudiantes que desean inscribirse en el programa ASCENT o un programa de recuperación de desertores trabajarán con los administradores del distrito y cumplirán con los requisitos aplicables del Acto.

### **Definiciones**

Para los propósitos de esta política y los reglamentos que lo acompañan, se aplicarán las siguientes definiciones:

"Inscripción simultánea" significa la inscripción de un estudiante calificado en una escuela secundaria del distrito y a la misma vez en uno o más cursos de educación superior en una institución de educación superior. Inscripción simultánea no incluye la inscripción simultánea del estudiante en: un high school del distrito y en uno o más cursos de carrera secundaria y cursos de educación técnica, cursos de colocamiento avanzado, o cursos de bachillerato internacional; un curso temprano de universidad y un curso de post secundaria; una escuela de "p-tech" y un curso de post secundaria; o un high school del distrito y un curso de post secundaria que no cae bajo la definición de la inscripción simultánea.

"Estudiante calificado" significa una persona que tiene menos de 21 años de edad y está inscrito en cualquier grado entre 9 y 12.

"Curso de educación superior" se refiere a un curso ofrecido por una institución de educación superior e incluye cursos que resultan en la adquisición de un certificado, un título de asociado de ciencias aplicadas, estudios generales, las artes o las ciencias; y todos los programas de estudios de bachillerato.

"Institución de enseñanza superior" significa:

- a. Una universidad o colegio del estado, colegio comunitario, universidad o escuela vocacional de acuerdo con la descripción en el título 23, CRS;
- b. Un programa de educación profesional postsecundaria y programas de educación técnica que ofrecen cursos de educación superior y que están aprobados por la junta estatal de colegios de la comunidad y la educación ocupacional de conformidad con las leyes estatales aplicables, y
- c. Una institución educativa operando en Colorado que cumpla con los criterios especificados por la ley.

### **Elegibilidad**

Estudiantes cualificados solicitando la inscripción en cursos post secundarias con cargo al distrito y buscando recibir crédito para high school de tales cursos seguirá el procedimiento que acompaña esta póliza, incluyendo pero no limitado a entregar

la solicitud y establecer un plan de estudio académico. Los estudiantes cualificados deben cumplir con los requisitos mínimos y alistamiento académico para los cursos post secundarias en los cuales quieren inscribirse.

La Junta determina la manera en que provee oportunidades para inscripción simultánea. Sin embargo, el distrito no negará, sin razón apropiada, la aprobación para inscripción simultánea o limitar el número de cursos post secundarias en que un estudiante cualificado puede inscribirse a no ser que el distrito no pueda proveer acceso por razón de capacidad técnica.

### **Crédito Académico**

Los créditos académicos otorgados por cursos de educación superior completados exitosamente por un estudiante con una marca de D o mejor también contarán como créditos de high school hacia los requisitos de graduación especificados por la Junta, a menos que se le niegue dicho crédito.

Se negará crédito de high school si un estudiante cualificado no recibe una marca bastante alta para pasar el curso de post secundaria. Se negará crédito de high school para los cursos de educación superior que no cumplan o excedan los estándares del distrito. Se negará crédito de high school a un curso de educación superior sustancialmente similar a un curso ofrecido por el distrito, a menos que la inscripción del estudiante cualificado en el curso de educación superior se aprobó debido a un conflicto de programación u otro motivo considerado legítimo por el distrito. La inscripción simultánea no está disponible para la escuela de verano.

### **Acuerdo con la institución de educación superior**

Cuando un estudiante cualificado busca matricularse en los cursos de educación superior en una institución de educación superior y recibir crédito de escuela secundaria para estos cursos, el distrito y la institución participante firmarán un convenio de colaboración por escrito conforme con la ley.

### **Pago de la Matrícula**

El distrito pagará la matrícula para un máximo de dos horas de crédito postsecundarios completado con éxito por un estudiante calificado y para el cual el estudiante calificado recibe crédito de high school. Un estudiante cualificado puede inscribirse en un número sin límite de créditos para cursos post secundarias cada término académico.

La matrícula pagada por el distrito para la realización exitosa del estudiante cualificado de un curso de educación superior aprobado será de acuerdo con la Ley y con el acuerdo de cooperación del distrito con la institución de educación superior. La institución de educación superior podrá cobrar cuota adicional y/o los costos asociados al estudiante calificado o al padre/encargado legal del estudiante, además de la matrícula pagada por el distrito.

Antes de pagar la matrícula de un estudiante calificado, el distrito obligará que el estudiante y el padre/encargado legal del estudiante firmen un acuerdo que establece que, si el estudiante falla la clase, recibe un D, o de otra manera no completa el curso de educación superior, por cualquier motivo sin consentimiento del director de la escuela donde el estudiante está matriculado, el estudiante y/o el padre/encargado legal del estudiante debe reembolsar el importe de la matrícula pagada por el distrito en nombre del estudiante.

El estudiante cualificado y el padre/encargado legal del estudiante serán responsables por el costo de los libros de texto y las tarifas de los cursos postsecundarios.

### **Transporte**

El distrito no proporcionará o pagará el transporte del estudiante calificado hacia la institución de educación superior.

### **Aviso**

A todos los estudiantes de secundaria y a sus padres/encargados legales se les dará información cada año sobre las opciones corrientes de inscripción. Además, por lo menos seis semanas antes del periodo de inscripción para los cursos de inscripción simultánea postsecundarias, se proveerá noticias escritas (que se pueden mandar electrónicamente) a los estudiantes de high school y a los padres/encargados legales de tales estudiantes acerca los cursos postsecundarias ofrecidas sin costo de inscripción ofrecidas en el distrito o en una institución de educación superior, cualquier costo para libros de texto o tarifas a estudiantes cualificados para tales cursos, y el número de

créditos transferibles que un estudiante cualificado puede ganar por inscribirse en, y completar exitosamente un curso de inscripción simultánea.

La información sobre las opciones de inscripción concurrente y los beneficios de participar en la inscripción concurrente durante la escuela secundaria se proporcionará a los estudiantes de la escuela media y a sus padres/tutores por vía electrónica al menos una vez durante el año escolar y al menos una vez durante el verano.

### **Ausencias y Excusas de Los Estudiantes (Política de la Junta JH)**

Uno de los criterios de éxito de un estudiante en la escuela es la asistencia regular y puntual. Ausencias frecuentes pueden tener como resultado trabajo académico malo, la falta de desarrollo social y el posible fracaso académico. La asistencia regular es de suma importancia para los intereses escolares, para el ajuste social y para el rendimiento escolar. Ningún factor puede interferir con el progreso de un estudiante con mayor rapidez que la tardanza o ausencia frecuente.

De acuerdo con la ley del estado, es obligación de cada padre/encargado legal asegurar que todos los niños bajo su cuidado y supervisión reciban la educación y la formación adecuada y, en caso de la edad de asistencia obligatoria, que asistan a la escuela.

La continuidad en el proceso de aprendizaje y la adaptación social se altera mucho por ausencias excesivas. En la mayoría de situaciones, el trabajo perdido no se puede volver a hacer de manera adecuada. Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente logran calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela, y más fácilmente encontrarán empleo después de salir de la escuela. Por estas razones, el Consejo cree que un estudiante debe satisfacer dos requisitos básicos con el fin de obtener el crédito completo de la clase: (1) cumplir con todos los requisitos académicos y (2) presentar buenos hábitos de asistencia como se indica en esta política.

#### **Ausencias Excusados**

Los siguientes se considerarán ausencias excusadas:

1. Un estudiante que está temporalmente enfermo o herido, o cuya ausencia es aprobada por el administrador de la escuela de asistencia de forma preestablecida. Las ausencias preestablecidas se aprobarán para las citas o circunstancias de *carácter grave*, sólo si no pueden ser atendidos fuera del horario escolar.
2. Un estudiante que está ausente por un largo período debido a una discapacidad física, o un trastorno de la salud de comportamiento..
3. Un estudiante que está llevando a cabo un programa de trabajo-estudio bajo la supervisión de la escuela.
4. Un estudiante que asiste a una actividad patrocinada por la escuela o actividades de carácter educativo con la aprobación previa de la administración.
5. Un estudiante suspendido o expulsado.

Cuando sea necesario, el distrito puede solicitar una prueba adecuada con respecto a las excepciones anteriores mencionadas, incluyendo las declaraciones escritas de fuentes médicas.

Si un estudiante está en una colocación fuera del hogar (como dicho término se define en CRS 22-32-138 (1) (e)), las ausencias debidas a su presentación ante el tribunal y la participación en las actividades ordenadas por los tribunales serán justificadas. El trabajador social asignado al estudiante debe verificar que la razón por la ausencia era por tener que presentarse ante el tribunal o por participar en alguna actividad ordenada por el tribunal.

#### **Ausencias no Excusados**

Se define a una ausencia no excusada como una ausencia que no esté cubierta por una de las excepciones anteriores. Cada ausencia no excusada se encontrará en el récord del estudiante. El distrito informará a los padres/encargados legales del estudiante verbalmente o por escrito sobre la ausencia no excusada.

Conforme a la ley, el distrito puede imponer penas adecuadas que se relacionan directamente a las clases perdidas durante las ausencias no excusadas. Las sanciones pueden incluir una advertencia, detención en la escuela o suspensión dentro de la escuela. No se podrán imponer sanciones académicas, suspensiones fuera de la escuela o expulsión por razones de ausencia no excusadas.

La administración desarrollará reglamentos para implementar sanciones apropiadas. La administración de la escuela tendrá en cuenta la correlación entre el fracaso en las clases, el absentismo escolar y la probabilidad de deserción escolar para el estudiante en el desarrollo de estos procedimientos y ejecutará estrategias basadas en la investigación para renovar el compromiso y para volver a enlazar los estudiantes con un número elevado de ausencias no excusadas.

Los estudiantes y los padres/encargados legales pueden pedir que la Junta de Educación de excepciones a esta política o a los reglamentos correspondientes, con el entendimiento de que no se permitirá ninguna excepción si el estudiante no cumple con todos los requisitos impuestos por la Junta como las condiciones para la concesión de dicha excepción.

El número máximo de ausencias no excusadas que un estudiante puede incurrir antes de que se inicie un procedimiento judicial para hacer cumplir la asistencia obligatoria es 10 días durante un año natural o un año escolar.

### **El Absentismo Crónico**

Cuando un estudiante tiene un número excesivo de ausencias, estas ausencias negativamente impactan el éxito académico del estudiante. Por eso, un estudiante que tiene 10%, o 16 días (ejemplo: 10 por ciento de 160 días, según C.R.S.22-32-109 (1)(n)(l) ausencias totales en un año escolar, sean ausencias excusadas o no excusadas, puede ser identificado como "crónicamente ausente" por el director o su designado. No se contarán las ausencias debidas a la suspensión o la expulsión cuando cuentan el número total de ausencias consideradas para el propósito de identificar a un estudiante como "crónicamente ausente".

Si se identifica a un estudiante como "crónicamente ausente," el director o su designado creará un plan para mejorar las ausencias del estudiante. El plan incluirá los mejores prácticas y estrategias basadas en investigación para tratar con las razones por el absentismo crónico del estudiante, incluyendo, pero no limitado a:

#### **Lo Académico/La Escuela:**

- Cambio de horario/clase, Evaluación/Revisión del 504, Evaluación para los servicios de Educación Especial y más.

#### **Salud Físico:**

- Contacto con la familia por la Enfermera del Distrito, Desarrollo/Revisión del Plan Individual de Salud, y más.

#### **Interpersonal/Personal/Familia:**

- Grupos de consejería y apoyo, consejería individual, referencia de JAC y más.

Cuando sea posible, los padres/encargados legales participarán en el desarrollo del plan.

Nada de lo que se acaba de indicar requiere que un director o su designado identifique a un estudiante como "crónicamente ausente" antes de declarar al estudiante como "habitualmente ausente" e iniciar un procedimiento judicial contra el estudiante y sus padres/encargados legales para obligar la asistencia del estudiante de acuerdo con la ley del estado.

### **Recuperación de Trabajo Perdido**

Se proveerá trabajo de recuperación para cualquier clase perdida en la cual un estudiante tiene una ausencia excusada, a menos que el administrador de la escuela determine diferente o que la ausencia se debe a la expulsión del estudiante de la escuela. Es la responsabilidad del estudiante recoger cualquier trabajo de recuperación el día que regresa a clase. Se permitirán dos días para el trabajo de recuperación por cada día de ausencia.

Trabajo de recuperación se permitirá después de una ausencia no excusada o después de la suspensión de un estudiante de la escuela con el objetivo de proporcionar al estudiante la oportunidad de seguir el ritmo de la clase y como un incentivo para asistir a la escuela. Este trabajo puede recibir crédito completo o parcial a la medida posible según lo determinado por el administrador del edificio.

Salvo la disposición en contrario por el administrador de la escuela, el trabajo de recuperación no se proporcionará durante la expulsión de un estudiante. Por el contrario, el distrito ofrecerá servicios de educación alternativa para el



estudiante expulsado de acuerdo con la ley estatal. El distrito determinará cuánto crédito el estudiante expulsado recibirá por el trabajo realizado durante cualquier programa de educación alternativa.

### **Tardanza**

La tardanza se define como la llegada de un estudiante sin excusa adecuada después de la hora programada que comience la clase. Debido a la naturaleza disruptiva de la tardanza y el efecto perjudicial sobre los derechos de aprendizaje continuo de los estudiantes que no llegan tarde, se puede imponer sanciones apropiadas por la tardanza excesiva. Los padres/encargados legales serán notificados de todas las penas relativas a la tardanza.

En una situación inevitable, un estudiante detenido por otro maestro o administrador no se considerará tarde si el maestro o el administrador le dan al estudiante un pase para entrar en la clase siguiente. Los maestros aceptarán pases presentados de conformidad con esta política. Las provisiones de este reglamento aplicarán a todos los estudiantes en el distrito, incluyendo los de edad más alta y más bajo de la edad de asistencia obligatoria como exige la ley.

### **Ausentismo Escolar (Política de la Junta JHB)**

Si un estudiante está ausente sin una excusa firmada por el padre/encargado legal o si el estudiante sale de la escuela o de la clase sin permiso del maestro o del administrador encargado, el estudiante será considerado ausente. Un "ausente habitual" se define como un estudiante de edad de asistencia obligatoria que tiene cuatro días de ausencias no excusadas dentro de cualquier mes o 10 días totales de ausencias no excusadas durante un año escolar. Con el propósito de identificar a un estudiante con "ausente habitual", no se contarán las ausencias debidas a suspensión o expulsión.

Con el fin de reducir los casos de ausentismo escolar, los padres/encargados legales de todos los estudiantes serán notificados por escrito al inicio del año escolar de su obligación de garantizar la asistencia de todos los niños de edad de asistencia obligatoria a la escuela. Los padres/encargados legales estarán obligados a reconocer por escrito sus obligaciones y tendrán que proporcionar a la escuela un número de teléfono u otro medio de contacto que la escuela puede usar durante el día escolar si llega la necesidad.

La escuela debe establecer un sistema de vigilancia de ausencias individuales. Cuando un estudiante no se presenta a la escuela en un día escolar regular y personal de la escuela no han recibido ninguna indicación de que el padre/encargado legal es consciente de la ausencia, el personal escolar o voluntarios bajo la dirección del personal de la escuela darán esfuerzos razonables para notificar a los padres/encargados legales por teléfono.

Se elaborará un plan para cualquier estudiante que esté a riesgo de ser declarado ausente habitual, con la meta de ayudar a que el niño permanezca en la escuela. El plan también incluirá estrategias para abordar las causas del ausentismo escolar. Cuando sea posible, los padres del estudiante, o el encargado legal deberán participar con el personal del distrito durante el desarrollo del plan. El personal escolar hará esfuerzos razonables para reunirse con el padre o encargado legal para revisar y evaluar las razones de las ausencias no excusadas del estudiante.

De conformidad con la ley, el distrito puede imponer penas adecuadas que se relacionan directamente con las clases perdidas durante las ausencias. Las sanciones pueden incluir una advertencia, detención en la escuela o suspensión dentro de la escuela. No se permitirán sanciones académicas, suspensiones fuera de la escuela o expulsión por cualquier ausencia no excusada.

La administración deberá elaborar reglamentos para implementar sanciones adecuadas para el absentismo escolar. La administración de la escuela tendrá en cuenta la correlación entre el fracaso en las clases, el absentismo escolar y la deserción escolar en el desarrollo de estas normas y ejecutará estrategias basadas en la investigación para renovar el compromiso y re enlazar a los estudiantes con un alto número de ausencias no excusadas.

### **Programa de Aprendizaje del Idioma Inglés (ELL) (Política de la Junta IHBEA)**

En constancia con las intenciones del estado de Colorado y con este distrito escolar para ofrecer oportunidades educativas a los estudiantes con una competencia limitada del inglés, el distrito proveerá programas instruccionales de lenguaje basados en investigación para todos los estudiantes identificados como aprendedores del idioma inglés entre los grados de kínder hasta 12 de acuerdo con los requisitos de los estatutos estatales y federales, las reglas de la Junta Educativa del Estado de Colorado y los reglamentos y las guías del Departamento de Educación de Colorado.

El distrito debe usar la evaluación para competencia en el idioma inglés aprobado por el estado para identificar a estudiantes que están aprendiendo el idioma inglés. Se debe evaluar a estudiantes identificados cada año para determinar su nivel de proficiencia en el idioma inglés

Cada año el distrito debe certificar al Departamento de Educación de Colorado cada estudiante que ha sido identificado como un estudiante aprendiendo el inglés.

El distrito debe proveer información adicional como requerida por el Departamento de Educación de Colorado para conformar con la ley federal.

### **Programas de Educación Especial para Estudiantes con Discapacidades (*Política de la Junta IHBA*)**

En constancia con la intención del Estado de Colorado y la Junta de Educación para ofrecer a todos los estudiantes oportunidades educativas para que les permitan llevar una vida satisfactoria y productiva, el distrito debe proporcionar oportunidades educativas apropiadas para los alumnos con discapacidad, de acuerdo con los requisitos de la ley estatal y federal.

Cualquier estudiante identificado como un niño con discapacidad de conformidad con la Ley de Mejoramiento de la Educación con Discapacidades de 2004 (IDEA), que está entre las edades de tres y 21 y que no ha recibido un diploma regular de la escuela secundaria y que no ha graduó de la escuela secundaria tiene derecho a una educación pública gratuita y apropiada. A los estudiantes con discapacidades se proporcionarán programas individualizados adecuados para satisfacer sus necesidades educativas, según lo determinado por el Programa de Educación Individualizado del estudiante (IEP) o el equipo que forma el Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP).

Un estudiante identificado como un niño con discapacidad bajo la IDEA será elegible para la educación especial y servicios relacionados cuando cumpla tres años. Un estudiante que cumple 21 años después del comienzo del año académico tendrá derecho completar el semestre en que cumple los 21 años, o asistir hasta que él o ella se gradúe, cualquiera ocurra primero. En tal caso, el niño no tiene derecho a los servicios de año escolar extendido durante el verano después de dicho semestre académico.

Los estudiantes con discapacidades están obligados por ley federal a participar en las evaluaciones estatales y del distrito, con adaptaciones apropiadas cuando sea necesario. Cualquier IEP desarrollado para un estudiante con discapacidad deberá especificar si el estudiante debe alcanzar los estándares de contenido adoptados por el distrito o si el estudiante debe alcanzar los estándares individualizados que indicarían que el estudiante ha cumplido con los requisitos de su IEP.

### **Los Estudiantes Sin Hogar - Información para los Jóvenes de Edad Escolar**

**Si su familia vive en alguna de las siguientes situaciones:**

1. La residencia nocturna primaria no se designa para, o se utiliza normalmente como, un alojamiento regular para dormir para los seres humanos.
2. Vive en un refugio, motel / hotel, automóvil, edificio abandonado, parque de caravanas o camping, debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado.
3. Residencia compartida o vivir con amigos o familiares debido a la pérdida de la vivienda, problemas económicos u otra razón similar.
4. Los jóvenes no acompañados o no en la custodia física de un padre o guardián.
5. En espera de la colocación de cuidado de crianza.

Entonces usted tiene ciertos derechos y protecciones bajo la Ley de Educación y Ayuda para Personas sin Hogar McKinney- Vento.

**Usted tiene el derecho de:**

1. Ir a la escuela, no importa donde usted vive o cuánto tiempo ha vivido allí. Se le debe dar acceso a la misma educación pública, incluida la educación preescolar, proporcionada a otros estudiantes.

2. Continuar en la misma escuela que asistió antes de quedarse sin hogar o asistir a la última escuela que asistió, si ese es su deseo y es práctico. Alguien del enlace local del distrito escolar para jóvenes sin hogar le debe ayudar, si es necesario.
3. Recibir servicios de transportación a la escuela que asistió antes de quedarse sin hogar o a la última escuela que asistió, si usted o un guardián solicita dicho transporte.
4. Asistir a la escuela y participar en programas escolares con los estudiantes que tienen hogar. Los alumnos no pueden ser separados del programa regular de la escuela porque no tienen hogar.
5. Inscribirse en la escuela sin dar una dirección permanente. Las escuelas no pueden requerir prueba de residencia que pueda impedir o retrasar la matriculación en la escuela.
6. Inscribirse y asistir a clases mientras que la escuela haga los trámites para la transferencia de récords de la escuela y los registros de vacunación o cualquier otro documento necesario para la matrícula.
7. Inscribirse y asistir a clases en la escuela de su elección mientras que la escuela y ustedes busquen resolver una disputa sobre la inscripción.
8. Recibir los mismos programas y servicios especiales, si es necesario, que proporciona a todos los estudiantes.
9. Recibir servicios de transportación a la escuela y los programas escolares.

**Cuando se mude, usted debe hacer lo siguiente:**

1. Ponerse en contacto con personal local del distrito escolar para jóvenes sin hogar (vea el número de teléfono abajo) para ayuda en inscribir a su hijo en una escuela nueva o ayuda con continuar en su escuela corriente. (Empleados de los albergues, de los servicios sociales, o de la escuela pueden dirigirle a la persona con quien se deben comunicar.)
2. Compartir con sus profesores todo lo que usted piensa que necesitan saber para ayudar al estudiante en la escuela.
3. Si es necesario, pedir asistencia con ropa y útiles escolares, del oficial de la educación sin hogar, el refugio local, o los trabajadores sociales.

**Enlace Local de Educación para Personas Sin Hogar:**

**Callan Ware**  
**Teléfono: 303-806-2011**

Si usted necesita ayuda adicional, llame al Centro Nacional de Educación Desamparados en la Línea de Ayuda sin cargo: 1- 800-308-2145

**Título I**

Título I - Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, re-autorizada como No Child Left Behind Act, es el programa más grande de ayuda federal para las escuelas. Se estableció para garantizar que todos los niños tengan una oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, el nivel proficiente en los exámenes estándares de rendimiento académico y las evaluaciones académicas del estado. Los fondos de Título I se utilizan para satisfacer las necesidades educativas de los niños con dominio limitado del inglés, con discapacidad, indígena, olvidado, delincuente, sin hogar y los de muy bajas alcances que se encuentran en las escuelas de mucha pobreza. Se identifican a Englewood Schools Early Childhood Education Center, Bishop Elementary, Cherrelyn Elementary, Clayton Elementary y Charles Hay Elementary como escuelas de Título I dentro del distrito.

**Cuotas Estudiantiles, Multas y Cargos (*Política de la Junta JQ*)**

No se cobrarán a los estudiantes cuotas instruccionales como una condición de matriculación en la escuela ni como una condición para la asistencia para cualquier clase considerada parte de la porción académica del programa educativo del distrito, con la excepción de una tasa de matrícula cuando sea permitido por la ley. Sin embargo, el distrito puede requerir que los estudiantes paguen cuotas de libros de texto, cuotas para materiales disponibles y cuotas para otros gastos diversos como más ampliamente se establece en esta política.

Todas las tarifas y cargos estudiantiles serán adoptadas por la Junta. Las cuotas permanecerán hasta que sean modificadas o retiradas por resolución de la Junta. Todas las cuotas de los estudiantes aprobados por la Junta Directiva serán utilizadas para los fines previstos en el movimiento y no serán gastadas para ningún otro propósito.

Al dar información sobre cualquier cuota autorizada por esta política, la escuela deberá especificar si el cargo es voluntario u obligatorio y la actividad específica de la que se excluirá al estudiante si no se paga la cuota.

Entre los cargos que la Junta puede autorizar son los siguientes:

### **Libros de texto, Equipo de Tecnología, recursos de la biblioteca y otra propiedad de la escuela**

Los libros de texto serán proporcionados como préstamos. En algunas circunstancias / cursos únicos, los estudiantes pueden ser obligados a comprar los materiales. Pueden pedir que los estudiantes paguen una tarifa de alquiler no reembolsable relacionado con el costo de todos o algunos de los libros de texto provistos por el estudiante. El precio del alquiler y el calendario correspondiente de amortización serán adoptados por la Junta antes de la introducción del libro de texto en el aula. No hay cuota por los libros de texto y cuadernos de trabajo utilizados en el aula solo como referencia.

Se espera que los estudiantes deberán regresar los libros de texto y recursos de la biblioteca de la escuela en buenas condiciones, excepto por el desgaste normal. A los estudiantes les pondrán multas por libros perdidos, dañados o deteriorados (incluyendo los prestados de la biblioteca), materiales o equipaje. Las multas serán por la cantidad perdida. Cuando se calcula una multa, se quitará el 20 por ciento del valor del libro, recurso de la biblioteca u otra propiedad de la escuela para cada año que se haya usado el objeto. Para equipaje de tecnología perdida o dañado de una manera que no se puede arreglar, la multa será el costo para reemplazar el equipaje.

Si el distrito escolar ha hecho un esfuerzo razonable para obtener el pago de los libros de texto o los recursos de la biblioteca perdidos o dañados en vano, el distrito puede entonces retirar el diploma, transcripción o las calificaciones de un estudiante que no devuelve o reemplaza dichos libros o recursos de la biblioteca al final del semestre o año escolar. Si un estudiante se gradúa, el distrito puede negar el privilegio de participar en la ceremonia de graduación si el estudiante no ha logrado devolver o reemplazar un libro de texto o recurso de la biblioteca para la fecha de la ceremonia. Métodos de pago alternativos, como planes de pago o servicio escolar, se aplicarán a los estudiantes que no pueden pagar.

No se negará el uso de libros de texto ni tecnología a un estudiante en la base de falta de pago de las cuotas exigidas.

### **Las tarifas para materiales fungibles**

Los profesores determinarán un curso básico para cada clase que se puede completar con los materiales proporcionados por la escuela. Sin embargo, se puede cobrar a los estudiantes una tarifa para materiales fungibles utilizados en el curso. Las tarifas para los materiales fungibles se referirán directamente a los costes reales de la prestación de estos materiales para el estudiante. Se obligará a los estudiantes pagar por materiales que usarán en la clase de taller, o en clases de arte o de artes manuales si los materiales son más de lo necesario para cumplir los requisitos básicos del curso y si van a ser retenidos por los estudiantes.

### **Gastos Diversos**

A los estudiantes se les puede pedir el pago de gastos diversos en un base voluntaria como condición para asistir, participar y obtener los materiales/ropa/equipaje utilizado en una actividad o programa patrocinado por la escuela, pero no dentro de la parte académica del programa educativo.

Cuotas de alquiler para el uso de artículos como túnicas de coro, uniformes de la banda y los instrumentos de propiedad de la escuela deberán ser aprobados por la Junta basado en la recomendación del superintendente.

Los estudiantes que participan en actividades que no son requeridos por el maestro o utilizados en la determinación de una calificación pueden ser obligados a pagar los gastos de la actividad. Estos cargos pueden incluir, pero no están limitados al costo de admisión, costos de alimentos y costos de transporte hacia las actividades. Sin embargo, es responsabilidad de la maestra y el director hacer todo lo posible para asegurarse de que a ningún estudiante se le niega el derecho de participar en las excursiones y otras actividades de enriquecimiento debido a la falta de fondos.

El distrito puede imponer y cobrar una comisión por el pago de los costos excesivos de transporte de acuerdo con la ley estatal. Sólo los estudiantes que utilicen los servicios de transporte del distrito tendrán la obligación de pagar tarifa de transporte.

### **Exención de Tarifas**

Todas las cobras, multas y cargos por libros de texto y materiales fungibles y materiales necesarios para las clases dentro de la parte académica del programa educativo y de cualquier tarifa de transporte no serán obligatoria para los estudiantes indigentes. Para el propósito de determinar si un estudiante es capaz de pagar, un estudiante indigente se define como cualquier niño que es elegible para recibir un almuerzo gratis o a precio reducido en virtud de las directrices federales de ingresos de pobreza.

Todas las cuotas para los libros de texto, materiales fungibles y gastos diversos no serán obligatorias para los estudiantes colocados fuera de sus hogares, tal como es definido por CRS 22-32-138 (1) (h-e).

### **Lista de Tarifa**

El distrito deberá preparar y poner a disposición para quien pide una lista completa de las cuotas de los estudiantes, que describa cómo se obtuvo la cantidad de cada cuota y el propósito de cada cuota.

Los padres serán informados sobre la lista de tarifas o de otra manera en cuanto a cómo solicitar una exención de las tasas, si las tasas son de carácter voluntario u obligatorio y la actividad específica de la que se excluirá al estudiante si la cuota no se paga. Los estudiantes que califican para una exención de cuotas lo recibirán sin vergüenza innecesaria o exposición pública de su necesidad.

### **Información de Seguro Estudiantil**

El Distrito Escolar de Englewood **no** lleva seguro para proteger a su estudiante si ocurre cualquier accidente que puede ocurrir entre su casa y la escuela, mientras juega afuera, o mientras participa en actividades escolares, incluyendo deportes.

**Tenga en cuenta que el Distrito no lleva seguro para su hijo(a).** El Distrito no pagará gastos médicos ni gastos de transportación incurridos como resultado de cualquier herida o situación médico le ocurra a su hijo(a), en conformidad con lo legalmente requerido por el Distrito. Por las limitaciones de responsabilidad legal del Distrito hacia situaciones médicas asociadas con la escuela que se encuentran en el Colorado Governmental Immunity Act, hemos seleccionado Markel Insurance Company, un seguro de costo mínimo para accidentes, para poder ofrecer esta cobertura de accidentes estudiantiles.

Planes de seguro incluyen horas-escolares, días completos (24-horas al día), y fútbol.

**Cobertura de Football:** Football para la secundaria **no** se cubre en el plan de seguro de horas-escolares ni el de días completos. Es una póliza separada y se tiene que comprar aparte. Por favor vea más información en el folleto. Si usted está interesado en obtener seguro para su estudiante, habrá una aplicación disponible en internet por medio de la página principal del Distrito. En la página del Distrito busque, For Parents—Documents/Forms—Student Accident Insurance. También habrá folletos de información/aplicaciones disponibles en la oficina principal de su escuela.

### **Acoso (Política de la Junta JBB)**

La Junta reconoce que el acoso sexual puede interferir con el rendimiento académico del estudiante y el bienestar emocional y físico y la prevención y reparación de acoso sexual en las escuelas es esencial para garantizar un entorno no discriminatorio, seguro en el cual los estudiantes pueden aprender. Además, el acoso sexual es reconocido como una forma de discriminación sexual y por lo tanto es una violación de las leyes que prohíben la discriminación por sexo, según indica la política del Consejo de AC.

### **El compromiso del Distrito**

El distrito está comprometido a mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual. Será una violación de la política si cualquier miembro del personal acosa a los estudiantes o si los estudiantes acosan a otros estudiantes a través de conducta o comunicación de naturaleza sexual o si toma represalias contra cualquier persona que reporta acoso sexual o que participa en una investigación de acoso.

## **La Definición del Acoso Sexual**

De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, se entiende por "acoso sexual" la conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes aspectos:

1. Un empleado escolar que condiciona los beneficios educativos a la participación en una conducta sexual no deseada (es decir, quid pro quo);
2. Conducta no deseada que una persona razonable determinaría que es tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela; o
3. Agresión sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acoso.

De acuerdo con la ley estatal, "acoso" significa crear un ambiente hostil basado en el sexo de una persona.

## **Presentación de informes, investigaciones y sanciones**

Se anima a los estudiantes a que reporten todos los incidentes de acoso sexual ya sea a un maestro, consejero o director de su edificio de la escuela y que presenten el reporte (AC-E-2) por medio del proceso de quejas y cumplimientos del distrito que abordan la discriminación por razón de sexo (AC-R). Todos los informes y las indicaciones de los estudiantes, empleados del distrito y otros se remitirán al oficial de cumplimiento (AC-E-1).

El distrito iniciará y llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos adecuados que abordan la discriminación por razón de sexo y el acoso sexual.

Todos los asuntos relacionados con las denuncias de acoso sexual deben ser confidenciales en la medida de lo posible, siempre que hacerlo sea conforme a la ley y la política aplicables y no impida al distrito responder eficazmente al acoso o prevenir futuros acosos. La presentación de una queja o la denuncia de acoso sexual no se reflejará en el estatus de la persona ni afectará a sus calificaciones.

El distrito tomará las medidas correctivas apropiadas para: resarcir al estudiante acosado mediante el restablecimiento de las oportunidades educativas perdidas; evitar que el acoso se repita; o prevenir las represalias contra cualquier persona que denuncie el acoso sexual o participe en una investigación de acoso.

## **Aviso y formación**

Para reducir la discriminación y el acoso ilegales y garantizar un entorno escolar respetuoso, es la responsabilidad de la administración de notificar a todas las escuelas y departamentos del distrito de esta política y los procedimientos de queja. La política y los procedimientos de queja deben ser referenciados en los manuales de los estudiantes y de los empleados y, de otra manera, estar disponibles para todos los estudiantes, el personal y los miembros del público a través de la distribución electrónica o en papel.

Todos los estudiantes y empleados del distrito recibirán formación periódica relacionada con el reconocimiento y la prevención del acoso sexual. Los empleados del distrito deben recibir formación periódica adicional relacionada con la gestión de las denuncias de acoso sexual. Los materiales de formación están disponibles para el público en el sitio web del distrito.

## **Escuelas Libres del Tabaco (*Política de la Junta ADC*)**

Para promover la salud general, seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, el Consejo se compromete a establecer a las Escuelas de Englewood como distrito escolar libre de tabaco.

Fumar, masticar o cualquier otro uso de cualquier producto de tabaco por el personal, los estudiantes y miembros del público se prohíbe en todas las instalaciones de la escuela.

También se prohíbe la posesión de cualquier producto de tabaco por los estudiantes en la propiedad escolar.

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

1. "Propiedad escolar" se refiere a todas las propiedades que pertenecen, son arrendados, son alquilado o son utilizado de otra manera o contratado por una escuela incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:
  - a. Todas las instalaciones interiores y las partes interiores de cualquier edificio u otra estructura usad para niños menores de 18 años para la instrucción, los servicios educativos o servicios de la biblioteca, atención médica de rutina, guardería o servicios de desarrollo infantil, igual como para la administración, servicios de apoyo, mantenimiento o almacenamiento. El término no se aplica a los edificios utilizados principalmente como residencias, es decir, "teacherages".
  - b. Todas las propiedades de la escuela en las cuales las escuelas ejecutan control incluyendo las áreas alrededor de cualquier edificio escolar, parques infantiles, canchas deportivas, áreas de recreación y áreas de estacionamiento de la escuela.
  - c. Todos los vehículos usados por el distrito para transportar estudiantes, personal, visitantes u otras personas.
  - d. En eventos o actividades sancionados por la escuela.
  
2. "Producto de tabaco" significa:
  - a. cualquier producto que contiene nicotina o tabaco o se deriva de tabaco y está destinado a ser ingerido o inhalado por o aplicada a la piel de un individuo incluyendo, pero no limitado a cigarrillos, cigarros, tabaco de pipa, tabaco de mascar y el tabaco; y
  - b. cualquier dispositivo electrónico que se puede utilizar para suministrar nicotina a la persona que inhala desde el dispositivo, incluyendo, pero no limitado a un cigarrillo electrónico, cigarro, cigarrillo o tubería.
  - c. "Productos de tabaco" no incluye ningún producto que haya sido aprobado por la agencia federal apropiada como productos para dejar de fumar.
  
3. "Uso" significa encender, masticar, fumar, la ingestión o aplicación de cualquier producto de tabaco.

Se colocarán carteles en lugares prominentes en todas las instalaciones de la escuela para notificar al público que fumar u otros usos de los productos del tabaco están prohibidos de acuerdo con la ley estatal y la política del distrito. Esta política será publicada en todos los manuales de empleados y estudiantiles, publicada en los tablonés de anuncios y comunicado en las reuniones de personal.

Si el superintendente u otra persona designada decide que cualquier miembro del público en general está en violación de esta política, esa persona tendrá que salir de la propiedad del distrito escolar. Los empleados que se encuentren en violación de esta política serán sujetos a una acción disciplinaria apropiada.

