Derechos y código de conducta del estudiante

NORMAS Y REGULACIONES DEL DISTRITO

Una guía de **los derechos y código de conducta del estudiante** para los alumnos del Distrito Escolar

2026-2027

Contenido

Introducción 4

Derechos y responsabilidades estudiantiles 6

Distrito libre del uso del tabaco y marihuana (ADC) 6
Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC) 7
Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC-R) 7
Observación y vigilancia electrónica (ECAF) 9
Publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela (IHAAA) 11
Edades de asistencia escolar obligatoria (JEA) 13
Asistencia estudiantil / Ausencias escolares (JH/JHB) 13
Campo escolar abierto/cerrado (JHCA) 15
Código de vestir estudiantil (JICA) 16
Evaluación de amenazas conductales (JICDD) 18
Prevención y educación contra la intimidación escolar (JICDE) 19
Distribución estudiantil de material no relacionado con la escuela (JICEC) 23
Sociedades secretas / Actividad y vestimenta pandillera (JICF) 24
Conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol (JICH) 25
Conducta estudiantil que involucra armas (JICI) 28
Registros / inspecciones (JIH) 30
Reglas para el entrenamiento deportivo interescolar y conducta personal (JJ) 32
Medidas disciplinarias para los estudiantes y derechos de los estudiantes con discapacidades / procedimientos referentes a las medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades (JK) 33
Retención de estudiantes después del horario escolar (JKB) 37
Retiro disciplinario del salón de clase (JKBA) 37
Manejo del comportamiento disruptivo habitual en los estudiantes (JKC) 39
Suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE) 40
Procedimientos con respecto a la suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE-R) 43
Motivos de suspensión y expulsión estudiantil (JKDA/JKEA) 48
Administración de medicinas a estudiantes, y manejo de la salud relacionado con asma, alergias a comidas y anafilaxia (JLCD) 49
Administración de medicinas a estudiantes (JLCD-R) 55
Administración de la marihuana medicinal en la propiedad del distrito a estudiantes que califiquen (JLCDB) 56
Tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar (JLCDC) 58
Autorización a especialistas de asistencia médica privada para brindar un tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar (JLCDC-R) 61
Revisión / Chequeo de los estudiantes (JLDAC) 62
Uso estudiantil de vehículos y estacionamiento (JLIE) 65
Expedientes estudiantiles / Dar a conocer información estudiantil (JRA/JRC) 65

Normas de no discriminación / Igualdad de oportunidades 70
No discriminación / Igualdad de oportunidades educativas (AC) 70
Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes (AC-R1) 76
Procedimientos para investigar el acoso sexual (AC-R3) 80
No discriminación por motivos de discapacidad (ACE) 84
Acoso o discriminación estudiantil (JBB) 87

Normas de tecnología informática (IT) 90
Posesión estudiantil de aparatos de comunicación personal su uso (JICJ) 90
Uso estudiantil de la tecnología informática del Distrito (JS) 91

Normas adicionales 94
Inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados (JFBA) 94
Preocupaciones y quejas públicas sobre los recursos para la instrucción (KEC) 100
Visitantes en las escuelas (KI) 101
Formulario de preocupaciones y quejas públicas (KEC-E) 103

UPDATED: 6/20/2026

Introducción

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027! El Distrito Escolar Poudre (PSD, por sus siglas en inglés) está comprometido a brindar actividades académicas y extracurriculares para los estudiantes en un entorno seguro, en el cual las interrupciones sean mínimas, y sea un ambiente de respeto mutuo. Este manual proporciona información a los estudiantes y sus familias acerca de sus derechos y obligaciones con respecto a las diversas oportunidades educativas que el Distrito ofrece, las reglas que rigen tanto la confidencialidad como la inspección de los expedientes educativos, al igual que las normas y procedimientos del Distrito referentes a la seguridad, disciplina y conducta estudiantil. Se les recomienda a los padres de familia y tutores legales que examinen con sus hijos este manual que contiene los Derechos y Código de Conducta del Estudiante, y apoyen su implementación por parte de nuestras escuelas.

NOTA: Las normas del Distrito pueden estar sujetas a cambios durante el curso del año escolar. El texto completo y actualizado de cualquier norma y/o regulación se encuentra(n) en el sitio web del Distrito. También se puede solicitar en la oficina del director de la escuela o en la oficina administrativa del Distrito (Poudre School District R-1, 2407 Laporte Avenue, Fort Collins, CO 80521).

Seguridad escolar

La seguridad escolar es un esfuerzo comunitario, y el PSD depende del apoyo de los estudiantes, del personal, de los padres de familia y de los miembros de la comunidad para llevar a cabo un trabajo en conjunto, con el fin de que nuestras áreas escolares sean lugares seguros, donde se lleve a cabo el aprendizaje. Nuestro lema es: "Si ves algo, comunícalo". Eso se aplica a cualquier persona en nuestras instalaciones o áreas escolares, incluyendo a los padres de familia, voluntarios y líderes empresariales. Animamos a todas las personas a reportar a los administradores de la escuela cualquier actividad sospechosa o información relacionada con la seguridad, con el objetivo de que se haga un seguimiento. El Distrito cuenta con tres maneras de reportar incidentes que tengan un efecto negativo en las experiencias de los estudiantes, del personal y de los miembros de la comunidad en nuestro Distrito. Inquietudes referentes a la seguridad se pueden reportar a través de Safe2Tell, el programa estatal de Colorado que ofrece a cualquier persona la oportunidad de brindar información anónima relacionada con la seguridad en las escuelas. Dicha información se puede proporcionar al hacer clic en este enlace a Safe2Tell, visitando su sitio web: https://safe2tell.org/, mediante su aplicación o llamando a su línea telefónica directa: (877) 542-SAFE (7233). Toda la información es anónima, y se le comunica al personal del Distrito pertinente con la finalidad de que se realice un seguimiento. El acoso sexual se puede reportar al hacer clic en este enlace a la plataforma del Título IX del Distrito o visitando www.psdschools.org>"programs and services" (programas y servicios)> "student support services" (servicios de apoyo estudiantil). Experiencias negativas, como discriminación, se pueden reportar haciendo clic en este enlace a la plataforma del Distrito para Reportar Incidentes ("Incident Reporting") o visitando www.psdschools.org>"programs and services" (programas y servicios)>"student support services" (servicios de apoyo estudiantil)>plataforma del Distrito para Reportar Incidentes de Discriminación y Acoso ("Discrimination and Harassment"). Mantener a nuestras escuelas como lugares seguros, donde se efectúe el aprendizaje, requiere que trabajemos juntos como comunidad para que cuando algo no parezca correcto, se exprese, y se participe de manera proactiva en el reporte de comportamientos, actividades o rumores sospechosos.

No discriminación

El Distrito Escolar Poudre está comprometido con la norma referente a que a ninguna persona calificada se le negará el acceso, excluirá de participar, o negará los beneficios de participar en un programa o actividad del Distrito, o estará sujeta o estará sujeta al delito de discriminación en cualquier programa o actividad del Distrito por motivos de raza, color, credo, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, estatus de veterano, edad o discapacidad. El Distrito Escolar Poudre R-1 no discrimina, lo cual es un delito, con base en la raza, el color, el credo, la religión, el país de origen, la ascendencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género, el estado civil, el estatus de veterano, la edad o la discapacidad para tener acceso o admisión a sus programas o actividades, en la forma de tratar a los individuos o en asuntos relacionados con el empleo en dichos programas o actividades.

Este aviso se provee según lo requerido por el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Civil Rights Act of 1964), el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (Education Amendments of 1972), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973), la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 (Age Discrimination in Employment Act of 1967), la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act), la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008) y la ley de Colorado (Colorado law). Las preguntas, quejas o solicitudes para obtener información adicional sobre estas leyes, se pueden enviar al funcionario que se haya designado como encargado de su cumplimiento, el cual se indica enseguida, o directamente al Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, Colorado 80204.

Funcionarios encargados del cumplimiento

Coordinadora del Título IX/ADA/ Título VI/ Section 504:
Shayna Seitchik y Kirsten Espinoza, Coordinadoras de Cumplimiento, Prevención y Respuesta
(Compliance, Prevention & Response Coordinators)
2407 Laporte Avenue Fort Collins, CO 80521
(970) 490-3033
nondiscrimination@psdschools.org

Coordinadora del Título IX/ADA/ Título VI/ Section 504:
Lauren Hooten
Jefe de Gabinete (Chief of Staff)
2407 Laporte Avenue
Fort Collins, CO 80521
(970) 490-3333
HRcompliance@psdschool.org

Preguntas

Si tienen alguna pregunta con respecto a nuestro manual de Derechos y Código de Conducta del Estudiante, se pueden comunicar directamente con el director de la escuela de su estudiante.

Derechos y responsabilidades estudiantiles

Distrito libre del uso del tabaco y marihuana (ADC)

Con el propósito de promover la salud general y el bienestar de los estudiantes y el personal, se prohíbe que los alumnos, el personal y el público usen algún producto del tabaco, al igual que marihuana, en todas las propiedades del Distrito. También está prohibido que los alumnos y el personal usen algún producto del tabaco, al igual que marihuana, en todas las actividades o eventos autorizados por el Distrito o la escuela, y fuera de las propiedades del Distrito. Se prohíbe que los estudiantes, el personal y el público posean marihuana en todas las propiedades del Distrito, y también se prohíbe que los estudiantes posean cualquier producto del tabaco en todas las propiedades del Distrito.

Se deben poner avisos en los lugares más visibles de las propiedades de dicho Distrito, con el fin de notificar a todas las personas que, de conformidad con la ley estatal y las normas del Distrito, el uso de productos del tabaco y marihuana está prohibido.

A los estudiantes que usen o posean productos del tabaco, lo cual es un quebrantamiento de esta norma, se les deberá someter a medidas disciplinarias tales como la revocación de privilegios, exclusión de actividades extracurriculares, detención y, en el caso de infracciones repetidas, la suspensión o expulsión de la escuela. De acuerdo con la ley estatal, esta norma no debe requerir que se expulse a un alumno solo por el uso de algún producto del tabaco. A los estudiantes que usen o posean marihuana, lo cual es un incumplimiento de esta esta norma, se les deberá someter a las consecuencias que se especifican en la norma JICH del Distrito.

Tal como lo requiere la ley de Colorado, a las personas que tengan a su cargo el cuidado de individuos se les permite administrar a los estudiantes marihuana medicinal, que no sea fumable, en la propiedad del Distrito, y en actividades y eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en la norma JLCDB del PSD. A pesar de que cualquier estipulación de esta norma ADC pueda indicar lo contrario, a los alumnos no se les debe considerar que estén quebrantando dicha norma ADC, y no deben estar sujetos a medidas disciplinarias por actuar de acuerdo con la norma JLCDB.

A los empleados que se encuentren infringiendo esta norma, se les debe someter a medidas disciplinarias pertinentes.

Al público que se encuentre quebrantando esta norma, se le puede pedir que se retire de la propiedad del Distrito donde haya tenido lugar la infracción.

Los siguientes términos se utilizan en esta norma conforme a las definiciones que se dan a continuación:

1. **"Propiedad del Distrito"** debe significar todas las propiedades que el Distrito posee, alquile o arriende o, de lo contrario, que el Distrito o alguna de sus escuelas use o contrate, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:

   a. Todas las partes interiores de cualquier edificio que se utilice para la enseñanza, administración, servicios de apoyo, mantenimiento o almacenamiento, y cualquier otra estructura que el Distrito use.

   b. Todos los terrenos del Distrito que estén alrededor de algún edificio especificado en el párrafo 1(a), en donde dicho Distrito pueda ejercer su autoridad y control. Tales terrenos deben incluir cualquier parque de recreo, campo atlético, área de recreación y de estacionamiento.

   c. Todos los vehículos que el Distrito use con el propósito de transportar estudiantes, personal, visitantes o cualquier otra persona.

2. **"Producto del tabaco"** se deberá referir a cigarrillos, cigarros o puros, tabaco para pipas, rapé, tabaco masticable y: (a) cualquier otro producto que contenga nicotina o tabaco, o sea un derivado del tabaco, y tenga como objetivo que un individuo lo ingiera, inhale o aplique a su piel, e incluye pero no se limita a líquido para cigarrillos electrónicos ("eliquid"), líquido para vapear ("vape juice"), aceite para ser usado en la vaporización ("vaping oil"), y productos similares; o (b) cualquier dispositivo electrónico que se pueda utilizar para suministrar nicotina a

la persona que inhale de dicho dispositivo, incluyendo, pero sin limitarse a un cigarrillo electrónico, cigarro, cigarrillo, pipa, bolígrafo para vapear ("vape pen") u otro dispositivo que se utilice para inhalar un líquido que se haya vaporizado. "Producto del tabaco" no significa cualquier producto que haya sido aprobado por la agencia federal apropiada, con fines de suprimir el uso del tabaco.

3. **"Uso"** debe significar encender, masticar, inhalar, fumar, ingerir, aplicar a la piel o mostrar algún producto del tabaco, o marihuana.

Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC)

El privilegio de viajar en un autobús escolar depende del respeto del estudiante al Código de Conducta Estudiantil, las normas del Distrito y las regulaciones establecidas con respecto a la conducta del alumno en las paradas de autobús y al utilizar el servicio de transporte.

En todo momento en que los alumnos utilicen los autobuses escolares, ellos están sujetos al Código de Conducta Estudiantil del Distrito y a las instrucciones del conductor del autobús escolar. Dicho conductor será responsable de la seguridad de los estudiantes al viajar en el autobús, y en el momento en que los alumnos entren o salgan del vehículo. El Departamento de Transporte o un administrador escolar puede suspender el privilegio de un estudiante de usar el servicio de transporte, de conformidad con estas regulaciones del Distrito y la autorización directa del director de Transporte o su designado autorizado.

Los directores o las personas encargadas de las instalaciones son responsables de supervisar a los estudiantes en la escuela mientras esperan el autobús. Los padres de familia o tutores legales son responsables de la supervisión de los estudiantes mientras esperan el autobús en sus paradas. Los directores o las personas encargadas de las instalaciones y el Departamento de Transporte cooperarán para tratar la conducta estudiantil.

Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC-R)

Esta regulación rige a los estudiantes que viajan en los autobuses del Distrito Escolar Poudre. Los alumnos son responsables de conocer y respetar estas reglas.

En la parada del autobús

1. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús a más tardar cinco (5) minutos antes de la llegada programada de dicho autobús.
2. Cuando el autobús se aproxime a su parada, los alumnos deben estar en la acera, la orilla de la calle o en otro lugar seguro lejos de la vía.
3. Si un estudiante ocasiona daños a una propiedad personal o pública en la parada del autobús, el alumno y sus padres de familia, tutores legales o cuidadores serán responsables por dicho daño.

En el autobús

1. Los estudiantes deben cooperar con el conductor del autobús, y seguir las instrucciones tan pronto las reciban.
2. Los estudiantes deben permanecer sentados y mirar hacia adelante, con sus pies en frente de ellos. Los alumnos deben demostrar cortesía y respeto hacia otros pasajeros.
3. Los estudiantes deben mantener su nivel de ruido bajo. No se permitirán gritos, ni otras distracciones bulliciosas. Los alumnos deben permanecer en silencio en los cruces de ferrocarril.

Consecuencias de la conducta estudiantil que quebranta las normas del Distrito y el Código de Conducta Estudiantil

Las medidas disciplinarias que se tomen por una conducta estudiantil que quebrante las normas del Distrito y el Código de Conducta Estudiantil en los autobuses son acumulativas y progresivas. Se puede dar una advertencia por un tipo de conducta prohibida, y una suspensión por otro tipo de conducta inapropiada. Dependiendo del tipo y gravedad de la

infracción, el Departamento de Transporte y los administradores de la escuela pueden suspender en cualquier momento el privilegio de un estudiante de viajar en autobús, incluso después de un primer informe de mala conducta.

En general, se seguirán los procedimientos que se dan a continuación:

1. El conductor del autobús dará una advertencia verbal al estudiante o estudiantes que no se esté(n) comportando bien. Todas las recomendaciones verbales las documentará el conductor del autobús.
2. Si la mala conducta del estudiante continúa, el Departamento de Transporte le enviará una advertencia por escrito a los padres de familia, tutor legal o cuidador del estudiante, y tomará los pasos apropiados para contactarlos. El Departamento de Transporte también dará a conocer dicha advertencia por escrito al administrador escolar.
3. Si la conducta prohibida persiste, y de acuerdo con el criterio del Departamento de Transporte y del administrador escolar, al estudiante se le podrá suspender de recibir servicio de transporte de uno (1) a cinco (5) días. Con anterioridad a la suspensión, el Departamento de Transporte y el administrador escolar tomarán las medidas apropiadas para contactar a los padres de familia, tutor legal o cuidador del estudiante.
4. A los estudiantes que no reaccionen a las medidas disciplinarias mencionadas anteriormente se les puede suspender el privilegio de viajar en autobús, por un tiempo que será determinado por el Departamento de Transporte y el administrador escolar.

Nota: La conducta de los alumnos en las paradas del autobús, y en el autobús mismo, está sujeta al Código de Conducta del Distrito; las infracciones pueden conllevar a que los estudiantes, además de perder el privilegio de recibir servicio de autobús, se sometan a medidas disciplinarias, las cuales incluyan una suspensión y/o expulsión.

Transporte en autobús después del día escolar

1. Después de que haya finalizado el día escolar, los autobuses recogerán a los estudiantes según el horario de las rutas que el director de Transporte haya establecido anualmente para dichos autobuses. Los autobuses en mención saldrán de la escuela a partir de cinco (5) minutos después de que suene el último timbre del día.
2. Al entrar y salir del autobús, los estudiantes deben proporcionar una identificación apropiada a través de el/los sistema(s) actual(es) aprobado(s) por el Distrito.
3. Los autobuses no regresarán a la escuela con el fin de recoger a los alumnos que hayan llegado tarde a la zona escolar destinada para que los estudiantes tomen el autobús.

Asignación de las paradas de autobús a los estudiantes

1. El Servicio de Transporte asignará una parada de autobús a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos para usar dicho servicio. Se debe recoger y dejar a los alumnos en las paradas que se les asigne.
2. Los padres de familia o tutores legales de los estudiantes que deseen llevar un invitado en el autobús, o quieran bajarse en otro lugar que no sea su parada de autobús asignada, tienen que enviar una nota a la oficina de la escuela pidiendo este servicio. Las solicitudes se aceptarán con la condición de que los alumnos se comporten bien, y el autobús no tenga sobrecupo. El operador del autobús debe recibir el pase de autobús que el director o su designado le dé a los estudiantes que pidan este servicio. Dichos operadores del autobús solo aceptarán los pases oficiales expedidos por la oficina de la escuela o los Servicios de Transporte; no aceptarán notas de los padres ni tutores legales.

Artículos inseguros

1. De conformidad con las regulaciones del Departamento de Educación de Colorado (*CDE*, por sus siglas en inglés), los artículos que los estudiantes lleven en el autobús estarán sujetos a la examinación del operador de dicho autobús; el operador en mención determinará si dichos artículos podrían poner en peligro la vida, salud o seguridad de los pasajeros y de los operadores del autobús. Dichos operadores están autorizados a negar el transporte de artículos que consideren inseguros.

2. Los artículos que no se permiten en los autobuses incluyen armas de fuego, explosivos, material inflamable, cuchillos u otros instrumentos afilados, armas, animales (excepto cuando lo permita la ley y la norma ADG), contenedores de vidrio, u otros artículos que se puedan quebrar o hacer pedazos, productos que contengan tabaco, drogas sin autorización (tal y cómo se define en la norma JICH), neveras con una capacidad de más de 2 galones, punteros láser y cualquier otro artículo, incluyendo algún instrumento de tamaño grande y/o proyecto que no pueda llevarse sobre las piernas del estudiante, dentro de una bolsa deportiva ni mochila para cargar libros.

Mal clima

Cuando haya mal clima, los alumnos deben prever que el servicio de autobús se retrase, y vestirse de acuerdo con el estado del tiempo.

Observación y vigilancia electrónica (ECAF)

La Junta de Educación es consciente de su responsabilidad permanente de asegurar el funcionamiento apropiado y eficiente del Distrito, proteger las propiedades de dicho Distrito, mantener y mejorar la conducta estudiantil, y resguardar la salud, el bienestar y la seguridad de los alumnos, el personal y otras personas en las instalaciones del Distrito, dentro de los edificios de dicho Distrito y en sus alrededores, así como en los vehículos de transporte de dicho Distrito. Con este fin, la administración tiene el apoyo de la Junta de Educación para usar videocámaras y cámaras audiovisuales en las instalaciones del Distrito, dentro de los edificios de este y en sus alrededores, y en los vehículos de transporte de dicho Distrito, al igual que el monitoreo de las comunicaciones de herramientas, servicios e infraestructura del Distrito, de acuerdo con esta norma y la ley vigente. El superintendente o su(s) designado(s) debe(n) seleccionar, o de lo contrario aprobar videocámaras y cámaras audiovisuales, otros dispositivos de grabación o monitoreo, así como equipo y servicios relacionados, con anterioridad a que se adquieran. Ningún sistema ni servicio de este tipo se conectará a una red del Distrito sin la aprobación del director de Tecnología o su designado.

Uso de cámaras

Las videocámaras y cámaras audiovisuales se pueden usar en cualquier y todo momento, en el transcurso del año, para monitorear y grabar a los estudiantes, el personal y otras personas en las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de sus edificios, así como en los vehículos de transporte de dicho Distrito, cuando la escuela esté realizando sus labores o se encuentre cerrada, y en las instalaciones, los edificios y/o vehículos de transporte que estén funcionando o no estén en uso. Las cámaras audiovisuales se pueden usar para monitorear y grabar a los estudiantes, el personal y otras personas, solo si se ha dado suficiente aviso para informarles, de manera razonable, acerca de dicho monitoreo y grabación. Se podrá dar aviso suficiente mediante un aviso a la vista.

Ninguna videocámara ni cámara audiovisual se debe usar en los baños, la zona de armarios o casilleros escolares, u otras áreas donde los estudiantes, el personal y/u otras personas esperen razonablemente tener privacidad.

Se prohíbe que los alumnos, el personal y otras personas utilicen sin autorización las videocámaras y cámaras audiovisuales del Distrito, al igual que el equipo relacionado, los saboteen o interfieran con los mismos.

Se deben ubicar avisos en lugares apropiados de las instalaciones del Distrito, dentro de los edificios de este Distrito y en sus alrededores, al igual que en los vehículos de transporte de dicho Distrito, donde se puedan utilizar videocámaras y/o cámaras audiovisuales, con el propósito de informar a las personas que se encuentran en las áreas en mención, que en cualquier momento pueden estar sujetas a monitoreo y grabación de video y/o de tipo audiovisual.

Monitoreo y grabación telefónica

Las comunicaciones que se realicen mediante el sistema telefónico del Distrito se pueden monitorear y/o grabar en cualquier momento, de conformidad con la ley estatal aplicable.

Las grabaciones telefónicas son y deberán permanecer como propiedad del Distrito. La autorización para escuchar dichas

grabaciones se puede conceder a funcionarios del Distrito que demuestren una necesidad válida para hacerlo, tal como lo determine el superintendente, el director de Seguridad Estudiantil y Gestión de Emergencia, o su(s) designado(s), de conformidad con la ley vigente y, cuando corresponda, con las normas GBJ y JRA/JRC del Distrito: Registros y archivos de personal y Expedientes estudiantiles/Dar a conocer información estudiantil, respectivamente. Solo en el caso de que la ley lo requiera, a los individuos que no sean funcionarios autorizados del Distrito se les puede conceder autorización para escuchar las grabaciones en mención.

Se debe permitir que las grabaciones telefónicas realizadas por individuos que no sean funcionarios autorizados del Distrito se escuchen solamente en el edificio de Servicios de Apoyo, a menos que de otra manera lo autorice el superintendente, el director de Seguridad Estudiantil y Gestión de Emergencia, o su(s) designado(s), o lo exija la ley. Se debe mantener un registro donde se anote el nombre de los individuos que escuchen las grabaciones telefónicas. Debe incluir la fecha en que se escuchó la grabación, las razones para escuchar dicha grabación, la fecha en que se hizo la grabación en mención, las personas involucradas en el diálogo (hasta donde se conozca), y la firma de la(s) persona(s) que las ha(n) escuchado.

Uso, almacenamiento y seguridad de las grabaciones

Las grabaciones de video, audio y de tipo audiovisual se pueden usar como evidencia de que un estudiante, miembro del personal u otra persona ha incurrido en un comportamiento que quebranta el código penal, las normas y regulaciones del Distrito, y/o las reglas del Distrito o las escolares.

Las grabaciones de video y de tipo audiovisual de las instalaciones del Distrito, así como dentro y alrededor de los edificios de este, se mantendrán en su forma original, por lo menos siete (7) días calendario después de la grabación inicial. Las grabaciones de video y de tipo audiovisual de los vehículos de transporte del Distrito se mantendrán en su forma original, por lo menos siete (7) días calendario después de la grabación inicial. Las grabaciones de audio de las comunicaciones telefónicas del Distrito se deben mantener en su forma original por lo menos siete (7) días calendario después de la grabación inicial. Posteriormente a dichos períodos, las grabaciones de video, audio y de tipo audiovisual se pueden eliminar, borrar o grabar encima, a menos de que haya ocurrido un incidente para el cual una grabación pudiera ser relevante para una investigación del Distrito o del personal de la policía. En esta situación, la grabación se mantendrá en su forma original al menos hasta que la investigación, y cualquier procedimiento legal y/o medida disciplinaria resultante haya(n) finalmente concluido.

Las grabaciones de video, audio y de tipo audiovisual se deben guardar y proteger, para garantizar confidencialidad. El superintendente o el director de Seguridad Estudiantil y Gestión de Emergencia debe determinar los funcionarios del Distrito a los que se les pueda conceder autorización para tener acceso físico, sin supervisión, a dichas grabaciones realizadas en algunas o todas las zonas de las instalaciones del Distrito, así como dentro de sus edificios y alrededores, y en sus vehículos de transporte.

Expedientes educativos estudiantiles

El Distrito debe cumplir todas las leyes referentes a los expedientes educativos estudiantiles correspondientes a las grabaciones de video, audio y de tipo audiovisual. Las grabaciones en mención, que se consideren parte del expediente educativo de un estudiante, se deben mantener de acuerdo con los procedimientos establecidos que rijan el acceso, la examinación y el dar a conocer dichos expedientes.

Procedimiento para ver las grabaciones de video y de tipo audiovisual

Las grabaciones de video y de tipo audiovisual son propiedad del Distrito, y deberán permanecer como tal. Las grabaciones en mención no las puede ver ninguna persona, incluyendo los funcionarios del Distrito que estén autorizados para tener un acceso físico a las grabaciones, sin supervisión, excepto cuando la ley y esta norma lo permitan o requieran. Se puede conceder autorización para ver las grabaciones a las personas que demuestren una necesidad legítima de hacerlo, tal como lo establezca el superintendente o el director de Seguridad Estudiantil y Gestión de Emergencia, o su(s) designado(s), de conformidad con la ley que rija y, cuando corresponda, con las normas GBJ y JRA/JRC del Distrito: Registros y archivos de

personal y Expedientes estudiantiles/Dar a conocer información estudiantil, respectivamente.

De acuerdo con la ley vigente o las normas GBJ y JRA/JRC del Distrito, las solicitudes presentadas por individuos que no sean funcionarios autorizados del Distrito, para ver las grabaciones hechas en las instalaciones, o dentro y en los alrededores de los edificios del Distrito, se deben presentar por escrito al director de Seguridad Estudiantil y Gestión de Emergencia, o su designado autorizado, en los siete (7) días calendario siguientes a la fecha de la grabación solicitada. De acuerdo con la ley vigente o las normas GBJ y JRA/JRC de dicho Distrito, las solicitudes presentadas por individuos, que no sean funcionarios autorizados del Distrito, para ver las grabaciones hechas en vehículos de transporte del Distrito, se deben hacer por escrito al director de Transporte o su designado autorizado, en los siete (7) días calendario siguientes a la fecha de la grabación. Dichas solicitudes por escrito deben incluir la razón por la cual la persona solicitante desea ver la grabación o grabaciones en cuestión.

Solo la parte de la grabación que trate el incidente específico en cuestión deberá estar disponible para que se examine.

Se permitirá a los individuos que no sean funcionarios autorizados del Distrito examinar las grabaciones tan solo en los edificios escolares, la oficina de Transporte o el edificio de los Servicios de Apoyo, a menos que de lo contrario lo autorice(n) el superintendente o su(s) designado(s), o lo requiera la ley. Cada vez que se examine una grabación, se deberá incluir al director de Seguridad Estudiantil y Gestión de Emergencia, el director de Transporte y/o el director de la escuela, o su(s) designado(s).

Se mantendrá un registro en donde se anotará el nombre de las personas que examinen las grabaciones, la fecha en que se examinaron, las razones para examinar dichas grabaciones, la fecha de la grabación original, la instalación del Distrito y el área en dicha instalación, el edificio del Distrito y el área dentro o alrededor del edificio, o el vehículo del Distrito donde se realizó la grabación (debe incluir el nombre del conductor), y la(s) firma(s) de la(s) persona(s) que examine(n) las grabaciones en mención.

Las citaciones, órdenes judiciales u otros registros legales que soliciten acceso a grabaciones de video o de tipo audiovisual se enviarán o remitirán de inmediato al Departamento de Expedientes del Distrito, para que se procesen.

Publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela (IHAAA)

El objetivo de las publicaciones estudiantiles, patrocinadas por la escuela, debe ser proveer a los alumnos experiencias instructivas guiadas para reportar, escribir, editar y entender tanto el inglés, como el periodismo responsable. Los periódicos escolares tienen el objetivo adicional de distribuir información, referente a la escuela, a los miembros de la comunidad escolar.

La Junta anima a los alumnos a expresar libremente, y de manera creativa, sus puntos de vista en las publicaciones patrocinadas por la escuela, las cuales están sujetas a las restricciones de esta norma, que debe servir como código de las publicaciones, y la ley vigente. Para proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, y promover el objetivo educativo de las escuelas, se debe prohibir a los alumnos que publiquen lo siguiente:

1. Una expresión obscena.
2. Una expresión calumniosa, insultante u ofensiva bajo la ley estatal.
3. Una expresión falsa con respecto a alguna persona.
4. Una expresión que origine un peligro inminente de que se cometan actos ilegales, se desobedezcan las regulaciones legales de la escuela, se interrumpa de forma material y sustancial el funcionamiento organizado y la disciplina de la escuela, así como las actividades escolares.
5. Una expresión que quebrante los derechos de privacidad de otras personas.
6. Expresiones que infrinjan las regulaciones legales de la escuela, que se han diseñado para mantener un entorno educativo beneficioso para el aprendizaje, y/o prevenir las interrupciones del funcionamiento escolar.

El instructor de las publicaciones debe dirigir y controlar la experiencia educativa que la publicación tenga por objeto proveer, y fomentar la expresión responsable y los estándares profesionales del inglés y el periodismo. El instructor de las publicaciones puede asignar directamente trabajo a los estudiantes o, como alternativa, puede hacer que los alumnos mismos sean los editores responsables de determinar el contenido de las noticias, opiniones y los anuncios en la publicación que está sujeta a la revisión y aprobación del instructor de publicaciones, las disposiciones de esta norma y la ley vigente.

El instructor de las publicaciones debe proveer dirección y supervisión a los estudiantes, en el desarrollo de las pautas de las normas editoriales que tratan sobre la filosofía de la publicación y los procedimientos de funcionamiento, incluyendo, pero sin limitarse a asuntos delicados tales como blasfemias, anuncios, confidencialidad, intromisión en la intimidad, fallecimientos dentro de la comunidad escolar y cartas al editor. El instructor de las publicaciones debe examinar y revisar anualmente la norma editorial.

Todas las publicaciones patrocinadas por la escuela deben incluir una cláusula de exención de responsabilidad, que manifieste que el contenido de dichas publicaciones es responsabilidad exclusiva de los estudiantes en el ejercicio de su libertad de expresión o libertad de prensa, tal como se puede permitir en esta norma, y no refleja los puntos de vista del Distrito o lo establecido en la norma del Distrito en mención, y que el Distrito y sus empleados están protegidos contra una acción civil o penal, basada en alguna expresión que los alumnos hubieran hecho o publicado en tales casos.