Las medidas disciplinarias para los estudiantes que violen esta política incluirán detención dentro de la escuela, la revocación de privilegios y exclusión de actividades extracurriculares. Violaciones repetidas pueden resultar en suspensión de la escuela. De acuerdo con la ley estatal, ningún estudiante será expulsado únicamente por el consumo de tabaco.

#### **Búsqueda de Lugares de Estacionamiento (Política de la Junta JIHB)**

El privilegio de traer un vehículo de motor conducido por los estudiantes hacia las instalaciones escolares se permite con la condición de que el conductor del vehículo da autorización permitiendo la búsqueda del vehículo cuando haya una sospecha razonable que la búsqueda dará pruebas de contrabando.

La negación por un estudiante, padre/guardián o dueño del vehículo para permitir el acceso a un vehículo de motor en las instalaciones de la escuela en el momento de la solicitud para buscar el vehículo será causa, sin más audiencia, para perder el privilegio de traer el vehículo a las instalaciones escolares. La negación a someterse a la búsqueda también puede resultar en una acción disciplinaria y la notificación de los oficiales legales. El patrullaje rutinario de los estacionamientos de estudiantes y de la inspección del exterior de automóviles de los estudiantes se permitirá en todo momento.

#### **Reporte del Abuso de Niños/Protección de Niños (Política de la Junta JLF)**



Es la póliza de la Junta Educativa que el Distrito Escolar cumpla con la Ley de Protección de Niños.

Para cumplir con la ley, todo funcionario o empleado de la escuela que tenga motivos razonables para saber o sospechar que un niño ha sido sometido a abuso o negligencia, o que ha observado que el niño ha sido sujeto a circunstancias o condiciones que razonablemente dan lugar a abuso o abandono, como definido por la ley, deberá informar inmediatamente o hacer un informe que deberá presentarse al Departamento de Servicios Sociales de Arapahoe y/o el Departamento de Policía de Englewood como exige la ley. La falta de someter un informe inmediato puede resultar en una pena civil y/o criminal. Una persona que reporta abuso o negligencia de un niño en toda sinceridad quedará inmune a recriminaciones civiles o criminales.

Las denuncias de abuso o negligencia infantil, el nombre y dirección del niño, la familia o informante o cualquier otra información de identificación en el informe será confidencial y no podrá ser información pública. La Junta proveerá programas de cursos breves periódicos para todos los maestros, a fin de proporcionarles información sobre la Ley de Protección de Niños, para ayudarles a reconocer y denunciar los casos de abuso de niños y para instruirlos en la manera de ayudar a las víctimas y sus familias.

Empleados de la escuela y los funcionarios no harán contacto con la familia del niño o cualquier otra persona para determinar la causa de la sospecha de abuso o negligencia. No es responsabilidad del funcionario o empleado de la escuela demostrar que el niño ha sido abusado o descuidado.

El Superintendente de Escuelas deberá presentar los procedimientos que sean necesarios para la aprobación de la Junta para llevar a cabo la intención de esta política.

### **Que Ningún Niño se Deje Atrás (Calificaciones de Maestros)**

#### **Requisitos Bajo la Ley Federal**

Ley de Primaria y Secundaria (ESEA), que se volvió a autorizar en enero de 2002, como " Que Ningún Niño Se Quede Atrás"

Las leyes federales han creado estándares más altos para las acreditaciones de maestros en las escuelas públicas de los Estados Unidos. El Departamento de Educación de EE.UU. ahora define las normas mínimas de la educación y de licenciatura del personal docente, y requiere que los distritos escolares locales trabajen con su personal para asegurar que todos los maestros de materias básicas y todos los para-profesionales sean "altamente calificados" de acuerdo con la definición federal. El personal de las Escuelas de Englewood ya satisface y supera las nuevas exigencias. Tenemos muchos maestros excepcionalmente bien calificados, que, en general, cuentan con más de 11 años de experiencia en la enseñanza. Más de la mitad de nuestros profesores tienen certificados avanzados. Nuestros asistentes docentes forman también un grupo con gran experiencia, con credenciales educativas que superan el estándar, y muchos cuentan además con habilidades especiales.

Bajo la ley federal, en los Estados Unidos todos los padres de los niños que asisten a escuelas públicas que reciben ciertos tipos de ayuda federal (fondos del Título I) tienen derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros que enseñan a sus hijos. Los padres pueden pedir cierta información sobre el maestro del aula de su hijo(s), y la escuela está obligada proveer esta información sin mucha espera si el padre lo pide. Específicamente, los padres tienen el derecho de pedir la siguiente información sobre los profesores de las clases de su hijo:

1. Si el Departamento de Educación de Colorado ha autorizado o calificado al maestro para los grados y asignaturas que él/ella enseña.
2. Si el Departamento de Educación de Colorado ha renunciado a los requisitos de concesión de licencias para los profesores porque han determinado que hay circunstancias especiales.
3. En que se especializó el maestro en la universidad; si el maestro tiene algún título de posgrado, y si es así, en que tiene su título.
4. Si algún para profesional ofrece servicios a su hijo y cuáles son sus calificaciones.

Además, como garantía adicional a los padres, la escuela debe informar a los padres si el maestro enseñado la clase de su hijo por cuatro semanas o más no cumple con la definición de " altamente calificado". Si esto sucede, los padres serán notificados por el distrito. Esperamos que esto ocurra raramente. Si ocurre, será en el caso de un profesor sustituto cuya cesión ha sido inesperadamente prolongada. Se hará todo el esfuerzo posible para colocar a maestros titulados en puestos de clases permanente y en las asignaciones de sustituto a largo plazo.



Para solicitar información sobre las calificaciones de un profesor o para profesional, por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de las Escuelas de Englewood en: 4101 S. Bannock St., Englewood, CO 80110, 303-806- 2001.

Para garantizar que la información sea justa y uniforme, todas estas solicitudes serán tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos en las Escuelas de Englewood y no se le compartirá por teléfono. Los padres recibirán información escrita por correo dentro de 30 días después de que la escuela haya recibido la solicitud. Por favor, pida esta información directamente de los profesores, el director de la escuela, personal de la escuela u otro para solicitar información sobre las calificaciones de maestros, ya que no tienen acceso inmediato a los expedientes de personal.

Para más información sobre la política federal, el sitio de internet que sigue puede ser útil:

<http://www.ed.gov/policy/landing.jhtml>

### **Protección Personal de Seguridad y Vigilancia para el Personal (Política de la Junta GBGB)**

#### **Ofensivos en contra personal de las escuelas**

Se debe seguir los procedimientos siguientes en los casos de asalto, conducta desordenada, hostigamiento, o conscientemente haciendo acusaciones falsas de abuso de un niño o cualquier acusación bajo el "Código Penal de Colorado" por un estudiante dirigido a un maestro o empleado de la escuela.

Se usarán estos mismos procedimientos en los casos de daños y perjuicios por un estudiante a la propiedad personal de un maestro o empleado de la escuela en cualquier instalación del distrito escolar.

1. El maestro o empleado de la escuela deberá presentar una queja escrita ante el director escolar, la oficina del superintendente, y la Junta de Educación.
2. El director de la escuela, después de recibir dicho informe y la prueba adecuada confirmando la queja, suspenderá al estudiante por tres días, y esa suspensión se hará de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. El superintendente iniciará los procedimientos para la suspensión o la expulsión del estudiante en casos de herida o daños a la propiedad.
4. La administración de la escuela debe informar al Fiscal o la agencia correspondiente local de policía o a un funcionario, quien, al recibir dicho informe, investigara el incidente para determinar si hay necesidad presentar cargos criminales o iniciar procedimientos de delincuencia.

#### **Comunicación de Información Disciplinaria a Maestros/Consejeros**

El director o persona designada deberá comunicar la información relativa a la disciplina de cualquier estudiante matriculado en el distrito a todos los maestros y consejeros que tienen contacto directo con el estudiante. Cualquier empleado que sea asignado a un estudiante con problemas graves de comportamiento será informado del registro de la conducta del estudiante. Cualquier maestro o consejero que recibe dicha información debe mantener su confidencialidad y no se lo comunicará a cualquier otra persona.

### **Bienestar del Distrito**

#### **Celebraciones, Premios, y de Recaudación de Fondos: La Adición por la Adición**

Escuelas en todo los Estados Unidos están poniendo más atención hacia la salud y el bienestar - ¡esto es genial! Desafortunadamente, muchas iniciativas de bienestar fallan o son impopulares porque se centran en el lado negativo de la salud: quitar las cosas. Las Escuelas de Englewood eligen un enfoque diferente: ¡mejorar el bienestar por ADICIÓN, en vez de quitar!

Si las comidas, como pastelitos, se dan a su hijo 22 veces al año (el promedio en una clase de primaria en ESD), el estudiante subirá cinco libras de peso en el transcurso de cinco años como resultado de solo los pastelitos. Si se tiene en cuenta los dulces que a veces dan como premios y otras celebraciones durante todo el año donde los estudiantes tienen acceso a los alimentos azucarados, procesado, su estudiante puede aumentar de peso 2-3 libras por año o 10-15 libras durante el transcurso de cinco años por causa de comidas procesadas con pocas nutrientes.

Esto es lo que puede suceder cuando añadimos unas agregaciones realmente buenas:

**Añadir el ejercicio** = 30% mejoramiento en las notas escolares cuando los estudiantes hacen ejercicio diario.

**Añadir dos porciones de fruta fresca y / o vegetales frescos por día** = bajar de peso o mantener el peso, y la reducción de probabilidades de desarrollar enfermedades crónicas a través del tiempo.

**Añadir 15 minutos de sol por día** = mejorar el estado de ánimo, la complexión, la inmunidad, y dormir mejor.

**Añadir la masa muscular** = convertir grasa en músculo mediante el ejercicio hará un cuerpo fuerte, y ayudará a que nuestros niños quemem más calorías aun cuando están en reposo (¡que ni siquiera lo saben!) ¡Esta información tiene por objeto ayudar a los padres a mejorar la salud de nuestros estudiantes y el rendimiento académico mediante la adición o el aumento de su exposición a alimentos buenos, aire fresco, más luz del sol, y el consumo de oxígeno mejorado!

*¡Vamos a cumplir nuestro máximo potencial a través del bienestar!*

### **Ideas de Estrategias para Celebraciones Saludables**

¡Esto es lo que usted y su hijo pueden experimentar en la clase durante el año escolar en las celebraciones de cumpleaños, fiestas, logros, y mucho más! Estos son sólo ejemplos de ideas, el maestro de la clase de su estudiante compartirá con ustedes el modo que él/ella ha escogido para celebrar cada ocasión.

1. **Celebraciones activas:** ¡los estudiantes tienen la opción de traer un refrigerio (saludable) o tener recreo o tiempo adicional para jugar! Ver las listas en las páginas siguientes para obtener ideas sobre cómo puede ayudar a que las celebraciones de su hijo sean divertidas, saludables y activos.
2. **Una celebración al mes para todos los cumpleaños:** sin duda se reconocerá a los estudiantes en sus cumpleaños verdaderos, pero la comida sólo se proporcionará en la celebración del día designado una vez al mes (por ejemplo, todos los cumpleaños de septiembre pueden tener una celebración con comida el 15 de septiembre.)
3. **¡Una lista de los refrigerios saludables necesarios para la fiesta!** Usted puede ser contactado por el profesor de la clase de su estudiante con una solicitud para proporcionar un refrigerio saludable o incluso un juego para el partido. Vea la hoja con la lista ejemplar de quien se compromete a traer los diferentes refrigerios que están en esta guía.

### **La Póliza de Salud en Las Escuelas del Distrito de Englewood: Celebraciones en las Clases y Premios que no se Comen**

La póliza de salud en las Escuelas de Englewood apoya celebraciones saludables en las clases y un Sistema de premios que sigue:

#### **Póliza de Salud B.2.d:**

El personal de la escuela no usará alimentos o bebidas como disciplina para los estudiantes.

#### **Póliza de Salud B.2.e:**

El personal de la escuela no usará los alimentos o bebidas como premio por el rendimiento académico o buen comportamiento, a excepción de los estudiantes que requieren adaptaciones especiales. El Distrito tendrá una lista de ideas para premios no alimenticios para el personal anualmente.

#### **Póliza de Salud B.2.h:**

Celebraciones en el aula, ya sea para cumpleaños, fiestas, o de otro tipo, seguirán las siguientes pautas:

1. Por lo menos el 50% del tiempo de la celebración debe incluir una actividad física como otro recreo o tiempo adicional para el juego creativo.
2. Se recomiendan y apoyan las celebraciones que incluyen sólo la actividad física. En el caso de los cumpleaños, los estudiantes pueden tener la opción de proveer un refrigerio o tener una celebración solo con la actividad.

3. Se recomiendan las fiestas de cumpleaños mensuales, mucho más que las fiestas de cumpleaños individuales.
4. Todos los alimentos provistos, ya sea por el personal, los padres, o una organización externa, debe cumplir con los parámetros de la Nutrición del Distrito de las Escuelas de Englewood para las comidas o para alimentos que se venden individualmente.
5. Solo se puede ofrecer el agua como bebida durante una celebración dentro de la clase.

### **Ideas para Celebraciones Activas y Premios no-Alimentarios**

¡Aquí hay ideas de como su estudiante puede disfrutar de su próxima fiesta de cumpleaños o celebración de logro! Tenga en cuenta que hay más opciones de lo que la lista incluye.

#### **Celebraciones Activas**

Que el estudiante escoja juegos que se pueden jugar a dentro Involucrar a los estudiantes en un proyecto de arte

Poner música y tener una fiesta de baile

Tener una búsqueda del tesoro

Establecer estaciones para diferentes artes manuales en diferentes lugares del salón de clase (se pedirá que los padres donen lápices, pegamento, calcomanías, paletas, etc.)

#### **Recompensas y Privilegios**

Pasear alrededor de la escuela con el maestro o el director

Jugar afuera/ tener un recreo extra

Ser mensajero para la oficina

Enseñar la clase

Sentarse con amigos

Almorzar con el profesor o el director

Tener un almuerzo privado en el salón de clases con un amigo

Recibir un certificado

Ver un video divertido

Show and Tell

Poder escoger de la caja del tesoro

Compartir calcomanías, lápices y marcadores de libros Escuchar con los auriculares a un libro en CD

Gana dinero falso que se usa para "comprar" privilegios

Cinco minutos de tiempo para platicar con amigos la final de la clase Reducción de las tareas o noche "sin tarea"

Crédito adicional

#### **Descansos Cerebrales**

Tiempo en la computadora

Comer afuera tener clase afuera

Leer al aire libre

Lea a una clase más joven

El tiempo libre al fin del día para escoger lo que quieren hacer

Seleccionar un libro

Recibir un "paquete de misterio" lleno de calcomanías, lápices, etc.

El diseño de un tablero de sala de exposición

Sé el primero en la fila

Leer los anuncios de la mañana para toda la escuela

Utilizar el asiento o lugar favorito para el día

#### **Reconocimiento**

Llamar por teléfono a los padres para informarles sobre los logros del estudiante

Enviar una nota a casa explicando lo bueno que hizo o cómo se portó el estudiante

"Caught Ya Bein 'Good" cupones / calcomanías

Tablero de reconocimiento en un lugar prominente de la escuela en donde se ponen las fotos de estudiantes que quieren reconocer por algo bueno  
 Reconocer los logros del estudiante en los anuncios de la mañana o en el sitio internet de la escuela

### Refrigerios Saludables para Fiestas o Celebraciones

#### Verduras

Zanahorias  
 Apio  
 Guisantes  
 Edamame (vainas de soja)  
 Pepino  
 Jícama  
 Tomates Cherry  
 Brócoli  
 Coliflor  
 Los pimientos morrones  
 Ejotes  
 Puré de calabaza

#### Frutas

Clementines (Cuties)  
 Kabobs de fruta  
 Mitad de guineos  
 Puré de manzana (sin azúcar agregado)  
 Manzanas  
 Ensalada de fruta  
 Peras  
 Vaso de fruta en el jugo de la fruta (no jarabe)  
 Naranjas  
 Fruta seca (uvas pasas, arándanos, albaricoques secos)  
 Uvas  
 100% fruit leather/roll-ups (sin azúcar agregado)

#### Lácteos bajos en grasa

Leche blanca sin grasa o 1%  
 Queso, cuadras o que se puede jalar  
 Yogur bajo en grasa, bajo en azúcar  
 Pudín bajo en grasa o descremada

#### Melones

Fresas  
 Kiwi  
 Ciruela  
 Albaricoque

#### Granos

Pretzels de baja grasa  
 Palomitas de maíz de baja grasa  
 Galletas integrales  
 Mezcla de cereal / mezcla de frutas secas  
 (cereales con poca azúcar, sin nueces o maní)  
 Galletas de animalitos  
 Galletas de graham  
 Tortillas de grano integral  
 Papas fritas horneadas con salsa, guacamole, Tortilla de grano entero enrollado con pavo y queso  
 salsa o alguna salsa de frijol  
 Pan de pita de trigo integral con humus  
 Barras de granola que tienen baja grasa y Apio con mantequilla de maní/sin mantequilla o crema  
 poca azúcar

#### Mangos cortados

#### Otro

Mezcla de cualquiera de los grupos de alimentos de la lista como:  
 Rodajas de manzana con queso  
 Galletas integrales con queso  
 Brochetas de fruta y queso  
 Fruta fresca con salsa de yogurt  
 Plato de vegetales con aderezo, bajo en grasa o humus  
 Pastel de ángel con fruta fresca en cima  
 de queso

#### Estimador de costos y la Guía de compras

"Pero la comida saludable es muy cara, y la economía es difícil en estos tiempos." ***¡Piense lo de nuevo!***

Refrigerios Procesadas	Refrigerio Fresco
Famous Amos Chocolate Chip Cookies \$0.66 / paquete individual	Dole Mandarin Orange Fruit Cups \$0.46 / vaso individual
Frito Lay Cheetos, Fritos, Doritos \$0.23 / paquete individual	Guineos \$0.12 / guineo

Pepperidge Farm Goldfish \$0.33 / paquete individual	Clementines (Cuties) \$0.31 / clementine
---	---

M&M Milk Chocolate Candy \$0.45 / paquete individual	Uvas sin semillas \$0.41 / por persona
King Sooper's Bakery Sugar Cookies \$0.50 / galleta	Zanahorias pequeñas \$0.50 / paquete individual
<b>Total: \$2.17</b> , más el costo de las altas y las bajadas del azúcar, la grasa adicional, colesterol y sodio, y una oportunidad perdida para proporcionar a los cuerpos y mentes de los estudiantes las nutrientes esenciales y críticos para el desarrollo.	<b>Total: \$1.80</b> , más las vitaminas, fibra, nutrientes y energía limpia, una oportunidad para inspirar el gusto de toda una generación, y los bloques esenciales para formar un cuerpo fuerte, capaz de luchar contra la enfermedad.

### MUESTRA de hoja para Voluntarios que Traerán los Refrigerios y las Actividades

Tendremos una fiesta el \_\_\_\_\_ para celebrar \_\_\_\_\_.

En nuestros esfuerzos para proporcionar a nuestros estudiantes refrigerios saludables para ayudar a sus mentes y cuerpos, les pedimos su ayuda para contribuir a esta fiesta mediante la incorporación de uno de los siguientes elementos (véase el anexo para la lista sugerida de alimentos saludables). ¡Gracias por ayudarnos a enseñarle a su hijo que la alimentación saludable tiene un lugar en las fiestas, también!

Artículo	Cantidad	Nombre
Frutas	5 porciones	1.
		2.
Vegetales	5 porciones	1.
		2.
Granos	5 porciones	1.
		2.
Agua	10 botellas	1.
		2.
Juego / Actividad		1.

### Recaudación de Fondos Sin Comida

#### Póliza de Salud del Distrito de Englewood: Recaudación de Fondos Sin Comida

La recaudación de fondos es clave en mejorar los programas y actividades que las Escuelas de Englewood ofrecen a sus estudiantes. Con el fin de seguir recaudando dinero para las escuelas, mientras todavía manteniendo un mensaje coherente sobre la salud, la Póliza de Salud del Distrito de Englewood apoya la recaudación de fondos basados en los alimentos y no basados en los alimentarios de la siguiente manera:

#### Póliza de Salud B.2.i:

Por lo menos el 50% de las actividades de recaudación de fondos, tanto durante las horas escolares como fuera del horario escolar, no incluirán los alimentos o bebidas. Actividades de recaudación de fondos que involucran la venta de alimentos no se llevarán a cabo hasta después del final del último período de almuerzo. Cada año el Distrito proveerá al personal y a los padres una lista de ideas para recaudar fondos no alimentarios.

#### Ideas para la Recaudación de Fondos no relacionados a la Comida

A continuación, se muestra una lista de ideas para recaudar fondos no alimentarios. ¡Esto es solo una muestra, el maestro de la clase de su estudiante y / o la escuela puede utilizar uno o más de estas ideas, o pueden desarrollar sus propias ideas para recaudar fondos! Por favor, comparta sus propias ideas con el maestro o el director.

### **¡En Venta!**

Velas  
Joyería  
Botiquines de primeros auxilios  
Bolígrafos, lápices, calcomanías  
Accesorios para el baño  
Decoraciones para el hogar  
Adornos navideños  
Plantas, flores, bulbos  
Tarjetas de felicitación y estacionaria  
Monumentos de piedra / ladrillo  
Libros, calendarios, revistas  
Libros de cocina (¡con alimentos saludables!)  
Las subastas de silencio  
Equipos de emergencia para coches  
Calendarios  
Boletos de la rifa para un evento especial

### **¡Promover! (Poner el logo de la escuela en...)**

Tazas  
Frisbees  
Megáfonos  
Marcos de placas para automóviles  
Pegatinas para carros  
Cojines para llevar al estadio  
Camisetas, sudaderas, gorros  
Botimes, pins, imanes

### **¡Hazlo!**

Lavado de automóviles  
Servicio de envolver regalos para navidad  
Noche de patinar  
Carreras / Paseos divertidos  
Saltar la cuerda-a-maratones  
Noche de bowling  
Festivales divertidos  
Programa de muestra de talento  
Programa mágica  
Dance-a-Thons, Read-a-Thons  
Subastas  
Bicicleta-a-Thons  
Telegramas cantados  
La búsqueda del tesoro  
Talleres y Clases

## **Información Sobre la Salud**

### **Las Inmunizaciones de Estudiantes (Política de la Junta JLCB)**

La Junta dirige el superintendente o su(s) designado(s) para proporcionar anualmente a los padres/guardianes de cada estudiante inscrito en el distrito una copia del documento de vacunación estandarizada desarrollado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado. El documento normalizado de vacunación incluye una lista de las vacunas requeridas y recomendadas, así como la edad a la que debe administrarse cada una de ellas. y las tasas específicas de inmunización y exención de la escuela para la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola para la población estudiantil inscrita en la escuela para el año escolar anterior en comparación con el estándar de niños vacunados, y una declaración de que la escuela está obligada a recoger y reportar la información, pero la escuela no controla las tasas específicas de inmunización de la escuela ni establece el estándar de niños vacunados.

A ningún estudiante se le permite asistir o continuar asistiendo a cualquier escuela en este distrito sin cumplir los requisitos legales de la inmunización contra la enfermedad, a menos que el estudiante haya presentado uno de los siguientes cómo previstos por la ley.

- una autorización escrita firmada por uno de los padres o tutores en la que se solicite a los funcionarios locales de salud pública que 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 corriente de la vacunación, una autorización por escrito firmada por un padre / guardián solicitando los funcionarios de salud público para administrar las vacunas, o un certificado válido de exención médica o no médica será suspendido y / o expulsado de la escuela de acuerdo a la regulación JLCB-R que acompaña esta política.

Toda la información difundida a los padres / guardianes por el distrito les informará de su derecho a obtener una exención.

### **Las Vacunas de los Estudiantes (Reglamento de la Junta JLCB\_R)**

1. Ningún estudiante puede asistir a cualquier escuela del distrito sin haber presentado a la escuela una autorización por escrito firmada por un padre / guardián solicitando los funcionarios de salud público para administrar las vacunas, o un certificado válido de exención médica o no médica.
2. Un estudiante será exento cuando hayan entregado:
  - a. Un certificado de exención médico llenado por un doctor licenciado, un asistente médico cualificado, o una enfermera de práctica avanzada que la condición física del estudiante es tal que recibir las vacunas pondría en peligro la vida del estudiante o de otra manera negativamente afectar al estudiante por razón de otras condiciones médicas.
  - b. Un certificado de finalización del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.
  - c. Un certificado de exención no médica completado y firmado por el padre/tutor o el estudiante emancipado y un médico, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada

En el evento de un brote de cualquier enfermedad transmisible para la cual se requiere una vacuna, no se reconocerá ninguna exención y esos estudiantes no podrán venir a la escuela.

3. Los padres/tutores o estudiantes emancipados que afirmen una exención no médica anualmente deben presentar a la escuela 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 firmado por un padre/tutor o un estudiante emancipado y un médico, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada. Dicha presentación se hará al comienzo de cada año escolar en que se afirme la exención por motivos no médicos.
4. Los padres/tutores o estudiantes emancipados que afirmen una exención de las inmunizaciones por razones médicas tendrán que presentar el formulario de exención médica requerido a la escuela una vez. El formulario de exención médica se mantendrá en los archivos de cada nueva escuela a la que asista el estudiante.
5. Cada escuela del distrito proporciona anualmente las tasas específicas de inmunización y exención de la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola de la población estudiantil inscrita en la escuela para el año escolar anterior en comparación con el estándar de niños vacunados.
6. Cuando sea solicitado, el distrito proporcionará un formulario de informe de vacunación. El funcionario escolar apropiado, por ejemplo, la enfermera de la escuela, o el director de la escuela es responsable de ver que la información requerida se incluya en el formulario y se transfiera a un certificado oficial de inmunización como se requiere.
7. Si hay incumplimiento de los requisitos de vacunas, el personal escolar personalmente notificará al padre/encargado legal o al estudiante librado. Se cumplirá tal notificación por teléfono, por correo electrónico, o en persona. Si esto no es posible, se comunicarán por correo. Se tiene que comunicar directamente con estudiantes librados en vez de con sus padres.

Le informarán al padre/encargado legal o al estudiante librado que:

- a. La ley de Colorado requiere vacunas actualizadas.
- b. Dentro de 14 días de recibir esta información, el padre/encargado legal debe entregar uno de los siguientes: una autorización para la administración de la inmunización por parte de los funcionarios de salud pública; un certificado de exención médica o no médica completado; un certificado de finalización del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente

de Colorado; o documentación a la escuela que demuestre que se ha administrado la siguiente inmunización requerida y un plan escrito para completar todas las inmunizaciones requeridas.

- c. Si no se entregan los documentos requeridos dentro de 14 días de recibir la notificación, o si el estudiante empieza pero no continua el plan escrito, el estudiante será suspendido o expulsado.
8. Un estudiante que falla en conformarse será suspendido por el director por hasta cinco días y mandaran noticia de la suspensión al Departamento de Salud, de acuerdo con la ley aplicable.
9. Si no se recibe un certificado de vacuna durante el periodo de suspensión, el superintendente empezará los procedimientos para una expulsión.
10. Cualquier suspensión o expulsión bajo esta póliza se terminará automáticamente cuando cumplan con los requisitos.
11. Se guardará un récord de tal suspensión o expulsión en el archivo de salud del estudiante, con una explicación - no en el archivo disciplinario.

No se incluirá a los estudiantes expulsados por falta de cumplir con los requisitos de vacunas en la calificación de los rangos de salidas tempranas de la escuela, pero serán incluidos en el informe anual para la Junta de Educación del Estado.

#### **Estudiantes en ubicaciones fuera-de-su-casa**

Se aplicará el procedimiento que sigue, a todos los estudiantes en ubicaciones fuera-de-la-casa, como el C.R.S. define ese término en 22-32-138(1)(he).

A no ser que el distrito reciba autorización para negar la solicitud de un estudiante ubicado fuera-de-la-casa, el distrito debe matricular al estudiante independientemente de haber recibido el récord de vacunas del estudiante. Cuando el estudiante está matriculado, la escuela notificará al encargado legal del estudiante que si la escuela no recibe el certificado de vacuna del estudiante o una autorización para la administración de vacunas dentro de 14 días después de la matriculación del estudiante, la escuela suspenderá al estudiante hasta que la escuela reciba el certificado de vacuna o autorización





## **Estimados padres y tutores con estudiantes en escuelas de Colorado entre Kínder a 12o grado para el año escolar 2022-23:**

Sabemos que está pensando en todo lo que tiene que hacer para asegurarse de que su estudiante esté listo para la escuela. La vacunación es una parte importante de su preparación para la escuela y evita que los niños contraigan y propaguen enfermedades que pueden enfermar y potencialmente interrumpir el aprendizaje en persona. Les deseamos a usted y a su estudiante un año escolar saludable.

### **Vacunas obligatorias y recomendadas**

- La ley de Colorado exige que los estudiantes que asisten a una escuela pública, privada o religiosa entre kínder y 12º grado estén vacunados contra muchas de las enfermedades que las vacunas pueden prevenir, a no ser que hayan entregado un *Certificado de Exención*. Para más información, visite a [cdphe.colorado.gov/schoolrequiredvaccines](https://cdphe.colorado.gov/schoolrequiredvaccines). Su hijo debe estar vacunado contra las siguientes enfermedades:
  - Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, Tdap)
  - Polio (IPV)
  - Sarampión, paperas, rubéola (MMR)
  - Hepatitis B (HepB)
  - Varicela
- Colorado sigue las recomendaciones establecidas por el Comité Asesor CDC sobre las Prácticas de Inmunización. Los estudiantes que ingresan en kindergarten reciban las dosis finales de DTaP, IPV, MMR y varicela antes de entrar al kínder. Los estudiantes que ingresan en 6º grado deben recibir una dosis de la vacuna Tdap antes de entrar, incluso si tienen menos de 11 años. Se puede consultar los programas de vacunación recomendados en [cdc.gov/vaccines/schedules/parents-adults/resources-parents.html](https://cdc.gov/vaccines/schedules/parents-adults/resources-parents.html).
- Se recomiendan las vacunas contra la hepatitis A, la influenza, la enfermedad por meningococo y el virus del papiloma humano, pero no son obligatorias.

### **Exclusión de la escuela**

- Su estudiante puede ser excluido de la escuela si su escuela no tiene un *Certificado de Vacunación* actualizado, un *Certificado de Exención* o un plan en proceso para su estudiante.
- Si alguien se enferma con una enfermedad prevenible por vacunación o hay un brote en la escuela de su estudiante y éste no ha recibido la vacuna para esa enfermedad, puede ser excluido de las actividades escolares. Esto podría significar la pérdida de tiempo de aprendizaje para ellos y la pérdida de trabajo y salario para usted. Por ejemplo, si su estudiante no ha recibido la vacuna MMR, puede ser excluido de la escuela durante 21 días después de que alguien se enferme de sarampión.

### **¿Tiene preguntas?**

Si necesita ayuda para encontrar vacunas gratuitas o de bajo coste y proveedores que las administren, vaya a [COVax4Kids.org](https://COVax4Kids.org), comuníquese con su LPHA, o llame a la línea de Mile High Family Health Line en 303-692-2229 o 1-800-688-7777 para preguntar sobre información de contacto para Medicaid. Usted puede encontrar su LPHA en [cdphe.colorado.gov/find-your-local-public-health-agency](https://cdphe.colorado.gov/find-your-local-public-health-agency).

### **Records de Vacunas**

- Por favor, lleve el *Certificado de Vacunación* actualizado de su hijo a la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.
- ¿Necesita encontrar el registro de vacunas de su estudiante? Puede estar disponible en el Sistema de Información de Inmunización de Colorado (CIIS). Visite [COVaxRecords.org](https://COVaxRecords.org) para obtener más información, incluyendo instrucciones sobre cómo usar el Portal Público del CIIS para ver e imprimir el registro de vacunas de su estudiante.

## Exenciones

- Si su hijo no puede recibir vacunas por motivos médicos, debe presentar en la escuela un *Certificado de Exención Médica*, firmado por un proveedor de atención médica autorizado para administrar vacunas. Solo debe presentar este certificado una vez, a menos que cambie la información o la escuela de su hijo. Puede obtener el formulario en [cdphe.colorado.gov/vaccineexemption](http://cdphe.colorado.gov/vaccineexemption).
- Si opta por no vacunar a su estudiante de acuerdo con el calendario recomendado actual, debe presentar un Certificado de Exención No Médica a su escuela. Las exenciones no médicas deben presentarse anualmente en cada nuevo año escolar (del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente). Hay dos maneras de presentar una exención no médica.
  - Presentar el Certificado de Exención No Médica CON la firma de un proveedor de vacunas, O
  - Presentar el Certificado de Exención No Médica recibido al completar nuestro módulo de educación en línea.
  - Los certificados descargables y nuestro módulo educativo en línea están disponibles en [cdphe.colorado.gov/vaccine-exemptions](http://cdphe.colorado.gov/vaccine-exemptions).

### ¿Cómo va tu escuela en cuanto a las vacunas?

- Algunos padres, especialmente aquellos cuyos hijos tienen el sistema inmunitario debilitado, pueden consultar cuáles escuelas tienen el mayor porcentaje de niños vacunados. Las escuelas deben informar de los números de estudiantes vacunados y los exentos (aunque no los nombres y fechas de nacimiento de los estudiantes) al departamento de salud del estado cada año. Las escuelas no controlan sus tasas específicas de inmunización y exención ni establecen la Norma de Niños Vacunados descrita en 25-4-911, CRS. Las escuelas deben incluir en esta carta sus tasas de inmunización y exención MMR del año escolar más reciente. Las escuelas pueden optar por incluir también las tasas de inmunización y exención de otras vacunas requeridas por la escuela. Se pueden encontrar tasas adicionales de inmunización y exención en [COVaxRates.org](http://COVaxRates.org).

Nombre de la Escuela	2020-2021 Tasa de Vacunación MMR REQUERIDA EN LA CARTA	2020-2021 Tasa de Exención de MMR REQUERIDA EN LA CARTA
<i>Las escuelas también pueden incluir las tasas de las vacunas requeridas por la escuela que se muestran a continuación en esta carta anual a los padres/tutores</i>		
Estándar de Niños Vacunados Tasa de Inmunización del 95% para Todas las Vacunas Requeridas por la Escuela	2020-2021 Tasa de Vacunación de DTaP/Tdap	2020-2021 Tasa de Exención de DTaP/Tdap
	2020-2021 Tasa de Vacunación de HepB	2020-2021 Tasa de Exención de HepB
	2020-2021 Tasa de Vacunación de IPV	2020-2021 Tasa de Exención de IPV
	2020-2021 Tasa de Vacunación de Varicela	2020-2021 Tasa de Exención de Varicela

Estimado Proveedor de Servicios de Salud de Colorado:

La Ley de Colorado de Vacunación a la Entrada de la Escuela (25-4-901 et seq, C.R.S) y la regla de la Junta de Salud de Colorado (6 CCR 1009-2) requiere que los estudiantes que asisten a una escuela pública, privada o parroquial de K a 12, a una guardería con licencia, a un preescolar o a un programa Head Start sean vacunados contra muchas de las enfermedades que las vacunas pueden prevenir, o que tengan un certificado de exención en el archivo. Para más información, visite [cdphe.colorado.gov/schoolrequiredvaccines](http://cdphe.colorado.gov/schoolrequiredvaccines). Los estudiantes deben ser vacunados contra:

- difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, Tdap)
- polio (IPV)
- sarampión, paperas, rubéola (MMR)
- hepatitis B (HepB)
- haemophilus influenzae tipo b (Hib)
- neumococo (PCV13)
- varicela (viruela)

El número, el calendario y el intervalo de las dosis de vacunas requeridas son establecidos por el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP) de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Para que se considere válida, una dosis de vacuna debe cumplir tanto la edad como los intervalos mínimos definidos por el ACIP. Se puede consultar el calendario actual de vacunas del ACIP para personas de 0 a 18 años en [www.cdc.gov/vaccines/schedules/downloads/child/0-18yrs-child-combined-schedule.pdf](http://www.cdc.gov/vaccines/schedules/downloads/child/0-18yrs-child-combined-schedule.pdf). Se recomiendan las vacunas contra el rotavirus, la hepatitis A, la gripe, la enfermedad meningocócica y el virus del papiloma humano, pero no son obligatorias.

Las escuelas de Colorado están obligadas a revisar los registros de vacunación para el ingreso a la escuela y sólo pueden aceptar dosis válidas de vacunas. Sus pacientes pueden recibir una notificación de incumplimiento si una dosis de vacuna no cumple con los requisitos de edad mínima o intervalo mínimo, según el calendario del ACIP. Hay tres maneras en que un estudiante puede cumplir con los requisitos de cumplimiento establecidos por la ley de Colorado:

1. Se considera que un estudiante está totalmente inmunizado si ha recibido todas las dosis de las vacunas requeridas por la escuela de acuerdo con el calendario actual del ACIP. Nota: los estudiantes deben recibir sus últimas dosis de DTaP, IPV, MMR y varicela al ingresar al jardín de infantes y su Tdap al ingresar al sexto grado, incluso si el estudiante es menor de 11 años.
2. Un estudiante está en proceso de ponerse al día con las vacunas requeridas y tiene un plan escrito del padre/tutor en el archivo de la escuela.
3. El proveedor de atención médica del estudiante (médico, doctor en medicina osteopática, enfermera de práctica avanzada o asistente médico delegado) ha firmado un *Certificado de Exención Médica* debido a una condición que impide que el estudiante reciba la(s) vacuna(s), o el estudiante (emancipado o mayor de 18 años) o el padre/tutor del estudiante ha presentado un *Certificado de Exención No Médica*, ya sea firmado por un proveedor de vacunas u obtenido después de completar el módulo de educación en línea del CDPHE.