Horario, lugar y modo de distribución

El horario, lugar y modo de distribución de las publicaciones patrocinadas por la escuela deben coordinarse por el director de la escuela e instructor de las publicaciones, con el propósito de reducir cualquier conflicto con el tiempo de instrucción escolar, y/o disminuir cualquier interrupción del funcionamiento organizado de la escuela, que la distribución de dichas publicaciones pudiera ocasionar.

Procedimientos para una revisión

Cualquier miembro de la administración, facultad o personal de una escuela en el Distrito Escolar Poudre R-1 que tenga conocimiento o una sospecha razonable acerca de la publicación, prevista publicación, distribución o prevista distribución de algún impreso patrocinado por la escuela, que contenga alguna de las expresiones prohibidas enumeradas anteriormente, debe notificar al instructor de las publicaciones, tan pronto como sea posible, sobre el hecho y proveer la información de apoyo que sea del conocimiento de la persona que hizo la notificación. En caso de que el instructor de las publicaciones no pueda, o no esté dispuesto a tratar el asunto de acuerdo con lo esperado por la persona que hizo la notificación, esta última puede presentar sus inquietudes al director o su designado.

Cuandoquiera que un asunto se presente al director o su designado para lograr una solución, se debe programar una audiencia informal tan pronto como sea razonablemente posible. En la audiencia pueden estar presentes los estudiantes involucrados, el instructor de publicaciones y otras personas que el director o su designado estime apropiadas.

Todas las partes involucradas deben tener la oportunidad de presentar sus puntos de vista. Sin embargo, las anteriores no deben tener el derecho a estar representadas por un consejero legal, llamar o interrogar a testigos.

A partir de ese momento, el director o su designado debe notificar su decisión por escrito a todas las partes involucradas. En caso de que la decisión establezca que toda o una parte de la expresión está prohibida, bajo los términos de esta norma, la decisión debe especificar la regla o estándar que se ha quebrantado.

Si la decisión del director o su designado no es satisfactoria para alguna de las partes involucradas, estas últimas pueden apelar dicha decisión al superintendente o su designado por medio de una petición por escrito, que el superintendente o su designado debe recibir a más tardar al final del día laboral siguiente a la fecha de la decisión del director o su designado.

La Junta de Educación puede examinar una decisión hecha por el superintendente o su designado, si se estima que tal revisión sea necesaria o adecuada, y si el secretario de la Junta recibe una petición por escrito, dentro de dos días escolares de la fecha de la decisión del superintendente o su designado, en la cual el solicitante exponga su posición.

Edades de asistencia escolar obligatoria (JEA)

Se exige que todo estudiante que tenga una edad de seis años el 1.º de agosto, o antes de esa fecha, y sea menor de 17 años, asista a la escuela pública, con las excepciones que la ley establezca. Los padres de familia tienen la responsabilidad de asegurar su asistencia. Para fines de esta norma, la ley de Colorado define "padre de familia" como la madre o el padre de un estudiante, o cualquier otra persona que tenga la custodia del menor.

De conformidad con lo autorizado por la ley, el padre de familia de un estudiante que comenzó a asistir a preescolar o kínder a una edad de cinco o seis años, puede notificar a la escuela de dicho estudiante su deseo de que no avance a primer grado en el siguiente año escolar. Una escuela que reciba un aviso de esta índole respetará la solicitud, y mantendrá al estudiante en su grado actual durante el siguiente año escolar. La escuela podrá solicitar una reunión con los padres de familia del estudiante, para analizar los beneficios y daños que pudieran ocurrir al no permitir que el estudiante pase al próximo grado.

Asistencia estudiantil / Ausencias escolares (JH/JHB)

La ley estatal dispone que los padres de familia o cuidadores se aseguren que cada estudiante bajo su cuidado y supervisión reciba una educación y un entrenamiento adecuados y, si tiene la edad de asistencia obligatoria (consultar la norma JEA del Distrito: Edades de asistencia escolar obligatoria), vaya a la escuela. La comunicación y colaboración entre la escuela y los padres de familia o cuidadores en relación con la asistencia tiene como objetivo garantizar la seguridad de los alumnos y fomentar su éxito académico. Las ausencias excesivas interrumpen la continuidad en el proceso de aprendizaje y la adaptación social. Por consiguiente, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos académicos y asistir a la escuela según lo establecido en esta norma.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

- **"Ausentismo habitual"** significa un estudiante que tiene una edad de al menos seis años el 1.º de agosto del año escolar en cuestión, o antes de esa fecha, y menos de diecisiete años, y que acumula un total de cuatro días de ausencias injustificadas de la escuela pública, en un mismo mes calendario, o un total de diez días de ausencias injustificadas de la escuela pública, durante el año escolar en curso.
- **"Llegadas tarde"** se refiere a un estudiante que se incorpora a clase después de la hora de inicio programada, sin una justificación válida.
- **"Ausencia injustificada"** es el no estar presente en la escuela sin una justificación válida y verificable presentada por parte del padre de familia o cuidador, la cual cumpla con lo establecido en esta norma, o cuando el estudiante se retire de la escuela o de una clase, sin el permiso de un empleado autorizado.

Ausencias justificadas

Los siguientes casos se deben considerar como ausencias justificadas:

1. Un estudiante cuya ausencia se apruebe por un administrador escolar autorizado. Esto se debe coordinar con antelación a la ausencia, siempre que sea posible.
2. Un estudiante cuya ausencia previamente programada se haya aprobado para citas o circunstancias graves, que no puedan atenderse fuera del horario escolar.
3. Un estudiante que esté temporalmente enfermo o haya tenido una lesión.
4. Un estudiante que se ausente por un periodo prolongado, debido a una discapacidad física o a un trastorno de salud mental o conductual, o un estudiante cuya ausencia temporal se deba a problemas de salud conductual.
5. Un estudiante que participe en un programa de estudio y trabajo, bajo la supervisión de la escuela y en cumplimiento con la Ley de Oportunidades de Empleo Juvenil de Colorado de 1971 (Colorado Youth Employment Opportunity Act of 1971).

6. Un estudiante que asista a cualquier actividad patrocinada por el Distrito, con la aprobación previa de la administración escolar.
7. Un estudiante cuya ausencia esté justificada por el padre de familia o cuidador, debido a motivos religiosos o culturales.
8. Un estudiante que se encuentre bajo la custodia de un tribunal o de las autoridades policiales, o que tenga una orden de comparecencia ante un tribunal.
9. Un estudiante cuya ausencia se deba a una suspensión.
10. Un estudiante cuya ausencia se deba a una expulsión. Sin embargo, cuando un estudiante está expulsado, el padre de familia o cuidador es responsable de asegurar que el estudiante cumpla con los requisitos de asistencia escolar obligatoria o con las excepciones previstas en la ley de Colorado, ya sea a través del programa de educación alternativa que el Distrito ofrece, por medio de una escuela independiente o parroquial, o mediante instrucción en el hogar durante el período de expulsión.
11. Un estudiante que tenga permiso para faltar a la escuela para asistir a una cita de terapia, de tipo médico o legal, o de servicios para víctimas relacionados con acoso o discriminación, conforme a la norma JBB del Distrito: Acoso o discriminación estudiantil y la norma AC-R1 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes, o por problemas de salud conductual o mental relacionados con acoso o discriminación.

El Distrito puede pedir un comprobante con respecto a las excepciones mencionadas anteriormente, para que la ausencia se considere como excusada, incluyendo reportes por escrito del proveedor de atención médica.

Ausencias injustificadas

Cada ausencia injustificada se debe ingresar al expediente escolar del estudiante. El personal de la escuela debe notificar de manera oportuna al padre de familia o cuidador de cada alumno sobre las ausencias injustificadas de dicho alumno, con la finalidad de que el padre de familia o cuidador trate el problema de la falta de asistencia.

De acuerdo con la ley, el Distrito puede imponer sanciones apropiadas a la falta de asistencia de un alumno, debido a ausencias injustificadas. El Distrito debe tener en cuenta el estatus del estudiante, según la ley McKinney-Vento, al determinar si es adecuado imponer una sanción (consultar la norma JFABD del Distrito: Estudiantes que están pasando por una inseguridad habitacional, con el propósito de conocer las limitaciones referentes a la imposición de sanciones a estudiantes amparados por la ley McKinney-Vento).Tanto el empleado del Distrito encargado de las ausencias, como los administradores de la escuela, deben comunicar a los alumnos y a sus padres o cuidadores las reglas y los procedimientos del Distrito y la escuela con respecto a dichas ausencias injustificadas. Los estudiantes y padres de familia o cuidadores pueden solicitar excepciones al director de la escuela, las cuales deben ser aprobadas por la oficina de la superintendencia auxiliar.

Falta de asistencia escolar sin excusa válida

Un estudiante se calificará como "un individuo que falta a la escuela sin excusa válida", si está ausente de la escuela sin ninguna excusa, tal como se establece en esta norma. Con el propósito de reducir los incidentes relacionados con las faltas de asistencia escolar sin excusa válida, al inicio de cada año escolar, a los padres de familia o cuidadores de todos los alumnos se les notificará por escrito sobre su deber de asegurar que sus hijos, en edad de asistencia escolar obligatoria, vayan a la escuela. A los padres de familia o cuidadores se les pedirá que le den a conocer a la escuela un número de teléfono, u otros medios para contactarlos durante el día escolar.

El Distrito establecerá un sistema para supervisar las ausencias individuales justificadas e injustificadas. Cuando un estudiante no se reporte en un día regular de escuela, y el personal de dicha escuela no reciba indicación de que el padre de familia o cuidador está enterado de esta ausencia, el personal de la escuela (o voluntarios bajo la dirección del personal escolar) se esforzará de manera razonable para notificar por teléfono al padre de familia o cuidador.

El personal apropiado del Distrito debe hacer todo lo posible para reunirse con el padre de familia o cuidador del estudiante, con el objetivo de examinar y evaluar las razones por las cuales el alumno falta a la escuela sin excusa válida. Se debe desarrollar un plan para un estudiante que se califique como alguien que falta de manera habitual a la escuela, sin excusa válida, con la meta de ayudar a dicho alumno a que continúe en la escuela. Cuando sea apropiado, el padre de familia o cuidador del estudiante debe participar, junto con el personal del Distrito, en el desarrollo del plan.

Como la ley lo estipula, se pueden iniciar procedimientos judiciales para hacer que se cumpla la ley de asistencia obligatoria del Estado, con respecto a los alumnos que se califiquen como individuos que faltan de manera habitual a la escuela, sin excusa válida.

Entrega del trabajo escolar asignado al estar ausente

La escuela debe proporcionar al estudiante el trabajo escolar que haya sido asignado en cualquier clase en la cual el alumno tenga una ausencia justificada, o se le haya suspendido de la escuela, a menos de que el director de la escuela determine lo contrario, o que la ausencia se deba a la expulsión del estudiante de la escuela. Se permitirá la entrega del trabajo escolar asignado tras una ausencia injustificada, con el propósito de brindar al estudiante la oportunidad de "ponerse al día" en los cursos, y como incentivo para que asista a la escuela. Sin embargo, este trabajo escolar asignado puede recibir tan solo un crédito parcial, según lo autorice la ley.

El día en que el alumno regrese a clases, es su responsabilidad recoger el trabajo escolar asignado durante su ausencia que se le permita realizar. Por cada día de ausencia, se concederá un día para realizar dicho trabajo escolar asignado, a menos de que el estudiante cuente con una adaptación que le permita tener una extensión de tiempo.

A no ser de que el director de la escuela autorice lo contrario, el estudiante no podrá realizar el trabajo escolar asignado durante el período de su expulsión. En su lugar, el Distrito ofrecerá servicios de educación alternativa al estudiante expulsado, de conformidad con la legislación estatal. El Distrito determinará la cantidad de créditos que recibirá el estudiante expulsado por el trabajo realizado en dicho programa de educación alternativa.

Llegadas tarde

Debido al carácter perjudicial de las llegadas tarde, y su efecto negativo en el derecho que tienen los estudiantes que llegan a tiempo a clase de tener un aprendizaje sin interrupciones, se impondrán sanciones a las llegadas excesivamente tarde. Se debe notificar a los padres de familia o cuidadores sobre las sanciones con respecto a la falta de puntualidad.

Cuando a un estudiante lo retenga otro maestro o administrador, la llegada de dicho estudiante a clase no se debe considerar tarde, siempre y cuando al alumno se le dé un pase para entrar a la siguiente clase. De conformidad con esta norma, los maestros deben acatar los pases que los alumnos les presenten.

Apelaciones

Las apelaciones referentes a la aplicación de esta norma a algún estudiante, por parte del Distrito, se deben presentar a la oficina de la superintendencia auxiliar. Si la oficina de la superintendencia auxiliar no resuelve de manera satisfactoria la apelación, se puede apelar el asunto al superintendente, cuya decisión será final.

Campo escolar abierto/cerrado (JHCA)

Todas las escuelas deben operar bajo la norma de campo escolar cerrado, excepto las escuelas de "high school" o preparatoria con programas integrales. A los estudiantes que estén sujetos a este requisito de la norma de campo escolar cerrado, no se les debe permitir salir sin permiso de dicho campo escolar durante el día escolar.

El campo escolar abierto es un privilegio, no un derecho, de los estudiantes de las escuelas de "high school" o preparatoria, y debe estar sujeto a las regulaciones aprobadas por el director de cada una de estas escuelas.

Todas las personas que visiten alguna escuela deben registrarse en la oficina de la administración, inmediatamente después

de su llegada. A los visitantes sin autorización se les pedirá salir de la propiedad escolar, y se les puede advertir que en el futuro se les puede hacer una citación legal por entrar sin autorización a una propiedad privada. La administración del edificio puede referir al organismo del orden público adecuado, a los visitantes que no cooperen.

Escuela primaria e intermedia

Los estudiantes de las escuelas primarias e intermedias pueden ir a casa para comer o almorzar al medio día, si el director escolar o designado recibe una solicitud por escrito de parte de sus padres de familia o tutores legales. Si un padre de familia o tutor legal desea llevar a otros alumnos, que no sean sus hijos, a almorzar, la escuela exige un permiso por escrito de los padres de familia o tutores legales de dichos estudiantes.

Se hacen excepciones a la norma de campo escolar cerrado, cuando los padres de familia o tutores legales recojan a sus hijos y registren su salida del edificio de la escuela en la oficina escolar. Los alumnos tienen que registrar su llegada, si vuelven a la escuela el mismo día. Ningún alumno saldrá de la escuela, antes de finalizar el día escolar, sin el permiso de sus padres o tutor legal.

Código de vestir estudiantil (JICA)

La Junta de Educación reconoce que la responsabilidad por la vestimenta y la apariencia de los estudiantes generalmente recae tanto en los propios estudiantes como en sus padres o cuidadores. Todos los estudiantes deben poder vestirse cómodamente, y de una manera que exprese su individualidad, sin sentir que puedan ser disciplinados de forma desproporcionada. Los funcionarios escolares deben hacer cumplir el código de vestimenta de manera equitativa, consistente y de forma que no cree disparidades, refuerce estereotipos ni aumente la marginalización u opresión de ningún grupo. Este código de vestimenta no se aplicará con mayor rigurosidad a los estudiantes en función de su tamaño o forma corporal, ni por motivos de una clase protegida, según se define en la norma AC del Distrito: No Discriminación/Igualdad de Oportunidades.

Definiciones

- **"Prendas de vestir"** significa ropa, artículos que se usan como ropa, zapatos, prendas para la cabeza, cubiertas faciales y accesorios como bufandas, gafas de sol o joyas.
- **"Cultural"** significa una práctica o tradición reconocida de un determinado grupo de personas, y se basa en la discapacidad, raza, etnia, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, composición familiar, religión, edad, origen nacional o ascendencia.
- **"Código de vestimenta"** significa el conjunto de parámetros establecidos dentro de esta norma, que describe los estándares para la vestimenta de los estudiantes.

Principios generales

Los estándares del Distrito sobre las prendas de vestir de los estudiantes tienen como objetivo establecer normas mínimas de vestimenta, evitar que los estudiantes usen prendas que alteren el orden, y garantizar que las escuelas sean lugares seguros y organizados. Este código de vestimenta se aplica a todos los estudiantes en los terrenos escolares durante el día escolar, en un vehículo del Distrito y en cualquier actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, así como fuera de las propiedades del Distrito, si la actividad o evento está conectado con una actividad curricular o no curricular del Distrito.

Las prendas de vestir no deben poner en peligro al estudiante ni interferir con su aprendizaje ni con el entorno de aprendizaje mientras el estudiante participa en actividades de la clase o en otras actividades patrocinadas por el Distrito o la escuela. El director de la escuela o la persona designada tendrá la autoridad para determinar si las prendas de vestir de un estudiante quebrantan esta norma. El cabello o los peinados de los estudiantes no se considerarán un motivo de quebrantamiento del código de vestimenta.

Vestimenta obligatoria y permitida

1. Los estudiantes deben usar una prenda que cubra la parte superior del cuerpo (blusa o camisa), una prenda que cubra la parte inferior del cuerpo (pantalón largo o corto, o falda) y calzado;
2. Algunos cursos pueden requerir ajustes en la vestimenta y el peinado, para garantizar la seguridad durante las actividades académicas;
3. Algunos cursos y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela pueden requerir una vestimenta específica, que puede ser más o menos restrictiva que estos requisitos.

Vestimenta no permitida

1. Artículos que dejen expuestas las partes privadas del cuerpo (genitales, pezones o glúteos);
2. Artículos con lenguaje o mensajes sexualmente insinuantes;
3. Artículos que promuevan conductas ilegales, violentas o contrarias a las normas del Distrito con respecto a drogas, alcohol, tabaco o actividades de sociedades secretas o pandillas;
4. Artículos que representen discursos de odio o que de alguna otra manera quebranten las normas del Distrito referentes al acoso o la discriminación;
5. Artículos que sean ofensivos, vulgares u obscenos;
6. Artículos que hagan que el rostro del estudiante no se pueda identificar, a menos que el artículo sea un tapabocas protector, ropa/artículos para la cabeza, que se usan con fines religiosos, o ropa/artículos para la cabeza para fines médicos.

Vestimenta para la graduación

El Distrito creará y mantendrá pautas para el código de vestimenta de graduación, con el fin de garantizar la uniformidad de los estudiantes durante las ceremonias de graduación. Además de cualquier indumentaria oficial obligatoria para la graduación, un estudiante puede usar objetos reconocidos por su importancia cultural, como adorno durante la ceremonia de graduación de cualquier escuela. No se permiten adornos que tengan la probabilidad de causar una alteración sustancial del orden o de interferir significativamente con la ceremonia (a excepción de la indumentaria tribal). Una alteración sustancial del orden es más que algo incómodo.

Cualquier estudiante que sea descendiente de los pueblos indígenas de América del Norte, hijo o nieto de un miembro registrado de una tribu, o que sea un miembro registrado de una tribu, podrá usar indumentaria tribal en la graduación.

Cualquier adorno lo debe llevar puesto el estudiante, dejando sus manos libres. No se permiten banderas de tamaño estándar. Nada en esta norma permite a los estudiantes usar adornos en la graduación que infrinjan otras normas del Distrito, incluyendo las normas relacionadas con expresiones de odio, armas, drogas y parafernalia de drogas.

La ropa que se use debajo de la indumentaria obligatoria de graduación, debe cumplir con esta norma de código de vestimenta.

Cumplimiento con el código de vestir

Al estudiante que infrinja este código de vestir se le notificará sobre dicha infracción, y tendrá tres opciones: (1) usar su propia vestimenta alternativa, si está disponible en la escuela; (2) usar una prenda de vestir que la escuela le proporcione; o (3) llamar a sus padres o cuidadores para que le traigan ropa que acate este código. Si el administrador de la escuela lo estima necesario, es posible que se lleve a cabo una reunión con los padres de familia o cuidadores. Las infracciones repetidas o serias pueden tener como resultado consecuencias disciplinarias, que incluyan suspensión o expulsión, según la norma JKDA-JKEA del Distrito: Motivos de suspensión y expulsión estudiantil.

Un administrador escolar se acercará a cualquier estudiante que use o traiga a la ceremonia de graduación algún artículo que no esté permitido por la norma del Distrito, y se asegurará de que el estudiante cumpla con esta norma antes de

participar en la ceremonia de graduación, ya sea retirando o cubriendo el artículo no permitido. Una vez que el estudiante cumpla con esta norma del Distrito, se le permitirá participar en dicha ceremonia de graduación.

Evaluación de amenazas conductales (JICDD)

El Distrito tiene la autoridad para realizar una evaluación de amenazas de comportamiento, con el fin de identificar, evaluar y manejar situaciones potencialmente peligrosas o violentas, así como conductas que ocurran en las propiedades del Distrito, en la red informática o dispositivos del Distrito, en un vehículo del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela, o fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con el Distrito. Esta norma se aplica a los estudiantes. Las evaluaciones de amenazas por conductas o situaciones que involucren al personal o a miembros de la comunidad no están incluidas en esta norma.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- **"Evaluación de amenazas de comportamiento"** es un enfoque proactivo para identificar, evaluar y brindar intervenciones y recursos de apoyo adecuados a los estudiantes que muestran un comportamiento que genera preocupación, tanto por su propia seguridad, como la de los demás. No se trata de una investigación criminal, una lista de verificación ni un proceso disciplinario. Más bien, las evaluaciones de amenazas ofrecen a las escuelas un método para comprender el panorama completo que rodea a una amplia gama de situaciones potencialmente violentas, y diseñar un plan para intervenir de manera adecuada.
- **"Equipo de evaluación de amenazas de comportamiento"** es un equipo multidisciplinario que puede variar según las necesidades de la escuela y del Distrito, e incluir las siguientes funciones, según sea necesario: coordinador de evaluación de amenazas de comportamiento, administradores escolares, fuerzas del orden público, profesionales de la salud mental, maestros y consejeros escolares.

Responsabilidades de los empleados y padres de familia o cuidadores

La seguridad de los estudiantes, los empleados, la escuela y la comunidad es una prioridad del Distrito. Los empleados que tengan conocimiento de un estudiante cuyo comportamiento, acciones y/o comunicación pueda(n) representar una amenaza tanto para ese estudiante, como para otras personas en la escuela o la comunidad, deben reportar la inquietud a un administrador. Se sugiere a los padres de familia o miembros de la comunidad que tengan conocimiento de un estudiante cuyo comportamiento, acciones y/o comunicación pueda(n) representar una amenaza tanto para ese estudiante, como para otras personas en la escuela o la comunidad, que reporten la inquietud a un administrador escolar. El estudiante debe ser evaluado de acuerdo con los procedimientos de evaluación de amenazas del Distrito, sujeto al criterio del equipo de evaluación de amenazas de comportamiento.

Propósito y proceso de la evaluación de amenazas de comportamiento

El propósito de una evaluación de amenazas de comportamiento es:

1. Identificar, evaluar y manejar amenazas: El proceso de evaluación de amenazas de comportamiento está diseñado para reconocer de manera temprana situaciones potencialmente peligrosas o violentas;
2. Distinguir las amenazas que sean reales: El proceso de evaluación de amenazas de comportamiento ayuda a las escuelas a diferenciar entre amenazas no creíbles y riesgos reales de violencia dirigida, lo que garantiza respuestas adecuadas;
3. Conectar a los estudiantes con apoyo: El objetivo final es vincular a los estudiantes con intervenciones escolares y comunitarias, idealmente dentro de un sistema integral de apoyo de múltiples niveles, que fomente un clima escolar positivo y prácticas disciplinarias eficaces.

Se puede realizar una evaluación de amenazas de comportamiento sin el consentimiento de los padres o cuidadores del estudiante, pero el Distrito le(s) notificará y ofrecerá la oportunidad de participar en el proceso. La participación de

los padres o cuidadores no es obligatoria para completar una evaluación de amenazas de comportamiento; el Distrito procederá a llevar a cabo la evaluación y respuesta, basándose en la información disponible en ese momento.

Si la información sugiere la necesidad de asistencia de las fuerzas del orden público, el Distrito solicitará dicha ayuda de inmediato.

Estudiantes que reciben apoyo mediante un Programa Educativo Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504

Las evaluaciones de amenazas de comportamiento que se realicen a estudiantes con discapacidades bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) se realizarán acuerdo con lo establecido en IDEA y en la Sección 504.

Expedientes estudiantiles

Tal como se trata en la norma JRA/JRC del Distrito: Expedientes Estudiantiles y Divulgación de Información sobre Estudiantes, el Distrito debe contar con un permiso por escrito para divulgar cualquier información del expediente educativo de un estudiante, a menos que aplique una excepción. Sin embargo, como se indica en la norma del Distrito y en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), en ciertas circunstancias, las escuelas tienen permitido divulgar expedientes estudiantiles, incluyendo las evaluaciones de amenazas de comportamiento, sin el consentimiento de los padres de familia. Esto incluye a los funcionarios correspondientes, si la divulgación se efectúa en relación con una emergencia, y el conocimiento de la información divulgada es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas, o si la divulgación se realiza a funcionarios estatales o locales, y concierne a la capacidad del sistema de justicia de menores para atender eficazmente al estudiante cuyos expedientes se divulgan, según lo dispuesto por la Ley de Registros Abiertos de Colorado y el Código de la Niñez de Colorado (Colorado Open Records Act and Colorado Children's Code), antes de la resolución judicial final.

Prevención y educación contra la intimidación escolar (JICDE)

La Junta de Educación reconoce el impacto negativo que la intimidación escolar ("bullying") tiene en la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes, así como las repercusiones que puede presentar en el entorno de aprendizaje en la escuela. Dicha Junta apoya un clima escolar seguro y positivo, propicio para la enseñanza y el aprendizaje, que esté libre de amenazas, acoso y cualquier tipo de comportamiento de intimidación escolar. El propósito de esta norma es promover consistencia en el enfoque, y ayudar a crear un clima en el que todo tipo de intimidación escolar se considere inaceptable.

La intimidación escolar y otras conductas, tal como se definen a continuación, están prohibidas en todas las propiedades del Distrito, en todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela, en los dispositivos de propiedad del Distrito y los que se hayan proporcionado, así como fuera de las propiedades escolares, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con el Distrito.

Conducta prohibida por parte de estudiantes, empleados y/o voluntarios:

1. Intimidación escolar ("bullying");
2. Represalias contra quienes reporten la intimidación escolar; y
3. Hacer acusaciones falsas a sabiendas con respecto a conductas de intimidación escolar.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- **"Intimidación escolar"** significa causar intencionalmente daño físico, mental o emocional a cualquier estudiante, o utilizar la coacción o la intimidación para influir y/u obtener el control sobre otra persona. Esto puede ocurrir a través de comunicaciones escritas, verbales o transmitidas electrónicamente (es decir, ciberacoso

o "cyberbullying") o mediante un acto o gesto físico. Esto incluye, entre otros, cualquier expresión, acto o gesto dirigido a un estudiante en función de su rendimiento académico, su peso, estatura o tamaño corporal, o por formar parte de una clase protegida, según se define en la norma del AC del Distrito: No Discriminación/Igualdad de Oportunidades, ya sea que dicha(s) característica(s) sea(n) real(es) o percibida(s).

- Para los efectos de esta norma, la intimidación puede ocurrir entre dos o más estudiantes o entre adultos y estudiantes. Sin embargo, la conducta de acoso entre dos adultos se trata por separado en la norma GBAA: Acoso o discriminación de empleados.
- Existen tres tipos generales de intimidación escolar: física, verbal y social. La intimidación física ocurre cuando hay contacto físico y resulta en un daño a un estudiante o es algo no deseado; también incluye daños a la propiedad (por ejemplo: golpear, patear, escupir, tirar de la ropa interior hacia arriba o romper algo que les pertenezca). La intimidación verbal consiste en comunicación verbal o escrita perjudicial (por ejemplo: insultar o amenazar a otro estudiante). La intimidación relacional o social ocurre cuando se afecta negativamente la relación con otras personas o el estatus social de un estudiante (por ejemplo: difundir rumores o publicar en línea, de forma anónima, información privada o que refleje a alguien de forma negativa).
- Generalmente, la intimidación consta de tres componentes que la diferencian de otras formas de agresión o conflicto. La conducta de intimidación escolar es:
    1. No deseada;
    2. Repetitiva o que muy probablemente se repita; y
    3. Caracterizada por un desequilibrio de poder físico, social o socioeconómico (por ejemplo, fuerza física/tamaño, acceso a información privada o estatus social percibido). Los desequilibrios de poder pueden cambiar con el tiempo, y en diferentes situaciones, incluso si involucran a los mismos estudiantes.

- **"El ciberacoso"** ocurre cuando los estudiantes utilizan la tecnología digital para acosar a alguien, ya sea de forma verbal o social. El ciberacoso puede ocurrir fuera de la escuela, en un dispositivo personal y sin conexión con alguna actividad ni evento curricular o extracurricular de la escuela o del Distrito. Sin embargo, el Distrito puede intervenir cuando afecta el bienestar del estudiante, su capacidad para tener acceso a la educación y/o cuando la conducta tenga una relación con la escuela o el Distrito. El Distrito responderá a cualquier denuncia de ciberacoso que:
    - Involucre acoso durante la instrucción en línea;
    - Implique acoso en dispositivos propiedad del Distrito o proporcionados por este; o
    - En cualquier momento tenga relación con la escuela o el Distrito.
- **"Conflicto"** significa un desacuerdo o discusión entre dos o más personas en el que todas las partes expresan sus puntos de vista. Esto ocurre cuando los individuos tienen el mismo nivel de control en una relación, pero tienen puntos de vista diferentes. El comportamiento hostil y el conflicto no son en sí acoso ni intimidación escolar.
- **"Acoso discriminatorio"**– La intimidación escolar se puede considerar o puede incluir actos de acoso discriminatorio cuando se dirige específicamente contra un estudiante por motivos relacionados con una clase o categoría protegida, según lo definido en la norma AC del Distrito: No discriminación/Igualdad de oportunidades. Esto puede incluir actos que podrían considerarse microagresiones cuando se repiten, a pesar de que se le haya hecho saber al estudiante que realiza dichos actos que el comportamiento no es aceptable. En tales circunstancias, la conducta está sujeta a la norma JBB del Distrito: Acoso o discriminación de estudiantes, así como a los procesos y procedimientos establecidos en la norma AC-R1 del Distrito: Procedimientos de investigación de acoso y discriminación de estudiantes o en la norma AC-R3 del Distrito: Procedimientos de investigación de acoso por motivos de sexo. La intimidación en sí no constituye acoso discriminatorio.

- **"Represalias"** significa amedrentar, amenazar, coaccionar o discriminar a una persona por parte del Distrito, de un estudiante, de un empleado o de otra persona autorizada por el Distrito, debido a que dicha persona planteó una inquietud de buena fe sobre un acto de acoso escolar, o participó de buena fe en una investigación al respecto. Las represalias también pueden incluir el hacer acusaciones falsas a sabiendas sobre el acoso escolar, o tratar de influir en la investigación o en la respuesta a un informe de acoso escolar.
- **"Burlas"** significa ridiculizar o hacer bromas sobre alguien a manera de juego. La señal de que las burlas pueden ser intimidación escolar se presentan cuando la burla es hostil, el estudiante que se burla tiene la intención de lastimar al estudiante burlado y/o el estudiante burlado resulta afectado negativamente por esta conducta. Las burlas pueden considerarse intimidación escolar cuando existe un desequilibrio de poder.
- **"Acusaciones falsas de intimidación escolar"** significa reclamos o denuncias falsas presentadas por una persona o un grupo de personas, con el propósito de causar daño a otra persona.

Reportes

Se recomienda a cualquier estudiante que crea haber sido objeto de intimidación escolar y/u otras conductas prohibidas por esta norma (es decir, represalias o hacer acusaciones falsas a sabiendas, relacionadas con conductas de intimidación escolar), o que haya sido testigo de dicha intimidación y/u otras conductas prohibidas, a que lo reporte de inmediato a un administrador, consejero escolar, maestro u otros empleados de su escuela. De igual manera, es altamente recomendable que los padres de familia o cuidadores que crean que su estudiante ha sido objeto de intimidación escolar u otras conductas prohibidas, de acuerdo con esta norma, a que lo reporten de inmediato a un administrador, consejero escolar, maestro u otros empleados de la escuela de su estudiante.