Si los estudiantes no cumplen con al menos uno de los criterios de cumplimiento, no se les permite asistir a la escuela. Si tiene preguntas sobre el requisito de vacunación escolar del estudiante, comuníquese con la enfermera escolar del estudiante o con el representante de la escuela.

Si tiene preguntas sobre el calendario de vacunación del ACIP, sobre las vacunas marcadas como no válidas en la cartilla de vacunación de su paciente o sobre la Ley de Vacunación de Entrada a la Escuela de Colorado, póngase en contacto con nosotros llamando al 303-692-2700 o [cdphe.dcdimmunization@state.co.us](mailto:cdphe.dcdimmunization@state.co.us). Si tiene preguntas sobre el Sistema de Información de Vacunación de Colorado (CIIS), póngase en contacto con nosotros llamando al 303-692-2437 (opción 2), 1-888-6119918 (opción 1) o [cdphe.ciis@state.co.us](mailto:cdphe.ciis@state.co.us).

Otros recursos clínicos fiables son:

- CDC Vacunas e Inmunizaciones - [cdc.gov/vaccines/default.htm](http://cdc.gov/vaccines/default.htm)
- Epidemiología y Prevención de Enfermedades Prevenibles por Vacunación del CDC - [cdc.gov/vaccines/ed/webinar-epv/index.html](http://cdc.gov/vaccines/ed/webinar-epv/index.html)
- La Coalición de Acción por la Inmunización: Pregunte a los Expertos - [immunize.org/askexperts/](http://immunize.org/askexperts/)
- Expertos del CDC en el Programa Nacional de Inmunización - [nipinfo@cdc.gov](mailto:nipinfo@cdc.gov) o 1-800-CDC-Info (1-800-232-4636)

## **Administración de Medicamentos a los Estudiantes (Política de la Junta JLCD)**

El personal escolar no puede administrar medicamentos recetados o de venta libre a los estudiantes a no ser que la administración adecuada no se pueda llevar a cabo fuera del horario escolar.

Los medicamentos pueden ser administrados a los estudiantes por el personal de la escuela a quien una enfermera registrada ha entrenado y delegó la tarea de administrar dicha medicación. Para esta política, el término "medicamento" incluye ambos medicamentos recetados y medicamentos no recetados, pero no incluye la marihuana médica.

Se considerará la posesión, el uso, la distribución, la venta o el estar bajo la influencia de medicamento inconstante con esta póliza, en violación de la Política de la Junta en relación con la participación de los estudiantes en el consumo de drogas y alcohol y puede someter al estudiante a consecuencias disciplinarias, incluyendo la suspensión y/o la expulsión, de acuerdo con la política aplicable de la Junta.

La administración de la marihuana medicinal se hará de acuerdo con la política de la Junta JLCDB\* sobre la administración de la marihuana medicinal a estudiantes calificados.

El término "medicamento sin receta" incluye, pero no se limita a los medicamentos de venta libre, medicamentos homeopáticos y herbales, vitaminas y suplementos nutricionales.

Los medicamentos pueden ser administrados a los estudiantes sólo cuando se cumplen los siguientes requisitos:

1. Los medicamentos tendrán que estar en su envase original, con el nombre y la información correcta. Si se trata de un medicamento con receta, el nombre del estudiante, nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia con que se debe administrar y el nombre del profesional de la salud que escribió la receta deberá estar marcada en el envase.
2. La escuela tendrá que haber recibido permiso por escrito del padre/encargado legal para administrar el medicamento al estudiante además de uno de los siguientes:
  - a. Permiso escrito para administrar el medicamento al estudiante del profesional de la salud que es autoridad para recetar bajo la ley de Colorado; o
  - b. una orden médica permanente, si el medicamento es de venta libre como Advil o Tylenol.
3. El padre/encargado legal será responsable por proveer todos los medicamentos que se administran al estudiante, a no ser que sea un medicamento de venta libre como Advil o Tylenol.
4. El medicamento sin receta es un producto que ha sido aprobado por la Administración de Comida y de Drogas (FDA).

## **La autoadministración de la medicación para el asma, las alergias, el anafilaxia, u otro medicamento recetado**

Un estudiante con asma, alergia a los alimentos, otras alergias graves o una condición relacionada y potencialmente mortal, que ha sido recetado medicamentos por un profesional licenciado de la salud, puede poseer y auto administrarse medicamentos para tratar el asma del estudiante, la alergia a comida u otra alergia, el anafilaxis o condición relacionada, otra condición la vida en peligro, u otra condición por la cual ha sido recetado medicamento. La autoadministración de este medicamento puede ocurrir durante el horario escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o en el tránsito hacia y desde la escuela o de ida o de vuelta de una actividad patrocinada por la escuela. La posesión y la autoadministración de dichos medicamentos tiene que estar de acuerdo con la regulación JLCD-R.

El director de la escuela puede limitar o revocar la autorización para que un estudiante posee y se auto administre medicamentos para tratar el asma del estudiante, alergia a comida u otra alergia, anafilaxis u otra condición relacionada, que amenaza la vida después de consultar con la enfermera de la escuela y con los padres/encargados legales del estudiante si el estudiante demuestra la incapacidad de poseer de manera responsable y auto administrar dicha medicación.

## **Los Estudiantes con Alergias a los Alimentos (Política de la Junta JLCDA)**

La Junta reconoce que muchos estudiantes han recibido el diagnóstico de alergias alimentarias potencialmente mortales. Para tomar en cuenta este problema y cumplir con los requisitos de la ley estatal sobre el manejo de las alergias alimentarias y la anafilaxia entre los estudiantes, la Junta establece los siguientes requisitos.

### **Plan de salud**

La enfermera de la escuela o un administrador de la escuela, en consulta con la enfermera de la escuela, deberá elaborar e implementar un plan de cuidado de la salud (plan) para cada estudiante con un diagnóstico de una alergia alimentaria potencialmente mortal. El plan incluirá la comunicación entre la escuela y los servicios médicos de emergencia, incluyendo las instrucciones para los respondedores de emergencias médicas. Si un estudiante califica como un estudiante con una discapacidad, de acuerdo con la ley federal, el plan de Sección 504 del estudiante, el Plan de Educación Individualizada (IEP), y / u otro plan elaborado de conformidad con la legislación federal aplicable deberá cumplir con este requisito.

### **Acomodaciones razonables**

Harán acomodaciones razonables para reducir la exposición de los estudiantes a los agentes que pueden causar anafilaxis dentro de la escuela. Si un estudiante califica como un estudiante con una discapacidad, de acuerdo con la ley federal, en el plan de Sección 504 del estudiante, el Plan de Educación Individualizada (IEP), y / u otro plan elaborado de conformidad con la legislación federal aplicable deberá cumplir con este requisito.

### **El acceso a los medicamentos de emergencia**

Los medicamentos de emergencia para el tratamiento de las alergias alimentarias de los estudiantes o la anafilaxia se mantendrán en un lugar seguro y accesible para el personal escolar designado. Cuando sea posible y en el momento oportuno, el padre/guardián del estudiante debe proporcionar a la escuela los medicamentos necesarios para el tratamiento de alergias a los alimentos de los estudiantes o de la anafilaxia, a menos que el estudiante tiene autorización para auto administrar tal medicamento de acuerdo con la política del Consejo JLCD, La Administración de Medicamentos.

### **Entrenamiento o Capacitación del personal**

El administrador del director de la escuela o su equivalente, en consulta con la enfermera de la escuela, determinará quienes del personal deben recibir entrenamiento de tratamiento para emergencias de anafilaxia. Esto incluirá al personal directamente involucrado con un estudiante que tiene alergia a los alimentos conocidos durante la jornada escolar. Como mínimo, el entrenamiento debe preparar al personal para tener un conocimiento básico de las alergias alimentarias y la importancia de la prevención razonable de agentes que pueden causar anafilaxis, la capacidad de reconocer los síntomas de la anafilaxia, y la capacidad de responder de manera adecuada cuando un estudiante sufre una reacción anafiláctica. La capacitación también incluirá instrucción en la administración de epinefrina inyectable.

### **Educación de la Salud—Procedimiento de Exención— (Política de la Junta IHAM-R)**

Se concederá la exención a una parte específica del plan de estudios de educación sanitaria si el padre/guardián del estudiante lo solicita.

1. Se debe entregar una solicitud de exención escrita al director por lo menos cinco días antes de que se espera dar la parte de la instrucción por lo cual se solicita la exención.
2. El director se reunirá con el maestro para determinar cuánto tiempo un estudiante estará exento. El profesor desarrollará una actividad alternativa por lo cual el estudiante recibirá crédito.
3. El director o maestro informará a los padres/guardianes de la disposición de la solicitud dentro de los tres días escolares después de recibir la solicitud.

### **Derechos de Estudiantes y Padres**

#### **Sistemas de Evaluación y de Dar Calificaciones (Política de la Junta IKA)**

La Junta cree que los estudiantes responderán más positivamente a la oportunidad para el éxito que a la amenaza de fallecimiento. Así que el distrito intenta que su programa instruccional presente el éxito como visible y posible para los estudiantes. Enfatiza el logro en los procesos de evaluar el rendimiento de los estudiantes.

#### **Sistema de Evaluación del Estado**

La ley del estado y la ley federal requiere que los estudiantes del distrito tomen evaluaciones estandarizadas en las áreas instruccionales de Lenguaje, matemáticas y ciencias. La ley del estado también requiere que los estudiantes en la escuela primaria y secundaria tomen evaluaciones estandarizadas en el área instruccional de estudios sociales. De acuerdo con las leyes estatales y federales, el distrito administrará evaluaciones estandarizadas de acuerdo con estos requisitos.

La ley del estado requiere que el distrito adopte pólizas y/o procedimientos acerca el uso de lápiz y papel en la porción de la evaluación del estado que hacen en computadora; pedidos por padres para excusar a sus estudiantes de tomar la evaluación del estado; y el calendario de evaluaciones del distrito. Esta póliza y los reglamentos que lo acompañan representan el proceso del distrito de tratar con estos requisitos.

#### **1. Opción de evaluación con lápiz y papel**

El distrito puede determinar que una clase específica o una escuela dentro del distrito usará lápiz y papel para completar la porción en computadora, de la evaluación del estado. Factores que se considerarán en hacer esta determinación incluirán:

- la capacidad tecnológica y los recursos de esta clase/escuela en particular;
- la experiencia previa de los estudiantes con evaluaciones en computadoras y evaluaciones escritas;
- si la metodología de la instrucción de esta clase/escuela en particular es consistente con el uso de evaluaciones en computadora o evaluaciones escritas: y
- la logística de administrar la evaluación del estado en formatos diferentes en un(algunas) escuela(s) particular(es).

Antes de hacer esta determinación, el superintendente o su designado tiene que consultar a el(los) director(es) afectado(s) por esta determinación además de los padres/encargados legales de los estudiantes matriculados en el distrito.

Para estudiantes con discapacidades, el equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP) del estudiante o el equipo de Sección 504 determinará si el estudiante debe tomar la evaluación del estado con lápiz y papel o en computadora, de acuerdo con la ley aplicable.

#### **2. Pedido de exención por un padre/encargado legal**

Un padre/encargado legal que desea pedir exención para su estudiante de evaluaciones o de evaluaciones del estado tiene que hacer su pedido de acuerdo con esta póliza y con los reglamentos que lo acompañan (Política de la Junta IKA-R)

De acuerdo con la ley del estado, el distrito no puede imponer una consecuencia negativa a un estudiante cuyos padres/encargados legales han pedido una exención de evaluaciones del estado o de evaluaciones. No se permite que prohíben a los estudiantes cuyos padres/encargados legales les excusaron de participar en la evaluación del estado o en las evaluaciones a participar en alguna actividad o en recibir algún premio que el distrito provee para los estudiantes que están participando en las evaluaciones del estado.

El proceso de exención para esta política sólo se aplicará a evaluaciones del estado administrados de acuerdo con C.R.S. 22-7-1006.3 y no se aplicará a evaluaciones del distrito o de la clase.

#### **3. Compartir los resultados del estudiante en la evaluación del estado con los padres/encargados legales**

Se requiere que el Departamento de Educación de Colorado provea información diagnóstica sobre los avances académicos de cada estudiante matriculado en el distrito para cada escuela pública en el distrito basado en los resultados de la evaluación de estado de los años escolares anteriores. Personal apropiado de la escuela, incluyendo los que trabajan directamente con el estudiante, tendrán acceso a los resultados del estudiante en la evaluación del estado y a información de avance académico longitudinal y tienen que compartir y explicar esa información a los padres/encargados legales del estudiante.

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

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

- exige que los estudiantes piensen críticamente y, apliquen lo que han aprendido y que les da la oportunidad de demostrar sus capacidades y su conocimiento;
- incluye características que presentan "alerta temprana", lo cual permite problemas sean diagnosticado rápidamente para informar a estudiantes, profesores, y padres/encargados legales que un esfuerzo extra será necesario;

- provee información fiable y válido sobre los rendimientos de los estudiantes y las escuelas para los educadores, los padres/encargados legales y los jefes; y
- Provee datos rápidos y útiles para el mejoramiento de la instrucción y el mejoramiento del aprendizaje estudiantil, incluyendo información útil para determinar si el currículo está alineado con los estándares académicos del distrito.

De acuerdo con la ley aplicable, el sistema de las evaluaciones del distrito acomodará a estudiantes con discapacidades y estudiantes aprendiendo el inglés.

Se usarán los resultados de la evaluación del distrito, en combinación con los resultados de la evaluación del estado, para medir el logro de cada estudiante. Creen que estos resultados proveerán información fiable y válida sobre el progreso del estudiante en los estándares académicos del distrito.

### **Información adicional sobre evaluaciones, para padres/encargados legales**

De acuerdo con la ley del estado y con los reglamentos que acompañan esta política, el distrito tiene que distribuir un calendario de evaluaciones e información relacionado a padres/encargados legales anualmente para informarles sobre las evaluaciones del estado y del distrito que el distrito planea administrar durante el año escolar.

### **Sistema de evaluación de la clase**

Las prácticas de evaluación en la clase se alinearán con los estándares académicos del distrito y con su sistema de evaluación. La evaluación es una parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje que debe ocurrir continuamente en una clase. El propósito principal de la evaluación en la clase es empoderar a los profesores a tomar decisiones instruccionales para estudiantes en una base continua.

Animan a los estudiantes a enlazarse en auto-evaluaciones informales mientras estudian e intentan resolver problemas, monitorizan su propio progreso y mejoran su aprendizaje.

### **Sistema de dar marcas**

La administración y el personal profesional crearán un sistema de dar marcas para evaluar y registrar progreso estudiantil y para medir el rendimiento estudiantil conjuntamente con los estándares académicos del distrito. Se mantendrán los récords e informes de estudiantes individuales en una manera que tiene sentido para padres/encargados legales además de profesores. El sistema de dar marcas será uniforme en todo el distrito para los mismos niveles de grado. Se permite que otros compañeros de clase realicen los trabajos o evaluaciones de la clase de otro estudiante. El intento de esta práctica es para volver a enseñar el material de nuevo en un nuevo contexto y para mostrar a los estudiantes como ayudar y respetar compañeros de clase.

La Junta aprobará los sistemas de dar notas, informes y evaluaciones como desarrollado por el personal profesional, según la recomendación del superintendente.

La Junta reconoce que los sistemas de dar marcas y/o evaluaciones de la clase, cuan efectivo sean, en su naturaleza son subjetivos, pero anima a los miembros del personal profesional a conducir las evaluaciones lo más objetivamente posible.

### **Sistemas de Dar Marcas/Evaluar (Reglamento de la Junta IKA\_R)**

#### **Pedido de exención por un padre/encargado legal**

De acuerdo con la póliza que lo acompaña, un padre/encargado legal de un estudiante matriculado en el distrito puede pedir que su estudiante sea exento de participar en una o más de las evaluaciones del estado.

1. Se debe entregar el pedido de exención escrito al director de la escuela.
2. No se requiere que el padre/encargado legal declare su razón para pedir la exención.
3. El pedido de exención se puede aplicar a todas las evaluaciones del estado o a evaluaciones específicas del estado que serán administradas al estudiante durante el año escolar.
4. Un pedido de exención será válido por un año escolar. Para pedir la exención de evaluaciones del estado para otros años escolares, se tendrá que entregar un nuevo pedido escrito.

5. Se anima a los padres/encargados legales a entregar su pedido de exención lo más pronto posible cada año escolar para que el distrito pueda planear.

### **Información para padres/encargados legales**

Cada año escolar, en el momento más pronto posible, el distrito debe distribuir a los padres/encargados legales, información acerca de las evaluaciones del estado y del distrito que el distrito administrará ese año. Esta información también se encontrará en el sitio web del distrito.

El distrito también debe distribuir un calendario de evaluaciones lo más temprano posible a los padres/encargados legales de los estudiantes, y deben poner el calendario en el sitio web del distrito.

El calendario de evaluaciones del distrito debe incluir por lo menos:

- Una estimación de las horas de evaluación que se requieren para cada día de evaluaciones; y
- Si la evaluación es obligatoria por ley federal y/o la ley del estado o si fue seleccionado por el distrito.

### **Evaluación/Examinación de Estudiantes (*Reglamento de la Junta JLDAC*)**

Los padres / guardianes y estudiantes elegibles tienen el derecho de revisar cualquier encuesta, evaluación, análisis o examinación administrada o distribuida por una escuela a los estudiantes ya sea creada por el distrito o por otro. Para los propósitos de esta política, "estudiante elegible" significa un estudiante de 18 años de edad o más, o un menor emancipado. Cualquier encuesta, evaluación, análisis o examinación administrada o distribuida por una escuela a los estudiantes estará sujeto a las leyes estatales y federales que protegen la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes.

### **Cualquier encuesta, evaluación, análisis o examinación por la cual se requiere el consentimiento**

Con excepción de lo permitido por la ley, los estudiantes no tendrán la obligación de someterse a una encuesta, evaluación, análisis o examinación que se pretende revelar la información, si la información es identificable personalmente o no, sin el consentimiento previo por escrito de los padres / guardianes o de los estudiantes elegibles, en caso de que la encuesta, evaluación, análisis o examinación revele información en las siguientes áreas ("información protegida"):

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre / guardián del estudiante
2. Las condiciones mentales o psicológicas del estudiante o de la familia del estudiante
3. Comportamientos o actitudes sexuales
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminación o degradante
5. Evaluaciones críticas de otros individuos con quien el estudiante tiene un vínculo familiar cercano
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas o análogas, tales como las relaciones con abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / guardián del estudiante
8. El ingreso (menos lo requerida por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera bajo tal programa)
9. Número de seguro social

El personal escolar responsable por la administración de cualquier encuesta, evaluación, análisis o examinación debe dar aviso por escrito con por lo menos dos semanas de antelación al padre / guardián del estudiante o al estudiante elegible y debe proveer una copia del documento en tiempos y lugares convenientes para que lo revisen. El aviso ofrece la siguiente información por escrito cuando lo piden:



1. Los registros o información que pueda ser examinado y establecido en el estudio, evaluación, análisis o examinación
2. El método por lo cual se examinará, repasará o difundirá la información
3. El método por la cual se obtendrá la información
4. Los fines para los que se necesitan los registros y la información
5. Las entidades o personas, independientemente de su afiliación, que tendrán acceso a la información,
6. un método por el cual un padre / guardián puede otorgar o denegar el permiso para acceder o examinar los registros y la información

Estas disposiciones de notificación también se aplican a cualquier encuesta, análisis o evaluación financiada por el Departamento de Educación de EE.UU.

### **Excepciones a las Política**

Nada en esta sección de la política debe:

1. evitar que un estudiante que trabaja bajo la supervisión de un profesor de periodismo o patrocinador, prepare o participe en una encuesta, examinación, análisis o evaluación sin obtener permiso, siempre y cuando dicha participación no es prohibida por la ley
2. ser utilizado para impedir que un empleado del distrito reporte el abuso o negligencia infantil conocido o sospechado como lo requiere la ley estatal
3. limitar la capacidad de un profesional de la salud que está actuando como un agente del distrito escolar en evaluar un niño individual
4. hacerle creer que se exige la notificación o el permiso de los padres antes de un estudio, examinación, análisis o evaluación relacionada con los productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas. Estos productos y servicios incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
  - Las actividades de reclutamiento militar, universitario u otra opción educativa postsecundaria
  - Clubes de libros, revistas y programas que proveen acceso a productos literarios de costo bajo
  - Plan de estudios y materiales didácticos utilizados por las escuelas del distrito
  - Evaluaciones y exámenes usados por escuelas del distrito para proporcionar la aptitud, una evaluación diagnóstica, o logros cognitivos de los estudiantes
  - La venta por los estudiantes de los productos o servicios para recaudar fondos para las actividades relacionadas con la escuela o relacionada con la educación
  - Programas de reconocimiento estudiantil
5. hacerle creer que se necesita informar o pedir permiso de padres/guardianes para dar evaluaciones usadas para coleccionar evidencia del entendimiento, nivel y capacidad en el progreso académico de los estudiantes hacia el logro de los estándares del distrito
6. limitar la capacidad del distrito para imponer una evaluación de suicidio o una evaluación de la amenaza.

### **Encuestas, análisis, o evaluaciones con fines de comercialización**

Los padres/guardianes y estudiantes elegibles recibirán una notificación y tendrán la oportunidad de no participar en actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal coleccionada de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información o de otra manera proporcionar la información a otros para ese propósito.

### **Notificación Anual**

Al comienzo de cada año escolar, el distrito deberá informar a los padres/guardianes y estudiantes elegibles que el padre/guardián o estudiante elegible tiene el derecho de dar su consentimiento antes de que los estudiantes estén obligados a someterse a una encuesta relacionada con una o más de las áreas protegidas y que pueden optar no participar en lo siguiente:

1. actividades relacionadas con la colección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para el propósito de mercadeo o venta de esa información;
2. la administración de cualquier encuesta de información protegida, o
3. cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o cualquier evaluación (que no sea una prueba de audición, visión o escoliosis) que es:
  - requerido como condición de asistencia;
  - administrado por la escuela y programada por la escuela de ante mano; y

- no necesariamente para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante o de otros estudiantes.

### **Métodos o procedimientos de pruebas psicológicas/psiquiátricas/de comportamiento**

Personal de la escuela están prohibidos por la ley estatal de recomendar o requerir el uso de medicamentos psicotrópicos para los estudiantes. También se prohíbe evaluar o requerir evaluaciones de comportamiento de un estudiante sin dar aviso al padre/guardián con una descripción de las pruebas recomendadas y cómo se utilizarán los resultados de las pruebas. Antes de realizar dicha prueba, el personal de la escuela debe obtener el permiso por escrito del padre/guardián o estudiante elegible de conformidad con la ley aplicable.

Se anima a que el personal de la escuela comparta con los padres/guardianes sobre preocupaciones de comportamiento de un estudiante y estas discusiones pueden incluir una sugerencia de que el padre/guardián hable con un profesional médico apropiado acerca preocupaciones de conducta que el personal de la escuela haya visto. Sólo las personas con certificación o licencia apropiada pueden usar algún método o procedimiento psiquiátrico o psicológico en estudiantes con el propósito de evaluar, dar diagnóstico o dar tratamiento para cualquier trastorno o discapacidad emocional, mental, o de comportamiento. Tales métodos o procedimientos sólo pueden realizarse después de adquirir el permiso por escrito del padre/guardián de un estudiante o del estudiante en aquellos casos en que la ley federal o estatal permite al estudiante obtener dichos servicios con carácter confidencial o sin previo aviso a los padres/guardianes.

Se anima a que el personal licenciado de la escuela esté informado acerca de los métodos y procedimientos psiquiátricos o psicológicos, pero no participen en ningún diagnóstico, evaluación o tratamiento de cualquier tipo de trastorno mental o discapacidad a menos que tengan la certificación adecuada. De acuerdo con la ley estatal, el personal de la escuela, incluyendo psicólogos escolares con certificación no están autorizados a practicar la psicoterapia o utilizar cualquier procedimiento psiquiátrico o psicológico que no sea en su área de formación, experiencia o competencia.

Instrucción general, actividades y técnicas dentro de la clase que son parte del plan de estudios aprobado que se tratan de los métodos o procedimientos psicológicos o psiquiátricos se permitirán y serán considerados fuera del ámbito de aplicación de esta política. Se entiende que hay una diferencia significativa entre la práctica de la terapia y la provisión de actividades que pueden ser naturalmente terapéuticas. Cualquier profesor que cuestiona si la actividad prevista incluye los métodos o procedimientos que el maestro no puede hacer debido a una falta de certificación o licenciatura psiquiátricos o psicológicos debe consultar con el director de la escuela.

### **Evaluación para educación especial**

La ley federal y la ley del estado gobiernan el permiso dado a padres para la evaluación o reevaluación y para la provisión de servicios especiales de estudiantes con discapacidades. Así que cae fuera del ámbito de esta política.

### **Notificación de los Derechos Bajo el Amendment de la Protección de Estudiantes (PPRA) (Reglamento de la Junta JLDAC-E)**

PPRA permite a los padres/guardianes ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recolección y uso de información para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Esto incluye el derecho a:

1. Consentimiento antes que los estudiantes estén obligados a someterse a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED):
  - a. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/guardián del estudiante.
  - b. Las condiciones mentales o psicológicas del estudiante o de la familia del estudiante.
  - c. Comportamientos o actitudes sexuales.
  - d. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminación o degradante.
  - e. Evaluaciones críticas de otros individuos con quien el estudiante tiene un vínculo familiar cercano.
  - f. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas o análogas, tales como las relaciones con abogados, médicos y ministros.
  - g. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / guardián del estudiante.
  - h. El ingreso, menos lo requerido por la ley para determinar elegibilidad para algún programa.
2. Recibir notificación y tener la oportunidad de decidir que su estudiante no participará en:
  - a. Cualquier encuesta de información protegida, sin importar la financiación.

- b. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o cualquier evaluación que es requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente y que no es necesario para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante.
  - c. Las actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información o de otra manera proporcionar la información a otros para ese propósito.
3. Revisar, cuando lo pide y antes de la administración o el uso de:
    - a. Encuestas para estudiantes de información protegido.
    - b. Instrumentos usados para la recolección de información personal de estudiantes para el mercadeo, la venta u otros propósitos de distribución.
    - c. Material instruccional usado como parte del curriculum educativo

Estos derechos se transfieren de los padres/guardianes a un estudiante de 18 años de edad o a un estudiante emancipado ("estudiantes elegibles") bajo la ley estatal.

El distrito desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres/guardianes, en relación con estos derechos, además de con los arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para el mercadeo, las ventas, u otros propósitos de distribución.

El distrito directamente notificará a los padres/guardianes de estas políticas por lo menos anualmente, al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El distrito también notificará directamente, a través de correo electrónico o una notificación telefónica, a los padres/guardianes de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas especificadas arriba y proporcionará una oportunidad para que los padres/guardianes decidan que su estudiante no participará en la encuesta o actividad específica. Tanto el correo electrónico como las notificaciones telefónicas dirigirán a los padres/guardianes a la página del distrito en internet para obtener información detallada sobre encuestas y la política de exclusión. El distrito notificará a los padres/guardianes al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento.

Para las encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, los padres/guardianes recibirán notificación de las actividades y encuestas que siguen y les dará la oportunidad de excluir a sus hijos de tales actividades y encuestas. También se dará a los padres/guardianes la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente.

A continuación, se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

1. Colección, divulgación o uso de información personal para el mercadeo, las ventas u otra distribución.
2. La administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
3. Cualquier examen invasivo o evaluación físico que no sea de emergencia como se describió anteriormente.

Los padres/guardianes y estudiantes elegibles que creen que sus derechos han sido violados, puede presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5901

### **No Discriminación/Igualdad de Oportunidad (Política de la Junta AC)**

La Junta se ha comprometido a proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro en el que todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. Las escuelas del distrito están sujetas a todas las leyes federales y estatales y a las disposiciones constitucionales que prohíben la discriminación por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. Por consiguiente, ningún estudiante, empleado, solicitante de empleo o miembro del público que esté cualificado de otra manera podrá ser excluido de la participación en cualquier programa o actividad del distrito, ni se le podrán negar los beneficios de los mismos, ni podrá ser objeto de discriminación

ilegal por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, nacionalidad, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. También se prohíbe la discriminación contra los empleados y solicitantes de empleo en función de la edad, de conformidad con las leyes estatales y federales.

Para los propósitos de esta política, estos términos tienen los siguientes significados:

- "Raza" incluye la textura del pelo, el tipo de cabello o un peinado protector que se asocia comúnmente o históricamente con la raza.
- "Peinado protector" incluye peinados como trenzas, mechones, torceduras, rollos o rizos apretados, trenzas, nudos bantúes, afros y envolturas de cabeza.
- "Orientación sexual" significa la identidad de un individuo, o la percepción de otro individuo, en relación con el género o los géneros por los que el individuo se siente atraído sexual o emocionalmente y el comportamiento o la afiliación social que puede resultar de la atracción.
- "Expresión de Género" significa la forma en que un individuo refleja y expresa su género al mundo exterior, típicamente demostrado a través de la apariencia, la vestimenta y el comportamiento.
- "Identidad de Género": la sensación innata de un individuo de su propio género, que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacimiento.

Se utilizará esta política y el reglamento de apoyo para abordar todas las preocupaciones relativas a la discriminación y el acoso ilícitos. La supuesta conducta relacionada con la discriminación y el acoso sexual basado en el sexo seguirá los procedimientos de denuncia e investigación específicos de esta conducta.

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

1. Promover los derechos y responsabilidades de todos los individuos según lo establecido en las constituciones estatales y federales, la legislación pertinente y las interpretaciones judiciales aplicables.
2. Fomentar experiencias positivas en términos de valores humanos para niños y adultos que tienen características personales y familiares diferentes o que provienen de diversos grupos socioeconómicos, raciales y étnicos.
3. Considerar cuidadosamente, en todas las decisiones que se adopten y que afecten a las escuelas, los posibles beneficios o consecuencias adversas que esas decisiones puedan tener en los aspectos de las relaciones humanas de todos los segmentos de la sociedad.
4. Utilizar las experiencias educativas para construir el orgullo de cada individuo en la comunidad en la que vive.
5. Iniciar un proceso de revisión de todas las políticas y prácticas de este distrito escolar a fin de lograr los objetivos de esta política en la mayor medida posible.
6. Investigar y disciplinar apropiadamente al personal y a los estudiantes que sean responsables de incidentes de acoso o discriminación en violación de la política del distrito.

## **Noticia Anual**

El distrito emitirá un aviso por escrito antes del comienzo de cada año escolar en el que se informará a los estudiantes, padres, empleados y al público en general de que los programas educativos, las actividades y las oportunidades de empleo que ofrece el distrito se ofrecen sin tener en cuenta la discapacidad, la raza, el credo, el color, el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, el estado civil, la religión, el origen nacional, la ascendencia, la edad o la necesidad de servicios de educación especial. Con respecto a las prácticas de empleo, el distrito también emitirá un aviso por escrito de que no discrimina por motivos de edad, información genética o condiciones relacionadas con el embarazo o el parto. El anuncio también incluirá el nombre/título, la dirección, el correo electrónico y el número de teléfono de la persona designada para coordinar las actividades de cumplimiento del Título IX, Sección 504 y la ADA.

La notificación se distribuirá a las personas con conocimientos limitados del idioma inglés en el propio idioma de la persona. También se pondrá a disposición de las personas con discapacidad visual o auditiva.

El aviso aparecerá de forma continua en todos los medios de comunicación del distrito con información general, incluyendo guías para maestros, publicaciones escolares, materiales de reclutamiento, formularios de solicitud, anuncios de vacantes, manuales para estudiantes, avisos de programas escolares, boletines de programas de verano y cartas anuales a los padres.

## **Se Prohíbe el Acoso**

El acoso basado en la discapacidad, la raza, el credo, el color, el sexo, la orientación sexual, el estado civil, el origen nacional, la religión, la identidad de género, la expresión de género, la ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial de una persona es una forma de discriminación prohibida por las leyes estatales y federales. Prevenir y remediar este tipo de acoso en las escuelas es esencial para garantizar un entorno no discriminatorio y seguro en el que los estudiantes puedan aprender, los empleados puedan trabajar y los miembros del público puedan acceder y recibir el beneficio de las instalaciones y programas del distrito. Todo ese acoso, por parte de los empleados del distrito, los estudiantes y terceros, está estrictamente prohibido.

Todos los empleados y estudiantes del distrito comparten la responsabilidad de asegurar que el acoso no ocurra en ninguna escuela del distrito, en ninguna propiedad del distrito, en ninguna actividad o evento autorizado por el distrito o la escuela, o fuera de la propiedad de la escuela cuando tal conducta tenga un nexo con la escuela, o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del distrito.

## **Denunciar la discriminación y el acoso**

Cualquier estudiante que crea que ha sido un blanco de discriminación o acoso ilegal como se define en esta política y en las regulaciones de apoyo, o que haya sido testigo de tal discriminación o acoso ilegal, debe reportarlo inmediatamente a un administrador, consejero, maestro o al oficial de cumplimiento del distrito y presentar una queja como se establece en la regulación que acompaña a esta política.

Cualquier empleado, solicitante de empleo o miembro del público que crea que ha sido objeto de discriminación o acoso ilegal debe presentar una queja a un supervisor inmediato o al oficial de cumplimiento del distrito.

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

## **Acción del Distrito**

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

El distrito tomará las medidas apropiadas para investigar rápida e imparcialmente las acusaciones de discriminación y acoso ilegal, para poner fin a la conducta ilegal, para evitar la repetición de tal conducta y para evitar represalias contra el individuo (s) que presenta la denuncia y / o cualquier persona que participa en la investigación. Cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas provisionales durante la investigación para protegerse contra más discriminación, acoso o represalias ilegales.

En la medida posible, todas las denuncias de discriminación o acoso ilegal se mantendrán confidenciales. Los estudiantes o empleados que, a sabiendas, presenten quejas falsas o hagan declaraciones falsas en una investigación podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que podrán incluir la suspensión o la expulsión de los estudiantes y la terminación del empleo. Ningún estudiante, empleado o miembro del público puede ser sujeto a un tratamiento adverso en represalia por cualquier informe de buena fe de acoso bajo esta política.

Al determinar que se están produciendo incidentes de discriminación y acoso ilegales en determinados entornos o actividades del distrito, el distrito pondrá en práctica medidas diseñadas para remediar el problema en esas áreas o actividades.

Cualquier estudiante o empleado que se involucre en la discriminación ilegal o el acoso será disciplinado de acuerdo con las políticas aplicables de la Junta y el distrito tomará medidas razonables para restaurar las oportunidades educativas u oportunidades de empleo para las víctimas.

En los casos que impliquen una posible conducta delictiva, el distrito determinará si se debe notificar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

## Notificación y capacitación

Para reducir la discriminación y el acoso ilegal y asegurar un ambiente escolar respetuoso, la administración es responsable de notificar a todas las escuelas y departamentos del distrito sobre esta política. La política y el proceso de quejas deben ser publicados de manera prominente en el sitio web del distrito, referenciados en los manuales de los estudiantes y empleados y puestos a disposición de todos los estudiantes, personal y miembros del público a través de la distribución electrónica o impresa. Los materiales de capacitación sobre la discriminación basada en el sexo y el acoso sexual están disponibles para el público en el sitio web del distrito.

Los estudiantes y los empleados del distrito recibirán capacitación periódica relacionada con el reconocimiento y la prevención de la discriminación y el acoso ilegal. Los empleados del distrito deben recibir entrenamiento adicional relacionado con el manejo de reportes de discriminación y acoso ilegal. El entrenamiento incluirá, pero no se limitará a:

- Concienciación de los grupos protegidos por la ley estatal y federal y/o grupos objetivo;
- Cómo reconocer y reaccionar ante la discriminación y el acoso ilegales; y
- Estrategias de prevención del acoso probadas.

En las Escuelas de Englewood, nos esforzamos por crear un entorno en el que todos los estudiantes y miembros del personal se sientan bienvenidos y seguros. Las Escuelas de Englewood se han unido a los distritos de todo el país creando recomendaciones y directrices para el acceso a las instalaciones en nuestras escuelas para personas transgénero y no conformes con el género. Estas directrices describen lo que los padres, los estudiantes y el personal de la escuela pueden esperar con respecto al uso de los baños y vestuarios en la escuela.