Todos los empleados del Distrito y los voluntarios autorizados que reciban el reporte de cualquier incidente de intimidación escolar, observen una posible conducta de intimidación, o por alguna otra razón tengan motivos para creer que está ocurriendo, deben remitir de inmediato el reporte o los reportes y/o cualquier otra información al director de la escuela o a la persona designada por el director, para que se tomen las medidas pertinentes.

Prevención e intervención

El Distrito Escolar Poudre mantendrá un programa integral a nivel de todo este Distrito para abordar la intimidación en todos los niveles escolares, y garantizará que el programa se aplique de manera consistente a todos los estudiantes y empleados. Los procedimientos para la intervención inmediata, investigación y confrontación de los estudiantes involucrados en conductas de intimidación escolar se detallan a continuación y en la norma AC-R1 del Distrito: Procedimientos para Investigar el Acoso y la Discriminación para Estudiantes. El programa tiene como objetivo lograr las siguientes metas:

1. Enviar un mensaje claro a los estudiantes, al personal, a los padres de familia o cuidadores, a las familias y a los miembros de la comunidad de que no se tolerará la intimidación escolar ni las represalias contra un estudiante que reporte el acoso.
2. Participar en prácticas restaurativas de manera proactiva, para desarrollar vínculos, fomentar un clima escolar positivo y abordar los conflictos. Se debe evitar la mediación en respuesta a situaciones de acoso escolar.
3. Apoyar los esfuerzos para lograr un clima escolar positivo que defina, enseñe y refuerce claramente el comportamiento prosocial. Esto incluye esfuerzos intencionados para promover vínculos positivos entre empleados y estudiantes, así como entre los estudiantes.

Metas relacionadas con los empleados del Distrito:

1. Capacitar a los empleados para que tomen medidas proactivas, con el fin de evitar que ocurra la intimidación escolar. Esto incluye, entre otros aspectos, la capacitación sobre la norma del Distrito, cómo reconocer e intervenir en situaciones de intimidación escolar, así como las prácticas para lograr un clima escolar positivo.
2. Designar un equipo de personas en cada escuela para que asesoren a la administración escolar sobre la gravedad y la frecuencia de la intimidación escolar. Este equipo puede incluir, entre otros, a los oficiales de policía de apoyo

escolar (SRO), trabajadores sociales, psicólogos escolares, profesionales de atención médica, profesionales de salud mental, consejeros escolares, maestros, administradores, padres de familia o cuidadores y estudiantes.

Metas relacionadas con los estudiantes:

1. Ofrecer a los estudiantes involucrados en conductas de intimidación escolar educación sobre el comportamiento aceptable, discusiones orientativas, consejería y las consecuencias negativas que correspondan. En los casos que resulten en medidas disciplinarias o consecuencias negativas, aun así, se deberán aplicar intervenciones educativas, según sea pertinente.
2. Apoyar a las personas que sean objeto de intimidación escolar a través de un sistema continuo de apoyos, estructurado por niveles, que incluya, entre otros, consejería individual y apoyos que puedan ser de corta duración o continuos.
3. Encuestar a los estudiantes sobre sus impresiones respecto a la gravedad y frecuencia de las conductas de intimidación escolar en su escuela, así como incluir a los estudiantes en el desarrollo, creación e implementación de los esfuerzos de prevención de la intimidación escolar, de una manera apropiada para su etapa de desarrollo.
4. Proporcionar recursos para los estudiantes que incluyan, entre otros, un aprendizaje socioemocional y de comportamiento, que se base en evidencia y sea adecuado para la edad, así como información sobre la intimidación escolar. El programa ayudará a desarrollar redes de apoyo entre compañeros, habilidades sociales y que todos los estudiantes confíen en sí mismos.

Metas relacionadas con las familias y los miembros de la comunidad:

1. Fomentar una colaboración productiva con los padres de familia o cuidadores, las familias y los miembros de la comunidad, con el fin de ayudar a mantener un entorno libre de intimidación escolar en todos los entornos.
2. Empoderar a los padres de familia o cuidadores para que reporten sus inquietudes sobre la intimidación escolar al Distrito. El Distrito habilitará múltiples vías para presentar reportes, y tendrá en cuenta las barreras para realizar reportes, tales como el acceso lingüístico y las limitaciones de tiempo durante el horario laboral.

Investigación y respuesta

Todos los empleados del Distrito y los voluntarios autorizados que sean testigos de la intimidación escolar de un estudiante, en cualquiera de estas circunstancias, deben tomar medidas adecuadas de inmediato para detener la intimidación escolar, según lo prescrito por el Distrito y el director de la escuela, y deben remitir el reporte de intimidación escolar de inmediato al director o a la persona designada por este, para que se tomen las medidas pertinentes. Cada director o persona designada debe asegurarse de que todos los reportes y demás información relacionada con la intimidación escolar de un estudiante, en cualquiera de estas circunstancias, se investiguen de manera completa y oportuna, y de que se tomen las medidas adecuadas. Los reportes de acoso escolar se investigarán conforme a los procedimientos contenidos en la norma AC-R1 del Distrito: Procedimientos para Investigar el Acoso y la Discriminación para Estudiantes.

El Distrito está obligado a seguir los procedimientos de notificación del Estado, y a reportar los datos requeridos sobre la intimidación escolar al Estado.

Si la persona que es objeto de acoso escolar es un estudiante con una discapacidad, que tenga un Programa Educativo Individualizado, según la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (un IEP) o un Plan bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (un Plan de la Sección 504), la investigación deberá incluir una determinación sobre si el acoso escolar pudo haber afectado el derecho del estudiante a recibir una educación pública gratuita y apropiada (FAPE), según el IEP o el Plan de la Sección 504. Si se determina que el derecho del estudiante a recibir una FAPE, según un IEP o un Plan de la Sección 504, pudo haber sido afectado por la intimidación escolar, el Distrito convocará de inmediato al equipo del IEP o al de la Sección 504 del estudiante, para determinar si, y hasta qué punto: (a) han cambiado las necesidades educativas del estudiante; (b) la intimidación escolar afectó el derecho del estudiante a recibir una FAPE; y (c) se necesitan servicios diferentes o adicionales para garantizar que el estudiante continúe recibiendo una FAPE. Si se necesitan servicios diferentes o adicionales, el IEP o el Plan de la Sección 504 del estudiante se revisará e implementará a la brevedad.

Apoyos y remisiones

Como parte del programa integral del Distrito para abordar la intimidación escolar, se desarrollarán procedimientos del Distrito que se implementarán en todas las escuelas, con el objetivo de lograr las siguientes metas:

- Iniciar la labor de cambiar el comportamiento de los estudiantes involucrados en conductas de intimidación escolar a través de la intervención y el apoyo;
- Apoyar a las personas que sean objeto de intimidación escolar, de modo que el Distrito, y no el estudiante afectado, pueda responder sin que el estudiante se sienta obligado a actuar por su cuenta; y
- Apoyar a los testigos de intimidación escolar.

Cualquier estudiante que participe en algún acto de intimidación escolar o represalias estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, hasta e incluso la suspensión o expulsión. Además, el director o la persona designada deben considerar otras medidas que puedan ser adecuadas en respuesta a la intimidación escolar estudiantil, las cuales incluyen, entre otras, a las siguientes:

- Implementar oportunidades educativas y programación para informar a los estudiantes que la intimidación escolar está prohibida; enseñarles acerca de las conductas que se consideran intimidación escolar, y asesorarlos sobre cómo reportarlo, así como la respuesta y las consecuencias por participar en actividades de intimidación escolar.
- Llevar a cabo reuniones con los padres de familia o cuidadores de los estudiantes que continúen participando en actos de intimidación escolar, después de la intervención del personal del Distrito, con el fin de desarrollar estrategias cooperativas para abordar el comportamiento de los estudiantes.
- Realizar capacitaciones y desarrollo profesional para ayudar a los empleados escolares a estar alerta ante la intimidación escolar estudiantil, tomar las medidas adecuadas cuando ocurra la intimidación escolar en mención, y crear un ambiente donde no se tolere intimidación en la escuela ni en las actividades relacionadas con la escuela.

Distribución estudiantil de material no relacionado con la escuela (JICEC)

Los estudiantes tendrán derecho a distribuir material no relacionado con la escuela en la propiedad escolar, o en actividades o eventos patrocinados por la escuela, de acuerdo con la ley que rige, y sujeto a los términos de esta norma. Como se usa en esta norma, "material no relacionado con la escuela" se define como documentos y otros artículos (independientemente de que dichos artículos contengan una forma de comunicación escrita, gráfica, de audio, digital o de otra clase) que no sean propiedad del Distrito, no se usen en conexión con un programa curricular ni extracurricular del Distrito, ni estén aprobados por el Distrito ni ninguna de sus escuelas. Las infracciones a esta norma serán motivo para que al estudiante se le someta a medidas disciplinarias y/o la negación de sus solicitudes futuras para distribuir material no relacionado con la escuela en la propiedad escolar, o en actividades o eventos patrocinados por la escuela.

La distribución/publicación de comunicados, por parte de los estudiantes, que no provenga del Distrito, ni esté cubierta por esta norma, pero involucre el uso de la propiedad y/o recursos del Distrito, debe regirse por la norma KHC del Distrito.

Distribución prohibida

Se prohíbe a los estudiantes distribuir material no relacionado con la escuela en la propiedad escolar, o en una actividad o evento patrocinado por la escuela, que en sí o en la manera como se distribuya puede ocasionar lo que se presenta a continuación:

- cree o amenace crear una interrupción sustancial del funcionamiento del Distrito o la escuela, o de alguna clase, programa, actividad o evento del Distrito o la escuela;
- cree o amenace crear una interrupción sustancial del entorno de aprendizaje de alguna clase, programa,

actividad o evento del Distrito o la escuela;

- cause o amenace causar daño a personas o bienes;
- sea obsceno, calumnioso o infrinja los derechos de privacidad de alguna persona; o
- promueva o aliente la infracción a alguna ley federal, estatal o local, o el quebrantamiento de cualquier norma o regulación del Distrito.

Proceso para la aprobación de la distribución

Los estudiantes que deseen distribuir más de 10 artículos o copias de material no relacionado con la escuela, en la propiedad escolar, deben notificar al director de la escuela o su designado sobre su solicitud, por lo menos tres días escolares con anterioridad a la fecha programada de distribución, y proveer un ejemplo o copia del material que se desea distribuir. El director o su designado responderá por escrito a dicha solicitud, dentro de los tres días escolares siguientes.

En cada caso, en el que no se apruebe la distribución de material no relacionado con la escuela en la propiedad escolar, el director o su designado proveerá una explicación por escrito acerca de las razones por las cuales el material no se aprobó con base en los términos de esta norma.

En cada caso, en el que se apruebe la distribución de material no relacionado con la escuela, en la propiedad escolar, el director o su designado proveerá instrucciones por escrito, que dispongan la hora, el lugar y la manera cómo se haga la distribución, de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

Hora

La distribución de material no relacionado con la escuela podrá llevarse a cabo 30 minutos antes de iniciarse el día escolar, y/o durante los períodos de almuerzo programados regularmente, y/o durante 15 minutos después de finalizar el día escolar. La distribución de material no relacionado con la escuela, en cualquier otro momento durante el día escolar, se considerará que interrumpe de manera sustancial el funcionamiento de la escuela.

Lugar

La distribución del material no relacionado con la escuela se realizará en lugares en la propiedad escolar que el director o su designado haya establecido, excepto, y bajo ninguna circunstancia, cuando dicha distribución se lleve a cabo en un salón de clase u otro lugar en donde se estén realizando actividades curriculares o extracurriculares del Distrito.

Manera

De ninguna manera se podrá forzar ni obligar a ningún estudiante a que acepte un material, no relacionado con la escuela, que se esté distribuyendo.

Todo el material sobrante, no relacionado con la escuela, que no se haya distribuido, y todo el material no relacionado con la escuela, que se haya desechado en la propiedad escolar o sus alrededores, se ubicará, sin demora alguna, en un contenedor destinado al reciclaje o basura, o se removerá de la escuela y sus alrededores.

Ningún empleado ni estudiante del Distrito interferirá con la distribución de material no relacionado con la escuela, que se esté llevando a cabo de acuerdo con los términos de esta norma.

Apelaciones

Las decisiones del director escolar, o su designado, bajo esta norma, pueden apelarse por escrito al superintendente auxiliar de servicios escolares apropiado, dentro de los 10 días siguientes a la toma de una decisión. La decisión del superintendente auxiliar será la definitiva.

Sociedades secretas / Actividad y vestimenta pandillera (JICF)

La Junta de Educación está comprometida a mantener las escuelas y actividades del Distrito libres de la amenaza o

la influencia dañina de cualquier sociedad secreta o pandilla. Por lo tanto, se prohíbe que los estudiantes participen, promuevan o indiquen de cualquier otra manera su afiliación a sociedades secretas o pandillas en todas las propiedades del Distrito, en todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela, y fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con el Distrito.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- **"Pandilla"** significa un grupo de tres o más personas con un interés, vínculo o actividad común, que se caracteriza por una conducta criminal o delictiva, ya sea de forma colectiva o individual.
- **"Conducta delictiva"** significa la conducta de un menor que sea contraria a cualquier ley federal o estatal, a cualquier ordenanza municipal o del condado, excepto infracciones de tránsito, o cualquier orden legal de un tribunal.
- **"Sociedad secreta"** significa un grupo que posee ritos secretos entre sus miembros y/o trata asuntos privados conocidos solo por uno o unos pocos y ocultos para los demás. Las sociedades secretas incluyen cualquier fraternidad o sororidad secreta.

Los empleados del Distrito no deben suponer que un estudiante es miembro de una sociedad secreta o pandilla, únicamente por sus raíces étnicas, raza, color, religión, estatus socioeconómico o cualquier otra clase o categoría protegida, según la norma AC del Distrito: No Discriminación/Igualdad de Oportunidades.

El superintendente o la persona designada mantendrá comunicación con las autoridades de las fuerzas del orden público, y otras agencias comunitarias, para compartir información y brindar apoyo mutuo en la labor del Distrito de mantener las escuelas y actividades del Distrito libres de la amenaza o la influencia dañina de cualquier sociedad secreta o pandilla, según lo permita la ley.

Los administradores escolares se comunicarán con los padres de familia o cuidadores, en relación con la posible participación de un estudiante en una pandilla o sociedad secreta, y podrán tomar medidas disciplinarias según sea necesario.

Conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol (JICH)

El Distrito Escolar Poudre promoverá un ambiente saludable para los estudiantes, al brindar educación, apoyo y la habilidad para tomar decisiones con respecto al alcohol, las drogas y otras sustancias controladas. Con el objetivo de lograr esta meta, el personal del Distrito debe cooperar con las fuerzas del orden público, los servicios sociales, al igual que con otras agencias y organizaciones, padres de familia y otros recursos de apoyo reconocidos en la comunidad, con la finalidad de reducir los incidentes del uso no autorizado de drogas y alcohol por parte de los estudiantes.

Definiciones

Como se usa en esta norma, el significado de estos términos se indica a continuación:

- **"Análoga"** es una sustancia que tiene un efecto estimulante, depresor, alucinógeno u otro efecto en una persona similar al de una droga o sustancia controlada.
- **"Drogas"** son todas las sustancias que se definen en conformidad con las leyes estatales o federales como "drogas" o "sustancias controladas", así como las drogas análogas, las drogas falsificadas y las sustancias que se presentan falsamente como drogas.
- **"Drogas autorizadas"** se definen como las drogas con o sin receta médica, como las vitaminas y otros suplementos dietéticos, que la persona, a la cual están destinadas, posee de forma debida y utiliza de conformidad con las normas y regulaciones aplicables del Distrito, como la norma JLCD del Distrito: Administración de Medicinas a estudiantes, y Manejo de la Salud Relacionado con Asma, Alergias a Comidas y

Anafilaxia, entre otras.

- **"Drogas no autorizadas"** son todas las drogas que en el presente documento no se definen como drogas autorizadas, incluyendo a las sustancias análogas.
- **"Distribuir", "obsequiar" o "vender"** (se agrupan bajo los términos "distribuir" o "distribución") significan la participación de un estudiante en el intercambio de drogas por cualquier cosa de valor, incluyendo, entre otros, dinero, mercancías o servicios. No es necesario que exista el uso ni la intención de usar las drogas involucradas en la venta.

Prohibiciones, educación y cumplimiento

Está prohibido que un alumno posea parafernalia de drogas y tenga en su posesión, use, distribuya o esté bajo la influencia del alcohol, drogas no autorizadas o sustancias análogas en todas las propiedades y todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por dicho Distrito o la escuela, y por fuera de la propiedad del Distrito, cuando tal conducta tenga una conexión razonable con la escuela o el Distrito.

El Distrito y el personal escolar deben educar a los estudiantes con respecto al impacto perjudicial del alcohol y las drogas, y brindar a los estudiantes estrategias y habilidades para su toma de decisiones, con el objetivo de minimizar el uso, abuso y distribución de estos productos.

El cumplimiento de esta norma se debe efectuar de manera equitativa, igual y consistente. Ningún estudiante deberá estar sujeto a una consecuencia más severa debido a su color, raza, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, edad o discapacidad.

Tal como lo requiere la ley de Colorado, a las personas que tengan a su cargo el cuidado de la salud de individuos se les permite administrar a los estudiantes marihuana medicinal, que no sea fumable, en la propiedad del Distrito, así como en actividades y eventos patrocinados por el Distrito o la escuela, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en la norma JLCDB del Distrito: Administración de Marihuana Medicinal en la Propiedad del Distrito a Estudiantes que Califiquen. A pesar de que alguna estipulación de esta norma pueda indicar lo contrario, a los estudiantes no se les debe considerar que estén quebrantando esta norma, y no estarán sujetos a medidas disciplinarias por actuar de acuerdo con la norma JLCDB del Distrito. La posesión, el uso y la distribución de alcohol por parte de los estudiantes se abordarán bajo la norma JKDA/JKEA del Distrito: Motivos de Suspensión / Expulsión de Estudiantes.

Los administradores y empleados escolares seguirán los procedimientos del Distrito para remitir, consultar y cooperar con las fuerzas del orden público.

Posesión, uso, bajo la influencia o compra de drogas no autorizadas

Un estudiante que esté en posesión de drogas no autorizadas se encuentre bajo su influencia, las haya usado o comprado en todas las propiedades del Distrito, en todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela, y fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela o el Distrito, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, e incluso hasta la expulsión.

La conducta de un estudiante se revisará de conformidad con esta norma y con los factores descritos en la norma JKD/JKE del Distrito: Suspensión y Expulsión de Estudiantes. Las circunstancias agravantes pueden dar lugar a una consecuencia disciplinaria diferente.

Las progresiones disciplinarias para estas faltas se reiniciarán cuando un estudiante avance a un nuevo nivel escolar (pase de la escuela primaria a la intermedia, y de la escuela intermedia a "high school" [preparatoria]). En el caso de las escuelas intermedias-high school (preparatoria) o las escuelas que ofrecen kínder a 8.º grado, las progresiones disciplinarias para estas faltas se reiniciarán en 6.º y 9.º grado.

Primera infracción

El estudiante será suspendido de la escuela durante cinco días escolares ante la primera infracción, dentro de su grado escolar actual. Se pueden aplazar hasta cuatro días de la suspensión, si se completan a cabalidad los pasos indicados a continuación:

Se llevará a cabo una reunión con los padres de familia o cuidadores para analizar las opciones del estudiante. El director de la escuela o la persona designada desarrollará, junto con los padres/cuidadores y el estudiante, un procedimiento que describirá las responsabilidades tanto de los padres/cuidadores, como del estudiante y de la escuela, para evitar que ocurran futuras infracciones. El estudiante tendrá la oportunidad de participar en un programa apropiado sobre drogas y alcohol, recibir servicios de consejería, o los dos, en su escuela. Se requiere la participación y la finalización del programa en mención o el de consejería, para mantener el aplazamiento de los días de suspensión restantes.

Segunda infracción

El estudiante será suspendido de la escuela durante diez días escolares ante la segunda infracción, dentro de su grado escolar actual. Se pueden aplazar hasta cinco días escolares de la suspensión. Se llevará a cabo una reunión con los padres o cuidadores para analizar las opciones del estudiante. El director de la escuela o la persona designada desarrollará, junto con los padres/cuidadores y el estudiante, un procedimiento que describirá tanto las responsabilidades de los padres/cuidadores, como las del estudiante y de la escuela, para evitar que ocurran futuras infracciones. El estudiante tendrá la oportunidad de participar en un programa apropiado sobre drogas y alcohol, recibir servicios de consejería, o los dos, en su escuela. Se requiere la participación y la finalización del programa o el de la consejería, para que se mantengan aplazados los días de suspensión restantes.

Tercera infracción

El estudiante será considerado para que reciba una expulsión, ante la tercera infracción, dentro de su grado escolar actual. Al estudiante se le dará la oportunidad de completar cualquiera de las siguientes opciones:

- Un programa de intervención educativa sobre alcohol y/o drogas respaldado por el Distrito. Cualquier costo del programa de intervención educativa sobre alcohol y/o drogas respaldado por el Distrito lo cubrirá el Distrito, excluyendo los costos indirectos como el transporte; o
- Un programa de intervención educativa sobre alcohol y/o drogas no respaldado por el Distrito, seleccionado por el estudiante y sus padres o cuidadores. El programa no respaldado por el Distrito debe ser equivalente en contenido y duración al programa del Distrito, y debe contar con la aprobación del estudiante, sus padres o cuidadores y el administrador de la escuela. Cualquier costo asociado con un programa no respaldado por el Distrito será responsabilidad exclusiva del estudiante y de sus padres o cuidadores.

Si el estudiante decide participar en una de estas opciones, se creará un acuerdo por escrito con el superintendente o la persona designada, el director de la escuela o la persona designada, el estudiante y los padres o cuidadores del estudiante. Si el estudiante tiene una edad de 18 años o superior, podrá firmar el acuerdo sin sus padres o cuidadores. El acuerdo debe contener una cláusula que establezca que los días escolares restantes de la suspensión y la recomendación de expulsión se restablecerán debido a la infracción, si el estudiante no cumple con los términos del acuerdo. Si el estudiante cumple satisfactoriamente los términos del acuerdo, su expediente disciplinario no reflejará una expulsión. Se le puede solicitar a los padres o cuidadores del estudiante que proporcionen una autorización por escrito al Distrito, para que los empleados del Distrito puedan acceder a la información del proveedor del programa de intervención/tratamiento, con la finalidad de verificar la participación del estudiante en dicho programa.

Si el estudiante y sus padres o cuidadores no firman un acuerdo por escrito, se seguirán los procedimientos referentes a la suspensión y expulsión de estudiantes, establecidos en las normas JKD/JKE del Distrito: Suspensión y Expulsión de Estudiantes y JKD/JKE-R: Procedimientos Relacionados con la Suspensión o Expulsión de Estudiantes.

Cuarta infracción

Ante la cuarta infracción, y todas las infracciones subsecuentes, se recomendará la expulsión del estudiante, dentro de su

grado escolar actual.

Distribución de drogas

El Distrito percibe la distribución de drogas como una falta más grave, debido a que el acto de distribuir afecta a más personas que al estudiante individual, de forma aislada. Por lo tanto, se considerará la expulsión de un estudiante por la distribución de cualquier tipo de droga desde la primera infracción y cualquier infracción subsecuente.

Conducta estudiantil que involucra armas (JICI)

La Junta de Educación determinó que la posesión, el uso y/o la amenaza de uso de un arma peligrosa, la cual, para los propósitos de esta norma, incluye un cuchillo, sin importar la longitud de su hoja, por parte de un estudiante, es perjudicial para el bienestar y seguridad de los estudiantes, empleados y comunidad.

La posesión, el uso y/o la amenaza de uso, por parte de un estudiante, de un arma peligrosa, sin la autorización de la escuela o del Distrito, está prohibido en todas las propiedades del Distrito, en todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela, y fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión por un tiempo que no sea menor a un año calendario completo, será obligatoria para cualquier estudiante que se determine que haya traído a la escuela un arma de fuego (según se define a continuación), o que haya tenido consigo un arma de fuego en la escuela, independientemente de su edad. El superintendente puede modificar por escrito la duración de esta expulsión, requerida por la ley federal, y manejar caso por caso.

La Junta de Educación determina que las precauciones adicionales son importantes y necesarias para velar por la seguridad de los estudiantes. Por lo tanto, la posesión, el uso y/o la amenaza de uso de un arma peligrosa, por parte de un estudiante que quebranta esta norma, es motivo de suspensión o expulsión.

Esta norma y todas las normas relacionadas con la suspensión y la expulsión deben aplicarse de manera equitativa en todas las escuelas y en todas las clases o categorías protegidas, según se define en la norma AC del Distrito: No Discriminación/ Igualdad de Oportunidades.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

“Arma peligrosa” significa:

1. Un arma de fuego, ya sea cargada o descargada;
2. Cualquier dispositivo diseñado para propulsar proyectiles mediante la acción de un resorte o aire comprimido. Esto incluye pistolas de balines y pistolas de aire comprimido (BB guns), y se aplica independientemente de si el dispositivo es operativo o no;
3. Cualquier cuchillo o navaja, sin importar la longitud de la hoja; o
4. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animado o inanimado, que se utilice, o se tenga la intención de utilizar, para causar la muerte o lesiones corporales graves.

“Arma de fuego” significa:

1. Cualquier arma (incluye una pistola de fogueo o de señales) que expulse, esté diseñada para expulsar o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo;
2. El armazón o cajón de mecanismos de cualquiera de estas armas;
3. Cualquier silenciador o moderador de sonido de un arma de fuego; o

4. Cualquier dispositivo destructivo, según se define a continuación.

"Dispositivo destructivo" significa:

1. Cualquiera de los siguientes elementos que cuente con un mecanismo explosivo, incendiario o de gas tóxico: bomba, granada, cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina o un dispositivo similar a cualquiera de los de la lista anterior;
2. Cualquier tipo de arma que expulse o que pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil, mediante la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un ánima (el espacio interior del tubo del cañón de un arma de fuego) de más de media pulgada de diámetro; o
3. Cualquier combinación de piezas diseñada o destinada para su uso en la conversión de algún dispositivo en un "dispositivo destructivo" (según se definió anteriormente), y a partir de la cual se pueda ensamblar fácilmente un "dispositivo destructivo" (según se definió previamente).

Réplica de un arma de fuego

Sin la debida autorización de la escuela o del Distrito, está prohibido llevar consigo, usar, exhibir activamente o amenazar con el uso de una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real en las propiedades del Distrito, en los vehículos del Distrito, en una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, o fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela. Los estudiantes que quebranten esta cláusula de la norma podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión y/o la expulsión, de conformidad con la norma del Distrito referente a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

Un estudiante puede solicitar una autorización previa al director para llevar consigo, traer, usar o poseer en la propiedad escolar una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real, con el fin de realizar una actividad relacionada o no relacionada con la escuela. El hecho de que un estudiante no obtenga dicha autorización previa constituye una infracción a esta norma, y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyan, entre otras, la suspensión y/o la expulsión. La decisión del director de denegar o permitir que un estudiante lleve consigo, traiga, use o posea una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real en la propiedad escolar, es definitiva, y no está sujeta a apelación.

Los administradores escolares considerarán las infracciones a esta cláusula de la norma, caso por caso, para determinar si la suspensión, la expulsión o cualquier otra medida disciplinaria es adecuada, en función de los hechos y las circunstancias individuales involucradas.

Confiscar y entregar armas

Los administradores, funcionarios y empleados escolares pueden confiscar cualquier arma u otros artículos que perjudiquen la salud, la seguridad o el bienestar de los estudiantes y/o empleados, y pueden entregar el arma o artículo a la agencia de las fuerzas del orden público correspondiente.

Si un estudiante lleva de manera no intencional un arma prohibida según esta norma a las propiedades del Distrito, a un vehículo del Distrito, a una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, o fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela, sin la intención de usar el arma (excluyendo un arma de fuego), el estudiante puede entregar el arma a un administrador, sin tener que afrontar consecuencias disciplinarias. Las armas entregadas solo se devolverán directamente a los padres o cuidadores del estudiante.

Cualquier estudiante que tenga un arma de fuego en la escuela, por cualquier motivo, se enfrentará a medidas disciplinarias. Los incidentes repetidos en los que un estudiante entregue un arma pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Se recomienda a todos los estudiantes que reporten al personal del Distrito o a través de Safe2Tell, si tienen conocimiento

de que otro estudiante tiene un arma peligrosa en las propiedades del Distrito, en un vehículo del Distrito, en una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, o fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela.

Remitir a las fuerzas del orden público

El personal del Distrito deberá remitir a las fuerzas del orden público a cualquier estudiante que, sin la debida autorización de la escuela o del Distrito, lleve un arma de fuego u otra arma peligrosa a las propiedades del Distrito, a un vehículo del Distrito, a una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, o fuera de las propiedades del Distrito, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela.

Registros / inspecciones (JIH)

El Distrito prioriza la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, del personal y de los miembros de la comunidad. Cuando sea adecuado para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, del personal y de los miembros de la comunidad, los administradores escolares o las personas designadas podrán registrar a un estudiante, a sus objetos personales, los casilleros ("lockers"), escritorios u otras áreas de almacenamiento de los estudiantes, o los automóviles, bajo las circunstancias que se describen a continuación, y podrán tomar posesión inmediata de cualquier material ilegal o no autorizado que se descubra al efectuar el registro. Se puede llevar a cabo un registro fuera de los terrenos escolares, en una actividad o evento curricular o no curricular del Distrito. Se notificará a los padres o cuidadores del estudiante sobre cualquier registro realizado bajo esta norma, tan pronto como sea razonablemente posible.

El hecho de que un estudiante no permita los registros y decomisos legales, establecidos en esta norma, se considerará como motivo para tomar medidas disciplinarias de conformidad con las normas del Distrito.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- **"No autorizado"** significa cualquier artículo peligroso o perjudicial para la salud, la seguridad o el bienestar de los estudiantes o del personal escolar; que altere el orden de cualquier función, misión o proceso legal de la escuela; o cualquier artículo descrito como no autorizado en las reglas escolares o normas del Distrito vigentes.
- **"Sospecha razonable"** se basa en hechos proporcionados por un informante confiable, o en observaciones personales, que hacen que el empleado piense que el registro de una persona, lugar u objeto en particular conduciría al descubrimiento de pruebas de haber quebrantado la norma del Distrito, una regla escolar o las leyes estatales o federales. La sospecha razonable se cumple cuando existen dos condiciones: (1) el registro está justificado desde su inicio, lo que significa que existen hechos específicos y concretos, así como deducciones razonables para sospechar que el registro revelará pruebas de que el estudiante ha quebrantado una norma del Distrito, una regla escolar o una ley estatal o federal; y (2) el registro está razonablemente relacionado en su alcance con las circunstancias que lo justificaron, y no es excesivamente intrusivo teniendo en cuenta la edad, el género del estudiante y la clase de la infracción. La sospecha razonable requiere más que tener una intuición.

Inspecciones caninas

El Distrito puede permitir el uso de perros entrenados para identificar el olor de drogas, explosivos y otros materiales ilegales o no autorizados. A los perros entrenados se les permite olfatear los casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento de los estudiantes, que sean propiedad de la escuela, así como los vehículos de los estudiantes estacionados en las propiedades del Distrito, al estudiante o los objetos personales de su pertenencia, cuando este se encuentre en una propiedad del Distrito, en un vehículo del Distrito o en actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela. La señal de alerta de un perro puede constituir una sospecha razonable para realizar un registro.

Registros de casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento de los estudiantes

Los casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento de los estudiantes que le pertenezcan a la escuela, son propiedad escolar, y permanecen en todo momento bajo el control del plantel educativo; sin embargo, se espera que los estudiantes asuman total responsabilidad por el contenido y la seguridad de sus casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento. Un administrador escolar o la persona designada podrá realizar inspecciones generales del contenido del casillero, escritorio u otra área de almacenamiento de los estudiantes, por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante ni una orden de registro.