Demasiados estudiantes evitan utilizar los baños por miedo, intimidación o simple pudor, lo que puede afectar a la salud, el bienestar y la capacidad de concentración de los niños en el aprendizaje. Creando un clima positivo, supervisando adecuadamente y dejando claras las expectativas de comportamiento, las escuelas pueden reducir el miedo y la incomodidad de todos los estudiantes en estos espacios.

La política de la Junta Escolar de Englewood establece que ningún estudiante debe utilizar un baño en el que no se sienta cómodo. Esto significa que los estudiantes pueden utilizar el baño que se ajuste a su identidad de género y que, si lo desean, cualquier estudiante puede solicitar el acceso a una instalación privada. Sin embargo, no se puede obligar a ningún estudiante a utilizar una instalación privada simplemente por la posible incomodidad de otros.

### Directrices para el acceso a las instalaciones de personas transgénero y no conformes con el género:

- Las escuelas permitirán a los individuos el uso de instalaciones segregadas por género que sean consistentes con su identidad de género. Las instalaciones segregadas por género incluyen, pero no se limitan a, los baños, los vestuarios y las salas de vestir.
- Las escuelas identificarán las opciones de instalaciones privadas que están disponibles para cualquier estudiante que solicite acceso a ellas. No se exigirá a ningún estudiante que utilice una instalación privada.
- Las escuelas y los equipos de salud mental apoyarán a los estudiantes y a las familias trabajando con ellos para discutir las acomodaciones y opciones razonables.

### No Discriminación/Igualdad de Oportunidades para Equidad de Género (Política de la Junta AC-1)

Esta política cubre la conducta que tiene lugar en la escuela, en la propiedad de la escuela, en las funciones y actividades patrocinadas por la escuela, en los autobuses o vehículos escolares y en las paradas de autobús. Esta política también se refiere al uso de la tecnología electrónica y la comunicación electrónica que se produce en la escuela, en la propiedad de la escuela, en las funciones y actividades patrocinadas por la escuela, en los autobuses o vehículos escolares y en las paradas de autobús, y en los ordenadores, redes, foros y listas de correo de la escuela. Esta política se aplica a toda la comunidad escolar, incluidos los educadores, el personal de la escuela y del distrito, los estudiantes, los padres y los voluntarios.

**El propósito de esta política es** fomentar un entorno educativo que sea seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, independientemente de su orientación sexual, identidad de género (incluida la transexualidad) o expresión de género, y facilitar el cumplimiento de las leyes locales, estatales y federales relativas a la intimidación, el acoso y la discriminación. Esta política debe interpretarse en consonancia con los objetivos de reducir la estigmatización y mejorar la

integración educativa de los estudiantes transgénero y no conformes con el género, mantener la privacidad de todos los estudiantes y fomentar la competencia cultural y el desarrollo profesional del personal escolar.

Además, esta política apoyará la comunicación saludable entre los educadores y los padres/tutores para promover el desarrollo educativo exitoso y el bienestar de cada estudiante.

#### **DEFINICIONES:**

Estas definiciones se proporcionan no con el propósito de etiquetar a los estudiantes, sino para ayudar a entender esta política y las obligaciones legales del personal del Distrito. Los estudiantes pueden o no utilizar estos términos para describirse a sí mismos.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** El sentido profundo o el conocimiento psicológico de una persona sobre su propio género. La identidad de género de una persona puede ser igual o diferente al género asignado al nacer. La mayoría de las personas tienen una identidad de género que coincide con el género asignado al nacer. Sin embargo, para algunas personas su identidad de género es diferente del género asignado. Todas las personas tienen una identidad de género, no sólo las personas transgénero. La identidad de género es una característica innata, en gran medida inflexible, de la personalidad de cada individuo, que generalmente se establece a los cuatro años, aunque la edad a la que los individuos llegan a comprender y expresar su identidad de género puede variar dependiendo del desarrollo social y familiar de cada persona.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** La forma en que una persona representa o expresa su género ante los demás, a menudo a través del comportamiento, la ropa, los peinados, las actividades, la voz o los gestos.

**TRANSGÉNERO:** Adjetivo que describe a una persona cuya identidad o expresión de género es diferente de la tradicionalmente asociada al sexo asignado al nacer. Otros términos que pueden tener significados similares son transexual y trans.

**TRANSICIÓN:** El proceso en el que una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro.

**DE GÉNERO NO CONFORME:** Término que designa a las personas cuya expresión de género difiere de las expectativas estereotipadas, como los niños "femeninos", las niñas "masculinas" y los que se perciben como andróginos. Esto incluye a las personas que se identifican fuera de las categorías de género tradicionales o que se identifican como ambos géneros. Otros términos que pueden tener significados similares son género diverso o género expansivo.

**INTIMIDACIÓN:** La intimidación significa una conducta escrita, verbal o física que afecta negativamente a la capacidad de uno o más estudiantes para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de la escuela, poniendo al estudiante (o estudiantes) en un temor razonable de daño físico. Esto incluye la conducta basada en la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la discapacidad, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la religión [o cualquier otra característica distintiva que pueda incluir la agencia educativa estatal o local] de un estudiante. Esto también incluye la conducta que se dirige a un estudiante debido a una característica de un amigo, miembro de la familia u otra persona o grupo con el que el estudiante se asocia.

**ACOSO:** Por acoso se entiende la conducta escrita, verbal o física que afecta negativamente a la capacidad de uno o más estudiantes para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de la escuela porque la conducta es tan grave, persistente o generalizada. Esto incluye la conducta basada en la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la discapacidad, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la religión [o cualquier otra característica distintiva que pueda ser definida por la agencia educativa estatal o local] de un estudiante. Esto también incluye la conducta que se dirige a un estudiante debido a una característica de un amigo, miembro de la familia u otra persona o grupo con el que el estudiante se asocia.

#### **Intimidación, Acoso y Discriminación**

La discriminación, la intimidación y el acoso por razón de sexo, orientación sexual o identidad o expresión de género estarán prohibidos dentro del Distrito Escolar de Englewood. Es responsabilidad de cada escuela y del Distrito, así como de todo el personal, garantizar que todos los estudiantes, incluidos los transgénero y los que no se ajustan al género, tengan un entorno escolar seguro. El alcance de esta responsabilidad incluye garantizar que cualquier incidente de discriminación, acoso o intimidación reciba atención inmediata, incluyendo la investigación del incidente, la adopción de medidas

correctivas apropiadas para la edad y el desarrollo, y la provisión de recursos adecuados a los estudiantes y al personal. Las quejas que alegan discriminación o acoso basado en la identidad o expresión de género real o percibida de una persona deben ser tomadas en serio y manejadas de la misma manera que otras quejas de discriminación, intimidación o acoso. Los administradores escolares harán todo lo posible para mantener a los estudiantes transgénero y no conformes con el género en el sitio escolar original. Los traslados no serán la primera o la preferida respuesta de la escuela al acoso de los estudiantes transgénero y no conformes con el género y sólo se considerarán cuando sean necesarios para la protección o el bienestar personal del estudiante trasladado o cuando lo solicite el estudiante o sus padres. El estudiante o sus padres o tutores deben dar su consentimiento para cualquier traslado.

### **Privacidad/Confidencialidad**

Todas las personas, incluidos los estudiantes, tienen derecho a la privacidad, y esto incluye el derecho a mantener la privacidad de su condición de transgénero en la escuela. La información sobre la condición de transgénero de un estudiante, su nombre legal o el género asignado al nacer también puede constituir información médica confidencial. La divulgación de esta información a otros estudiantes, sus padres u otros terceros puede violar las leyes de privacidad, como la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). El Distrito se asegurará de que toda la información médica relacionada con los estudiantes transgénero y no conformes con el género se mantenga confidencial de acuerdo con las leyes de privacidad estatales, locales y federales aplicables. El personal de la escuela no divulgará información que pueda revelar la condición de transgénero de un estudiante a otras personas, incluidos los padres y otro personal de la escuela, a menos que la ley lo exija o que el estudiante haya autorizado dicha divulgación. Los estudiantes transgénero y no conformes con el género tienen derecho a hablar y expresar su identidad y expresión de género abiertamente y a decidir cuándo, con quién y cuánto compartir la información privada. El hecho de que un estudiante decida revelar su condición de transgénero al personal o a otros estudiantes no autoriza al personal de la escuela a revelar otra información médica sobre el estudiante. Al ponerse en contacto con los padres o el tutor de un estudiante transgénero, el personal de la escuela debe utilizar el nombre legal del estudiante y el pronombre correspondiente al género que se le asignó al nacer, a menos que el estudiante, los padres o el tutor hayan especificado lo contrario. (Véase más adelante "Transiciones de estudiantes").

### **Medios de Comunicación y Comunicación Comunitaria**

Cuando se comunique a los medios de comunicación o a la comunidad sobre cuestiones relacionadas con la identidad de género, la escuela o el Distrito deberán contar con un único portavoz para tratar el tema. En lugar de comentar directamente la cuestión, otros miembros del personal del Distrito y de la escuela dirigirán a los padres y a los medios de comunicación al portavoz designado. La protección de la privacidad de los estudiantes transgénero y no conformes con el género debe ser una prioridad máxima para el portavoz y todo el personal, y toda la información médica se mantendrá estrictamente confidencial. La violación de la confidencialidad de esta información es una violación de esta política y puede ser una violación de las leyes de privacidad locales, estatales o federales.

### **Registros Oficiales**

La escuela mantendrá un registro permanente obligatorio del estudiante que incluya el nombre legal y el género legal del estudiante. Sin embargo, en la medida en que la escuela no esté obligada legalmente a utilizar el nombre legal y el género de un estudiante en otros registros o documentos escolares, la escuela utilizará el nombre y el género preferidos por el estudiante. La escuela cambiará el registro oficial de un estudiante para reflejar un cambio en el nombre legal o el género al recibir la documentación de que dicho cambio se ha realizado en virtud de una orden judicial, o a través de la modificación de la identificación emitida por el estado o el gobierno federal. [Las identificaciones escolares, por ejemplo, no son documentos legales y deben utilizar el nombre preferido del estudiante]. En las situaciones en las que el personal o los administradores de la escuela estén obligados por ley a utilizar o informar del nombre legal o el género de un estudiante transgénero, como por ejemplo, a causa de las pruebas estandarizadas, el personal y los administradores de la escuela adoptarán prácticas para evitar la divulgación involuntaria de dicha información confidencial.

### **Nombres y Pronombres**

Cada estudiante tiene derecho a que se le dirija por un nombre y un pronombre que correspondan a su identidad de género. No es necesario un cambio de nombre o de género ordenado por un tribunal, y el estudiante no necesita cambiar sus registros oficiales. Se recomienda que los profesores pregunten en privado a los estudiantes transgénero o no



conformes con el género al principio del curso escolar cómo quieren que se les dirija en clase, en la correspondencia al hogar o en las conferencias con el tutor del estudiante.

### **Acceso a Actividades y Espacios Separados por Género**

Con respecto a todos los baños, vestuarios o instalaciones para cambiarse, los estudiantes tendrán acceso a las instalaciones que correspondan a su identidad de género. Las escuelas pueden mantener instalaciones separadas de baños, vestuarios o cambiadores para estudiantes masculinos y femeninos, siempre que permitan a los estudiantes acceder a ellas en función de su identidad de género. En cualquier instalación segregada por sexos, cualquier estudiante que se sienta incómodo utilizando una instalación compartida, independientemente de la razón, se le proporcionará, a petición del estudiante, una alternativa segura y no estigmatizante. Esto puede incluir, por ejemplo, la adición de una partición o cortina de privacidad, la provisión de usar un baño privado cercano o una oficina, o un horario de cambio separado. Sin embargo, exigir a un estudiante transgénero o no conforme con el género que utilice un espacio separado y no integrado amenaza con identificar y marginar públicamente al estudiante como transgénero y no debe hacerse. Bajo ninguna circunstancia se puede exigir a los estudiantes que utilicen instalaciones segregadas por sexo que sean incompatibles con su identidad de género. Cuando estén disponibles, se anima a las escuelas a designar instalaciones diseñadas para ser utilizadas por una persona a la vez como accesibles para todos los estudiantes, independientemente de su sexo, y a incorporar dichas instalaciones para un solo usuario en las nuevas construcciones o renovaciones. Sin embargo, en ningún caso se podrá exigir a un estudiante que utilice dichas instalaciones por ser transgénero o no conforme con el género.

### **Clases de Educación Física y Atletismo Intramuros e Interescolar**

A todos los estudiantes se les permitirá participar en las clases de educación física y en los deportes intramuros de una manera consistente con su identidad de género. Además, a todos los estudiantes se les permitirá participar en deportes interescolares de una manera consistente con su identidad de género.

### **Otras Actividades, Normas, Políticas y Prácticas de Género**

En general, las escuelas deben evaluar todas las actividades, normas, políticas y prácticas basadas en el género -incluidas, entre otras, las actividades en la clase, las ceremonias escolares y las fotos de la escuela- y mantener sólo aquellas que tengan un propósito pedagógico claro y sólido. Se permitirá a los estudiantes participar en cualquier actividad de este tipo o ajustarse a cualquier norma, política o práctica coherente con su identidad de género.

### **Código de Vestimenta**

Las escuelas pueden hacer cumplir los códigos de vestimenta de acuerdo con la política del Distrito. Los estudiantes tendrán derecho a vestirse de acuerdo con su identidad de género, dentro de las limitaciones de los códigos de vestimenta adoptados por la escuela. El personal de la escuela no deberá hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela de manera más estricta contra los estudiantes transgénero o los no conformes con el género que a los otros estudiantes.

### **Transiciones de Estudiantes**

Con el fin de mantener la privacidad y la confidencialidad con respecto a su transición e identidad de género, los estudiantes transgénero pueden desear - pero no están obligados - a realizar la transición durante las vacaciones de verano o entre los grados. Independientemente del momento de la transición de un estudiante, la escuela actuará de acuerdo con las siguientes políticas adecuadas a la edad.

#### **ESCUELA PRIMARIA:**

Por lo general, serán los padres o tutores los que informen a la escuela de la inminente transición. Sin embargo, no es raro que el deseo para transicionar de un estudiante aparezca por primera vez en la escuela. Si el personal de la escuela cree que se está presentando un problema de identidad o de expresión de género y que está creando dificultades para el niño en la escuela, es apropiado dirigirse a los padres sobre el tema en el nivel de escuela primaria. Juntos, la familia y la escuela pueden identificar los pasos adecuados para apoyar al estudiante.

#### **ESCUELA SECUNDARIA:**

Por lo general, no es necesario notificar a los padres del estudiante sobre su identidad, expresión o transición de género, ya que ellos ya están al tanto y pueden apoyarlo. Sin embargo, en algunos casos, notificar a los padres conlleva riesgos para el estudiante, como que lo echen de casa. Antes de notificar a los padres o tutores del proceso de transición, el personal de la escuela debe colaborar estrechamente con el estudiante para evaluar el grado de participación del tutor en el proceso, si es que lo hay. Dicha evaluación debe tener en cuenta la salud, el bienestar y la seguridad del estudiante en transición. Cuando un estudiante realiza la transición durante el año escolar, la escuela debe tener una reunión con el estudiante (y los padres, si están involucrados en el proceso) para conocer sus deseos y preocupaciones. La escuela debe discutir un plan de tiempo para la transición con el fin de crear las condiciones que apoyen un ambiente seguro y de aceptación en la escuela. Por último, la escuela debe capacitar a los administradores escolares y a todos los educadores que interactúan directamente con el estudiante sobre el plan de transición, los plazos para la transición y cualquier requisito legal pertinente.

### **Capacitación y Desarrollo Profesional**

El Distrito llevará a cabo la capacitación del personal para todos los miembros del personal sobre sus responsabilidades bajo las leyes aplicables y esta política, incluyendo a los maestros, administradores, consejeros, trabajadores sociales y personal de salud. La información relativa a esta política se incorporará a la capacitación de los nuevos empleados de la escuela. En la medida en que se disponga de fondos, el Distrito Escolar implementará el desarrollo profesional continuo para desarrollar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación, el acoso y la discriminación. El contenido de tal desarrollo profesional incluirá, pero no se limitará a: términos, conceptos y comprensión actual del desarrollo de la identidad de género, la expresión de género y la diversidad de género en los niños y adolescentes; estrategias apropiadas para el desarrollo de la comunicación con los estudiantes y los padres sobre cuestiones relacionadas con la identidad de género y la expresión de género que protegen la privacidad de los estudiantes; estrategias apropiadas para el desarrollo de la prevención y la intervención en los incidentes de intimidación, incluyendo el acoso cibernético; las políticas de la escuela y el distrito con respecto a la intimidación, la discriminación y la identidad de género y las cuestiones de expresión y las responsabilidades del personal.

### **Publicación**

Esta política se distribuirá anualmente y también se incluirá en los códigos de conducta de los estudiantes, las políticas disciplinarias, los manuales de los estudiantes y los sitios web de la escuela. Esta política será referida a todos los padres con cualquier preocupación con respecto a la individualidad de nuestros estudiantes.

### **No Discriminación/Igualdad de Oportunidades (Proceso de Queja y Cumplimiento) (Reglamento de la Junta AC\_R\_1)**

El distrito se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso ilegal. El distrito debe responder con prontitud a las preocupaciones y quejas de discriminación ilegal y/o acoso; tomar medidas en respuesta cuando se descubra discriminación ilegal y/o acoso; imponer sanciones apropiadas a los infractores de manera individualizada; y proteger la privacidad de todos aquellos involucrados en quejas de discriminación ilegal y/o acoso como lo requiere la ley estatal y federal. Cuando sea apropiado, la queja será referida a las autoridades para su investigación.

El distrito ha adoptado los siguientes procedimientos para atender con prontitud y equidad las preocupaciones y quejas sobre la discriminación ilegal y/o el acoso. Las quejas pueden ser presentadas verbalmente o por escrito.

### **Definiciones:**

1. "Oficial de Cumplimiento" significa un empleado del distrito designado por la Junta para recibir quejas de presunta discriminación y acoso ilegal. El oficial de cumplimiento debe ser identificado por nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico. (Vea anexos AC-E-1) Si el individuo designado no está calificado o no puede actuar como tal, el superintendente debe designar otro empleado del distrito que servirá hasta que un sucesor sea designado por la Junta.
2. Un "individuo agraviado" es un estudiante, los padres o tutores de un estudiante menor de 18 años que actúa en nombre de un estudiante, un empleado del distrito o un miembro del público que está directamente afectado por y/o es testigo de una presunta violación de las políticas de la Junta que prohíben la discriminación o el acoso ilegal.

### **Deberes del oficial de cumplimiento:**

El oficial de cumplimiento es responsable de llevar a cabo una investigación y coordinar todos los procedimientos y procesos de denuncia por cualquier presunta violación de los estatutos federales o estatales o de la política de la Junta que prohíbe la discriminación o el acoso ilegal. Los deberes del oficial de cumplimiento incluyen proveer aviso a los estudiantes, padres/tutores de los estudiantes, empleados y al público en general acerca del proceso de cumplimiento, proveer entrenamiento para el personal del distrito con respecto a la prohibición de discriminación/acoso en todos los programas del distrito, actividades y prácticas de empleo; diseminar información concerniente a las formas y procedimientos para la presentación de quejas; asegurar la pronta investigación de todas las quejas; coordinar los procedimientos de audiencia; e identificar y dirigir cualquier patrón o problemas sistémicos que surjan durante la revisión de las quejas. El oficial de cumplimiento puede delegar cualquiera o todas las responsabilidades anteriores según sea necesario y/o apropiado según las circunstancias.

### **Procedimiento de queja:**

Se alienta a la persona agraviada a que informe rápidamente del incidente, según lo dispuesto en la política de la Junta y en el presente reglamento. Todos los informes recibidos por los maestros, consejeros, directores u otros empleados del distrito deben ser enviados rápidamente al oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento es el individuo que supuestamente ha participado en la conducta prohibida, la queja debe ser enviada al superintendente.

Cualquier individuo agraviado puede presentar con el oficial de cumplimiento una queja acusando al distrito, a otro estudiante o a cualquier empleado del distrito de discriminación o acoso ilegal. Las quejas pueden hacerse oralmente o por escrito. Las personas que deseen presentar una queja por escrito se les anima a utilizar el formulario de quejas del distrito (AC\_E\_2)

El oficial de cumplimiento debe consultar con la persona agraviada y/o con el presunto objeto de la discriminación o el acoso ilícitos tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar cinco días naturales después de que el oficial de cumplimiento reciba la denuncia, a fin de obtener una clara comprensión del fundamento de la misma.

Dentro de los 10 días naturales siguientes a la reunión inicial con el individuo agraviado y/o el presunto objetivo, el oficial de cumplimiento debe intentar reunirse con el individuo que supuestamente ha participado en la conducta prohibida y, si este individuo es un estudiante, con sus padres/tutores para obtener una respuesta a la queja. Dicha(s) persona(s) debe(n) ser informada(s) de todas las alegaciones que, a juicio del oficial de cumplimiento, sean necesarias para lograr una divulgación completa y exacta de la información material o para resolver de otra manera la queja.

En la reunión inicial, el oficial de cumplimiento debe explicar las vías de acción oficiosas y oficiales, proporcionar una descripción del proceso de denuncia y explicar que tanto el objetivo como la persona que presuntamente ha incurrido en una conducta prohibida tienen derecho a salir del proceso oficioso y solicitar una resolución oficial del asunto en cualquier momento. El oficial de cumplimiento también debe explicar que ya sea que el individuo presente una queja por escrito o de otra manera solicite una acción, el distrito está obligado por ley a tomar medidas para corregir la discriminación y el acoso ilegal y para prevenir la discriminación y el acoso o las represalias ilegales recurrentes contra cualquiera que haga un reporte o participe en una investigación. El oficial de cumplimiento también debe explicar que cualquier solicitud de confidencialidad será respetada siempre y con tal que el hacerlo no impida que el distrito responda efectivamente a la discriminación y el acoso ilegal y prevenga futuras conductas prohibidas.

### **Acción Informal:**

Si la persona agraviada y/o la persona que supuestamente ha participado en una conducta prohibida solicita que el asunto se resuelva de manera informal y/o el oficial de cumplimiento cree que el asunto es adecuado para dicha resolución, el oficial de cumplimiento puede intentar resolver el asunto de manera informal a través de la mediación, el asesoramiento u otros medios no disciplinarios. Si ambas partes consideran que se ha logrado una resolución mediante el proceso informal, no se debe tomar ninguna otra medida de cumplimiento. No se podrá obligar a ninguna de las partes a resolver informalmente una denuncia de discriminación o acoso ilícitos, y cualquiera de las partes podrá pedir que se ponga fin a un proceso informal en cualquier momento. La resolución informal no puede utilizarse para procesar quejas contra un empleado del distrito y no puede utilizarse entre estudiantes cuando el delito subyacente implique una agresión sexual u otros actos de violencia.

### **Acción Formal:**

Si la resolución informal es inapropiada, no está disponible o no tiene éxito, el oficial de cumplimiento debe investigar rápidamente las acusaciones para determinar si ha habido discriminación o acoso ilegal y/o en qué medida. El oficial de cumplimiento puede tener en cuenta los siguientes tipos de información para determinar si se ha producido discriminación o acoso ilícitos:

- a. declaraciones de cualquier testigo del supuesto incidente;
- b. pruebas sobre la relativa credibilidad de las partes involucradas;
- c. pruebas relativas a si se ha determinado que la persona que supuestamente ha participado en una conducta prohibida ha participado en una conducta prohibida contra otros;
- d. pruebas de la reacción o el cambio de comportamiento del individuo agraviado y/o del presunto objetivo después de la supuesta conducta prohibida;
- e. pruebas sobre si el presunto objetivo y/o el individuo agraviado tomó medidas para protestar por la conducta;
- f. pruebas y declaraciones de testigos o testimonios presentados por las partes involucradas;
- g. otras pruebas contemporáneas; y/o
- h. cualquier otra prueba que el oficial de cumplimiento considere pertinente.

Para decidir si una conducta constituye una violación de la ley o de la política, el oficial de cumplimiento debe tener en cuenta todas las circunstancias pertinentes, entre ellas:

- a. el grado en que la conducta afectó a la educación de uno o más estudiantes o al ambiente de trabajo de uno o más empleados;
- b. el tipo, la frecuencia y la duración de la conducta;
- c. la identidad y la relación entre el individuo que supuestamente ha participado en la conducta prohibida y el individuo agraviado y/o el presunto objetivo.
- d. el número de personas que presuntamente han participado en la conducta prohibida y el número de objetivos de la misma;
- e. la edad de la persona que supuestamente ha participado en la conducta prohibida y de la persona agraviada y/o el presunto objetivo;
- f. el tamaño de la escuela, la ubicación del incidente y el contexto en el que ocurrió; y
- g. otros incidentes en la escuela.

El oficial de cumplimiento debe preparar un informe escrito que contenga las conclusiones y recomendaciones, según proceda, y presentarlo al superintendente dentro de un plazo de 10 días naturales a partir de recibir la denuncia por el oficial de cumplimiento o 10 días naturales a partir de la finalización del proceso de resolución informal.

El informe del oficial de cumplimiento debe ser consultivo y no debe obligar al superintendente o al distrito a ningún curso de acción o medida correctiva en particular. Dentro de los 10 días naturales después de recibir las conclusiones y recomendaciones del oficial de cumplimiento, el superintendente o la persona designada debe determinar cualquier sanción u otras acciones que se consideren apropiadas, incluyendo las recomendaciones apropiadas a la Junta para la acción disciplinaria o de otro tipo.

En la medida en que lo permita la ley federal y estatal, todas las partes, incluyendo los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados, deben ser notificados por escrito del resultado final de la investigación y de todas las medidas adoptadas por el distrito dentro de los 10 días naturales siguientes a la determinación del superintendente y/o de la Junta.

### **Procedimiento de audiencia judicial:**

**En el caso de las alegaciones en virtud del artículo 504 y según lo dispuesto por la ley, la persona agraviada puede solicitar una audiencia.**

Este procedimiento de audiencia no abordará la culpabilidad o la inocencia ni las consecuencias disciplinarias que, en cambio, se regirán por las políticas y procedimientos disciplinarios de la Junta.

El distrito debe contratar a una persona para que sirva como oficial de audiencia imparcial, que debe tener conocimiento de la Sección 504 y/o la ADA, si es aplicable. La audiencia debe ser informal y será grabada. Las reglas formales de evidencia no se aplican.

Un estudiante tiene derecho a ser representado por sus padres/tutores legales o por un abogado. Un empleado tiene derecho a ser representado por un abogado u otro representante de su elección. El demandante puede presentarse en la audiencia y tiene derecho a presentar testimonio y otras pruebas. Un representante del distrito también tiene derecho a presentar testimonio y otras pruebas. La audiencia debe ser cerrada al público.

Dentro de los 10 días naturales siguientes a la audiencia, el oficial de la audiencia debe emitir una decisión por escrito basada en las pruebas presentadas en la audiencia administrativa, incluyendo cualquier medida correctiva o de reparación que se considere apropiada. Las medidas correctivas incluyen medidas destinadas a poner fin a la discriminación o el acoso ilícitos, corregir su impacto negativo en la persona afectada, garantizar que la conducta no vuelva a repetirse y restaurar las oportunidades educativas perdidas.

Después de que el oficial de la audiencia haya emitido la decisión, la grabación de la audiencia, todas las pruebas físicas y documentales y todos los demás elementos que componen el récord de la audiencia deben ser devueltos al distrito.

Cualquiera de las partes puede solicitar una revisión de la decisión del oficial de audiencia en un tribunal de jurisdicción competente, de conformidad con la ley y los plazos aplicables que soliciten dicha revisión.

Nada de lo que se ha contenido aquí podrá interpretarse en el sentido de que confiere a una persona el derecho a una audiencia independiente de una política de la Junta, un procedimiento administrativo, un estatuto, una norma, un reglamento o un acuerdo que confiera expresamente ese derecho. Este proceso se aplica a menos que el contexto exija lo contrario y a menos que los requisitos de otra política, procedimiento, estatuto, norma, reglamento o acuerdo contradigan expresamente este proceso, en cuyo caso regirán los términos de la política, procedimiento, ley, norma, reglamento o acuerdo contrario.

#### **Agencias Externas:**

Además de, o como alternativa a, presentar una queja de acuerdo con esta regulación, una persona puede presentar una queja de discriminación con el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficial de Derechos Civiles (OCR); la Oficina Federal de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC); o la División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD). Las direcciones de estas agencias se enumeran a continuación:

Oficina de Denver de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación del U.S., 1244 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582. Teléfono: 303-844-5695. Fax: 303-844-4303. TTY: 303-844-3417. Email: [OCR-Denver-@ed.gov](mailto:OCR-Denver-@ed.gov)

Oficina Federal de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC), 303 E. 17th Ave., Suite 410, Denver, CO 80203. Teléfono: 800-669-4000. Fax: 303-866-1085. TTY: 800-669-6820. ASL Video Phone: 844-234-5122. Website: <https://publicportal.eeoc.gov/portal/>

División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD), 1560 Broadway, Suite 825, Denver, CO 80202. Telephone: 303-894-2997 or 800-886-7675. Fax: 303-894-7830. Email: [DORA\\_CCRDIntake@state.co.us](mailto:DORA_CCRDIntake@state.co.us) (intake unit)

#### **No discriminación/igualdad de oportunidades (Proceso de reclamación) (Anexo de la Junta AC\_E\_1)**

En cumplimiento de los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 y la ley de Colorado, Las escuelas de Englewood no discriminan ilegalmente a estudiantes, empleados, solicitantes de empleo o miembros del público en general por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado civil, identidad de género (incluidos los

transexuales), religión, origen nacional, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. También se prohíbe la discriminación contra los empleados y solicitantes de empleo por motivos de edad, información genética y condiciones relacionadas con el embarazo o el parto, de conformidad con las leyes estatales y/o federales.

Se han establecido procedimientos de queja para estudiantes, padres, empleados y miembros del público. Las siguientes personas han sido identificadas como el oficial de cumplimiento del distrito:

**Rana Razzaque, Directora de Oportunidades, Acceso e Inclusión**  
**Englewood Middle School**  
**Office 2109C**  
**Englewood, CO 80110**  
**303-806-2004**  
[rana\\_razzaque@engschools.net](mailto:rana_razzaque@engschools.net)

Nombre del empleado designado como el Coordinador de Título IX:

**Rana Razzaque, Directora de Oportunidades, Acceso e Inclusión**  
**Englewood Middle School**  
**Office 2109C**  
**Englewood, CO 80110**  
**303-806-2004**  
[rana\\_razzaque@engschools.net](mailto:rana_razzaque@engschools.net)

#### **Agencias Externas**

Las quejas sobre violaciones del Título VI, (raza, origen nacional), Título IX (sexo, género), Sección 504/ADA (discapacidad o minusvalía) pueden presentarse directamente en la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 1244 North Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado, 80204-3582. Las quejas sobre violaciones del Título VII (empleo) y la ADEA (que prohíbe la discriminación por edad en el empleo) pueden presentarse directamente en la Oficina Federal de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, 303 E. 17th Ave., Suite 510, Denver, CO 80202, o en la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, 1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202.

#### **No Discriminacion/Oportunidad Igual (Formulario de Queja) Por favor vea (AC\_E\_2)**

#### **Registros de los Estudiantes/la Liberación de Registros de Estudiantes (Política de la Junta JRA/JRC)**

En reconocimiento de la naturaleza confidencial de los registros educativos del estudiante, ninguna persona o entidad puede acceder a los registros de educación del estudiante sin el previo consentimiento por escrito del padre/guardián del estudiante o el estudiante elegible, excepto como se establece en la ley y en esta política.

El superintendente o su designado deberán prever la administración correcta de los archivos del estudiante de acuerdo con la ley, incluyendo la aplicación de medidas de salvaguardia y procedimientos relativos al acceso y la divulgación de los registros educativos del estudiante.

#### **Contenido y custodia de los expedientes académicos de los estudiantes**

El director de la escuela es el encargado oficial de los registros de su edificio.

Los expedientes educativos en todos los formatos y medios de comunicación, incluyendo medios fotográficos y electrónicos, son los registros que se relacionan directamente con un estudiante. Los expedientes educativos pueden incluir, pero no será necesariamente limitado a, la siguiente información: datos de identificación, trabajo académico completado, el nivel de logro (notas, resultados de pruebas estandarizadas), datos de asistencia, marcas en pruebas estandarizadas de inteligencia, pruebas de aptitud y pruebas psicológicas; resultados inventarios de interés, información médica y de la salud, antecedentes familiares, notas de observaciones de maestro o consejeros, informes de patrones de conducta graves o recurrentes y cualquier programa de educación individualizada (IEP).

Los expedientes educativos no incluyen los registros creados y mantenidos por la policía de la escuela o el distrito escolar con el fin de cumplir la ley.

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

De conformidad con la legislación aplicable, las solicitudes de inspección y revisión de los expedientes académicos de los estudiantes, las solicitudes de copias de los mismos y la revelación de información personal identificable en ella se mantendrán como parte del expediente académico de cada estudiante.

El personal escolar deberá utilizar métodos razonables para verificar la identidad de los padres, estudiantes, funcionarios escolares y cualquier otro con quien comparten los registros educativos del estudiante. A través de contraseñas o de otras medidas de seguridad, se requerirá la autenticación de la identidad antes de la divulgación de los documentos electrónicos.

### **El acceso a los expedientes académicos de los estudiantes por los padres y por estudiantes elegibles**

Un padre/guardián ("padre") tiene el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo, si el estudiante es menor de 18 años de edad. Si el estudiante tiene 18 años o más ("estudiante elegible"), el estudiante puede inspeccionar o revisar sus propios registros de educación y proporcionar consentimiento por escrito para la divulgación de los registros y la información de identificación personal dentro de los registros. Sin embargo, el padre también tiene derecho a acceder a los registros educativos de su hijo, a pesar de la falta de consentimiento por escrito del estudiante elegible, si el estudiante elegible es un dependiente para propósitos de impuestos federales o si la divulgación es en relación con una emergencia de la salud o la seguridad. El acceso a los registros educativos del estudiante por parte de padres o estudiantes elegibles estará en conformidad con el reglamento que acompaña a esta política.

### **Solicitud para modificar los registros educativos de estudiantes**

Un padre o estudiante elegible puede solicitar al distrito que modifique un expediente académico estudiantil que cree que es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de privacidad del estudiante. Las calificaciones de los estudiantes no pueden ser impugnadas de conformidad con esta política. Las solicitudes para la modificación de un expediente de educación del estudiante se harán de conformidad con el reglamento que acompaña esta política.

### **Divulgación con consentimiento escrito**

Cada vez que la ley o la política requiere que el distrito busque el consentimiento por escrito antes de divulgar información personal identificable del expediente académico del estudiante, la notificación proporcionada al padre o estudiante elegible deberá contener lo siguiente:

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

El consentimiento del padre o estudiante elegible sólo será válido para la instancia específica por la cual dieron el consentimiento. El consentimiento para que un estudiante participe en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial o en cualquier otro programa escolar no constituye la necesidad del consentimiento escrito expreso por esta política.

El Distrito guardará todos los formularios de consentimiento firmados.

### **La divulgación sin el consentimiento por escrito**

El distrito puede divulgar expedientes educativos del estudiante y la información personal contenida en ella sin el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible si la divulgación cumple una de las condiciones siguientes:

1. La divulgación es a un funcionario escolar que tiene un interés educativo legítimo en el expediente académico del alumno o la información personal contenida en el mismo. De acuerdo con la ley, sólo se permitirá el acceso a los registros de educación específicos de los estudiantes a los oficiales de la escuela que tienen un interés legítimo, como se describe en esta política.
  - a. Para los propósitos de esta política, un "funcionario escolar" es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal responsable por la salud o lo médico y personal de la policía), una persona que es parte de la Junta de Educación, una persona o compañía en cuyos servicios o funciones externalizadas el distrito cuenta para no requerir que los propios empleados tengan que llevar a cabo esos servicios o funciones (como un abogado, auditor, consultor o terapeuta), un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas, o un padre, estudiante u otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus trabajos.
  - b. Un funcionario escolar tiene un "interés educativo legítimo" si la divulgación del expediente al oficial de la escuela es: (1) necesario para que ese funcionario realice tareas apropiadas que se especifican en la descripción de su puesto o por contrato, (2) utilizado en el contexto de asuntos oficiales del distrito y no para propósitos ajenos a las áreas de responsabilidad del oficial, (3) correspondientes a la realización de una tarea o para una determinación sobre el estudiante, y (4), en consonancia con los fines por lo cual se mantienen los datos.
2. La divulgación es a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación superior que ha solicitado el registro y en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse, o se ha inscrito. Todos los registros enviados durante la solicitud del estudiante o el período de transferencia pueden ser complementados, actualizados o corregidos según sea necesario.
3. La divulgación es a los representantes autorizados de la Contraloría General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario del Departamento de Educación de EE.UU. o las autoridades estatales y locales de educación.
4. La divulgación está en relación a la solicitud de un estudiante para, o el recibo de ayuda financiera.
5. La divulgación es a oficiales locales o estatales y se trata del sistema de justicia de menores, para servir con eficacia, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros se divulgarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Registros Abiertos de Colorado y el Código de Niños de Colorado. Tales registros e información de identificación personal sólo podrán ser divulgados con la certificación por escrito por los funcionarios diciendo que los registros y la información no serán compartidas con ninguna otra persona, excepto según lo autorizado o requisito de la ley, sin el consentimiento previo por escrito de los padres o el estudiante elegible.
6. La divulgación es a las 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 enseñanza.
7. La divulgación es a organizaciones de acreditación para las funciones de acreditación.
8. La divulgación es el padre de un estudiante elegible y el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS.
9. La revelación es en relación con una situación de emergencia, si conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.
10. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o una citación legal. El distrito debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible antes de cumplir con la orden o citación judicial a no ser que:
  - a. El orden judicial o la citación legal prohíbe tal notificación; o
  - b. El padre o la madre es parte en un procedimiento judicial relacionado con el abuso y el descuido de un niño o con cuestiones de dependencia y la orden judicial se emite en el contexto de ese procedimiento.
11. La divulgación se hace al Secretario de Agricultura, o a un representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA o a los contratistas que actúen en nombre del Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA, con el fin de llevar a cabo la supervisión de programas, evaluaciones y mediciones de rendimiento de las agencias educativas estatales y locales que reciben fondos o proporcionan beneficios de programas autorizados en virtud de 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 debido a que dicha agencia u organización es legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal aplicable, del cuidado y la protección del estudiante.
13. La divulgación es de la "información de directorio" según la definición de esta política.



## **Divulgación de información de directorio**

La información del directorio también puede ser divulgada sin el consentimiento escrito de los padres o el estudiante elegible. "Información del directorio" se refiere a la información contenida en el expediente académico del estudiante que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. La información de directorio que se puede divulgar incluye pero no se limita al nombre del estudiante, número de teléfono, dirección, correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, nivel de grado, estado de inscripción, títulos, honores y premios recibidos, la agencia de educación o institución anterior más reciente que asistió el estudiante y otra información similar. La información del directorio también incluye el número de identificación del estudiante u otro identificador personal único que aparece en la placa de identificación de estudiante o que es utilizado por el estudiante para acceder o comunicarse en los sistemas electrónicos, pero sólo si el identificador no se puede utilizar para obtener acceso a los registros educativos del estudiante, excepto cuando se usa en conjunción con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como por ejemplo una contraseña conocida sólo por el usuario autorizado.

Los números de teléfono y las direcciones de los estudiantes no serán revelados de acuerdo con esta sección.

El padre o estudiante elegible tiene el derecho de negarse a permitir la designación de cualquier o todas las categorías de información del directorio si se recibe tal negación por escrito en la oficina del director de la escuela donde el estudiante asiste no más tarde que el 30 de septiembre o el lunes siguiente si el 30 de septiembre es un sábado o domingo, o dentro de los primeros 30 días de inscripción.

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

De acuerdo con la ley estatal, el director o persona designada debe comunicar la información disciplinaria con respecto a cualquier estudiante matriculado 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 reporta información disciplinaria deberán mantener la confidencialidad de la información y no se lo comunicará a ninguna otra persona.

La ley estatal requiere que el director o la persona designada informe al estudiante y los padres del estudiante cuando comunican información disciplinaria y que envíen una copia de la información disciplinaria que compartieron. El estudiante y/ o padre del estudiante pueden cuestionar la exactitud de la información disciplinaria por el proceso descrito en esta política y la reglamentación correspondiente.

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

Nombres, direcciones y números de teléfono de la casa, junto como información del directorio, de los estudiantes de secundaria serán entregados a oficiales de reclutamiento militar en los 90 días después de la solicitud, a menos que un padre o alumno solicite por escrito un pedido que dicha información no sea divulgada. Gastos reales razonables y acostumbrados incurridos directamente por el distrito en el suministro de esta información serán pagados por los solicitantes.

## **Divulgación a Medicaid**

En todos los casos en que el estudiante está inscrito en el programa Medicaid de Colorado, el distrito divulgará la información del directorio que contiene el nombre del estudiante, fecha de nacimiento y sexo al Health Care Policy and Financing (la agencia de Medicaid de Colorado) para verificar la elegibilidad para Medicaid de los estudiantes. El distrito debe obtener el consentimiento por escrito anualmente de un padre antes de la publicación de cualquier información no del directorio que se necesita para la facturación. Para lograr esto, el distrito debe incluir un formulario de consentimiento con los materiales del paquete del IEP.

## **Divulgación a la Comisión de Educación Superior de Colorado (CCHE)**

No más tarde que el 31 de diciembre de cada año escolar, por la ley estatal el distrito escolar debe dar a la CCHE los nombres y correos de los estudiantes matriculados en el octavo grado para que les puedan mandar por correo el anuncio de oportunidades de educación postsecundaria y guías para admisión a educación superior.

## **Notificación anual de los derechos**

Al inicio de cada curso académico, el Distrito Escolar notificará a todos los padres y estudiantes elegibles de sus derechos conforme a esta política. Para avisar a los padres o estudiantes elegibles que están discapacitados o cuya lengua materna o primaria es diferente al inglés, el formato o método de aviso será modificado para informarles de sus derechos en una manera adecuada.

En cualquier momento durante las horas normales de oficina, se puede obtener en la oficina del Superintendente una copia del Family Educational Rights and Privacy Act, y esta política y las regulaciones que los acompañan.

### **Ley de Gobernanza**

El Distrito cumplirá con el Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), los reglamentos que lo acompañan y la ley estatal que gobierna la confidencialidad de los registros educativos estudiantiles. El Distrito tendrá el derecho de tomar todas las acciones y utilizar todas las opciones autorizadas bajo la ley

In the event this policy or accompanying regulation does not address a provision in applicable state or federal law, or is inconsistent with or in conflict with applicable state or federal law, the provisions of applicable state or federal law shall control.

### **Solicitud para Revisar/Modificar Registros de Educación (Reglamento de la Junta JRA/JRC-R)**

De acuerdo con la política de JRA / JRC, este reglamento contiene los procedimientos que se debe seguir cuando un padre o estudiante elegible quiere revisar o modificar el contenido de los registros educativos del estudiante.

#### **Solicitud para revisar registros de educación del estudiante**

1. El padre o el estudiante elegible deberán presentar una solicitud por escrito al director de la escuela a la que asistió el estudiante, pidiendo a revisar los registros de educación del estudiante.
2. Una vez recibida la solicitud por escrito, el director o persona designada deberá fijar una fecha y hora para la inspección y revisión de los registros (por lo general dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud se ha hecho).
3. El padre o el estudiante elegible deberán examinar los registros de educación del estudiante en presencia del director y / u otra persona (s) designada por el director. El registro en sí no se toma del edificio de la escuela.
4. Durante la inspección y revisión de los registros de educación del estudiante por un padre o estudiante elegible y cuando lo solicite, el director proporcionará el personal necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los registros. Estudiantes y Padres de Derechos
5. Previa solicitud, se proporcionará una copia del registro en un plazo razonable para que el padre o estudiante elegible a un costo de \$0.25 por página.

#### **Solicitar a modificar los registros de educación del estudiante**

1. El padre o estudiante elegible debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que debe ser modificado y especificar por qué el registro es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de privacidad del estudiante.
2. Se debe recibir la solicitud por escrito para modificar los registros de educación del estudiante dentro de 10 días escolares de la fecha en que los registros fueron revisados por primera vez por el padre o el estudiante elegible, a menos que se conceda tiempo adicional por el distrito por una buena razón.
3. Si el director niega la solicitud para modificar el registro educativo del estudiante, el director notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y le aconsejara sobre el derecho a una audiencia para apelar la negación.

#### **Solicitud para una audiencia formal**

Se debe entregar una petición escrita dirigida al superintendente de escuelas pidiendo una audiencia formal. La respuesta del distrito a la solicitud deberá ser enviada por correo dentro de 10 días escolares.

La audiencia se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

1. Se llevará a cabo una audiencia dentro de 25 días escolares de que se recibió la petición. Por correo certificado, se mandará al padre o estudiante elegible, una noticia que incluye la fecha, el lugar, y la hora de la audiencia.
2. La audiencia será dirigida por un director o por un administrador de la oficina central, como designado por escrito el superintendente. El oficial que dirige la audiencia no puede ser el director que hizo la decisión inicial, ni cualquier persona que tiene interés directo en el resultado de la audiencia.

3. Se les dará a los padres o al estudiante elegible una oportunidad completa y justa para presentar evidencia relevante sobre la cuestión planteada, y pueden recibir ayuda o representación que ellos escogen y a su propio costo, incluyendo un abogado.
4. El oficial designado arriba hará una decisión por escrito dentro de 20 días escolares después de la conclusión de la audiencia y mandará a los padres o al estudiante elegible, por correo certificado, la decisión.
5. El oficial designado arriba hará su decisión basado en la evidencia presentada durante la audiencia y se incluirá un sumario de esta evidencia y la razón por la cual se llegó a tal decisión.
6. El informe de la decisión final también incluirá una declaración informando a los padres o al estudiante elegible sobre su derecho de someter una declaración para ser incluido en los récords educativos del estudiante y/o indicar en esa declaración una explicación o razón por no estar de acuerdo con el tema en cuestión. Cualquier declaración que se someta, será mantenida por el distrito. Si el distrito comparte el récord de educación del estudiante con cualquier entidad, también se compartirá la declaración.

**Notificación a los Padres y Estudiantes Sobre los Derechos Relativos a los Registros Educativos Estudiantiles (Anexo de la Junta JRA/JRC-E-1)**

Los Derechos Educativos de la Familia y el Acto de Privacidad (FERPA) y la ley de Colorado ofrecen a los padres/guardianes (padres) ya los estudiantes mayores de 18 años de edad (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante, de la siguiente manera:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de un plazo razonable después de que se entregó la solicitud pidiendo acceso (no más de 45 días). Vea JRA/JRC-R.
2. El derecho de solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que es inexacto, engañoso o en violación de los derechos de privacidad del estudiante. Vea JRA/JRC-R.
3. El derecho a la privacidad de la información personalmente identificable en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA y la ley estatal autorice la divulgación sin consentimiento. Vea JRA/JRC.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas del distrito para cumplir con 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 20202-8520

5. El derecho de negar la designación de cualquier o todas las categorías de información del directorio. Vea JRA/JRC.
6. El derecho de solicitar que la información no se proporcione a los oficiales de reclutamiento militar. Vea JRA/JRC y JRA/JRC-E-2.

**Divulgación de Registros/Información entre el Distrito Escolar y las Agencias Estatales (Política de la Junta JRCA)**

Es la intención de la Junta de Educación utilizar todos los medios bajo la ley estatal para facilitar el intercambio de registros e información relevante cuando sea necesario para proteger la seguridad y el bienestar del personal del distrito escolar, visitas, estudiantes y el público y para proteger la propiedad.

El superintendente se dirige a desarrollar procedimientos y un programa de capacitación para el personal de acuerdo con esta política. Los procedimientos dirigirán al personal del distrito escolar a proporcionar y obtener registros e información de los estudiantes a/de las agencias estatales, incluyendo la policía y las organizaciones del departamento judicial, en la medida requerida o permitida por la ley estatal y federal.

**La divulgación de información por el distrito escolar**

Información disciplinaria y de la asistencia sólo será compartida con una agencia de justicia criminal investigando un asunto criminal que se trata de un estudiante inscrito o que se inscribirá en el distrito escolar, cuando sea necesario para servir efectivamente al estudiante antes de la adjudicación. Dicha información sólo se compartirá con la certificación escrita por la agencia de justicia criminal asegurando que la información no será compartida con ninguna otra persona, excepto según lo autorizado o requerido por la ley, sin el consentimiento previo y por escrito del padre/guardián del estudiante.

El personal escolar que comparte información disciplinaria y de la asistencia de un estudiante de conformidad con esta política son inmunes a la responsabilidad civil y penal si actúan en cumplimiento de buena fe con la ley estatal.

Nada en esta política impedirá a los administradores, profesores o personal divulgar información derivada del conocimiento personal o la observación y no derivado de los registros de educación del estudiante.

### **La información obtenida de las agencias estatales**

Dentro de los límites de la ley estatal, personal del distrito escolar tratarán de obtener la información sobre los estudiantes que se requiere para el desempeño de sus deberes y responsabilidades legales, inclusive para proteger la seguridad y la seguridad del estudiante público. Dicha información puede ser obtenida del departamento judicial o cualquier agencia estatal que realiza deberes y funciones bajo el Código de los Niños de Colorado.

Personal del distrito escolar que reciben dicha información se utilice sólo en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades legales y de lo contrario deberá mantener la confidencialidad de toda la información obtenida. El personal escolar que viola a sabiendas esta disposición es sujeto a una acción disciplinaria de conformidad con la política del distrito y a una multa civil de hasta \$1.000.

Si dicha información es compartida con otra escuela o distrito escolar a la que un estudiante puede ser transferido, sólo se repartirá en cumplimiento de los requisitos de las leyes federales, incluyendo la Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad de 1974 ("FERPA").

Cuando se presenta una petición en la corte juvenil o juzgado de distrito que alega que un estudiante entre las edades de 12 a 18 años ha cometido un delito que constituya un comportamiento sexual ilícito o un delito de violencia si fuera cometido por un adulto, información básica de identificación, como se define en la ley estatal, junto con los detalles de la presunta ofensa o acto delictivo, se requiere por ley a proporcionar de inmediato al distrito escolar en el que está inscrito el menor.

### **Publicaciones Estudiantiles (*Política de la Junta JICEA*)**

La Junta anima a los estudiantes a expresar sus puntos de vista en las publicaciones patrocinadas por la escuela y a observar las reglas para el periodismo responsable y a cumplir con esta política y con la ley del estado y la ley 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 que los estudiantes publiquen expresión que:

- Es falso u obsceno,
- Es injurioso, calumnioso o difamatorio bajo la ley del estado;
- Presenta un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales, violación de reglas escolares o interrupción sustancial y material de la operación ordenada de la escuela
- Viola los derechos de privacidad de otros; o
- Amenaza la violencia a la propiedad o a las personas.

Los editores estudiantiles de las publicaciones patrocinadas por la escuela son responsables por determinar las noticias, opiniones y contenido publicitario de sus publicaciones según las limitaciones de esta política, los reglamentos que lo acompañan y la ley aplicable estatal y federal. El asesor de publicaciones dentro de cada escuela es responsable por la supervisión de la producción de publicaciones patrocinadas por la escuela y por la enseñanza y el fomento de la expresión libre y responsable y las normas profesionales del periodismo.

El asesor de publicaciones tiene la autoridad para establecer o limitar las tareas de escritura para los estudiantes que trabajan con publicaciones y de otros modos dirigir y controlar la experiencia de aprendizaje que las publicaciones tienen por objeto cuando son publicaciones patrocinadas por la escuela o si son parte de una clase o actividad escolar por lo cual se les da calificaciones o créditos escolares.

### **Distribución Estudiantil de Materiales No-Curriculares (*Política de la Junta JICEC\**)**

Para entender los valores constitucionales como el derecho a la libertad de expresión, los estudiantes no sólo deben estudiar tales principios, sino también tienen la oportunidad de ponerlos en práctica. Sin embargo, hay limitaciones sobre

el derecho de los estudiantes en el área de la libertad de expresión en el ámbito escolar que han sido confirmadas por los tribunales debido a la naturaleza única de la comunidad escolar.

El objetivo de esta política es lograr un equilibrio necesario entre el derecho del estudiante a la libre expresión y la necesidad de la escuela para mantener un ambiente escolar ordenado y seguro que respete los derechos de todos los estudiantes en la escuela y también durante las actividades patrocinadas por la escuela.

Los estudiantes pueden distribuir materiales no curriculares en la propiedad de la escuela de acuerdo con esta política, con los reglamentos correspondientes y la ley estatal y federal.

### **Distribución Prohibido**

Los estudiantes no distribuirán ningún material no curricular en la propiedad de la escuela o en actividades o eventos patrocinados por la escuela que en sí mismos o en la forma en que se distribuyen:

- causan o amenazan causar una interrupción sustancial o una interferencia material del funcionamiento normal de la escuela, la actividad escolar o el evento;
- promueven o fomentan conductas ilegales o conductas que violen la política de la Junta, incluyendo pero no limitado a las políticas de la Junta que prohíben la discriminación, el acoso y la intimidación ilegales;
- causan o amenazan causar daños a personas o propiedades; o
- que sean obscenas, difamatorias o violen los derechos de privacidad de cualquier persona.

Los estudiantes que distribuyen materiales en violación de esta política serán sujetos a una acción disciplinaria apropiada, incluyendo la suspensión y/o expulsión.

No se utilizarán materiales o equipaje escolar para la publicación de dicho material.

### **Organizaciones Estudiantiles (*Política de la Junta JJA-1*)**

Las escuelas del distrito pueden animar a los estudiantes a engrandecer su conocimiento y la ciudadanía, permitiendo la formación de clubes u otros grupos relacionados con la materia cubierta por el plan de estudios. Estas organizaciones deben operar dentro de las leyes estatales, la política de la Junta, las normas administrativas y los parámetros del programa de aprendizaje.

Cada director de escuela debe desarrollar guías generales para el establecimiento y funcionamiento de las organizaciones estudiantiles en esa escuela particular. Entre otras disposiciones, tales guías requieren la aprobación del director antes de la formación u organización de cualquier club en una escuela y la asignación de por lo menos un consejero de la facultad a cada organización estudiantil aprobada.

Todas las organizaciones estudiantiles están obligadas a abrir membresía a todos los estudiantes interesados y/o elegibles. Fraternidades, hermandades de mujeres y/o sociedades secretas no recibirán reconocimiento de ninguna manera bajo esta política.

Todas las formas de hostigamiento están prohibidas en las organizaciones estudiantiles. No se ejecutará ninguna iniciación a cualquier organización estudiantil que será degradante para el estudiante.

El asesor de la facultad debe asistir a todas las reuniones de la organización estudiantil si se realiza en la escuela o en otro lugar.

Es la responsabilidad del director determinar si el propósito de una organización estudiantil tiene que ver con el plan de estudios.

Las organizaciones estudiantiles se considerarán directamente relacionados con el plan de estudios si se puede aplicar uno o más de los siguientes:

1. El objeto del grupo en realidad se enseña en un curso regular-ofrecido.
2. La materia del grupo se trata de las ideas de un curso entero en vez de partes específicas.
3. Se requiere la participación en el grupo para un curso particular.
4. Se da crédito académico o crédito adicional por la participación en el grupo.

Cuando el director niega la solicitud de una organización estudiantil que desea formar o reunir en una escuela en particular, el director debe informar al grupo de las razones de la denegación. Los estudiantes y/o grupos podrán presentar una solicitud por escrito al superintendente dentro de los 10 días de la negación para solicitar una revisión de la decisión del director.

## **El Uso Estudiantil de Tecnología y Comunicaciones Electrónicas (Política de la Junta JS\*)**

El propósito de este documento es informar a los padres, tutores y estudiantes de las normas que rigen el uso de los recursos tecnológicos del distrito y personales mientras están en o cerca de la propiedad de la escuela, en los vehículos de la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela, así como el uso de los recursos tecnológicos del distrito a través del acceso remoto fuera del campus.

### **Introducción**

Los estudiantes deben ser capaces de utilizar la tecnología con destreza, sabiduría y seguridad para estar preparados para la educación postsecundaria. Esto también es fundamental para la preparación de los ciudadanos y futuros empleados. Las escuelas de Englewood se complacen en ofrecer a los estudiantes acceso a las computadoras del distrito, a los sistemas de comunicación, al Internet, a las evaluaciones de los estudiantes y a una serie de recursos tecnológicos para promover la excelencia educativa. La tecnología incluye todo el hardware, el software, el acceso a la red y otros recursos digitales o físicos relacionados y accesorios propiedad del distrito. El valor educativo de la integración de la tecnología en los planes de estudio es considerable. El acceso al Internet permite a los estudiantes utilizar sistemas de gestión del aprendizaje, planes de estudio digitales y amplias bibliotecas y bases de datos en línea. Las herramientas digitales, como los blogs, los wikis y los podcasts, permiten a los estudiantes colaborar y compartir información electrónicamente de forma que reflejen el modo en que las personas trabajan juntas en el mundo real y permiten al distrito enseñar ciudadanía digital y uso responsable de la tecnología.

Se espera la privacidad y la seguridad junto con la confidencialidad. Al utilizar los recursos tecnológicos, cada estudiante debe actuar de manera apropiada de acuerdo con la política de la escuela y del distrito, así como con las leyes municipales, estatales y federales. Es responsabilidad conjunta del personal de la escuela y de los padres o tutores de cada estudiante educar al estudiante sobre sus responsabilidades y establecer las expectativas al usar la tecnología.

### **El Uso del Internet y de los Sistemas de Comunicación**

Los recursos tecnológicos del distrito se proporcionan a los estudiantes para que realicen investigaciones, completen tareas y se comuniquen y colaboren con otros en apoyo de su educación. Aunque el acceso a la tecnología es esencial, el uso apropiado y ético también lo es. Como tal, se aplican las reglas generales de comportamiento escolar. Los estudiantes deben cumplir con las políticas del distrito y respetar este acuerdo para que se les permita el uso de la tecnología.

Cualquier uso de la comunicación electrónica en la escuela, por parte de los estudiantes, debe ser para fines educativos y no para uso personal, es decir, entretenimiento, juegos no educativos, sitios de redes sociales no relacionados con las actividades de instrucción, el beneficio personal, o la actividad criminal. Las comunicaciones entre estudiantes, educadores y padres se consideran con fines educativos. Todo el almacenamiento digital es propiedad del distrito, y como tal, los administradores de la red pueden revisar los archivos y las comunicaciones. Las comunicaciones en red o los archivos almacenados en los servidores del distrito o transportados por las redes del distrito no son privados.

Algunos materiales accesibles a través de Internet pueden contener elementos ilegales, difamatorios, inexactos, profanos, de orientación sexual o potencialmente ofensivos para algunas personas. Si bien la intención es hacer que el acceso a Internet sea apropiado para promover las metas y objetivos educativos de todos los estudiantes, algunos estudiantes pueden tratar de encontrar otras maneras de acceder a materiales inapropiados (es decir, sitios web, aplicaciones y redes sociales) también. Las escuelas de Englewood no aprueban ni permiten el uso de este material inapropiado y utilizan software de filtrado de contenidos para controlar el acceso en la medida de lo posible, y para cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA). Las herramientas de filtrado de contenidos no son completamente a prueba de fallos y, mientras estén en la escuela, se desea la supervisión directa por parte del personal escolar de cada estudiante que utilice un dispositivo digital, pero no siempre es posible. Se espera que los estudiantes utilicen los recursos tecnológicos de una manera consistente con las reglas que se indican a continuación y serán responsables de su mal uso intencional. En última instancia, los padres y/o tutores, en colaboración con los educadores, son responsables de establecer y transmitir las normas que deben seguir sus hijos cuando utilizan la tecnología. Si un estudiante accede accidentalmente a material inapropiado, debe terminar el acceso de inmediato y notificar al adulto que lo supervisa.

## **El Uso Apropiado y Aceptable de Todos los Recursos Tecnológicos**

Todos los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo pero sin limitarse a las computadoras del distrito, los sistemas de comunicación (los sistemas de comunicación incluyen correo electrónico, sitios web, teléfonos celulares, psp's, localizadores de medios sociales, mensajes de texto, mensajería instantánea, blogs, Podcasting, listas de correo electrónico, y/o otras tecnologías emergentes) e Internet, deben ser utilizados de una manera consistente con la misión y los objetivos educativos de las Escuelas de Englewood.

El uso inaceptable de los recursos tecnológicos que pertenecen al distrito escolar, o a los que se accede a través de los equipos o redes del distrito escolar, puede dar lugar a: la suspensión o cancelación de los privilegios de acceso a la tecnología; pagos por daños y reparaciones; medidas disciplinarias bajo otras políticas apropiadas de la escuela y/o del distrito, incluyendo la suspensión, la expulsión, la exclusión, o la responsabilidad civil o penal bajo otras leyes aplicables.

### ***Las actividades que se permiten y se animan incluyen:***

1. Completar el trabajo escolar;
2. La creación y presentación de trabajos académicos originales;
3. La investigación de temas que se estudian en la escuela;
4. La investigación de oportunidades fuera de la escuela, pero relacionados a servicio comunitario, empleo, o educación superior.
5. Publicación de obras estudiantiles en línea;
6. Participar en experiencias de aprendizaje a distancia;
7. Realización de evaluaciones en línea;
8. Participar en proyectos de colaboración en línea que utilizan blogs, wikis, u otras herramientas de colaboración;
9. Participar en discusiones con estudiantes, profesores, y expertos fuera del salón de clase;
10. Compartir o intercambiar archivos relacionados con la escuela con los estudiantes dentro o fuera del salón de clase;
11. Completar aplicaciones en la red/internet para college o apoyo financiera usando recursos tecnológicos del distrito;
12. Descargar videos, podcasts, simulaciones, o contenido educativo
13. Seguir procedimientos del distrito para protección contra virus
14. Seguir la instrucción de su escuela o de su profesor para el uso del internet que requieren además de esta política.

### ***Actividades que no se permiten con el uso de tecnología personal o del distrito incluyen, pero no se limitan a:***

1. Participar en cualquier acto ilegal o violar cualquier ley o estatuto local, estatal, o federal;
2. Cifrar archivos en los servidores de archivos del distrito;
3. Usar y/o intentar usar servidores proxy de internet para cualquier propósito;
4. La posesión de dispositivos para supervisar códigos claves, software, o código malicioso;
5. Supervisión de la red o la captura de paquetes;
6. Iniciar sesiones o intentar iniciar sesiones como otro usuario, con o sin su consentimiento o conocimiento;

7. Comprar apps u otros productos en línea usando la cuenta o los credenciales de otra persona;
8. Usar una computadora que ya ha iniciado una sesión con los credenciales de otra persona;
9. Vandalismo de computadora, ya sea físico o virtual;
10. Almacenar música personal y/o colecciones de videos en servidores de archivos del distrito;
11. Cargar aplicaciones o software no autorizados en los ordenadores u otros dispositivos del distrito;
12. Conectar un punto de acceso inalámbrico a la red o configurar un dispositivo (teléfono, portátil, etc.) para que actúe como tal;
13. Configurar cualquier computadora del distrito para participar en un Internet bit torrent u otra sistema similar;
14. Permitir el acceso remoto a cualquier sistema de computación del distrito;
15. Intentar derrotar el software de filtración del distrito de cualquier manera;
16. Ejecutar programas desde medios extraíbles sin la aprobación previa de un adulto autorizado;
17. La violación de leyes de derechos de autor, incluyendo el plagio;
18. Acceder, revisar, cargar, descargar, almacenar, imprimir, publicar, o distribuir materiales que:
19. Usan lenguaje o imágenes que son inapropiados en el ambiente educativo o que son perjudiciales al proceso educativo o publicar información o materiales que pueden causar daño o que pueden perjudicar;
20. Material pornográfico, obsceno, o sexualmente explícito;
21. Utilizar lenguaje o imágenes que hagan apología de la violencia o la discriminación hacia otras personas [literatura de odio] o que puedan constituir acoso o discriminación;
22. Transmitir o recibir lenguaje obsceno, abusivo, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante, discriminatorio, irrespetuoso o sexualmente explícito;
23. Sabiendo o imprudentemente transmitir información falsa o difamatoria sobre una persona o una organización o acosar a otra persona o participar en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios.

### **Seguridad**

Como parte de la dedicación de las Escuelas de Englewood en proveer un ambiente digital seguro:

1. Los estudiantes no deben revelar información personal, como la dirección o el número de teléfono
2. Los estudiantes no deben usar sus apellidos
3. Los estudiantes no proporcionarán cualquier otra información que permitiría que otra persona la encuentre.

Los estudiantes deben reportar acoso, amenazas, incitación al odio y contenido inapropiado a un maestro o administrador. Si un estudiante tiene alguna pregunta sobre si se permite una actividad específica, él o ella debe preguntar a un maestro o administrador inmediatamente.

### **Vandalismo**

Cualquier acto intencional por un estudiante que daña dispositivos de tecnología del distrito, software, sistemas operativos o datos será considerado actos de vandalismo y estará sujeto a las reglas escolares, procedimientos disciplinarios y posible procesamiento criminal. Cualquier acto intencional que requiere reparación o reemplazo de las tecnologías o los datos del distrito también se considera vandalismo.

### **La Fiabilidad y La Limitación de la Responsabilidad**

Las Escuelas de Englewood no ofrecen ninguna garantía, expresa o implícita, para los recursos tecnológicos que ofrece a los estudiantes. Las Escuelas de Englewood no serán responsables por ningún daño sufrido por el estudiante, incluyendo los derivados de la falta de entrega, malas entregas, interrupciones del servicio, uso no autorizado, pérdida de datos, y la exposición a materiales o personas potencialmente dañino o inapropiado. El uso de cualquier información obtenida a través del internet o las tecnologías de comunicaciones, es responsabilidad del estudiante y lo usa a riesgo propio. Que el Distrito use los recursos del internet no implica que estén de acuerdo con todos los contenidos y/o anuncios. Englewood Escuelas específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de Internet. El estudiante y su padre/guardián identificarán y mantendrán las Escuelas de Englewood indemnes a las pérdidas sufridas como resultado de la utilización y/o mal uso de los recursos tecnológicos del distrito por parte del estudiante.

### **Responsabilidad de los Padres -- Notificación del uso de Internet por parte de los estudiantes**



El uso de la tecnología en el Distrito Escolar Englewood es vital para los programas curriculares que se ofrecen dentro y fuera del aula. Como tal, el distrito ha pagado un gran costo para ofrecer acceso 1-a-1 a la tecnología a todos los estudiantes. El éxito de la utilización de la tecnología para el aprendizaje depende en gran medida de la habilidad de los maestros, los esfuerzos de los estudiantes y la participación positiva de los padres/tutores. Por lo tanto, se requiere que los estudiantes y los padres/tutores firmen el Acuerdo de Uso Responsable Aceptable del distrito (siguiente sección) anualmente antes de que las cuentas de comunicaciones de Internet o electrónicos sean expedidos o se les permitirá el acceso.

Fuera de la escuela, los padres tienen la responsabilidad de la misma supervisión y orientación de los estudiantes en línea, ya que el ejercicio con otras fuentes de información como la televisión, los teléfonos, la radio, el cine y otros medios de comunicación posiblemente ofensivos. Los padres son responsables de supervisar el uso de sus estudiantes del sistema del distrito escolar y/o los recursos electrónicos desde casa o en otro lugar remoto.

Las escuelas de Englewood no proporcionan acceso a Internet para uso doméstico; sin embargo, se anima a los padres a revisar las opciones para familias de bajos ingresos que se encuentran en <http://www.EnglewoodSchools.net/technology>.

Aunque el distrito no proporciona filtros para la tecnología prestada cuando está en los hogares, se anima a los padres/tutores establecer sus propios controles en sus propias redes en el hogar, especialmente para los dispositivos que el distrito proporcionó a estudiantes para uso en el hogar. Los controles parentales pueden configurarse en todos los principales proveedores de servicios de Internet tales como: <https://www.xfinity.com/support/getting-started/#install-activate/parental-controls> y <https://www.centurylinkquote.com/resources/internet-safety-guide-parental-controls/>

### **Acuerdo de Uso Responsable de Estudiantes y Padres/Encargados Legales (JS\*-E)**

#### **Acuerdo de Uso Responsable de Estudiantes y Padres/Encargados Legales**

Es necesario que cada estudiante y cada padre/encargado legal entienda estas directrices y procedimientos y que cada estudiante los siga, con el fin de ayudar a que el uso de la tecnología, y en especial los iPads/Chromebooks, sea seguro y exitoso.

##### **A. Términos de los Préstamos de Tecnología por el Estudiante**

1. Las escuelas de Englewood conservan la propiedad de los dispositivos tecnológicos y el software emitidos.
2. Los estudiantes pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, acciones disciplinarias, acciones legales y/o ser responsables financieramente por el costo de reemplazo de la tecnología prestada en caso de daño negligente o malicioso y/o violación de las políticas y directrices como se indica en esta política y acuerdo.
3. La posesión de dispositivos tecnológicos propiedad del distrito por parte de un estudiante termina al retirarse de las escuelas de Englewood o a más tardar el último día de clases, a menos que haya una razón para una terminación posterior/anticipada según lo determinado por el director y el Departamento de Tecnología del distrito. En ese momento, todos los dispositivos prestados, estuches, accesorios, cargadores, cables y otra tecnología prestada deben ser devueltos al distrito.

##### **B. Daño, Pérdida o Robo**

Las escuelas de Englewood requieren que los estudiantes se responsabilicen del cuidado del equipo tecnológico del distrito que se les presta para su uso como parte del programa de aprendizaje de las escuelas de Englewood. Si la tecnología prestada se daña, la administración de la escuela determinará si es un daño accidental, negligente o malicioso. Si los daños no se consideran negligentes o maliciosos, el Departamento de Tecnología reparará los daños una vez por año escolar. Cualquier incidente de daño más allá de la primera accidental (por año escolar) es responsabilidad de la familia del estudiante para pagar una multa para cubrir los costos de reparación. Cualquier información sobre las cuotas que se deben al distrito por las reparaciones se puede encontrar en la Sección de Cuotas del Portal del Campus en línea.

El estudiante y los padres/tutores legales aceptan la siguiente tarifa/multa en caso de daño, pérdida o robo:

Accidental* ** El estudiante rompió o dañó accidentalmente el equipo (por ejemplo, el iPad)	Negligencia* El estudiante dañó negligentemente, rompió o perdió el equipo (por ejemplo, el Chromebook)	Malicioso* El estudiante dañó, rompió o robó a propósito el equipo (por ejemplo Chromebook)
Incidente #1 no hay multa		
Incidente #2 Elevado a nivel de Negligencia		
Incidente #3 Elevado a nivel de negligencia y reunión obligatoria con el estudiante		Multa emitida (el importe de la multa depende de los costes de reparación/sustitución)
Incidente #4 Elevado a nivel de Negligencia y el estudiante no se lleva el equipo a casa por el resto del año. El equipo se almacena en la escuela en las oficinas administrativas para el registro de entrada y salida.	Multa emitida (el importe de la multa depende de los costes de reparación/sustitución)	Es probable que haya consecuencias disciplinarias en la escuela

\* Según lo determinado por una investigación de la administración de la escuela.

\*\* La garantía de Englewood Schools cubre defectos de fabricación. Se trata de sustituciones sin coste por desgaste y no cuentan como incidente de daños accidentales.

El distrito no cubrirá ningún coste debido a la pérdida, robo, negligencia y abuso de los dispositivos y cargadores. Por ejemplo, lanzar un dispositivo o utilizarlo como paraguas se consideraría un ejemplo de negligencia y abuso. Si un dispositivo necesita ser reemplazado debido a la pérdida, robo, negligencia o abuso, es la responsabilidad financiera de la familia para reemplazar el dispositivo en el costo de reemplazo actual del distrito.

El estudiante o sus padres/tutores están obligados notificar inmediatamente a un miembro del equipo de soporte de tecnología en todos los casos de aparatos robados o perdidos. El equipo técnico y la administración puede ser capaz de ayudar en recuperarlo si se les notifica inmediatamente.

1. Los padres/tutores son responsables de la presentación de un informe policial si un dispositivo fue robado de su estudiante.
2. Los padres/tutores son responsables por el costo de reemplazo de un dispositivo perdido o robado. La única excepción a esta regla es si se roba el aparato mientras está bajo la responsabilidad y supervisión de un miembro del personal escolar.
3. Los estudiantes no deben almacenar sus datos en su dispositivo, sino que se les aconseja utilizar su cuenta de Google Drive para hacer una copia de seguridad de sus datos.

### C. Recuperación

Las Escuelas de Englewood reservan el derecho a tomar posesión de la tecnología en cualquier momento. Como los iPads son una herramienta vital para la instrucción, solo se quitará un iPad en circunstancias extremas.

### D. Apropiación

Todos los aparatos emitidos por las escuelas de Englewood son propiedad exclusiva del distrito escolar. Cualquier artículo que no sea devuelto dentro de los 30 días del último día de inscripción o del último día del año escolar puede ser considerado como propiedad robada. Si no se devuelve la tecnología emitida (como iPads y accesorios) de manera

oportuna, se remitirá a la aplicación de la ley. Si se remite a la policía, se pueden presentar cargos por propiedad robada. Además, hasta que se paguen todas las cuotas/multas pendientes, habrá una retención en los registros oficiales del estudiante.

### **E. Modificación al Programa**

Las Escuelas de Englewood se reservan el derecho a modificar los términos de uso de la tecnología prestada en cualquier momento.