Registros de automóviles

Cada escuela tiene la autoridad de patrullar sus estacionamientos para estudiantes. Además, el interior y la cajuela (maletero) de todos los vehículos estacionados por los estudiantes en las propiedades de la escuela o del Distrito podrán ser registrados ante la sospecha razonable de que contengan artículos o sustancias cuya posesión sea ilegal para los estudiantes, o artículos o sustancias que las normas o reglamentos del Distrito prohíban tener en la propiedad escolar. El hecho de no permitir el registro del interior o de la cajuela de un vehículo, bajo estas circunstancias se considerará motivo para tomar medidas disciplinarias.

Registros personales

A un estudiante y/o sus objetos personales que tenga en su posesión (por ejemplo, bolso, mochila, etc.) podrán ser registrados, siempre que un administrador escolar o la persona designada tenga una sospecha razonable para creer que el estudiante está en posesión de un material ilegal o no autorizado, y/o siempre que un administrador escolar o la persona designada tenga una sospecha razonable para creer que los objetos personales que no están en posesión del estudiante, contengan materiales ilegales o no autorizados. El hecho de que un estudiante no permita los registros legales establecidos en esta sección, se considerará motivo para tomar medidas disciplinarias.

También se podrá llevar a cabo un control de seguridad y/o un registro personal de forma diaria y/o continua, como un componente del plan de seguridad de un estudiante. El requisito de registro se documentará en el plan de seguridad, se comunicará a los padres o cuidadores del estudiante y se revisará y/o ajustará periódicamente, como parte de dicho plan de seguridad, de acuerdo con los procedimientos del Distrito.

Si se realiza un control de seguridad y/o un registro de la persona o de las pertenencias personales de un estudiante, se llevará a cabo en privado, en presencia de un administrador o de la persona designada, y de al menos otro empleado del Distrito. Si el control de seguridad es continuo, se le preguntará inicialmente al estudiante su preferencia sobre qué administrador o persona designada de su confianza desea que esté presente. Dicha solicitud se cumplirá en la medida de lo posible, teniendo en cuenta que pueden ocurrir limitaciones debido a las circunstancias del día a día.

Si el administrador escolar o la persona designada tiene una sospecha razonable para creer que se justifica un registro más completo, más allá de quitarse la ropa exterior (como un abrigo, chaqueta, zapatos o calcetines), el registro deberá remitirse a un oficial de las fuerzas del orden público, y ser realizado por este, de conformidad con los procedimientos operativos estándar vigentes; el administrador escolar o la persona designada no deberá participar en el registro. Además, si un empleado de la escuela tiene una sospecha razonable para creer que un estudiante está en posesión de un arma, se debe contactar de inmediato a las fuerzas del orden público o a un oficial de policía de apoyo escolar (SRO), para que realice(n) el registro o esté(n) presente(s) en este, si es posible, de conformidad con los procedimientos operativos estándar vigentes.

Uso de detectores de metales

Los administradores escolares o las personas designadas están autorizados a utilizar detectores de metales fijos o portátiles para registrar a las personas, de conformidad con las leyes estatales y federales, en las siguientes situaciones:

1. Cuando un administrador escolar o la persona designada tenga una sospecha razonable de que los estudiantes o los adultos en la escuela o en otras instalaciones del Distrito poseen armas u otro material ilegal o no autorizado;
2. Cuando se haya presentado un patrón de hallazgos de armas u otro material ilegal o no autorizado en la escuela

o en otras instalaciones del Distrito; o

3. Cuando haya ocurrido violencia que involucre armas en la escuela u otras instalaciones del Distrito.

Evidencia confiscada en un registro

Cualquier artículo que se encuentre en el transcurso de un registro realizado de conformidad con esta norma, y que se determine que sea evidencia de una infracción a la norma del Distrito, de las reglas de la escuela o de las leyes federales, estatales o locales, debe ser confiscado de inmediato, y etiquetado para su identificación. Dicha evidencia debe mantenerse en un lugar seguro por un administrador escolar o la persona designada. Si es necesario, dicha evidencia puede ser asegurada por las fuerzas del orden público, de acuerdo con los procedimientos operativos estándar entre el Distrito y las agencias del orden público. De lo contrario, la evidencia será mantenida por un administrador escolar o la persona designada hasta que ya no sea necesaria como prueba en un asunto disciplinario escolar. Después de ese momento, se podrá informar a los padres o cuidadores del estudiante, a quien se le confiscó el artículo, que pueden pasar a recogerlo. Alternativamente, el administrador o la persona designada puede decidir desechar el artículo, de acuerdo con su criterio.

Reglas para el entrenamiento deportivo interescolar y conducta personal (JJ)

La participación en los programas deportivos interescolares del Distrito Escolar Poudre es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deportivos desempeñan como representantes de sus escuelas y equipos, y los alumnos más jóvenes los pueden considerar como modelos de conducta a seguir. Además, la salud y el estado físico del estudiante se deben mantener durante todo el año para satisfacer las demandas de la competencia deportiva interescolar. Por estas razones, se requiere que los alumnos en mención obedezcan los estándares establecidos por estas reglas referentes al entrenamiento y la conducta personal.

Reglas generales

Estas reglas deben aplicar a todos los alumnos que participen en cualquier programa deportivo interescolar del Distrito Escolar Poudre. Además de estas reglas, los estudiantes que participen en deportes interescolares están sujetos a todas las normas y regulaciones del Código de Conducta del Distrito Escolar Poudre, y se requiere que obedezcan dichas normas y regulaciones. De acuerdo con el Código de Conducta, los alumnos deportistas no podrán participar en prácticas deportistas o competencias durante ningún período de suspensión o expulsión.

Los estudiantes en mención también están sujetos a las regulaciones de la Asociación de Actividades de "High School" de Colorado y las reglas del entrenador de su equipo, y se requiere que obedezcan las regulaciones y las reglas en mención; se les exige tener un buen espíritu deportivo en todas las prácticas y competencias. Un alumno deportista que no cumpla con estos requisitos, tal como lo establece un entrenador, administrador del Distrito Escolar o funcionario de una competencia, debe someterse a la suspensión de las prácticas y/o competencias y, en el caso de quebrantamientos más serios, se le podrá eliminar del equipo.

Reglas referentes a sustancias controladas, alcohol y tabaco

El uso ilegal o indebido, o la posesión de sustancias controladas, alcohol y/o tabaco, por parte de un estudiante deportista, se refleja mal en la escuela del alumno y su equipo, y da un ejemplo deplorable a otros alumnos, sin importar el momento en que ocurra el uso o la posesión. Además, el uso de sustancias controladas, alcohol y/o tabaco, por parte de dicho estudiante deportista puede afectar de manera negativa la salud, el estado físico y desempeño deportivo del estudiante en mención, y puede resultar en alguna lesión, sin tener en cuenta el momento en que ocurra el uso. Por consiguiente, los alumnos que participen en algún programa deportivo interescolar del Distrito Escolar Poudre, sin tener en cuenta la cantidad involucrada, no deben: (1) usar o poseer ninguna bebida que contenga alcohol; (2) usar, poseer tabaco ni productos que tengan tabaco; o (3) usar, poseer ninguna sustancia controlada, incluyendo esteroides, de manera que quebrante la ley o las normas y regulaciones del Distrito Escolar Poudre.

Las reglas precedentes deben estar vigentes para los deportistas interescolares del Distrito Escolar Poudre durante todo

un año, incluyendo los fines de semana, veranos, vacaciones y días festivos, sin importar que el estudiante deportista en mención esté en la propiedad del Distrito Escolar o fuera de ella, ni que dicho alumno deportista esté en ese momento participando en alguna actividad o evento auspiciado por la escuela.

Las siguientes consecuencias por infringir las reglas referentes a sustancias controladas, alcohol y tabaco son aplicables a todos los alumnos del Distrito Escolar Poudre en deportes interescolares, durante el período en que estén inscritos en los grados 9 a 12.

Consecuencia del primer quebrantamiento:

Se suspende al estudiante durante el 30 % de las competencias interescolares para las cuales dicho alumno deportista de lo contrario calificaría, y en las que, de otra manera, dicho alumno podría participar, a partir de la temporada en que ocurre el primer quebrantamiento (incluyendo la temporada regular y las competencias después de temporada y eliminatorias), hasta la temporada siguiente del mismo deporte, o uno diferente, si toda la suspensión no se pudo cumplir durante la temporada en que ocurrió el primer quebrantamiento. Durante todos los períodos de suspensión, los estudiantes en mención deben participar en las prácticas, y cumplir con las reglas de cada equipo del que hayan sido suspendidos, con el fin de ser elegibles para volver después de su suspensión.

Consecuencia del segundo quebrantamiento:

Se suspende al estudiante del 50 % de las competencias interescolares para las cuales dicho alumno deportista de lo contrario calificaría, y en las que, de otra manera, dicho alumno podría de participar, a partir de la temporada en que ocurre el segundo quebrantamiento (incluyendo la temporada regular y competencias después de temporada y eliminatorias), hasta la temporada siguiente del mismo deporte, o uno distinto, si toda la suspensión no se pudo cumplir durante la temporada en que ocurrió el segundo quebrantamiento. Durante todos los períodos de suspensión, los estudiantes en mención deben participar en las prácticas, y cumplir con las reglas de cada equipo del que hayan sido suspendidos, con el fin de que puedan volver después de su suspensión.

Consecuencia del tercer quebrantamiento:

El estudiante deportista perderá el derecho de participar en todo el deporte interescolar por el resto de "high school" o preparatoria.

Si la suspensión continúa en la temporada siguiente del mismo deporte, o uno diferente, el estudiante atleta en mención debe terminar con éxito dicha temporada siguiente, para que se le considere que haya cumplido la parte correspondiente de su suspensión en la temporada siguiente en mención.

Por este medio se incorporan las reglas anteriores, referentes a sustancias controladas, alcohol y tabaco, incluyendo las consecuencias por no cumplir con dichas reglas anteriores y las reglas del entrenador del equipo de cada deporte y en cada escuela en el Programa Deportivo Interescolar del Distrito Escolar Poudre, y aplican de manera similar a todos los miembros de los equipos.

Medidas disciplinarias para los estudiantes y derechos de los estudiantes con discapacidades / Procedimientos referentes a las medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades (JK)

El objetivo de aplicar medidas disciplinarias a cualquier estudiante es mantener un entorno escolar seguro, ayudar al estudiante a desarrollar y mantener el autocontrol, aprender a respetar a los demás y adoptar conductas socialmente aceptables. Todas las normas y procedimientos relacionados con las medidas disciplinarias para los estudiantes estarán diseñados para lograr estos objetivos generales. El Distrito manejará la conducta disruptiva de un estudiante, de una manera que permita a los demás estudiantes aprender en un ambiente seguro, propicio para el proceso de aprendizaje y sin tener interrupciones innecesarias.

La Junta de Educación, de conformidad con la ley estatal y en consulta con los administradores escolares, ha aprobado un código escrito de conducta y disciplina estudiantil, basado en el principio de que se espera que cada estudiante acate el código de conducta. El código también enfatiza que ciertas conductas, especialmente las que alteran el orden en el salón de clase, son inaceptables, y pueden dar lugar a medidas disciplinarias. Se considerarán las prácticas restaurativas en las circunstancias adecuadas, y podrán utilizarse para abordar las consecuencias de la mala conducta de un estudiante, según lo determine el Distrito.

El Distrito enfatizará las mejores prácticas para construir entornos de aprendizaje positivos e inclusivos para todos los estudiantes. Al aplicar medidas por infracciones al código de conducta, se informará a los estudiantes y a sus padres o cuidadores sobre la conducta, así como acerca de la manera en que este comportamiento quebranta el código de conducta u otras normas del Distrito. En la medida de lo posible, y dentro de las limitaciones presupuestarias, el Distrito desarrollará e implementará planes para el uso adecuado de la prevención, la intervención, las prácticas restaurativas, la mediación entre compañeros, la consejería y/u otros enfoques, para ayudar a los estudiantes a evitar conductas inaceptables, y minimizar que estén expuestos a la medida disciplinaria de exclusión (como suspensiones o expulsiones) y al sistema de justicia penal y de menores.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- **"Plan de intervención del comportamiento" o "BIP"** es un plan que puede desarrollarse para estudiantes que reciben apoyo mediante un Programa Educativo Individualizado (IEP), el cual trata las conductas que no sean apropiadas para la escuela, y las formas específicas en que la escuela intentará reducir esas conductas, mediante la enseñanza al estudiante de formas más apropiadas para satisfacer sus necesidades. Un BIP se basa en una evaluación del comportamiento funcional.
- **"Prácticas restaurativas"** implica prácticas que enfatizan la reparación del daño causado a las víctimas y/o a la comunidad escolar, debido a la mala conducta de un estudiante.
- **"Lesión corporal grave"** significa una lesión corporal que involucra: (a) un riesgo sustancial de muerte; (b) dolor físico extremo; (c) desfiguración evidente y prolongada; o (d) la pérdida o el deterioro prolongado de la función de un miembro corporal, órgano o facultad mental.

Prevención de la expulsión

La expulsión debería ser, por lo general, la última medida que se tomara, después de haber intentado otros métodos para manejar la conducta de los estudiantes. Antes de recomendar la expulsión de cualquier estudiante, la Junta de Educación o sus designados deben considerar los seis factores identificados en la norma JKD/JKE del Distrito: Suspensión y Expulsión Estudiantil, así como si las soluciones alternativas son adecuadas, y si es necesario excluir al estudiante de la escuela, para preservar el entorno de aprendizaje. El Distrito proporcionará a los estudiantes que se hayan identificado en riesgo de suspensión o expulsión los servicios de apoyo necesarios para ayudarlos a evitar la expulsión. Al hacerlo, los empleados del Distrito trabajarán junto con los padres o cuidadores del estudiante. Los apoyos pueden brindarse a través de acuerdos con las agencias gubernamentales locales correspondientes, organizaciones comunitarias e instituciones de educación superior.

El hecho de que el Distrito no identifique a un estudiante para participar en un programa de prevención de expulsión no proporcione servicios de apoyo o no corrija el comportamiento de un estudiante, no será motivo para impedir que la administración escolar proceda con las medidas disciplinarias correspondientes, y tampoco será motivo para que el estudiante o los padres/cuidadores del estudiante impugnen cualquier acción disciplinaria que pudiera tomarse contra el estudiante. Sin embargo, una recomendación de expulsión podría ser impugnada en los casos en que una intervención menor hubiera manejado la infracción de manera adecuada, según la norma JKD/JKE-R del Distrito: Procedimientos con Respecto a la Suspensión y Expulsión Estudiantil.

Información disciplinaria

De conformidad con las leyes estatales, el director o su designado tiene la obligación de comunicar la información disciplinaria de cualquier estudiante inscrito en la escuela a todo maestro que tenga contacto directo con el estudiante en el salón de clase y a todo consejero que tenga contacto directo con el estudiante. El propósito de este requisito es mantener a los empleados escolares informados sobre situaciones que pudieran representar un riesgo para la seguridad y el bienestar de los demás.

Cualquier maestro o consejero a quien se le notifique información disciplinaria debe mantener la confidencialidad de la misma, y no la comunicará a ninguna otra persona, a menos que dicha persona tenga una razón válida para conocer la información, según lo permitido por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y las leyes de privacidad relacionadas. El director o su designado tiene la obligación de informar al estudiante y al padre o cuidador del estudiante cuando se dé a conocer la información disciplinaria, así como de proporcionar una copia de dicha información. El estudiante y/o el padre o cuidador del estudiante podrán impugnar la exactitud de la información disciplinaria.

Disciplina de estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidades que incurran en conductas que infrinjan el código de conducta pueden ser disciplinados de conformidad con sus Programas Educativos Individualizados (IEP) o su plan de la Sección 504, cualquier plan de intervención del comportamiento y esta norma.

Nada en esta norma prohíbe que un equipo del IEP o de la Sección 504 establezca consecuencias por un comportamiento disruptivo o inaceptable como parte del IEP del estudiante, del plan de la Sección 504 y/o del plan de intervención del comportamiento.

Suspensiones, expulsiones y prestación de servicios

Los estudiantes con discapacidades pueden ser suspendidos por un máximo de 10 días escolares, en un año escolar determinado, por infracciones al código de conducta estudiantil. Estos 10 días no tienen que ser consecutivos. Durante dicha suspensión, no se requiere que el estudiante reciba servicios educativos ni adaptaciones.