### **F. Cuidado General de los Dispositivos Expedidos por el Distrito**

No hagas nada en el dispositivo que lo altere permanentemente de ninguna manera. Esto incluye intentar cargar un sistema operativo diferente a ChromeOS o iOS.

1. Se debe informar a un profesor o a otro miembro del equipo de apoyo tecnológico sobre los dispositivos de los estudiantes que necesitan ser reparados
2. Directrices generales a seguir:
  - a. No escriba, dibuje, pinte, coloque pegatinas o etiquetas ni desfigure de ninguna manera su dispositivo.
  - b. Nunca pongas peso, como una pila de libros, sobre un dispositivo.
  - c. Los líquidos, los alimentos y otros residuos pueden dañar el dispositivo. Evite comer o beber mientras utiliza el dispositivo.
  - d. Tenga cuidado al insertar y retirar los cables para evitar que se dañen los puertos y los cables.
  - e. Carga tu dispositivo cada noche antes de la escuela.
  - f. No exponga el dispositivo a temperaturas extremas, a la luz solar directa o a la luz ultravioleta durante periodos de tiempo prolongados. El calor o el frío extremos pueden dañar el dispositivo y/o la batería. Si su dispositivo ha estado en un entorno frío o caliente durante un largo periodo de tiempo, deje que alcance la temperatura ambiente antes de utilizarlo.
  - g. NUNCA deje su dispositivo fuera o dentro de un vehículo.

### **G. Cuidado general**

1. Nunca deje los dispositivos sin asegurar. Los dispositivos deben estar bloqueados en un área designada o asegurado cuando no estén en uso.
2. Se espera que los estudiantes mantengan la seguridad de los dispositivos prestados incluso durante las actividades extraescolares. Los dispositivos no supervisados serán confiscados por el personal, y se podrán tomar medidas disciplinarias.
3. Cada dispositivo tiene varias etiquetas de identificación, incluyendo la etiqueta de identificación del distrito (también conocida como etiqueta de activos), y el nombre del estudiante. Bajo ninguna circunstancia se deben modificar, quitar o destruir estas etiquetas.

### **H. Procedimiento de Colección Fin de Año**

La tecnología, como los dispositivos, los cables, los cargadores y las fundas, se devolverán en la fecha designada por el director y el equipo de apoyo tecnológico. Si un estudiante deja las Escuelas de Englewood, devolverá toda la tecnología prestada, como su dispositivo y cargador, en la fecha de retirada o antes. Los dispositivos no se transfieren entre edificios sin procesar. Cada año, toda la tecnología prestada se entregará al final del año escolar y se volverá a entregar al año siguiente.

## **El uso estudiantil de Tecnología y de las Comunicaciones Electrónicas (JS)**

Los padres y los estudiantes han leído, firmado y están de acuerdo seguir la política del Uso Estudiantil de Tecnología y de las Comunicaciones Electrónicas(JS) en todo momento. La política está disponible para su revisión en la página web del Distrito en Política JS.

### **Acuerdo de Licencia de Usuario Final**

El distrito escolar y los padres/tutores se consideran los usuarios finales para todas las aplicaciones instaladas en el Chromebook del estudiante y disponible en Google Apps for Education..

#### **Firmas:**

Por favor imprima toda la información para sus récords. **La firma es electrónica y es parte del sistema de matriculación en línea.**

1. He leído, entiendo y estoy de acuerdo en seguir todas las responsabilidades como se indica en la política de Uso de Tecnología y Comunicaciones Electrónicas por parte de los Estudiantes (JS\*) y;
2. He leído, entiendo y estoy de acuerdo en seguir todas las responsabilidades como se indica en este Acuerdo de Uso Responsable.
3. Entiendo que el distrito entregará a cada estudiante una cuenta de correo electrónico propiedad del distrito y administrada por éste.

### **Conducta y Disciplina**

#### **Conducta Estudiantil (*Política de la Junta JIC*)**

Es la intención de la Junta de Educación que las escuelas del distrito ayuden a los estudiantes a lograr el máximo desarrollo del conocimiento individual, las habilidades y la competencia y que aprendan pautas de comportamiento que les permitan ser miembros responsables y contribuyentes de la sociedad.

El Consejo, de acuerdo con la ley estatal, adoptará un código escrito de la conducta del estudiante y del código de disciplina basado en el principio de que se espera que todos los estudiantes sigan las reglas aceptadas de conducta y muestren respeto y obediencia a las personas en autoridad. El código enfatizará que ciertos comportamientos, especialmente comportamientos que interrumpen la clase, son inaceptables y pueden resultar en una acción disciplinaria. El código se aplica de manera uniforme, justa y coherente para todos los estudiantes.

Todas las políticas adoptadas por la Junta y los reglamentos aprobados por la Junta que contienen las letras "JIC" en el nombre del archivo serán consideradas como parte de la sección del código de conducta legalmente requerida.

La Junta consultará con los padres/guardianes, estudiantes, maestros, administradores y otros miembros de la comunidad en el desarrollo del código de conducta y disciplina.

El código de conducta y disciplina se proporcionará a cada estudiante al inscribirse en la escuela primaria, media y secundaria. El distrito tomará las medidas razonables para asegurar que cada estudiante esté familiarizado con el código. Se publicarán copias o se mantendrán archivadas en cada escuela del distrito y se proporcionarán electrónicamente a todos los padres. Además, cualquier cambio significativo en el código se proporcionará a cada estudiante y se publicará en cada escuela.

En todos los casos, se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con su nivel de madurez, actuando con la debida consideración por la autoridad que la Junta da a todos los empleados del distrito, los propósitos educativos por lo cual se hacen todas las actividades escolares, el compartimiento amplio de la propiedad de la escuela, y los derechos y el bienestar de los demás estudiantes. Se espera que todos los empleados del distrito compartan la responsabilidad de supervisar el comportamiento de los estudiantes y que respeten las normas de conducta establecidas.

#### **Código de Vestimento Estudiantil (*Política de JICA*)**

Un ambiente de aprendizaje seguro y disciplinado es fundamental para un programa educativo de calidad. Estándares iguales de vestimenta estudiantil en todo el Distrito tienen el propósito de ayudar a los estudiantes a concentrarse en las tareas escolares, reducir los problemas de disciplina, y mejorar el orden y la seguridad en la escuela. La Junta reconoce que los estudiantes tienen el derecho de expresarse a través de su vestimenta y su apariencia personal, sin embargo, los estudiantes no deben usar ropa que se considere perjudicial o potencialmente perjudicial para el ambiente en el salón de clase o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada.

La acción disciplinaria por la violación de las normas de vestimenta puede incluir que el estudiante tenga que cambiar su peinado/ropa, sea referido a un consejero o administrador, tenga conferencia con los padres y que sufra la suspensión y/o expulsión.

### **Artículos inaceptables**

El peinado y vestimentas del estudiante deben cumplir con las reglas de la decencia de las Escuelas de Englewood, no debe representar una amenaza para la seguridad o la salud pública o personal y no debe ser perjudicial o de distracción para la actividad de la clase o el comportamiento de los estudiantes. Estos estándares se aplican en los edificios del distrito, en la escuela, en vehículos escolares, en propiedad del distrito y en las actividades o eventos patrocinados por la escuela.

Estándares generales de vestimenta adecuada incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Ropa transparente o reveladora, o inadecuado para la actividad particular
- Ropa que anuncie bebidas alcohólicas, el tabaco o las drogas
- Ropa que muestra símbolos de pandillas
- Ropa que usa el lenguaje, diseños o mensajes difamatorios, vulgares, ofensivos u obscenos
- Pantalones caídos
- Ropa o joyería peligrosa, como cinturones de pinchos, muñequeras de pinchos, cadenas u otros elementos que puedan dañar al usuario o de otra persona
- El calzado inapropiado, como el calzado de playa, etc.
- Ropa que promueve cualquier actividad prohibida por el código de conducta estudiantil

### **Exenciones**

Se puede usar ropa deportiva apropiada en las clases de educación física de acuerdo con las pautas establecidas por el profesor. Ropa usada normalmente cuando se participa en actividades extracurriculares o deportivas patrocinadas por la escuela (como uniformes de animación deportiva u otro) se pueden usar en la escuela si primero son aprobados por el patrocinador o entrenador.

Los administradores pueden establecer normas específicas adicionales para sus escuelas individuales dentro de las directrices de las Escuelas de Englewood.

Los profesores pueden establecer normas específicas adicionales para sus clases individuales dentro de las reglas de vestimenta de las Escuelas de Englewood.

### **Conducta Estudiantil en los Buses (*Política de JICC*)**

El privilegio de viajar en un autobús escolar está condicionado por la buena conducta de un estudiante y la observancia del código de conducta estudiantil y los reglamentos establecidos para la conducta de los estudiantes en las paradas y en los autobuses.

El conductor de un vehículo escolar será responsable por la seguridad de los estudiantes en el autobús, durante el viaje y mientras los estudiantes entran o salen del vehículo. Los estudiantes tendrán la obligación de cumplir todas las reglas que se tratan de la disciplina, la seguridad y el comportamiento al viajar en el autobús escolar. Es obligación del conductor notificar al supervisor de transporte y el director de la escuela involucrada, si cualquier estudiante persiste en la violación de las reglas de conducta establecidas.

Después de que hayan dado advertencia adecuada al estudiante y a los padres/guardianes, el director puede negar al estudiante el privilegio de viajar en el autobús escolar. Violación de las políticas y reglamentos del distrito, mientras en el autobús escolar también puede resultar en la suspensión del estudiante o la expulsión de la escuela, de conformidad con la política del distrito.

### **Comportamiento Violento y Agresivo (Política de JICDD)**

La Junta reconoce que hay ciertos comportamientos que, si se toleran, destruirían rápidamente el tipo de ambiente de aprendizaje al que los estudiantes y el personal del distrito tienen derecho. Estos comportamientos, clasificados como violentos o agresivos, no serán tolerados.

Los estudiantes que muestren un comportamiento violento o agresivo o señales de advertencia de un futuro comportamiento violento o agresivo estarán sujetos a una acción disciplinaria apropiada, incluyendo la suspensión, la expulsión de acuerdo con la política de la Junta sobre las suspensiones de los estudiantes, las expulsiones y otras intervenciones disciplinarias. Según sea apropiado y de acuerdo con la ley aplicable y la política de la Junta, los estudiantes también pueden ser referidos a las autoridades policiales. A discreción del distrito y cuando sea apropiado, el estudiante puede recibir una intervención apropiada diseñada para abordar el problema de comportamiento. El distrito también puede llevar a cabo una evaluación de la amenaza del estudiante.

Los estudiantes deben informar inmediatamente de comportamientos dudosos o situaciones potencialmente violentas a un administrador, consejero o profesor.

Un miembro del personal que presencie o reciba un informe de un acto de violencia y agresión de un estudiante deberá notificarlo al director del edificio o a la persona designada lo más pronto posible.

Se documentarán y se comunicarán por el personal al director de la escuela y al superintendente los actos de violencia y la agresión. También es esencial involucrar inmediatamente a los padres/guardianes. Los oficiales de la policía deben participar si hay alguna violación de la ley.

Un acto de violencia y agresión es cualquier expresión, directa o indirecta, verbal o de comportamiento, de la intención de causar daño o herida a personas o bienes. Una amenaza de violencia y agresión conlleva implícito nociones de riesgo de violencia y una probabilidad de daño o lesiones.

Los siguientes comportamientos se definen como violento y agresivo:

1. Posesión, amenaza con o uso de un arma - como se describe en la política de armas del distrito.
2. Asalto físico - el acto de golpear o tocar a una persona o la propiedad de esa persona con cualquier parte del cuerpo o con cualquier objeto con la intención de causar un daño o perjuicio.
3. El abuso verbal - incluye, pero no está limitado a, juramentos, gritos, gestos obscenos o amenazas dirigidos, ya sea oral (incluido el teléfono) o por escrito, a un individuo, su familia o a un
4. Intimidación - un acto destinado a asustar o forzar a alguien a la sumisión u obediencia.
5. Extorsión - el uso de la coerción verbal o física con el fin de obtener beneficios financieros o materiales de los demás.
6. Bullying - tal como se describe en la política del distrito sobre la prevención del acoso y la educación.
7. La actividad de las pandillas - tal como se describe en las sociedades secretas del distrito / Política actividad de las pandillas.
8. El acoso sexual - como se describe en la política de acoso sexual del distrito.
9. Acecho - El persistente contacto, viendo o cualquier otra acción tan amenazante que ponen en peligro la paz de la mente o la seguridad personal de un individuo.
10. El desafío - un acto o instancia serio de desafiar u oponer la autoridad legítima.

11. Insultos discriminatorios - insultos, desdenos o comentarios despectivos hechos directamente o insinuados, sobre la discapacidad, la raza, el credo, el color, el sexo, la identidad de género, la expresión de género, la orientación sexual, el estado civil, el origen nacional, la religión, la ascendencia, o la necesidad de servicios de educación especial.
12. Vandalismo - dañar o desfigurar la propiedad que pertenece a otro o que está en posesión legítima de otro.
13. Terrorismo - la amenaza de cometer violencia comunicado con el propósito de aterrorizar o con desprecio por el riesgo de crear tal terror o de causar inconveniencias públicas serios, tales como la evacuación de un edificio.

### **Código de Conducta (Política de la Junta JICDA)**

#### **Los estudiantes en tercer grado y grados superiores**

De acuerdo a la ley aplicable y a la política de la Junta referente a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes, el director o la persona designada puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante de tercer grado y de grados superiores que participe en una o más de las siguientes actividades mientras se encuentre en edificios escolares, en propiedad del distrito, cuando sea transportado en vehículos despachados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o el distrito, y fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta tenga un nexo con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito:

1. Causar o intentar causar daño a la propiedad de la escuela o robar o intentar robar propiedad del distrito.
2. Causar o intentar causar daño a la propiedad privada o robar o intentar robar propiedad privada.
3. Destrucción o desfiguración intencional de la propiedad del distrito.
4. Comisión de cualquier acto que, si fuese cometido por un adulto, sería robo o asalto según la definición de la ley estatal.
5. Cometer extorsión, coacción o chantaje, por ejemplo, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona contra su voluntad o forzar a un individuo a actuar mediante el uso de la fuerza o la amenaza de fuerza.
6. Participar en el abuso verbal/digital, por ejemplo, insultos, insultos étnicos o raciales o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a otros que precipitan la interrupción del programa escolar o incita la violencia.
7. Participar en las actividades de "novatadas", por ejemplo, forzar la actividad física prolongada, forzar el consumo excesivo de cualquier sustancia, obligar la privación prolongada de comida, bebida, dormir o cualquier otra conducta que ponga en peligro imprudentemente la salud o seguridad de una persona por razones de iniciación en cualquier grupo de estudiantes.
8. Violación de la política del distrito sobre la prevención de y la educación sobre acoso.
9. Violación de la ley criminal que tiene un efecto inmediato en la escuela o en la seguridad general o el bienestar de los estudiantes o del personal.
10. Violación de la política del distrito o reglamentos, o reglas escolares establecidas.
11. Violación de la política del distrito sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria para el uso o posesión de un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.
12. Violación de la política del distrito sobre conducta estudiantil involucrando alcohol/abuso de drogas.
13. Violación de la política del distrito sobre el comportamiento violento y agresivo.
14. Violación de la política del distrito de las escuelas libres de tabaco.
15. Violación de las políticas del distrito prohibiendo el acoso sexual u otro acoso.
16. Violación de la política del distrito sobre no discriminar.
17. Violación de la política del distrito del código de vestimento.
18. Violación de la política del distrito sobre pandillas y actividad pandillera
19. Lanzar objetos, a menos que sea parte de una actividad escolar supervisada, que pueden causar lesiones corporales o daños materiales.
20. Dirigir blasfemias, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros estudiantes, personal escolar u otros.
21. Mentir o dar información falsa, ya sea verbalmente o por escrito, a un empleado de la escuela.
22. Dishonestad académica que incluye, pero no se limita a, hacer trampa en un examen, el plagio o la colaboración no autorizada con otra persona en la preparación de trabajos escritos.
23. Hacer una acusación falsa de actividad criminal en contra de un empleado del distrito a la policía o al distrito.
24. Comportamiento dentro o fuera de la escuela, que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o personal de la escuela, incluyendo comportamientos que crean una amenaza de peligro físico al estudiante demostrando el comportamiento o a uno o más estudiantes.
25. Interferencia repetida con la capacidad del distrito para proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes.
26. Desobediencia continua o desafío abierto y persistente a las autoridades incluyendo la falta de obedecer a un miembro del personal del distrito.

#### **Los estudiantes en preescolar hasta segundo grado**

De acuerdo a la ley aplicable y a la política de la Junta referente a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes, el director o la persona designada puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante en preescolar, Kinder, primer grado o segundo grado que participe en una o más de las siguientes actividades mientras se encuentre en propiedad del distrito, en un edificio escolar, en un vehículo del distrito o de la escuela, en una actividad o evento del distrito o de la escuela, o fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta tenga un nexo con la escuela o con cualquier evento curricular o no curricular del distrito:

1. Violación de la política de la Junta sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por llevar o poseer un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.
2. Violación de la política de la Junta sobre la conducta de los estudiantes en relación con las drogas y el alcohol. Conducta que pone en peligro la salud o la seguridad de los demás.
3. Conducta que pone en peligro la salud o la seguridad de los demás.

### **La Prevención y Educación sobre la Intimidación (Política de la Junta JICDE)**

La Junta de Educación apoya un ambiente escolar seguro y bueno para la enseñanza y el aprendizaje y debe estar libre de amenazas, hostigamiento e intimidación y cualquier tipo de comportamiento de acoso. El propósito de esta política es promover la coherencia del enfoque y ayudar a crear un clima en el que todos los tipos de acoso escolar sean considerados inaceptables.

La intimidación es el uso de la coerción o la intimidación para obtener el control sobre la otra persona o para causar daño físico, mental o emocional a otra persona. La intimidación puede ocurrir por escrito, la expresión verbal o transiciones electrónicas o por medio de un acto o gesto físico. La intimidación está prohibida contra cualquier estudiante por cualquier razón, incluyendo pero no limitado a cualquier comportamiento dirigido hacia un estudiante sobre la base de su rendimiento académico o cualquier base protegida por la ley federal y estatal, incluyendo la discapacidad, la raza, el credo, el color, el sexo, la identidad de género, la expresión de género, la orientación sexual, el estado civil, el origen nacional, la religión, la ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, si tal característica (s) es real o percibida.

Intimidación está prohibida en la propiedad del distrito, en actividades y eventos sancionados por la escuela o el distrito, cuando están transportado los estudiantes en cualquier vehículo enviado por el distrito o una de las escuelas, o fuera de la propiedad de la escuela cuando tal conducta tiene un nexo con la escuela o cualquier actividad o evento del distrito, ya sea curricular o no curricular.

Un estudiante que participa en cualquier acto de intimidación y/o un estudiante que toma medidas de represalia contra un estudiante que reporta de buena fe un incidente de acoso, está sujeto a una acción disciplinaria apropiada, incluyendo, pero no limitado a la suspensión, expulsión y/o referencia a las autoridades policiales. La severidad y el patrón, si hay, de la conducta de bullying se tomará en cuenta a la hora de tomar decisiones disciplinarias. Comportamientos de Bullying que constituyen una discriminación o acoso ilegal serán objetos de investigación y disciplina de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Junta. Los estudiantes que han sido víctimas de la intimidación, cuando tal conducta de acoso puede constituir una discriminación o acoso ilegal también tienen derechos y protecciones adicionales de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Junta con respecto a la discriminación y acoso ilegal.

El superintendente desarrollará un programa integral para hacer frente a la intimidación en todos los niveles escolares. El programa se dirige hacia el logro de los siguientes objetivos:

1. Para enviar un mensaje claro a los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad que la intimidación y las represalias contra un estudiante que reporta la intimidación no será tolerada.
2. Para entrenar al personal y los estudiantes en medidas proactivas para prevenir el acoso escolar.
3. Para implementar procedimientos de intervención inmediata, la investigación y la confrontación de los estudiantes que participan en el comportamiento de intimidación.
4. Para iniciar los esfuerzos para cambiar el comportamiento de los estudiantes que participan en conductas abusivas a través de la reeducación de la conducta aceptable, las discusiones, la consejería y las consecuencias negativas apropiadas
5. Fomentar una asociación productiva con los padres y los miembros de la comunidad con el fin de ayudar a mantener un ambiente libre de la intimidación.



6. Para apoyar a los objetivos del acoso escolar a través de consejería individual y de los compañeros.
7. Para contribuir al desarrollo de las redes de apoyo entre otros de su edad, habilidades sociales y de la confianza para todos los estudiantes.
8. Reconocer y apoyar las conductas de apoyo positivas de estudiantes hacia otros estudiantes en una base regular.

### **Sociedades Secretas/Actividad Pandillera (Política de JICF)**

La Junta de Educación desea mantener las escuelas del distrito y los estudiantes libres de las amenazas o influencias perjudiciales de los grupos o pandillas que promueven el uso de las drogas, la violencia o el comportamiento disruptivo.

El director o la persona designada debe tomar pasos para impedir la intimidación de los estudiantes por las pandillas y los enfrentamientos entre miembros de las diferentes pandillas en la propiedad de la escuela o los vehículos escolares y las actividades escolares o eventos relacionados con la escuela.

En la propiedad de la escuela, en los vehículos escolares y en las actividades escolares o eventos relacionados con la escuela, se prohíbe la llevada de ropa, joyería, accesorios, cuadernos, peinados u otros atributos que, por medio de su color, su arreglo, su marca, o de otra manera demuestra la pertenencia a las pandillas que abogan el uso de drogas, violencia o conductas perjudicial.

### **El Uso de Drogas y Alcohol por los Estudiantes (Política de la Junta JICH)**

Las Escuelas de Englewood promoverán un ambiente saludable para los estudiantes, proporcionando educación, apoyo y destrezas para tomar decisiones relacionadas al alcohol, las drogas y otras sustancias controladas y su abuso. Para lograr esta meta, se debe formar un esfuerzo de cooperación entre las escuelas, los padres/guardianes, la comunidad y sus agencias.

Será una violación de la política de la Junta y se considerará perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o personal de la escuela si cualquier estudiante posee, usa, vende, distribuye o adquiere o está bajo la influencia de alcohol, drogas u otras sustancias controladas. La posesión ilegal o el uso de alcohol o sustancias controladas no es correcto y dañino para los estudiantes.

Para los propósitos de esta política, sustancias controladas incluyen pero no se limitan a los estupefacientes, drogas o sustancias alucinógenas o que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresivos, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada como se define en la ley, o cualquier prescripción o medicamento de venta libre de fármacos, vitaminas u otras sustancias químicas que se toman no en contra de la política y el Reglamento del Consejo sobre la administración padres y otros rede medicamentos a los estudiantes.

Esta política también incluye sustancias que están representadas por o para el estudiante como si fueran sustancias controladas o que el estudiante cree que es una sustancia controlada.

Esta política se aplicará a todos los estudiantes en la propiedad del distrito, en cualquier vehículo enviado por el distrito o una de las escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o patrocinada por el distrito, fuera de la escuela cuando la conducta tenga relación razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiere con las operaciones del distrito o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias que pueden incluir la suspensión y/o expulsión de la escuela y remisión para su enjuiciamiento.

Se tratarán situaciones en las que un estudiante busca consejo o información de un miembro del personal profesional con el fin de superar el abuso de forma individualizada basado en la naturaleza y las particularidades del caso. Cuando sea apropiado, se involucrarán a los padres y se harán esfuerzos para dirigir el abusador de sustancias a las fuentes de ayuda.

La Junta, en reconocimiento de que el abuso de drogas y alcohol es un problema de la comunidad, cooperará activamente con la policía, los servicios sociales u otras organizaciones o agencias, los cursos reconocidos de la comunidad que están comprometidos a la reducción de los casos de uso ilegal de drogas y alcohol por jóvenes en edad escolar.

Cuando sea posible, en las situaciones relacionadas con estudiantes con problemas de drogas y el abuso del alcohol, el personal de la escuela debe proveer a los padres/guardianes y estudiantes información sobre los programas de educación y rehabilitación que están disponibles.

La información proporcionada a los estudiantes y/o padres acerca de los programas de tratamiento de abuso de sustancias de la comunidad o de otros recursos, serán acompañadas por una advertencia para aclarar que el distrito escolar no asume responsabilidad financiera por el costo de la evaluación o el tratamiento de drogas o alcohol proporcionada por otras organizaciones o grupos a menos que sea requerido.

### **Armas en la Escuela (Política de la Junta JICI)**

La Junta de Educación ha determinado que la posesión y/o el uso de un arma por los estudiantes es perjudicial para el bienestar y la seguridad de los estudiantes y personal de la escuela dentro del distrito.

### **Armas peligrosos**

Se prohíbe llevar, traer, usar o poseer un arma peligrosa en propiedad del distrito, al ser transportado en vehículos enviados por el distrito o una de las escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o patrocinada por el distrito y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito, sin la autorización de la escuela o el distrito escolar. Se hará una excepción a esta política para que los estudiantes que participan en actividades extracurriculares autorizadas o equipos que utilizan armas.

Como se usa en esta política, "arma peligrosa" significa:

- a. Una arma, ya sea cargada o descargada.
- b. Cualquier pistola de pellets, pistola de aire comprimido u otro tipo de pistola, si funciona o no, está diseñada para lanzar proyectiles por acción o por aire comprimido.
- c. Un cuchillo de hoja fija con una hoja que mida más de tres pulgadas de largo o un cuchillo de resorte o una navaja con una hoja de más de tres pulgadas y media.
- d. Cualquier objeto, aparato, instrumento, material o sustancia, ya sea animado o inanimado, utilizado o destinado a ser utilizado para causar la muerte o lesiones corporales graves, incluyendo pero no limitado a hondas, acarreamos, manoplas o nudillos artificiales de cualquier tipo.

De acuerdo con la política de la Junta, pueden iniciar procedimientos de suspensión, expulsión u otras intervenciones disciplinarias para estudiantes que llevan, traen, usan o poseen un arma peligrosa en violación de esta política.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión será obligatoria por no menos de un año calendario completo para un estudiante que se determine que ha traído un arma de fuego o que poseyó un arma de fuego en la escuela en violación de esta política. El superintendente puede modificar la duración de este requisito federal de expulsión en una base de caso por caso. Dicha modificación debe ser por escrito.

### **Facsimiles de armas de fuego**

Se prohíbe llevar, usar, mostrar activamente o amenazar con el uso de un facsímil de arma de fuego que pudiera razonablemente confundirse con un arma de fuego real en propiedad del distrito, al ser transportado en vehículos enviados por el distrito o una de las escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por el distrito o una actividades o evento patrocinado por la escuela y fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin la autorización de la

escuela o el distrito escolar. Los estudiantes que violen esta disposición de la política pueden ser sujetos a la acción disciplinaria incluyendo, pero no limitado a la suspensión y/o expulsión.

Un estudiante puede solicitar la autorización previa del director de la escuela para llevar, traer, usar o poseer un facsímil de arma de fuego que pudiera razonablemente confundirse con un arma de fuego real en la escuela para los propósitos de una actividad relacionada con la escuela o no relacionada con la escuela. La falta de un estudiante en obtener dicha autorización previa es una violación de esta disposición de la política y puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a la suspensión y/o expulsión. La decisión del director de negar o permitir que un estudiante lleve, traiga, use o posea un facsímil de arma de fuego que pudiera razonablemente confundirse con un arma de fuego real en la propiedad escolar será final.

Los administradores deben considerar violaciones de esta disposición de la política en una base de caso por caso para determinar si la suspensión, expulsión o cualquier otra acción disciplinaria es apropiada basada en los hechos individuales y las circunstancias del caso.

### **Restricciones locales**

La Junta de Educación determina que las precauciones adicionales son importantes y necesarias para proporcionar la seguridad de los estudiantes. Por lo tanto, se prohíbe llevar, traer, usar o poseer cualquier cuchillo, no importa la longitud de la hoja, en propiedad del distrito, al ser transportado en vehículos enviados por el distrito o una de las escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por el distrito o una actividad o evento patrocinado por la escuela, y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tenga relación razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin la autorización expresa está totalmente prohibida. Los estudiantes que violen esta disposición de la política se someterán a los procedimientos disciplinarios correspondientes.

### **Mantenimiento de registros**

El distrito mantendrá registros que describen las circunstancias involucradas en la expulsión de los estudiantes que traen armas a la escuela, incluyendo el nombre de la escuela, el número de estudiantes expulsados y los tipos de armas involucrados como lo exige la ley.

### **Remisión a la Policía**

De acuerdo con la ley aplicable, el personal escolar debe remitir a cualquier estudiante que traiga un arma de fuego o un arma a la escuela sin autorización de la escuela o del distrito escolar a la policía.

### **El Uso Estudiantil de Dispositivos Electrónicos (Política de la Junta JICJ)**

La Junta de Educación cree que dispositivos electrónicos personales pueden ser herramientas útiles para los estudiantes dentro del ambiente educativo y pueden tomar un papel vital durante situaciones de emergencia. Sin embargo, se debe controlar el uso normal de los dispositivos electrónicos personales en situaciones escolares para asegurar que el uso de tales dispositivos no interrumpe o interfiere con el proceso educativo o las operaciones escolares. Así que, el uso estudiantil de dispositivos electrónicos personales en propiedad del distrito, en cualquier vehículo del distrito o en actividades o eventos del distrito o patrocinado por el distrito debe estar de acuerdo con esta póliza.

Para esta póliza, “dispositivos electrónicos personales/personal technology device” (PTD) incluyen cualquier dispositivo electrónico portable que es propiedad privada, incluyendo, pero no son limitado a los teléfonos celulares, los bíperes, las tabletas, las computadoras portátiles, las cámaras, las grabadoras y/o los reproductores de audio y video, y todos los otros dispositivos electrónicos portátiles de comunicación y de almacenamiento de información.

Si el profesor del estudiante lo autoriza, los estudiantes pueden usar PTDs como una herramienta designada para aprendizaje. Es responsabilidad del estudiante asegurar que el PTD está apagado o puesto en modo de silencio durante tiempos no autorizados.

Los estudiantes no pueden usar PTDs para participar en, promover o facilitar cualquier conducta que viola el código de conducta estudiantil, otras pólizas o reglamentos de la Junta, o la ley federal o del estado.

Violación de esta póliza o cualquier otro reglamento del distrito, la escuela o la clase sobre el uso estudiantil de PTDs resultará en medidas disciplinarias y/o la confiscación temporal del dispositivo. Solo se devolverán dispositivos confiscados después de una conferencia con los padres/guardianes, estudiantes y personal de la escuela. Si piensan que la posesión o uso estudiantil de un PTD está en violación de la ley, el director de la escuela o la persona designada también puede remitir el asunto a la policía.

El distrito no será responsable por la pérdida, el robo o la destrucción de los dispositivos electrónicos que traen a la propiedad escolar o la propiedad del distrito o mientras el estudiante está asistiendo a alguna actividad o evento del distrito o la escuela o patrocinado por el distrito o la escuela.

### **Entrevistas, Interrogatorios, Búsquedas y Arrestos de Estudiantes (Política de la Junta JIH)**

La Junta de Educación quiere mantener un clima en las escuelas que sea conducente al aprendizaje y la protección de la seguridad y el bienestar del personal y los estudiantes. Para lograr este objetivo, puede ser necesario que el personal de la escuela busque a la persona y/o la propiedad personal del estudiante y quitar los bienes que se consideran dañino o peligroso para la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal.

#### **Entrevistas por administradores escolares**

Cuando hay una violación de la política de la Junta o las reglas de la escuela, el director o persona designada puede entrevistar a los estudiantes que son posibles víctimas y testigos sin el consentimiento previo de los padres/guardianes del estudiante. Si un oficial escolar está investigando un reporte de abuso de niño y se supone que la persona responsable es un miembro de la familia del estudiante, no se realizará ningún contacto con la familia del estudiante.

En situaciones en las que se sospeche que un estudiante ha violado las políticas de la Junta o las reglas de la escuela, el director o su designado pueden entrevistar al estudiante sospechoso si el funcionario de la escuela tiene motivos razonables para sospechar que se ha producido tal violación. La naturaleza y el alcance del interrogatorio deben estar razonablemente relacionados con los objetivos del mismo. Si el estudiante niega cualquier implicación o culpabilidad, tendrá la oportunidad de presentar su versión de la historia, de forma oral o escrita.

#### **Búsquedas realizados por personal de la escuela**

Personal de la escuela puede realizar una búsqueda a un estudiante y/o a la propiedad personal del estudiante, mientras están en la escuela o durante una actividad escolar de acuerdo con esta política, y pueden confiscar cualquier material ilegal, no autorizado o de contrabando.

Cuando sea posible, se debe informar al estudiante de la razón (s) por llevar a cabo la búsqueda y se debe pedir permiso del estudiante para llevar a cabo la búsqueda. La negación de un estudiante a cooperar con las autoridades escolares que realizan la búsqueda, se considerará motivo para una acción disciplinaria.

Un informe administrativo será preparado por el oficial de la escuela que realiza una búsqueda explicando las razones de la búsqueda, los resultados y los nombres de los testigos de la búsqueda.

### **Búsqueda de la propiedad de la escuela**

Lockers escolares, escritorios y otras áreas de almacenamiento son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela. Todos estos armarios, escritorios y otras áreas de almacenamiento, así como su contenido, están sujetos a inspección en cualquier momento, con o sin noticia anterior.

Los estudiantes deben asumir la plena responsabilidad por la seguridad de sus lockers y/o de otras áreas de almacenamiento, en la forma aprobada por la administración. Los estudiantes serán responsables por cualquier contenido en escritorios y lockers asignados a ellos por la escuela, y también por las pérdidas o daños relacionados con el contenido de dichos escritorios y lockers.

### **Búsqueda del exterior físico del estudiante o de sus efectos personales**

El director o su designado puede buscar el exterior físico de un estudiante o efectos personales del estudiante como un bolso, maletín, mochila o bolsa de libros en la escuela o en eventos o actividades patrocinadas por la escuela si el oficial escolar tiene motivos razonables para sospechar que la búsqueda resultará en:

- a. La evidencia de una violación de las políticas de la Junta y/o del distrito, de las reglas escolares o de las leyes federales, estatales o locales.
- b. Cualquier cosa que, por su presencia, presenta un peligro inmediato de daño físico o enfermedad a cualquier persona.

La búsqueda de la persona estará limitada a los bolsillos del estudiante, y cualquier objeto en la posesión del estudiante como un bolso, mochila, bolsa de libros o maletín, y una "palmadita" en el exterior de la ropa del estudiante

El alcance de la búsqueda de la persona del estudiante o de sus efectos personales, así como los medios para llevar a cabo la búsqueda, deben ser proporcionales a los objetivos de la búsqueda y de la naturaleza de la presunta violación. Además, los funcionarios escolares que realizan la búsqueda serán respetuosos de la privacidad, y tomarán en consideración el sexo y la edad del estudiante.

Las búsquedas de la persona se deben llevar a cabo fuera de la presencia de otros estudiantes y tan privado como sea posible por una persona del mismo sexo que el estudiante que está siendo registrado. Al menos una persona del mismo sexo que el estudiante registrado será testigo pero no participará en el registro.

La búsqueda de una persona y/o los efectos personales puede ser conducida sin el consentimiento previo del padre o encargado legal del estudiante. Sin embargo, el padre/encargado legal de cualquier estudiante registrado será notificado de la búsqueda tan pronto como sea razonablemente posible.

Búsquedas de la persona que pueden requerir que se quite la ropa que no sea un abrigo o una chaqueta y se remitirán a un agente de la ley. El personal de la escuela no participará en esos registros.

### **Confiscación de artículos**

Cualquier cosa que se encuentra durante una búsqueda llevada a cabo por funcionarios de la escuela que es evidencia de una violación de la ley o la política de la Junta o las reglas de la escuela o cuya presencia representa un peligro inmediato de daño físico puede ser:

1. Incautado y ofrecido como evidencia en el procedimiento de suspensión o expulsión. El director debe mantener dicho material en un lugar seguro hasta que sea presentado en la audiencia.
2. Regresado a un padre o encargado legal del estudiante..
3. Entregado a cualquier agente de la autoridad, de acuerdo con esta política.

### **Involucración de la policía**

## **Interrogaciones y entrevistas**

Cuando los funcionarios policiales piden permiso para interrogar a un estudiante cuando el estudiante está en la escuela o participando en actividades de la escuela, el director o persona designada deberá asegurarse de que el oficial de policía tiene la identificación apropiada. Excepto cuando los funcionarios policiales tienen una orden judicial o una orden de la corte o cuando existe una emergencia u otra circunstancia extrema, tales interrogaciones y entrevistas no se animan durante los tiempos de clase del estudiante.

Es la responsabilidad del oficial de policía que está entrevistando a estudiantes testigos o interrogando a estudiantes sospechosos asegurar que está cumpliendo con todas las garantías pertinentes del procedimiento aplicable. Cuando un policía pide entrevistar un estudiante testigo o interrogar un estudiante sospechoso, funcionarios de la escuela deberán hacer un esfuerzo para notificar a los padres/guardianes del estudiante, excepto en casos de investigación de abuso infantil reportados donde el presunto autor es miembro de la familia del estudiante, cuando la policía tiene una orden de la corte que el padre/guardián del estudiante no debe ser notificado o cuando existe una emergencia u otras circunstancias extremas. Sin embargo, es decisión de la policía esperar o seguir inmediatamente con la entrevista o interrogatorio antes de que el padre/guardián llegue.

## **Búsquedas y confiscaciones**

El director o su designado pueden solicitar que una búsqueda en la propiedad escolar sea realizada por un oficial de la policía. Cuando los oficiales de la policía responden a dicha solicitud, ningún empleado escolar debe asistir o participar de otra manera en la búsqueda. Se espera que la búsqueda hecha por los oficiales de la policía sea llevada a cabo conforme con los requisitos de la ley aplicable.

## **Custodia y/o arresto**

Los estudiantes se darán a la custodia de los oficiales de la policía si el estudiante ha sido arrestado o si el padre/guardián del estudiante y el estudiante están de acuerdo. Cuando la policía saca a un estudiante de la escuela por cualquier razón, las autoridades escolares harán esfuerzos razonables para notificar a los padres/guardianes del estudiante.

Se espera que todas las garantías previstas por la ley sean seguidas por los oficiales de la policía que realizan la detención de estudiantes. Sin embargo, el personal del distrito no es responsable por el cumplimiento legal de un oficial de la policía al detener a un estudiante.

## **Búsquedas en Aparcamientos (Política de la Junta JIHB)**

El privilegio de llevar un vehículo motorizado operado por un estudiante a las instalaciones de la escuela está condicionado al consentimiento del estudiante conductor para permitir el registro del vehículo cuando exista una sospecha razonable de que el registro arrojará evidencia de contrabando.

La negación de un estudiante, padre/tutor o propietario del vehículo a permitir el acceso a un vehículo motorizado en las instalaciones de la escuela en el momento de una solicitud de registro del vehículo será causa para la terminación sin más audiencia del privilegio de traer el vehículo a las instalaciones de la escuela. La negación a someterse a la búsqueda también puede dar lugar a una acción disciplinaria y la notificación de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Se permitirá en todo momento el patrullaje rutinario de los estacionamientos de los estudiantes y la inspección del exterior de los automóviles de los estudiantes.

## **El Uso de Detectores de Metales (Política de la Junta JIHC)**

Cuando la administración tenga motivos razonables para creer que hay armas en posesión de estudiantes no identificados, cuando haya habido un patrón de armas encontradas en la escuela o cuando haya ocurrido violencia con armas en la

escuela o en eventos patrocinados por la escuela, la administración estará autorizada a usar detectores de metales fijos o móviles de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Junta. Cualquier registro de la persona de un estudiante como resultado de la activación del detector se llevará a cabo en privado de acuerdo con la política de registros personales.

### **Disciplina de los Estudiantes (*Política de la Junta JK*)**

La Junta cree que la disciplina efectiva de los estudiantes es necesaria para una buena actuación pedagógica y el aprendizaje productivo. Los objetivos de disciplinar a cualquier estudiante deben ser para ayudar al estudiante desarrollar una actitud positiva hacia la auto-disciplina y hacia los comportamientos socialmente aceptables.

Todos las políticas y procedimientos de tratar con los problemas de la disciplina estudiantil serán designados para lograr estos objetivos amplios.

De acuerdo con la ley, la Junta ha adoptado un código escrito de conducta estudiantil y de disciplina basado en el principio de que se espera que cada estudiante siga las reglas aceptables de la conducta y muestre el respeto y la obediencia al personal en autoridad. El código también enfatiza que ciertos comportamientos, particularmente comportamientos que interrumpen la clase, no son aceptables y pueden resultar en acción disciplinaria. El código será aplicado de una manera uniforme, justa y consistente para todos los estudiantes.

Todas las políticas adoptadas por la Junta y las reglamentaciones aprobadas por la Junta que contienen las letras “JK” en el nombre de archivo constituyen la sección de disciplina en el código legalmente requerido.

La Junta consultará con los administradores, profesores, padres, estudiantes y otros miembros de la comunidad en el desarrollo y revisión del código de conducta y disciplina de los estudiantes.

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

El director puede desarrollar un plan de corrección para cualquier estudiante que cause una interrupción sustancial y material en la clase, en la escuela, en vehículos escolares o en las actividades o los eventos escolares. El objetivo del plan de corrección es enfrentar a las conductas disruptivas y las necesidades educativas, mientras todavía manteniendo al estudiante en la escuela

#### **Disciplina de los estudiantes habitualmente disruptivos**

Estudiantes que han causado tres o más interrupciones sustanciales y materiales en la clase, en la escuela, en vehículos escolares o en las actividades o los eventos escolares durante el año escolar serán declarados estudiantes habitualmente disruptivos. Se puede declarar como un estudiante habitualmente disruptivo a cualquier estudiante matriculado en cualquier escuela del distrito. La declaración de un estudiante como un estudiante habitualmente disruptivo puede resultar en la suspensión y/o expulsión y otras intervenciones disciplinarias del estudiante.

#### **El repartimiento del código de conducta y del código de disciplina**

Se proveerá el código de la conducta y de la disciplina a cada estudiante cuando se matriculen en elementary, middle, junior high y high school. El distrito tomará pasos para asegurar que cada estudiante esté familiarizado con el código. Habrá copias en cada escuela del distrito y se proveerán copias electrónicas a todos los padres. Además, cualquier cambio al código será distribuido a cada estudiante y puesto en cada escuela.

### **Disciplina de Estudiantes (*Política de la Junta JK-R*)**

#### **Plan de disciplina correctiva**

1. El director puede desarrollar un plan para cualquier estudiante que cause interrupciones materiales o sustanciales en la clase, en la escuela, en vehículos escolares o durante actividades o eventos escolares. El

objetivo del plan de disciplina correctiva será enfrentar los comportamientos disruptivos y las necesidades educativas mientras todavía mantiene al estudiante en la escuela.

2. Para desarrollar el plan, el director o su designado arreglará una reunión con el estudiante, el padre/encargado legal del estudiante y cualquier miembro del personal que el director piensa que debe estar presente.
3. El propósito de la reunión será abordar las causas por el comportamiento disruptivo del estudiante y establecer metas, objetivos y tiempos especificados para modificar tal comportamiento. Se preparará un plan escrito que abordará el comportamiento disruptivo del estudiante, las necesidades educativas, y cuales pasos son necesarios para mantener al estudiante en la escuela. El plan incluirá incentivos para comportamiento bueno y consecuencias si el estudiante se comporta en una manera disruptiva en violación del plan.
4. Se escribirá el plan en el formato de un contrato, el cual será firmado por el estudiante y el padre/encargado legal.
5. El padre/encargado legal recibirá una copia del plan de disciplina correctiva y se pondrá una copia en los registros cumulativos del estudiante.

### **Estudiantes habitualmente disruptivos**

Se declarará un estudiante "habitualmente disruptivo" si el estudiante causa una disrupción material y sustancial en el salón de clase, en la escuela, en vehículos escolares o durante actividades o eventos escolares tres veces o más durante el año escolar

1. El director informará al superintendente cuando el estudiante hace una disrupción material y sustancial por segunda vez
2. Se notificarán al estudiante y a los padres/encargados legales para informarles por escrito de cada disrupción que cuenta por la declaración del estudiante como un estudiante habitualmente disruptivo. El estudiante y los padres/encargados legales también serán notificados por escrito, por teléfono o por otra comunicación oral sobre la definición de un "estudiante habitualmente disruptivo".
3. Un estudiante que ha sido declarado habitualmente disruptivo será suspendido y/o expulsado de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

### **Disciplina de Estudiantes con Discapacidades (*Política de la Junta JK-2*)**

Los estudiantes con discapacidades no son inmunes al proceso disciplinario del distrito escolar ni tienen derecho de participar en programas en que su comportamiento afecta la educación de otros estudiantes. Los estudiantes con discapacidades que se involucran en actividades disruptivas y/o acciones peligrosas para sí mismos o para otros serán disciplinados de acuerdo con sus Programas de Educación Individualizada (IEP), con cualquier plan de intervención de comportamiento y con esta política.

Nada en esta política prohibirá que un equipo de IEP establezca consecuencias para el comportamiento perjudicial o inaceptable como parte del IEP del estudiante y/o del plan de intervención de comportamiento.

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

Se puede suspender a los estudiantes con discapacidades por hasta 10 días escolares en un año escolar por violaciones del código de conducta estudiantil. Estos 10 días no necesitan ser consecutivos. Durante dicha suspensión, el estudiante no puede recibir servicios educativos.

Un cambio disciplinario de colocación ocurre cuando sacan a un estudiante por más de 10 días escolares consecutivos o cuando el estudiante es sometido a una serie de retiros que constituyen un patrón de suspensión según la ley aplicable.

Ya para el día 11 de suspensión o retiro, cuando tal suspensión o reparación no resulta en un cambio disciplinario de colocación, se proveerán servicios educativos para que el estudiante pueda continuar participando en el currículo de educación general, aunque en otro ambiente, y para el progreso hacia el logro 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 que se proveerán al estudiante durante el resto del período de suspensión o expulsión.



Cuando un estudiante es expulsado o sujeto a un retiro que resulta en un cambio disciplinario de colocación, se proveerán servicios educativos según lo determinado por el equipo del IEP del estudiante para que el estudiante participe en el plan de estudios de educación general, aunque en otro ambiente, y para el progreso hacia el logro de las metas del IEP.

Antes de la expulsión o de otro cambio disciplinario de colocación, los padres del estudiante serán notificados de la decisión de tomar las medidas disciplinarias y de sus garantías de procedimientos. Esta notificación se llevará a cabo no más tarde que en la fecha en que se produjo dicha decisión.

### **Determinación de manifestación**

Dentro de 10 días escolares a partir de la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias que resultará en un cambio disciplinario de colocación, los miembros relevantes del equipo del IEP del estudiante, incluyendo a los padres del estudiante, revisarán toda la información relevante en el registro del estudiante, incluyendo el IEP del estudiante, cualquier observación del profesor de la clase, y cualquier información relevante proporcionada por los padres, para determinar si la conducta del estudiante fue una manifestación de la discapacidad del estudiante.

El equipo debe determinar: (1) si la conducta del estudiante en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante, y (2) si la conducta del estudiante en cuestión fue el 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 como una manifestación de la discapacidad del estudiante.

### **La acción disciplinaria del comportamiento que no es manifestación**

Si el equipo determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, los procedimientos disciplinarios se aplicarán al estudiante de la misma manera como se aplica a los estudiantes sin discapacidades. Como se dijo anteriormente, el estudiante recibirá servicios educativos durante el período de expulsión o cualquier otro cambio disciplinario de colocación.

Dentro de un tiempo razonable después de determinar que la conducta del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante puede recibir, en su caso, una evaluación de comportamiento funcional ("FBA"). Además, un plan de intervención de conducta ("BIP") puede ser desarrollado por el estudiante, según sea apropiado. Si ya se ha desarrollado un BIP, el BIP se puede revisar y modificar como sea apropiado.

### **La acción disciplinaria y/o cambio de colocación por comportamiento que es manifestación**

Si el equipo determina que la conducta del estudiante es una manifestación de la discapacidad del estudiante, dentro de un plazo razonable de hacer esta determinación, el equipo del IEP deberá: (1) llevar a cabo un FBA si uno no se llevó a cabo antes de la conducta, y (2) implementar un BIP para el estudiante. Si un BIP ya existe, el equipo de IEP debe revisarlo y modificarlo si es necesario para hacer frente a la conducta del estudiante. Los procedimientos de expulsión u otros cambios de colocación disciplinaria serán descontinuados. Sin embargo, el estudiante puede ser colocado en un lugar alternativo para un máximo de 45 días escolares como veremos más adelante, o se puede cambiar la colocación del estudiante por razones educativas, según lo determinado por el equipo del IEP o según lo permitido por la ley.

### **La colocación alternativa por 45 días escolares**

El personal escolar puede mover a un estudiante con discapacidad a una colocación alternativa provisional por no más de 45 días escolares sin tener en cuenta la determinación de manifestación si:

1. el estudiante llevó un arma a la escuela o a una función escolar;
2. el estudiante poseyó un arma en la escuela o en una función escolar;
3. el estudiante poseyó o utilizó 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 daño grave a otra persona en la escuela o en una función escolar, o
6. un oficial de audiencias o un tribunal de jurisdicción así lo ordenó.

Dicho traslado a un ambiente alternativo está permitido, incluso si el comportamiento del estudiante se determina que es una manifestación de la discapacidad del estudiante. El equipo del IEP del estudiante debe determinar los servicios educativos que se facilitará al estudiante en la colocación alternativa.

### **Los estudiantes no identificados como discapacitados**

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

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

1. el padre del estudiante ha expresado preocupación por escrito al personal de supervisión o administrativo del distrito, o a los profesores del estudiante, que el estudiante está en la necesidad de la educación especial y servicios relacionados;
2. el padre del estudiante ha solicitado una evaluación, o
3. El profesor del estudiante u otro personal del distrito han expresado preocupaciones específicas sobre el 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 que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación será acelerada. Hasta que se complete la evaluación, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada del distrito, el cual puede incluir la suspensión o expulsión.

No se considera que el distrito tiene conocimiento de que el estudiante es un niño con una discapacidad si el padre no ha permitido una evaluación del estudiante o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que él o ella no es un niño con una discapacidad o si el estudiante fue determinado elegible para educación especial y servicios relacionados, pero el padre negó tales servicios.

### **El Uso de Intervención Físico (*Política de la Junta JKA*)**

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, los empleados del Distrito pueden, en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la ley estatal, usar intervención física y moderación con los estudiantes de acuerdo con esta política y la reglamentación correspondiente. Estas acciones no se considerarán abuso o castigo corporal si se realizan de buena fe y de acuerdo con esta política y los reglamentos que lo acompañan.

#### **Intervención Físico**

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

En el ejercicio de sus funciones, los empleados del distrito pueden usar intervención física razonable y apropiada con un estudiante, con tal que no constituye restricción según la definición de esta política, para lograr lo siguiente:

1. Para sofocar una alteración que amenaza con causar daño físico al estudiante o a otros.
2. Para obtener posesión de armas u otros objetos peligrosos controlados por el estudiante.
3. Para la defensa de sí mismo.
4. Para la protección contra el daño físico de las personas o para evitar la destrucción de la propiedad, que podría dar lugar a daño físico al estudiante o a otros.

En ningún caso se debe agarrar físicamente a un estudiante por más de cinco minutos a no ser que se cumplan las disposiciones relativas a la restricción contenidas en esta política y los reglamentos que lo acompañan.

## **Restricción**

Para los propósitos de esta política y los reglamentos que lo acompañan, se define la restricción como cualquier método o dispositivo usado para limitar involuntariamente la libertad de movimiento de un estudiante, la cual incluye, pero no se limita a la fuerza física y aislamiento. La restricción no incluirá agarrar a un estudiante por menos de cinco minutos por un empleado del distrito para la protección del estudiante o de otros y otras acciones excluidas por la definición de la restricción en la ley estatal.

Los empleados del distrito no deben usar medidas restrictivas como una forma de disciplina punitiva o como una amenaza para el control o para lograr la obediencia de un estudiante. También se prohíbe que los empleados del distrito usen la restricción mediante un sistema de sujeción mecánica o restricción química en un estudiante, tal como estos términos se definen por la ley estatal y por los reglamentos que acompañan esta política.

La restricción sólo será administrada por los empleados del distrito entrenados de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal de Educación.

## **Excepciones**

La prohibición del uso de restricciones mecánicas o restricciones inclinadas de esta política y el reglamento que lo acompaña no se aplica a:

1. Agentes de paz o agentes de seguridad armados que trabajan en una escuela y que cumplen con los requisitos legales de C.R.S. 26-20-111 (3); y
2. Cuando el estudiante abiertamente está mostrando un arma mortal, como está definido en C.R.S. 18-1-901 (3)(e).

## **El Uso de Intervención Físico (Reglamento de la Junta JKA-R)**

### **A. Definiciones**

De acuerdo con las reglas de la Junta Estatal que gobiernan la Administración de la Ley de Protección de las Personas Contra la Restricción, las siguientes definiciones se aplican a este reglamento y política que lo acompañan:

1. "Restricción" significa cualquier método o dispositivo usado para limitar involuntariamente la libertad de movimiento, incluyendo, pero no limitado a la fuerza física corporal, dispositivos mecánicos, químicos y aislamiento.
2. "La restricción física" significa la utilización de la fuerza física para limitar involuntariamente la libertad de movimiento de un individuo. "La restricción física" no incluye:
  - a. agarrar a un estudiante por menos de cinco minutos por un miembro del personal para la protección del estudiante o de los demás;
  - b. agarrar por un tiempo breve a un estudiante por parte de un adulto con el fin de calmar y consolar al estudiante;
  - c. contacto físico mínimo con el propósito de escoltar con seguridad a un estudiante de un área a otra, o
  - d. contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante en la realización de una tarea o respuesta.
3. "La restricción mecánica", significa un dispositivo físico utilizado para restringir el movimiento involuntario de un estudiante o el movimiento o la función normal del cuerpo del estudiante. "La restricción mecánica" no incluye:

- a. dispositivos recomendados por un médico, terapeuta ocupacional o fisioterapeuta y acordado por el equipo de IEP del estudiante o el equipo de Sección 504 y utilizado de acuerdo con el Programa de Educación Individualizada (IEP) o el plan de Sección 504;
- b. dispositivos de protección, como cascos, guantes y artículos similares para evitar autolesiones y que está de acuerdo con el IEP del estudiante o el plan de Sección 504;
- c. dispositivos de adaptación 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 del plan de Sección 504, o
- d. dispositivos de posicionamiento utilizados para permitir el tratamiento de las necesidades médicas del estudiante.

Cuando una restricción mecánica se utiliza en estas circunstancias, el personal chequeará la persona cada 15 minutos para asegurarse de que la posición está correcta, que la circulación de la sangre no está restringida, que las vías respiratorias no se obstruyen, y que todas las otras necesidades físicas de la persona se han cumplido.

4. "La restricción química" significa la administración de medicamentos a un estudiante (incluyendo medicamentos prescritos por el médico del estudiante) según sea necesario con el único propósito de limitar involuntariamente la libertad de movimiento de los estudiantes. "La restricción química" no incluye:
  - a. prescripciones de medicamentos que se administran regularmente al estudiante por razones médicas que no sean de restringir la libertad del movimiento del estudiante (por ejemplo, asma Cort, medicamentos utilizados para tratar los trastornos del estado de ánimo o ADHD, glucagón), o
  - b. La administración de medicamentos para los procedimientos médicos voluntarios o de salva vida (por ejemplo EpiPens, Diastat).
5. Por "sujeción en decúbito prono" se entiende una sujeción en la que el estudiante que está siendo sujetado se encuentra en posición de decúbito prono (es decir, boca abajo).
6. "Aislamiento" se refiere a la colocación de un estudiante solo en una habitación de la que se impide la salida involuntaria. "Aislamiento" no significa:
  - a. colocación de un estudiante en los servicios residenciales en la habitación del estudiante por la noche, o
  - b. tiempo de espera.
7. "Tiempo de espera" es el retiro de un estudiante de la gente o las situaciones potencialmente gratificantes. Un tiempo de espera no se utiliza principalmente para confinar al estudiante, sino para limitar la accesibilidad a refuerzo. En el tiempo de espera, el estudiante no está físicamente impedido para que no salga de la zona de tiempo de espera designada y se controla eficazmente por el personal.
8. "Emergencia" significa que la amenaza es seria, es probable, es inminente de daño corporal a sí mismo o a los demás con la capacidad actual de efectuar tales lesiones. Emergencia incluye situaciones en las que el estudiante crea una amenaza al abusar o destruir la propiedad.
9. "Daño al cuerpo" significa dolor físico, enfermedad o cualquier deterioro de la condición física o mental como se define en CRS 18-1-901 (3) (c).
10. "Reglas de la Junta de Estado" significa las reglas de la Junta Estatal de Educación que gobierna la Administración de la Ley de Protección de las Personas Contra la Restricción, 1 CCR 301-45.
11. "Padre" seguirá la definición dada por las reglas de la Junta Estatal.

#### **B. La base por el uso de la restricción**

Sólo se usará la restricción en casos de:

1. En caso de emergencia, y con mucho cuidado, y
2. Después:
  - a. la falla de otras alternativas menos restrictivas (como el apoyo de comportamiento positivo, la disminución de una situación usando maneras constructivas y no físicas, y la re-estructuración del medio ambiente), o
  - b. la determinación de que esas alternativas serían inapropiadas o ineficaces en las circunstancias actuales.
  - c. Las restricciones no se deben utilizar como una forma de disciplina punitiva o como una amenaza para ganar el control o lograr la conducta deseada de un estudiante.
3. El personal escolar debe:

- a. usar restricciones sólo para el período de tiempo necesario y no deben usar más fuerza de lo necesario;  
y
- b. dar prioridad a la prevención de daños al estudiante.

### **C. Deberes relacionados al uso de restricción—requisitos generales**

Cuando se usa la restricción, el distrito debe asegurar de que:

1. ninguna restricción se administra de tal forma que el estudiante está inhibido o impedido en los actos de la inhalación o la comunicación;
2. ninguna restricción se administra de tal manera que coloca presión en el pecho o la espalda del estudiante, o provoca asfixia posicional;
3. restricciones sólo son administrados por el personal del distrito que han recibido entrenamiento de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal;
4. se presentan oportunidades de eliminar la restricción al estudiante que indica que él/ella está dispuesta a dejar la conducta violenta o peligrosa;
5. cuando el personal del distrito cualificado determina que la restricción ya no es necesario para proteger al estudiante u otros (es decir, la emergencia ya no existe), se elimina la restricción, y
6. el estudiante es razonablemente supervisado para garantizar la seguridad física del estudiante.

Además, en el caso de aislamiento, el personal debe reintegrar al estudiante o comunicar claramente al estudiante que el estudiante es libre para salir del área utilizada para el aislamiento.

### **D. Administración apropiado para restricciones específicas**

1. No se utilizarán las restricciones químicas.
2. No se utilizarán las restricciones mecánicas, salvo que dicha disposición no se aplicará a los agentes de seguridad armados que han recibido capacitación documentada en las tácticas defensivas que utilizan procedimientos de esposar y están deteniendo al estudiante para los oficiales de la ley.
3. La restricción física
  - a. la persona que administra la restricción física sólo debe utilizar la cantidad de fuerza necesaria para para las acciones peligrosas o violentas de los estudiantes;
  - b. un estudiante restringido será controlada constantemente para asegurar de que la respiración del estudiante de tal restricción física no es comprometida, y
  - c. un estudiante será liberado de la restricción física dentro de los quince minutos después de la iniciación de la restricción, a menos cuando no sea posible por razones de seguridad.
4. Aislamiento
  - a. Se proveerán períodos de alivio del aislamiento para dar acceso razonable a los servicios sanitarios, y
  - b. cualquier espacio en el que un estudiante esté aislada tendrá una iluminación, ventilación y tamaño adecuado. En la medida posible bajo las circunstancias específicas, el espacio debe estar libre de elementos perjudiciales.

### **E. Requisitos de Notificación**

1. Si existe una probabilidad razonable de que la restricción puede ser usado con un estudiante en particular, el personal apropiado de la escuela deberá notificar, por escrito, a los padres del estudiante y, si es apropiado, al estudiante de:
  - a. los procedimientos de inmovilización (incluyendo tipos de sistemas de seguridad) que podrían ser utilizados;
  - b. las circunstancias específicas en que la restricción pueden ser utilizados, y
  - c. el personal involucrado.
2. Para los estudiantes con discapacidad, si los padres solicitan una reunión con el personal de la escuela para platicar sobre la notificación, el personal de la escuela se asegurará de que la reunión se realice.
3. Se puede dar la notificación requerida durante la reunión en la que se desarrolla/revisa el plan de conducta o IEP del estudiante.

#### **F. Requisitos de documentación**

1. Si se utilizan las restricciones, un informe escrito debe ser presentado dentro de un día escolar de la administración escolar
2. El director de la escuela o persona designada notificará verbalmente a los padres tan pronto como sea posible pero no más tarde que el final del día escolar que se utilizó la restricción.
3. Un informe escrito, basado en las conclusiones de la revisión del personal, requerido por el párrafo G. que sigue será enviada por correo electrónico, por fax o por correo a los padres del estudiante dentro de los cinco días naturales del uso de la restricción. El informe escrito de la utilización de restricción debe incluir:
  - a. el antecedente de la conducta del estudiante, si se conoce;
  - b. una descripción del incidente;
  - c. los esfuerzos realizados para reducir la intensidad de la situación
  - d. alternativas que se intentan
  - e. el tipo y la duración de la restricción utilizado;
  - f. daño que resultó, si hubo, y
  - g. el personal presente y el personal que participó en la administración de la restricción.
4. Se pondrá una copia del informe escrito sobre el uso de la restricción en el registro confidencial del estudiante.

#### **G. Revisión de instancias específicas de restricción**

1. El distrito se asegurará de que haya un proceso de revisión establecido y que se llevó a cabo para cada incidente de restricción utilizada. El propósito de esta revisión tendrá por objeto comprobar que se siguen los procedimientos adecuados y reducir al mínimo el uso futuro de la restricción.
2. La revisión debe incluir, pero no se limita a:
  - a. revisión del incidente por parte del personal;
  - b. la comunicación de seguimiento con el estudiante y su familia;
  - c. revisión de la documentación para garantizar el uso de estrategias alternativas; y
  - d. recomendaciones para ajustar los procedimientos, si es apropiado.
3. Si el distrito o los padres del estudiante lo solicitan, el distrito convocará una reunión para revisar el incidente. En el caso de los estudiantes con planes IEP o Sección 504, dicha revisión puede ocurrir a través del proceso IEP o Sección 504.

#### **H. Proceso General de Revisión**

1. El distrito se asegurará de que se establezca, se 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 está administrando adecuadamente la restricción, identificando las necesidades de capacitación adicional, minimizando y previniendo el uso de la restricción mediante el aumento del uso de intervenciones positivas en el comportamiento, y reduciendo la incidencia de lesiones a los estudiantes y al personal.
2. La revisión debe incluir, pero no limitarse a:
  - a. El análisis de los informes de incidentes, incluyendo todos los informes elaborados de acuerdo con los párrafos F.1 y F.3 anteriores y que incluyan, entre otras cosas, los procedimientos utilizados durante la contención, las técnicas preventivas o alternativas probadas, la documentación y el seguimiento;
  - b. Las necesidades de capacitación del personal;
  - c. proporción de personal por estudiante, y
  - d. condiciones ambientales, incluyendo el espacio físico, la disposición de los asientos de los estudiantes y los niveles de ruido.

## **I. Capacitación de personal**

1. El distrito se asegurará de que el personal que utiliza la restricción en las escuelas sea entrenado de acuerdo con las reglas de la Junta del Estado.
2. Capacitación incluirá:
  - a. un continuo de técnicas de prevención;
  - b. gestión ambiental;
  - c. un continuo de técnicas para bajar la intensidad de la situación;
  - d. prácticas reconocidos nacionalmente de gestión físico y de la restricción, incluyendo, pero no limitado a, técnicas que permiten la restricción en una posición vertical o sentado e información sobre los peligros creados por la restricción horizontal;
  - e. métodos para explicar el uso de la restricción al estudiante que va a ser restringido y para la familia del estudiante, y
  - f. documentación apropiada y los procedimientos de notificación.
3. La capacitación debe ocurrir por lo menos cada dos años.

### **Procedimientos de Quejas y Normas Sobre el Uso de Restricción o Aislamiento (Anexo JKA-E-2)**

De acuerdo con las normas aplicables de la Junta de Educación del Estado de Colorado, lo siguiente representa el proceso que se debe seguir cuando un estudiante o el padre/tutor del estudiante desea presentar una queja sobre el uso de la restricción o el aislamiento por parte de un empleado del distrito.

2.07(1) Un estudiante o un padre o tutor legal puede presentar una queja sobre el uso de restricción o aislamiento utilizado por un empleado o voluntario de una escuela o escuela chárter de [un] distrito escolar o Junta de Servicios Cooperativos o cualquier escuela chárter del instituto utilizando los procedimientos establecidos en esta sección 2.07.

2.07(2) Contenido obligatorio de la denuncia: La queja debe contener la siguiente información:

2.07(2)(a) Una declaración de que el empleado o voluntario ha violado un requisito relacionado con el uso de sujeciones y una identificación de la parte del estatuto, la norma o el reglamento que supuestamente se ha violado, si el denunciante lo conoce;

2.07(2)(b) Los antecedentes y los hechos en los que se basa la denuncia que identifican a las personas, las acciones y/o las omisiones;

2.07(2)(c) El nombre y la dirección residencial del niño contra el que se ha producido la presunta infracción;

2.07(2)(d) El nombre de la escuela a la que asistía el niño cuando se produjo la presunta infracción;

2.07(2)(e) Una propuesta de resolución del problema en la medida en que se conozca y esté disponible para el denunciante en el momento de presentar la denuncia;

2.07(2)(f) La denuncia debe alegar que la(s) violación(es) expuesta(s) en la denuncia ocurrió(n) no más de un (1) año antes de la fecha en que se presentó la denuncia ante el Departamento de Educación de Colorado (CDE);

2.07(2)(g) La firma y la información de contacto (como mínimo, dirección y número de teléfono) del demandante; y

2.07(2)(h) Verificación por escrito en una carta de presentación que acompañe a la demanda, de que una copia completa de la misma y de cualquier documento adjunto también ha sido enviada por correo, entregada en mano o entregada por otro método seguro a la agencia de educación pública (es decir, un distrito escolar, BOCES o el Instituto de Escuelas Charter) que atiende al niño.

2.07(3) La denuncia, incluyendo los anexos, debe enviarse por correo, entregarse en mano o por otro método seguro a la oficina de denuncias del Estado de IDEA:

IDEA Part B State Complaints Officer  
Colorado Department of Education  
Exceptional Student Leadership Unit, Dispute Resolution Office  
1560 Broadway, Suite 1175  
Denver, Colorado 80202

Además, como se indica en el párrafo 2.07(2)(h) anterior, también se debe enviar por correo, entregar en mano o entregar por otro método seguro una copia completa de la demanda, incluidos los anexos, a la agencia de educación pública (es decir, un distrito escolar, BOCES o el Instituto de Escuelas Charter) que atiende al niño.

2.07(4) Reclamaciones relacionadas con niños discapacitados

2.07(4)(a) Si el Funcionario de Quejas del Estado determina que la Queja alega una violación de la ley IDEA o de sus reglamentos de implementación en 34 CFR Parte 300, entonces la Queja deberá ser procesada a través del proceso de resolución de disputas de la ley IDEA del CDE. En estos casos, el Funcionario de Quejas del Estado también tendrá la autoridad para investigar y procesar una Queja que alegue el uso inapropiado de la reclusión y las restricciones de acuerdo con los plazos y procedimientos descritos en estas reglas.



2.07(4)(b) Si el Funcionario de Reclamaciones del Estado determina que la reclamación no cumple los criterios establecidos en la sección 2.07(4)(a), remitirá la reclamación al Funcionario de Reclamaciones de Restricción (RCO) en un plazo de cinco (5) días naturales a partir de la recepción de la reclamación y notificará al demandante por escrito esta remisión.

2.07(4)(c) Nada de lo dispuesto en este apartado obligará al demandante a presentar una reclamación adicional directamente al RCO.

2.07(5) La demanda se considerará debidamente presentada ante el Departamento cuando se reciba en la Oficina de Resolución de Disputas del CDE y cumpla con el párrafo 2.07(2) anterior. Una queja, una vez presentada, no será aceptada para su investigación si el CDE no tiene jurisdicción (es decir, autoridad) para investigar; o si la queja no expone motivos suficientes para conceder una reparación.

2.07(6) En un plazo de diez (10) días naturales a partir de la recepción de la reclamación, el RCO decidirá aceptar o rechazar la reclamación para su investigación y lo notificará al demandante por escrito. Si la reclamación se ha enviado por correo, la decisión de la OCR deberá llevar matasellos de correos antes del décimo día. Si se acepta la reclamación, la OCR deberá:

2.07(6)(a) Notificar al demandante la recepción y aceptación de la Denuncia;

2.07(6)(b) Notificar, por correo certificado o de un día para otro, a la agencia de educación pública todas y cada una de las alegaciones contenidas en la Denuncia junto con una copia completa de la misma; y

2.07(6)(c) Iniciar una investigación sobre las alegaciones contenidas en la denuncia.

2.07(7) Plazos de reclamación:

2.07(7)(a) Respuesta: En un plazo de quince (15) días naturales a partir de la recepción de la notificación de la Denuncia por parte de la RCO, la agencia de educación pública podrá presentar una Respuesta a las alegaciones de la Denuncia y proporcionar la información que considere necesaria o útil para que la RCO la tenga en cuenta a la hora de realizar una investigación exhaustiva. Si la agencia de educación pública no responde oportunamente a una alegación, la RCO podrá, a su sola discreción, considerar que la alegación ha sido admitida.

La respuesta debe presentarse antes de las 5:00 p.m. de la fecha límite. La agencia de educación pública proporcionará cualquier respuesta escrita a la RCO y también una copia completa de la respuesta, incluyendo cualquier anexo, al demandante, a menos que al hacerlo se infrinjan las leyes pertinentes en materia de confidencialidad. La agencia de educación pública proporcionará a la RCO una copia legible del recibo de seguimiento escrito que verifique que una copia completa de la Respuesta, incluyendo cualquier anexo, fue enviada por correo certificado o nocturno al demandante.

2.07(7)(b) Respuesta: En un plazo de diez (10) días naturales a partir de la entrega de la respuesta, el demandante podrá presentar una respuesta por escrito a la misma, incluidos los anexos, en apoyo de su posición. El demandante deberá entregar su respuesta por escrito a la RCO en la dirección indicada en el párrafo 2.07(3) anterior, y también deberá proporcionar a la RCO, antes de las 5:00 de la tarde de la fecha de vencimiento, una verificación por escrito de que también se ha enviado por correo o se ha entregado en mano a la agencia de educación pública una copia completa de la respuesta, incluyendo los anexos.

La contestación y la respuesta por escrito deben entregarse antes de las 5:00 p.m. de la fecha de vencimiento en la oficina de la RCO y no simplemente con el matasellos de la fecha de vencimiento. Si el escrito de contestación o la respuesta son extemporáneos, la OCR podrá, a su entera discreción, negarse a considerar el documento tardío.

2.07(7)(c) Prórrogas de los plazos: Si el RCO considera que existen circunstancias excepcionales con respecto a una reclamación en particular, el RCO podrá, a su sola discreción, extender por un período de tiempo razonable, cualquiera de los plazos establecidos en estos procedimientos de reclamación. Toda solicitud y prórroga de un plazo debe producirse antes de su vencimiento y deberá documentarse en una orden escrita emitida por el RCO antes del vencimiento del plazo y enviada a las partes. El RCO no tiene autoridad para ampliar el plazo de prescripción reglamentaria de un (1) año descrito en la sección 2.07(2)(f) anterior.

2.07(7)(d) Si una o más fechas de vencimiento en el proceso caen en un fin de semana o en un día festivo estatal, la fecha de vencimiento será el día natural siguiente al fin de semana o al 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 reclamaciones:

2.07(8)(a) La investigación de la denuncia puede incluir, pero no se limita a: una investigación en el sitio; solicitud(es) de que el denunciante o la agencia de educación pública proporcionen información adicional; y solicitud(es) de revisar los registros en posesión de cualquiera de las partes.

2.07(8)(b) En cualquier momento después de la presentación de una queja y antes de que ésta se resuelva, la RCO puede recomendar a una agencia de educación pública que emprenda una acción inmediata en una situación extraordinaria cuando sea imperativo hacerlo para proteger los derechos, la salud o la seguridad de cualquier estudiante.

2.07(8)(c) El CDE, a través de la RCO, dispondrá de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recepción de la demanda debidamente presentada, para resolver la demanda. Las partes podrán acordar mutuamente la ampliación del plazo de sesenta (60) días naturales con el fin de llevar a cabo una mediación voluntaria. Toda prórroga de la fecha de vencimiento de la decisión será fijada por la OCR en una fecha determinada, según lo dispuesto en el apartado 2.07(7)(c) anterior.

#### 2.07(9) Resolución de Reclamaciones:

2.07(9)(a) La RCO emitirá una decisión por escrito en la que se detallan los hallazgos de hecho y las conclusiones de derecho, a menos que las cuestiones se hayan resuelto previamente. Basándose en la conclusión de que una agencia de educación pública no ha cumplido sustancialmente con las leyes y reglamentos estatales para el uso de la restricción, la RCO, como parte de la resolución de la queja, hará recomendaciones a la agencia de educación pública de las medidas correctivas que se pueden tomar con el fin de llegar a cumplir con la ley y los reglamentos aplicables, (por ejemplo, la asistencia técnica y las actividades de formación).

2.07(9)(b) La RCO no tendrá autoridad para requerir acciones correctivas por parte de la agencia de educación pública, incluyendo pero no limitándose a la educación compensatoria para el niño objeto de la queja, el reembolso monetario o los honorarios de los abogados.

2.07(9)(c) La decisión de la RCO será definitiva.

### **Expulsión Disciplinario del Salón de Clase (Política de la Junta JKBA)**

Es la política de la Junta mantener salones de clase en los que el comportamiento de estudiantes no interfiere con la habilidad del profesor para enseñar con eficacia o la capacidad del resto de los estudiantes a participar en actividades de aprendizaje en el salón de clase.

Se espera que los estudiantes cumplan con el código de conducta adoptado por la Junta y las demás reglas de comportamiento apropiado de clase establecidas por el director de la escuela y/o el maestro de la clase con el fin de mantener el orden y un ambiente académico favorable. Cualquier estudiante que viole el código de conducta u otras reglas de la clase puede ser objeto de acción disciplinaria. Tras la tercera expulsión formal de la clase, el profesor puede retirar al estudiante de la clase del profesor de acuerdo con esta política, el reglamento que la acompaña y la legislación aplicable.

Expulsión de un estudiante de la clase es una medida seria y no debe ser impuesta de manera arbitraria, casual o inconsistente. Las expectativas de comportamiento son siempre más constructivas y más fáciles de seguir cuando se comunican con la mayor claridad posible a los estudiantes. Sin embargo, no es posible ni necesario especificar cada tipo de conducta impropia o inadecuada, o todas las circunstancias que justifican la expulsión de la clase bajo esta política. Los maestros deben ejercer su mejor juicio profesional para decidir si es adecuado y necesario expulsar a un estudiante de clase en cualquier circunstancia particular. Todos los casos de expulsión formal del estudiante de la clase deben ser documentados.

Un profesor está autorizado para inmediatamente expulsar a un estudiante del salón de clases, si el comportamiento del estudiante:

1. viola el código de conducta adoptado por la Junta;
2. es peligroso, rebelde, o perjudicial, o
3. interfiere seriamente con la habilidad del maestro para enseñar la clase o la habilidad de otros estudiantes para aprender.

Un estudiante con una discapacidad puede ser expulsado de la clase y colocado en un ambiente educativo alternativo solo en la medida autorizada por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La expulsión de la clase bajo esta política no prohíbe que el distrito persiga o aplique medidas disciplinarias adicionales, incluyendo pero no limitado a las detenciones, suspensiones o expulsiones de la conducta o comportamiento por el cual el estudiante fue expulsado de la clase, de acuerdo con la política de la Junta sobre las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

El superintendente se dirige a establecer procedimientos para aplicar esta política a fin de que la expulsión de la clase ocurra de una manera uniforme en todo el distrito. Los padres/guardianes serán notificados de la expulsión del estudiante de la clase de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### **Expulsión Disciplinaria de la Clase (Reglamento de la Junta JKBA\*\_R)**

El personal, incluidos los administradores y los profesores, debe utilizar su capacitación, experiencia y autoridad para crear escuelas y clases donde sea posible un aprendizaje eficaz. Los estudiantes deben

poder asistir a la escuela y a las clases tan libres como sea razonablemente posible de distracciones e interrupciones innecesarias e injustificadas. Este tipo de comportamiento interfiere con el ambiente de la clase y no será tolerado.

Un estudiante que se involucra en una conducta en la clase o en un comportamiento prohibido por el código de conducta puede ser echado de la clase por un profesor y colocado temporalmente en un entorno alternativo de acuerdo con estos procedimientos y en consonancia con la ley estatal y federal.

Para los propósitos de esta política y procedimiento, una "clase" incluye las clases regulares, las clases especiales, las sesiones de la sala de recursos, los laboratorios, las salas de estudio, el tiempo de la biblioteca, las asambleas escolares y otras oportunidades de aprendizaje de este tipo enseñadas o supervisadas por un profesor. "Profesor" significa una persona con una licencia o autorización de enseñanza emitida por el estado que está empleada para instruir, dirigir o supervisar el programa de instrucción. No incluye a los profesores sustitutos tal y como se definen en la ley estatal.

### **Desplazamiento informal a la oficina del director**

La expulsión informal de la clase se produce cuando un estudiante rompe una o varias reglas de la clase en un período de clase o durante el día escolar. El profesor puede retirar a un estudiante utilizando técnicas aprobadas de gestión de la disciplina, como hacer que el estudiante se quede en el pasillo fuera de la puerta o en algún otro entorno seguro de "tiempo fuera", ya sea dentro o fuera de la clase, o enviar al estudiante a la oficina del director durante un corto período de tiempo. Por lo general, el estudiante podrá volver a su clase más tarde el mismo día. Los procedimientos establecidos a continuación no se aplican a una expulsión informal de la clase.

### **Retirada formal de la clase**

Un profesor puede retirar formalmente a un estudiante de la clase por la siguiente conducta o comportamiento:

1. Conducta prohibida en el código de conducta estudiantil. Cabe señalar que los administradores del edificio toman las decisiones relativas a la suspensión y el superintendente delibera y determina los resultados de las recomendaciones de expulsión. Por lo tanto, la decisión de un profesor de retirar a un estudiante de la clase por una conducta cubierta por las políticas del distrito en relación con la suspensión y la expulsión puede, pero no necesariamente, significar que el estudiante también será suspendido o expulsado.
2. Comportamiento perturbador, peligroso o indisciplinado. Los siguientes comportamientos, a modo de ejemplo y sin limitación, pueden ser considerados como perturbadores, peligrosos o indisciplinados:
  - a. Contacto físico inapropiado con la intención o la probabilidad de herir, distraer o molestar a otros, como pegar, morder, empujar, pinchar, pellizcar o agarrar;
  - b. Conducta verbal inapropiada que pretenda o pueda molestar a otros, como insultar, burlarse o provocar;
  - c. Comportamiento que puede constituir acoso sexual o acoso de otro tipo;
  - d. Conducta verbal inapropiada repetida o extrema que pueda perturbar el ambiente educativo, particularmente cuando otros están hablando (por ejemplo, conferencia del profesor, respuesta de otro estudiante, presentación de un visitante) o durante el tiempo de estudio tranquilo;
  - e. Arrojar cualquier objeto, particularmente uno que pueda causar daño o perjuicio, como libros, lápices, tijeras, etc;

- f. Incitar a otros estudiantes a actuar de forma inapropiada o a desobedecer al profesor o a las normas de la escuela o de la clase, incluyendo, sin limitación, incitar a otros a marcharse;
  - g. Destruir o dañar la propiedad de la escuela, del personal o de otros estudiantes; o
  - h. Comportamiento ruidoso, odioso o escandaloso.
3. Conducta que interfiere con la capacidad del profesor para enseñar eficazmente. Los estudiantes deben cooperar con el profesor escuchando atentamente, obedeciendo todas las instrucciones inmediatamente y respondiendo adecuadamente cuando se les pida. El incumplimiento de un estudiante puede, a su vez, distraer a los demás, ya sea dando un mal ejemplo o desviando la clase de la lección hacia el comportamiento inapropiado del estudiante. A modo de ejemplo y sin limitación, este comportamiento incluye:
- a. Desafío abierto al profesor, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto;
  - b. Falta de respeto abierta al profesor, manifestada en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto; o
  - c. Otro comportamiento que pueda o pretenda sabotear o socavar la enseñanza en la clase.

### **Procedimientos que se deben seguir para echar formalmente a un estudiante de la clase**

A menos que el comportamiento sea extremo, según lo determine el profesor, éste deberá advertir al estudiante que el mal comportamiento continuado puede llevar a su expulsión de la clase. Cuando el profesor determine que la expulsión es apropiada, deberá tomar uno de los siguientes cursos de acción:

1. Mandar al estudiante que vaya a la oficina principal. A menos que las circunstancias inmediatas lo impidan, el profesor enviará una nota con el estudiante indicando la razón por la que se retira de la clase y llamará a la oficina del director del edificio.
2. Obtener cobertura para la clase y acompañar al estudiante a la oficina principal. El profesor informará al director del edificio o a la persona designada del motivo por el que el estudiante ha sido retirado de la clase.
3. Pedir ayuda a la oficina principal de la escuela o a otro personal disponible. Cuando llegue la ayuda, el profesor o el otro miembro del personal deberá acompañar al estudiante a la oficina principal de la escuela. Se informará al director o a la persona designada del motivo de la expulsión del estudiante.

Dentro de las 24 horas siguientes a la expulsión del estudiante de la clase, el profesor presentará al director del edificio o a la persona que éste designe una explicación breve y concisa por escrito de los motivos de la expulsión del estudiante de la clase.

### **Aviso a los padres/tutores**

Tan pronto como sea posible, el director del edificio o la persona que se ha designado notificará por escrito a los padres/tutores del estudiante que su estudiante ha sido retirado de la clase. La notificación escrita especificará la clase de la que el estudiante fue retirado, la duración de la retirada y la base de la retirada según lo declarado por el profesor. La notificación proporcionará una oportunidad para que el padre/tutor asista a una conferencia entre el estudiante y el profesor en relación con la expulsión. Si la expulsión del estudiante de la clase también está sujeta a una acción disciplinaria (es decir, suspensión o expulsión) por la mala conducta particular en la clase, el padre/tutor del estudiante también será notificado de la acción disciplinaria de acuerdo con los requisitos legales y de política.

### **Procedimientos de colocación**

El director de cada edificio designará una sala u otro lugar adecuado de la escuela para que sirva de zona de expulsión a corto plazo.

Cuando el estudiante llegue a la oficina principal, el director del edificio o la persona designada le dará la oportunidad de explicar brevemente la situación. Si el director del edificio o la persona designada no está disponible inmediatamente a la llegada del estudiante, el estudiante será llevado al área de retiro a corto plazo designada y el director o la persona designada hablará con el estudiante tan pronto como sea posible.

A discreción del director del edificio o de la persona designada, el estudiante puede ser colocado en otra clase, programa o entorno educativo apropiado, siempre que los estudiantes sean supervisados en dicho entorno alternativo.

Los estudiantes colocados en el área de espera deben ser supervisados. Durante el tiempo que permanezcan en esta zona, se espera que los estudiantes realicen trabajos de carácter académico. En la medida de lo posible, dicho trabajo deberá estar relacionado con el trabajo de la clase de la que el estudiante fue expulsado o puede estar relacionado con la mala conducta del estudiante. En ningún caso, el tiempo que el estudiante pase en el área de remoción de corto plazo será de recreación o de otro tipo de tiempo libre.

En la mayoría de los casos, el estudiante permanecerá en el área de retiro a corto plazo por la duración de la clase de la que fue expulsado. Antes de permitir que el estudiante vuelva a su horario normal, el director del edificio o su designado hablará con el estudiante para determinar si está, o parece estar, listo y capaz de volver a clase sin que se repita el comportamiento por el que fue retirado. En el caso de que no se considere apropiado que el estudiante regrese a las clases regulares, el director del edificio o su designado pueden considerar una opción de colocación diferente.

### **Plan de Comportamiento**

El director o la persona designada y el profesor considerarán si se debe desarrollar un plan de comportamiento para el estudiante cuando éste sea retirado de la clase por primera vez. El plan de comportamiento será similar, si no el mismo, a un plan disciplinario de recuperación desarrollado para los estudiantes disruptivos de acuerdo con la Política JK. Un plan de comportamiento se desarrollará e implementará después de que el maestro remueva formalmente a un estudiante de la clase por segunda vez y debe ser desarrollado e implementado antes de que un estudiante pueda ser expulsado de la clase por el resto del término de la clase.

### **Expulsión de la clase por el resto del término**

A la tercera expulsión formal de la clase, el estudiante puede ser retirado oficialmente de la clase del profesor por el resto del semestre. El director será responsable de determinar la colocación educativa apropiada del estudiante, que puede ser o no otra sección de la misma clase, dependiendo de una variedad de circunstancias. La decisión del director con respecto a la colocación es definitiva.

Una vez que un estudiante es oficialmente expulsado de la clase, puede producirse una pérdida de crédito si el director determina que sería demasiado perturbador inscribir al estudiante en otra clase después del comienzo del semestre.

### **Revisión por el director**

El director está obligado a recopilar datos relativos al número de estudiantes que son expulsados de la clase durante el año. Esta información se comunicará al público en la sección de seguridad del informe escolar.

Aunque hay una variedad de factores a considerar cuando se analizan estos datos, un número inusualmente alto de expulsiones de estudiantes documentadas formalmente por cualquier profesor puede ser motivo de preocupación. El director revisará estos datos con los profesores al menos una vez al año.

Un estudiante puede ser expulsado de una clase por un profesor sólo de acuerdo con los requisitos de esta política y las disposiciones aplicables de la ley estatal y federal. Todas las acciones del profesor en virtud de esta política estarán sujetas a la evaluación y supervisión del supervisor del profesor como se establece en las políticas y procedimientos del distrito escolar, incluyendo la política de evaluación.

### **Suspensión/Expulsión de Estudiantes (y Otras Intervenciones Disciplinarias) (Política de la Junta JKD/JKE)**

La Junta de Educación deberá proporcionar el debido proceso de la ley para los estudiantes, padres/guardianes y personal de la escuela a través de procedimientos escritos de conformidad con la ley para la suspensión o expulsión de estudiantes y la denegación de la admisión. (Vea JKD / JKE-R.) En los asuntos relacionados con la mala conducta de los estudiantes que pueden resultar en la suspensión y/o expulsión del estudiante, el padre/tutor del estudiante será notificado e involucrado en la mayor medida posible en los procedimientos disciplinarios.

Se impondrán intervenciones y consecuencias disciplinarias proporcionales para abordar la mala conducta del estudiante y mantener un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para los estudiantes y el personal.

La Junta Directiva y el personal autorizado pueden considerar los siguientes factores al determinar 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 un estudiante con una discapacidad;
4. la gravedad de la violación cometida por el estudiante;
5. la amenaza que presenta para cualquier estudiante o personal, y
6. la probabilidad de que una intervención menor abordaría adecuadamente la violación.

En el caso de un estudiante de preescolar, Kinder, primer grado o segundo grado, la Junta y su(s) persona(s) designada(s) también determinarán que el hecho de no retirar al estudiante del edificio de la escuela mediante suspensión y/o expulsión crearía una amenaza a la seguridad que de otro modo no se podría abordar, y documentarán cualquier intervención conductual y disciplinaria alternativa que emplee antes de suspender o expulsar al estudiante.

#### **Otros Intervenciones Disciplinarias**

En lugar de una suspensión fuera de la escuela o una expulsión y de conformidad con la ley aplicable, el director o su designado puede considerar el uso de las intervenciones disponibles para abordar la mala conducta del estudiante. El uso de tales intervenciones variará, dependiendo de los hechos y circunstancias de un caso individual. Dichas intervenciones se harán a la discreción del director o su designado e incluirán, entre otras cosas:

Detención, suspensión dentro de la escuela, consejería, participar en el programa de prácticas restaurativas del distrito o participar en el programa de Intervención de Apoyo de Comportamientos Positivos (PBIS), servicio comunitario, mediación por otro estudiante, remisión a un centro de evaluación juvenil para asesoramiento u otros servicios.

Como otra intervención y alternativa a la suspensión, el director o su designado puede permitir que el estudiante permanezca en la escuela con el consentimiento de los maestros del estudiante si el padre/guardián asiste a las clases con el estudiante durante un periodo de tiempo especificado por el director o su designado. Si el padre/guardián no está de acuerdo o no asiste a clase con el estudiante, el estudiante será suspendido de conformidad con los reglamentos correspondientes.

Esta alternativa a la suspensión no podrá ser utilizado si los procedimientos de expulsión han sido o están a punto de ser iniciado o si el director o su designado determina que la presencia del estudiante en la escuela, aunque esté acompañado por un padre/guardián, sería perjudicial para el funcionamiento de la escuela o sería perjudicial para el ambiente de aprendizaje.

Nada en esta política limitará la autoridad de la Junta y sus designados para suspender y/o expulsar a un estudiante como se considere apropiado por la Junta y sus designados. La decisión de suspender y/o expulsar a un estudiante en lugar de proporcionar una alternativa a la suspensión o expulsión o el fracaso de una intervención para remediar el comportamiento del estudiante no será motivo para impedir que la Junta y sus designados procedan con las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo pero no limitándose a la suspensión y/o expulsión.

### **La delegación de autoridad**

1. Los estudiantes en tercer grado o en grados superiores: La Junta de Educación delega a los directores del distrito escolar o una persona designada por escrito por el director de la facultad, la autoridad de suspender a un estudiante en tercer grado o en un grado superior en esa escuela por no más de cinco días escolares por los motivos previstos en el CRS 22-33-106 (1) (a) (1) (b) (1) (c) o (1) (e), o no más de 10 días escolares por los motivos expuestos en CRS 22-33-106 (1) (d) menos que la expulsión sea obligatoria en virtud de la ley (véase el gráfico codificado JKD / JKE- E), pero el periodo total de suspensión no podrá exceder 25 días escolares.
2. Los estudiantes en preescolar hasta segundo grado: La Junta de Educación delega los directores de las escuelas del distrito o a personal designado por escrito con el poder del director, para suspender a un estudiante en preescolar, Kinder, primer grado, o segundo grado en esa escuela por no más que tres días escolares, de acuerdo con CRS 22-33-105, a no se que el director o su designado determina que un periodo de suspensión más largo es necesario para resolver la amenaza a la seguridad o la expulsión será obligatorio bajo la ley (Vea JKD/JKE-E)
3. La Junta de Educación delega en el superintendente de las escuelas la autoridad para suspender a un estudiante, de acuerdo con C.R.S. 22-33-105 y 22-33-106.1 (3), por un período adicional de 10 días escolares más hasta 10 días adicionales necesarios para presentar el asunto a la Junta, pero el período total de suspensión no excederá de 25 días escolares.
4. A menos que la Junta determine algo diferente, la Junta de Educación delega al superintendente de escuelas o persona designada que actuará como un oficial de audiencia la autoridad para negar la admisión o expulsar por un período que no podrá extenderse más allá del año a cualquier estudiante a quien el director, de acuerdo con las limitaciones impuestas por el Título 22, Artículo 33 de los Estatutos Revisados de Colorado, determina que no califica para la admisión o asistencia continua en las escuelas públicas del distrito. Si la audiencia se lleva a cabo por una persona designada que sirve como oficial de la audiencia, la persona preparará las conclusiones de hechos y recomendaciones para el superintendente la conclusión de la audiencia. El superintendente debe rendir una opinión escrita con respeto a la expulsión dentro de cinco



días después de la audiencia si la audiencia es conducida por el oficial de audiencia o por el superintendente.

El superintendente debe informar a la Junta sobre cada caso en que tomaron acción en la próxima reunión de la Junta, describiendo brevemente las circunstancias y las razones de las medidas adoptadas. Tales denegación de la admisión o expulsión por el superintendente están sujetas a la apelación ante la Junta. La apelación debe consistir en la examinación de los hechos que se presentaron, los argumentos relativos a la decisión y preguntas de aclaración por parte de la Junta.

## **La expulsión por conducta sexual ilegal o por el delito de violencia**

Cuando se presenta una petición en el tribunal de menores o el tribunal de distrito que alega que un estudiante entre las edades de 12 a 18 años ha cometido un delito que, si fuera cometido por un adulto, se consideraría comportamiento sexual ilícito o un delito de violencia, la ley exige que la información de identificación básica, como definido en la ley estatal, junto con los detalles del supuesto acto o infracción delincente, sean inmediatamente provistos al distrito escolar en el que está matriculado el menor.

La información será utilizada por la Junta de Educación o su representante para determinar si el estudiante ha exhibido un comportamiento es perjudicial a la seguridad, el bienestar y el moral de los otros estudiantes o personal de la escuela y si educar al estudiante en la escuela puede afectar el medio ambiente de aprendizaje en la escuela, si puede ser un ejemplo negativo para otros estudiantes, o si puede crea un ambiente peligroso e inseguro para los estudiantes, maestros y otro personal escolar. La Junta tomará acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la suspensión o expulsión, de acuerdo con el código de conducta estudiantil y las políticas relacionadas.

La Junta podrá decidir esperar hasta la conclusión de los procedimientos judiciales para considerar la expulsión. En cuyo caso será responsabilidad del distrito proporcionar un programa educativo alternativo para el estudiante como se especifica en la ley estatal.

### **Procedimientos para la Suspensión y la Expulsión (Reglamento de la Junta JKD/JKE-R)**

#### **Procedimientos para suspensiones de 10 días o menos**

A través de la política escrita la Junta de Educación ha delegado a cualquier director de escuela la autoridad de suspender a un estudiante por no más de cinco o 10 días, dependiendo del tipo de infracción. De conformidad con la política JKD / JKE, se ha delegado al superintendente la autoridad de suspender a un estudiante por períodos de tiempo adicionales. No obstante, la duración total de la suspensión no excederá 25 días escolares. Como regla general, una suspensión será de 10 días o menos.

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

1. **Aviso.** El director, designado o el superintendente en el momento de la acción contemplada dará al estudiante y al padre/guardián aviso de la acción contemplada. Dicha notificación puede ser oral o escrita. Si es oral, dicha notificación se dará en persona. Si es por escrito, la entrega será por correo de los

Estados Unidos dirigida a la última dirección conocida del estudiante o del padre/guardián del estudiante.

2. **Contenido del aviso.** La notificación contendrá la siguiente información básica:
  - a. Una declaración de los cargos en contra del estudiante.
  - b. Una declaración de la acusación contra el estudiante.
  - c. Una declaración de la base de la alegación. Los nombres específicos pueden ser retenidos si es necesario.

Esta información no tiene que ser establecida formalmente, pero deben informar suficientemente al estudiante y al padre/guardián de la base de la acción contemplada.

3. **Audiencia informal.** En un ambiente informal, se le dará al estudiante la oportunidad de admitir o negar las acusaciones y para dar su versión de lo que pasó. El administrador puede permitir que el estudiante llame a testigos, o puede llamar personalmente al acusador o a otros testigos. El administrador puede realizar una audiencia más amplia con el fin de reunir la información pertinente antes de tomar una decisión sobre la acción contemplada.
4. **El orden y tiempo de los eventos.** La notificación y la audiencia informal deben preceder sacar al estudiante de la escuela. No es necesario dar tiempo entre el momento que dan el aviso y la hora de la audiencia informal.
5. **Si la presencia del estudiante en la escuela presenta un peligro.** No es necesario dar un aviso y una audiencia informal antes de sacar de la escuela a un estudiante cuya presencia representa un peligro constante para las personas o la propiedad o que es una amenaza continua de interrupción del proceso académico. En este caso, una audiencia informal seguirá tan pronto como sea posible después de que sacan al estudiante.
6. **Notificación después de la suspensión.** Si un estudiante es suspendido, el administrador delegado la autoridad para suspender inmediatamente notificará al padre/guardián que el estudiante ha sido suspendido, de los motivos de la suspensión y la duración de dicha suspensión. La notificación incluirá la fecha y el lugar donde los padres/guardianes pueden reunirse con el administrador para revisar la suspensión.
7. **Sacar de la propiedad escolar.** Un estudiante suspendido debe salir del edificio de la escuela y de la propiedad escolar inmediatamente después de que el padre/guardián y el administrador han determinado la mejor forma de transferir la custodia del estudiante a los padres/guardianes.
8. **Readmisión.** Ningún estudiante será readmitido a la escuela hasta que se lleve a cabo la reunión con el padre/guardián, o que, en la opinión del administrador, el padre/guardián se ha comprometido a revisar sustancialmente la suspensión con el administrador. Sin embargo, si el administrador no puede comunicarse con el padre/guardián o si el padre/guardián repetidamente no se presenta para las reuniones programadas, el administrador puede readmitir al estudiante. En la reunión decidirán si existe la necesidad de desarrollar un plan de disciplina para el estudiante en un esfuerzo para evitar la necesidad de acción disciplinaria en el futuro.
9. **Recuperación de trabajo y tarea.** A los estudiantes suspendidos se les dará la oportunidad de recuperar el trabajo escolar durante el período de la suspensión, para que el estudiante sea capaz de reintegrarse en el programa educativo del distrito después del período de suspensión. Los estudiantes recibirán crédito completo o parcial en la medida posible para el trabajo de recuperación que se ha completado satisfactoriamente.

## B. Procedimiento para la expulsión o para la negación de admisión

En el caso de que la Junta de Educación o su representante contemplan medidas de negar la admisión a cualquier estudiante o futuro estudiante o expulsar a cualquier estudiante, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. **Aviso.** No menos de cinco días antes de la fecha de la acción contemplada, la Junta de Educación o un oficial administrativo apropiado del distrito dará notificación escrita de dicha acción propuesta al estudiante y al padre/guardián del estudiante. Dicha entrega puede ser por correo de los Estados Unidos dirigida a la última dirección conocida del estudiante o el padre/guardián del estudiante.
2. **Notificación de emergencia.** En el caso que se determine que existe una emergencia que requiere un período más corto de la notificación, el plazo de preaviso podrá reducirse con tal que el estudiante o el padre/guardián del estudiante tengan notificación real de la audiencia antes de la hora en que se realice.
3. **Contenido del aviso.** El aviso tendrá la información básica que sigue:
  - a. Una declaración de las razones fundamentales por la denegación contemplada de admisión o expulsión.
  - b. Una declaración de que se llevará a cabo una audiencia sobre la cuestión de la expulsión o denegación de la admisión si es solicitado por el estudiante o padre/guardián dentro de cinco días después de la fecha de la notificación.
  - c. Una declaración de la fecha, el tiempo y el lugar de la audiencia en el evento de que lo solicitan.
  - d. Una declaración de que el estudiante puede estar presente en la audiencia y escuchar toda la información en su contra, que el estudiante tendrá la oportunidad de presentar la información que es relevante y que el estudiante puede ser acompañado y representado por un padre/guardián y un abogado.
  - e. Una declaración de que el hecho de no participar en dicha audiencia constituye una renuncia de los derechos en este asunto.
4. **Realización de la audiencia.** Una audiencia puede ser solicitada por el padre/guardián. Dicha audiencia será conducida por el superintendente. La audiencia se puede llevar a cabo en sesión pública, o en sesión cerrada excepto para aquellas personas que el superintendente considere necesario, pero siempre incluyendo al estudiante, el padre/guardián y el abogado del estudiante si se le solicita. Otros individuos que puedan tener información pertinente serán admitidos a una audiencia de puerta cerrada en la medida necesaria para proporcionar dicha información.

El testimonio y la información se pueden presentar bajo juramento. Sin embargo, las reglas técnicas de evidencia no se aplicarán, y el superintendente puede considerar y dar la debida importancia a la información o las pruebas que estime apropiadas. Declaración escrita del estudiante, si hay, se puede presentar como prueba de conformidad con la ley aplicable. El estudiante o su representante pueden interrogar a los otros individuos que presentan la información.

Se conservará un récord suficiente de los procedimientos a fin de poder proveer una transcripción para estar preparados en caso de que alguien lo solicite. El que solicita la transcripción pagará por la preparación de la transcripción.

El superintendente preparará análisis de los hechos específicos y emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco días después de la audiencia.

**5. Apelación.** Dentro de 10 días después de la decisión del superintendente, el estudiante puede apelar la decisión ante la Junta. Si no se solicita una apelación dentro de 10 días, dará lugar a una renuncia al derecho de apelación y la decisión del superintendente será definitiva.

Si se solicita correctamente una apelación, la Junta revisará los registros relativos a la expulsión o denegación de la admisión. El registro incluye notificaciones y otros documentos relativos a la resolución impugnada, la transcripción del testimonio, si hay, las exposiciones de la audiencia, las conclusiones y recomendaciones de la superintendente, la decisión escrita del superintendente y otros documentos relativos a la resolución impugnada. El estudiante puede ser representado por un abogado en la apelación. Los representantes del distrito y los padres podrán hacer declaraciones breves a la Junta, pero no se permitirán nuevas pruebas a menos que dicha evidencia no era razonablemente detectable en el momento de la audiencia. Los miembros de la Junta podrán hacer preguntas con el fin de aclarar el expediente.

La Junta dará una decisión final sobre la expulsión o la denegación de la admisión al estudiante y le informará al estudiante y el padre/guardián del derecho a la revisión judicial.

**6. Información a padres.** Información para los padres. Al expulsar a un estudiante, el personal del distrito proporcionará información a los padres/guardianes del estudiante sobre las alternativas educativas disponibles para el estudiante incluido el derecho a solicitar que el distrito proporcione servicios durante la expulsión. Si el padre/guardián decide proporcionar un programa de educación en el hogar para el estudiante, el personal del distrito le ayudará a los padres/guardianes en obtener planes de estudios adecuados para el estudiante si es solicitado por el padre/guardián.

Si un estudiante es expulsado y no está recibiendo servicios de educación a través del distrito, el distrito escolar debe ponerse en contacto con el padre/guardián del estudiante expulsado por lo menos una vez cada 60 días hasta que el estudiante es elegible para volver a inscribirse, para determinar si el niño está recibiendo servicios educativos. El personal del distrito no tiene que contactar al padre/guardián después de que el estudiante esté matriculado en otro distrito escolar o en una escuela independiente o parroquial o si ponen al estudiante en el cargo del departamento de servicios humanos o si es sentenciado por el sistema de justicia de menores.

**7. Readmisión. Se prohíbe que un estudiante que ha sido expulsado se inscriba o re-inscriba en la misma escuela en la que la víctima del delito o miembro de la familia inmediata de la víctima está matriculado o empleado cuando:**

- a. el estudiante expulsado fue declarado culpable de un delito, adjudicado un delincuente juvenil, recibió una sentencia diferida o fue colocado en un programa de desvío, como consecuencia de la comisión del delito por el cual el estudiante fue expulsado;
- b. hay una víctima identificable de la ofensa del estudiante expulsado, y
- c. el delito por el cual el estudiante fue expulsado no constituye un delito contra la propiedad.

**Si el distrito verdaderamente no sabe el nombre de la víctima, se prohibirá la inscripción o la reinscripción solo si lo solicita la víctima o un miembro inmediato de la familia de la víctima.**

Ningún estudiante será readmitido a la escuela hasta que se lleve a cabo la reunión con el padre/guardián, o que, en la opinión del administrador, el padre/guardián se ha comprometido a revisar sustancialmente la suspensión con el administrador. Sin embargo, si el administrador no puede comunicarse con el padre/guardián o si el padre/guardián repetidamente no se presenta para las reuniones programadas, el administrador puede readmitir al estudiante.

### **C. Procedimientos para los delitos de violencia o conducta sexual ilegal**

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando el distrito recibe la notificación de que un estudiante ha sido acusado en corte menor o corte del distrito judicial de un delito de violencia o conducta sexual ilícita, tal como estos términos se definen por la ley estatal.

1. La Junta o su designado hará una determinación preliminar en cuanto a si se procederá con una audiencia de expulsión, basado en los siguientes factores:
  - a. Si el estudiante ha exhibido un comportamiento que va en detrimento de la seguridad, el bienestar y la moral de otros estudiantes o personal de la escuela.
  - b. Si educar al estudiante en la escuela puede perturbar el ambiente de aprendizaje, proporcionar un ejemplo negativo para otros estudiantes o crear un ambiente peligroso e inseguro para los estudiantes, maestros y otro personal escolar.
2. Si se determina que el estudiante no debe ser educado en las escuelas del distrito, el distrito puede suspender o expulsar al estudiante, de acuerdo con los procedimientos establecidos anteriormente.
3. Alternativamente, los procedimientos de suspensión o expulsión podrán ser pospuestos, en espera del resultado de los procedimientos judiciales. Si se posponen los procedimientos de suspensión o expulsión, no se le permitirá al estudiante regresar a la escuela durante ese período. Un programa de educación alternativa apropiada, incluyendo pero no limitado a, un programa en línea autorizado por la ley estatal o un programa en el hogar basado en el programa de educación que se establecerá para el estudiante durante el período de espera de la resolución de los procedimientos judiciales. El tiempo que un estudiante pasa en un programa de educación alternativa no se considera un período de suspensión o expulsión.
4. Si el estudiante se declara culpable de los cargos, si le encuentran culpable de los cargos o si es adjudicado como un delincuente juvenil, la Junta o la persona designada podrá proceder a suspender o expulsar al estudiante siguiendo los procedimientos establecidos en estos reglamentos.
5. La información sobre los detalles del supuesto delito de violencia o conducta sexual ilegal será utilizada por la Junta o su designado para los fines establecidos en esta política, pero se mantendrá confidencial a menos que la información de otra manera esté a la disposición del público por la ley.

**Aviso Sobre el Uso de Grabadoras de Video en los Autobuses Escolares (*Evidencia de la Junta EEAEF\*-E-R*)**

**Records de Estudiantes**

1. El distrito cumplirá con la ley estatal y federal aplicable con respecto a los requisitos de los registros de los estudiantes en el uso del distrito de las grabaciones de vídeo. Las grabaciones de vídeo que se consideren en la decisión para su retención se mantendrán de acuerdo con los procedimientos de los registros de los estudiantes del distrito que rigen el acceso, la revisión y la liberación de los registros de los estudiantes.
2. El distrito incluirá un aviso en los manuales de los padres/estudiantes de que se pueden utilizar cámaras de vídeo en los vehículos escolares que transportan a los estudiantes hacia y desde la escuela o las actividades extracurriculares
3. Los padres/tutores y los estudiantes no serán notificados cuando un dispositivo de grabación esté a bordo y en uso en un vehículo del distrito.

### **Almacenamiento/seguridad**

1. Todas las grabaciones de vídeo se almacenarán y protegerán para garantizar la confidencialidad.
2. Las grabaciones de vídeo se almacenarán durante un mínimo de cinco días después de la grabación inicial, tras lo cual, si el distrito no conoce ninguna razón para continuar con el almacenamiento, dichas grabaciones se liberarán para ser borradas.
3. Las grabaciones de vídeo realizadas para la revisión de los incidentes de los estudiantes se mantendrán en su forma original hasta su resolución. Las grabaciones de vídeo serán entonces liberadas para ser borradas o retenidas según sea necesario de acuerdo con la política aplicable de la Junta y las regulaciones del distrito.

### **Uso**

1. Se utilizarán cámaras de vídeo en los vehículos de transporte escolar según lo determine el supervisor de transporte.
2. Se prohíbe que el personal y los estudiantes manipulen o interfieran de alguna manera con el equipo de grabación.

### **Solicitudes para Ver las Grabaciones**

1. Las solicitudes para ver las grabaciones se limitarán al conductor del autobús correspondiente, al supervisor de transporte, al administrador de la escuela, al padre/tutor o al estudiante elegible (mayor de 18 años) u otros que el director considere apropiados.
2. Las solicitudes de visualización pueden hacerse al director o a la persona designada dentro de los cinco días escolares siguientes a la fecha de la grabación.
3. Las solicitudes de visualización se limitarán a aquellos padres/tutores, estudiantes y funcionarios del distrito con un interés directo en los procedimientos según lo considere apropiado el director o su designado.
4. Sólo se podrá ver la parte de la grabación relativa a un incidente concreto.
5. La aprobación o denegación de la visualización se hará en un plazo de cinco días lectivos a partir de la recepción de la solicitud y se comunicará al solicitante.
6. Las grabaciones de vídeo estarán disponibles para su visualización en un plazo de tres días lectivos a partir de la aprobación de la solicitud.

### **Ver la Grabación**

1. Actualmente ver la grabación real sólo se permitirá en lugares relacionados con la escuela, como la oficina de transporte, los edificios escolares o las oficinas administrativas centrales.
2. Todas las visitas incluirán al supervisor de transporte y/o al director del edificio.
3. Las grabaciones de vídeo seguirán siendo propiedad del distrito y sólo podrán reproducirse de acuerdo con la ley aplicable y la política y los reglamentos del Consejo.

4. Se mantendrá un registro escrito de los que ven las grabaciones de vídeo, incluyendo la fecha de visualización, las razones para ver, la fecha de la grabación, el vehículo grabado en vídeo, el nombre del conductor y la firma del espectador.

### **Política de la Junta con Respeto al Web**

Un conjunto completo de políticas de la Junta se encuentra disponible en el sitio Web del Distrito en <http://www.EnglewoodSchools.net/> bajo School Board--Board Policy.

### **Información Sobre Ofensores Sexuales**

Se puede obtener una lista del Departamento de Policía de los delincuentes sexuales que pueden estar viviendo en la zona de Englewood. El Departamento de Policía se ubica en 3615 S. Elati, Englewood, CO 80110 o llame al 303-761-7410.

### **Información de SAFE2TELL:**

SAFE2TELL® está diseñado para ayudarte a TI Anónimamente informar sobre cualquier Comportamiento amenazante que te pone a ti, tus amigos, tu familia, o tu comunidad en peligro.

877-542-7233

877-542-SAFE

<http://safe2tell.org>