Un cambio de colocación por motivos disciplinarios ocurre cuando a un estudiante se le retira por más de 10 días escolares consecutivos, o se le somete a una serie de retiros que constituyen un patrón de exclusión, según la ley vigente. Cualquier retiro unilateral por un problema de comportamiento se considera un retiro disciplinario, y cuenta para un cambio de colocación por motivos disciplinarios; esto se contempla en la norma IHBA del Distrito: Jornada Escolar Abreviada.

A partir del undécimo día escolar de suspensión o retiro, cuando dicha suspensión o retiro no dé lugar a un cambio de colocación por motivos disciplinarios, se proporcionarán servicios educativos a los estudiantes con un IEP, para permitirles continuar participando en el currículo de educación general, pero en otro entorno, y progresar para cumplir con las metas establecidas en su IEP. Para un estudiante con un plan de la Sección 504, se proporcionarán adaptaciones a partir del undécimo día de retiro, para garantizar su acceso a la educación. Los empleados del Distrito consultarán al menos a uno de los maestros del estudiante, para determinar los servicios educativos o las adaptaciones que se le brindarán al estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, durante este período de suspensión o retiro.

Cuando a un estudiante se le expulsa o está sujeto a un retiro que implica un cambio de colocación por motivos disciplinarios, en el caso de un estudiante con un IEP, se proporcionarán servicios educativos según lo determine el equipo del IEP del estudiante, para permitirle participar en el currículo de educación general, pero en otro entorno, y progresar para lograr cumplir sus metas del IEP. Cuando a un estudiante con un plan de la Sección 504 se le expulsa o está sujeto a un retiro que implique un cambio de colocación por motivos disciplinarios, el equipo de la Sección 504 determinará cómo garantizar que el estudiante pueda tener acceso a la educación.

Antes de una expulsión u otro cambio de colocación por motivos disciplinarios, se notificará al padre o cuidador del estudiante sobre la decisión de tomar dicha medida disciplinaria, y sobre sus garantías procesales. Esta notificación se realizará a más tardar en la fecha en que se tome la decisión en mención.

Determinación de la manifestación

Dentro de los 10 días escolares siguientes a la fecha de la decisión de tomar una medida disciplinaria que implique en un cambio de colocación por motivos disciplinarios, los miembros del equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante, incluyendo al padre o cuidador del estudiante, revisarán toda la información relevante en el expediente del estudiante, lo que incluye el IEP o plan de la Sección 504 del estudiante, cualquier observación de los maestros e información relacionada que haya proporcionado el padre o cuidador, para determinar si el comportamiento del estudiante fuera una manifestación de su discapacidad.

El equipo determinará: (1) si la conducta en cuestión del estudiante fue ocasionada por la discapacidad del estudiante, o si tuvo una relación directa y sustancial con dicha discapacidad; y (2) si la conducta en cuestión del estudiante fue el resultado directo del incumplimiento por parte de la escuela en la implementación del IEP o del plan de la Sección 504 del estudiante. Si la respuesta a cualquiera de estas dos preguntas es "Sí", el comportamiento del estudiante se considerará una manifestación de su discapacidad.

Medidas disciplinarias por conductas que no sea una manifestación de la discapacidad

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, se aplicarán al estudiante los procedimientos disciplinarios de la misma manera en que se aplican a los estudiantes sin discapacidades. Como se indicó anteriormente, el estudiante recibirá servicios educativos durante el período de expulsión u otro cambio de colocación por motivos disciplinarios.

Dentro de un plazo razonable, después de determinar que el comportamiento del estudiante no sea una manifestación de su discapacidad, el estudiante podrá recibir, según sea apropiado, una evaluación del comportamiento funcional (FBA). Además, se podrá desarrollar un plan de intervención del comportamiento (BIP) para el estudiante, según sea apropiado. Si ya se ha desarrollado un BIP, este podrá ser revisado y modificado, según sea apropiado.

Medidas disciplinarias y/o colocación alternativa por conductas que sean una manifestación de la discapacidad

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, se suspenderán los procedimientos de expulsión u otro cambio de colocación por motivos disciplinarios. Sin embargo, el estudiante podrá ser ubicado en un entorno alternativo por un máximo de 45 días escolares, como se analiza más adelante, o se podrá cambiar la colocación del estudiante por razones educativas, según lo determine el equipo del IEP, el equipo de la Sección 504 o como lo permita la ley.

Si el estudiante tiene un IEP, dentro de un plazo razonable después de determinar que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, el equipo del IEP del estudiante: (1) llevará a cabo una FBA del estudiante, a menos que ya se haya realizado; y (2) implementará un BIP para el estudiante. Si ya se ha desarrollado un BIP, el equipo del IEP lo revisará y lo modificará según sea necesario, para tratar el comportamiento del estudiante. Si el estudiante tiene un plan de la Sección 504, el equipo de la Sección 504 determinará si una FBA es apropiada.

Colocación en un entorno alternativo por 45 días escolares

El Distrito puede retirar a un estudiante con una discapacidad a un entorno alternativo provisional durante un tiempo máximo de 45 días escolares, independientemente de la determinación de la manifestación, si el estudiante, mientras se encontraba en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad o evento escolar:

1. Llevaba consigo o poseía un arma;
2. Poseía o consumía drogas ilegales;
3. Vendió o solicitó la venta de una sustancia controlada; o
4. Infligió lesiones corporales graves a otra persona.

El Distrito también puede retirar a un estudiante a un entorno alternativo provisional, como se describió anteriormente, si un oficial de audiencias o un tribunal de la jurisdicción competente así lo ordena, si se determina que mantener la ubicación actual de dicho menor tiene una probabilidad sustancial de provocar lesiones al menor o a otros. Un entorno alternativo provisional puede incluir educación en el hogar (servicios para estudiantes confinados en el hogar), clases en línea o la colocación en un centro escolar diferente.

Dicho retiro a un entorno alternativo es permisible, incluso si se determina que el comportamiento del estudiante sea una manifestación de su discapacidad. Si el estudiante tiene un IEP, el equipo del IEP del estudiante determinará los servicios educativos que se le proporcionarán en el entorno alternativo. Si el estudiante tiene un plan de la Sección 504, el equipo de la Sección 504 establecerá cómo garantizar que se proporcionen las adaptaciones.

Estudiantes de quienes se sospecha que tienen una discapacidad

Si el Distrito tiene "conocimiento" de la discapacidad de un estudiante en el momento en que ocurrió su conducta inapropiada, se le otorgarán al estudiante los mismos derechos y procesos que a un estudiante que ya ha sido identificado como un estudiante con una discapacidad.

Se considerará que el Distrito tiene conocimiento de la discapacidad del estudiante si:

- El padre o cuidador del estudiante ha expresado por escrito a un empleado administrativo del Distrito, o al maestro del estudiante, su preocupación de que el estudiante necesita educación especial y servicios relacionados;
- El padre o cuidador del estudiante ha solicitado una evaluación; o
- El maestro del estudiante u otro empleado del Distrito ha 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 realiza una solicitud de evaluación durante el período en que el estudiante esté sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se acelerará. Hasta que se complete la evaluación, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por el Distrito, la cual puede incluir la suspensión o la expulsión.

No se considerará que el Distrito tiene conocimiento de que el estudiante tenga una discapacidad, si el padre o cuidador no ha permitido una evaluación del estudiante, si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no tiene una discapacidad, o si se determinó que el estudiante calificaba para recibir educación especial y los servicios relacionados, pero el padre o cuidador rechazó los servicios.

Retención de estudiantes después del horario escolar (JKB)

Un administrador escolar o la persona designada puede retener a un estudiante por razones disciplinarias, después del horario escolar, como una alternativa a la medida disciplinaria de exclusión, tal como una suspensión. Los motivos de la medida disciplinaria incluyen el haber infringido el código de conducta y un comportamiento que sea disruptivo, según la norma JK del Distrito: Medidas disciplinarias y derechos de los estudiantes con discapacidades/Procedimientos referentes a las medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades. Se debe notificar al padre de familia o cuidador sobre la retención, un día escolar antes de que se lleve a cabo dicha retención del estudiante.

Los estudiantes que reciban una retención después del día escolar nunca se deben dejar solos durante su retención. Su supervisión debe ser proporcionada o coordinada por un administrador o su designado.

Retiro disciplinario del salón de clase (JKBA)

Los maestros pueden iniciar el retiro disciplinario de los estudiantes de sus salones de clase, por razón de un comportamiento intencional que cause una interrupción sustancial y considerable a la clase. Cualquier retiro disciplinario

bajo esta norma se considera una suspensión dentro de la escuela, a menos que al estudiante se le retire por el resto del período de instrucción, en el cual los estudiantes reciben una calificación para la clase, y en tal caso, el retiro se puede tratar de la misma manera que si el estudiante se hubiera removido de la clase.

Definiciones

Para efectos de esta norma, los términos siguientes tienen el significado que se presenta a continuación:

- **"Retiro disciplinario"** significa el retiro de un estudiante del salón de clase de un maestro a otro sitio en la escuela, al día siguiente de que se presente el comportamiento disruptivo.
- **"Conducta deliberada"** se refiere a una conducta realizada de manera consciente y decidida, en la que el estudiante sabe o muestra una temeridad manifiesta al hecho de que pudiera causar una interrupción material y sustancial.
- **"Interrupción material y sustancial"** quiere decir a una conducta que ocasiona una interferencia seria al funcionamiento regular de la escuela, o a la habilidad de dicha escuela de brindar oportunidades educativas al estudiante o a otros, incluyendo un comportamiento que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otras personas.

La duración del retiro del alumno debe ser de uno a tres días, salvo lo que se describe más adelante.

Para un estudiante de nivel secundario (grados 6 a 12), el director o la persona designada podrá retirar al estudiante de la clase hasta el final del período de instrucción en el cual se otorga una calificación, si ocurre una tercera o posterior incidencia de dicha conducta. El número de incidentes se calcula con base en el período de calificación para la clase (es decir, hexter, trimestre, semestre). Con respecto a todos los retiros disciplinarios de estudiantes del salón de clase de un maestro, se aplican las siguientes reglas y procedimientos:

1. Los maestros pueden remitir a los estudiantes a la oficina de la escuela para recibir una medida disciplinaria, o excluirlos de las actividades del salón de clase sin que el incidente se clasifique como un retiro disciplinario, bajo esta norma, esta norma, y de conformidad con las reglas escolares. Todos los retiros disciplinarios según esta norma se deben documentar en los archivos de disciplina de los estudiantes, y es posible que se tengan en cuenta para declarar al estudiante como un alumno habitualmente disruptivo, según la norma JKC del Distrito: Medidas disciplinarias para estudiantes habitualmente disruptivos.
2. Antes de que se imponga un retiro disciplinario, el maestro debe consultar al director o su designado, para asegurar que la consecuencia sea pertinente al comportamiento del estudiante. Si el director o su designado determina que no es una consecuencia apropiada, dicho director o su designado establecerá una consecuencia apropiada. Si remover al estudiante del salón de clase es una consecuencia apropiada, el maestro y el director o su designado deben establecer la duración del retiro previsto, de acuerdo con esta norma. En caso de que haya un desacuerdo, el director o su designado hará la determinación final.
3. Antes de imponer un retiro disciplinario, el maestro y el director o su designado debe comunicar al estudiante la razón y duración del retiro previsto, y dialogar con el estudiante acerca de su comportamiento, incluyendo si dicho comportamiento fue intencional y si existe alguna circunstancia que aclare el tema.
4. La primera vez que un alumno reciba un retiro disciplinario durante un período de instrucción, en donde a los estudiantes se les otorga una calificación para la clase, el maestro y el director o su designado deben desarrollar un plan de comportamiento para el alumno, en colaboración con el estudiante y su familia. La segunda vez que un estudiante reciba un retiro disciplinario durante el período de instrucción en mención, el maestro y el director o su designado deben examinar y, si es necesario, revisar el plan de comportamiento del alumno. El maestro y el director o su designado también evalúan si la conducta del estudiante es una consecuencia directa de la falla de la escuela de implementar el plan de comportamiento, y si es así, no se retirará al estudiante.

   Para un estudiante en el nivel educativo secundario (grados 6 a 12), el plan de comportamiento posterior a un

segundo retiro del salón de clase debe incluir un aviso donde se indique que, si el estudiante recibe un tercer retiro disciplinario u otros adicionales, durante dicho período de instrucción, el retiro puede tener vigencia hasta el final del período de instrucción en mención. No se podrá retirar a un estudiante del salón de clase por el resto de dicho período de instrucción, a menos que se le haya asignado previamente un plan de comportamiento que incluya este aviso por escrito. En caso de desacuerdo con respecto al contenido del plan de comportamiento, el director o la persona designada tomará la decisión definitiva.

5. Tan pronto como sea posible, después de imponer un retiro disciplinario, el director o su designado debe contactar al padre de familia o cuidador del estudiante, para solicitar que esté presente en una reunión con el alumno, el maestro y el director o su designado, con el fin de dialogar acerca del comportamiento del estudiante, el retiro disciplinario y el plan de comportamiento que se haya establecido para el alumno. El padre de familia o cuidador recibirá una copia de cada plan de comportamiento que se haya desarrollado o revisado para el estudiante.
6. A los alumnos que reciban retiros disciplinarios se les debe entregar las tareas escolares, y otros trabajos de clase, para que se realicen durante el período de su retiro. Para los retiros disciplinarios que tengan vigencia hasta el final del período de instrucción, los estudiantes tendrán la oportunidad de completar y recibir el crédito apropiado para el curso del que se les retiró.
7. El director de cada escuela debe establecer uno o varios lugares en la escuela donde puedan acudir los estudiantes que hayan sido retirados del salón de clase de los maestros por motivos disciplinarios, durante el período de dicho retiro. Dichos espacios deben contar con la supervisión adecuada y ser apropiados para que los alumnos realicen las tareas escolares que se les asignen.
8. El imponer un retiro disciplinario a un estudiante con una discapacidad estará sujeto a la legislación vigente y a los términos y condiciones del Programa Educativo Individualizado (IEP) o del plan de la Sección 504 del estudiante. El retiro del salón de clase de un estudiante con una discapacidad se rige por la norma IHBA del Distrito: Día escolar reducido.

Manejo del comportamiento disruptivo habitual en los estudiantes (JKC)

Definiciones

Para efectos de esta norma, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

- **"Estudiante habitualmente disruptivo",** tal como se define en la ley de Colorado, significa un alumno que ha causado una interrupción considerable y sustancial en los terrenos de la escuela, en una actividad o evento autorizado por el Distrito, o en un vehículo de dicho Distrito, por lo menos tres veces en el transcurso de un año escolar.
- **"Interrupción considerable y sustancial"** se refiere a una conducta quecausa una interrupción grave en el funcionamiento regular de la escuela, o a la habilidad de dicha escuela de brindar oportunidades educativas al estudiante u otros alumnos, incluyendo un comportamiento que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otras personas.

Procedimientos para la intervención

1. Al estudiante y a su padre o cuidador se les debe notificar por escrito sobre cada interrupción que se contabilice para calificar al estudiante como uno habitualmente disruptivo, y se deben notificar por escrito y por teléfono u otros medios sobre la definición de "Estudiante habitualmente disruptivo" y las posibles consecuencias de ser designado como tal.
2. Después de la primera o segunda interrupción que se contabilice para calificar al estudiante como uno habitualmente disruptivo, el director o su designado puede elaborar un plan de comportamiento, con la ayuda de los maestros del estudiante y de cualquier otro empleado del Distrito involucrado. El director o su designado

fomentará y solicitará la plena participación del padre de familia o cuidador del estudiante en la elaboración de dichos planes de comportamiento.

3. Si se desarrolla un plan de comportamiento, este debe tratar la conducta disruptiva del estudiante, el propósito de mantener al alumno en la escuela, al igual que las metas, objetivos y cronología para modificar dicha conducta disruptiva. El plan también debe informar al estudiante sobre las consecuencias en caso de que el alumno continúe presentando conductas disruptivas que no acaten el plan en mención. Dichas consecuencias pueden incluir medidas disciplinarias como una suspensión o expulsión, tal como se presenta en el código de conducta estudiantil, o en las reglas y regulaciones de la escuela.
4. El estudiante y su padre o cuidador, y el personal escolar responsable de hacer cumplir el plan de conducta, deben recibir una copia del plan; otra copia también se debe ubicar en el expediente del alumno.
5. Casos adicionales de conducta disruptiva, que causen una interrupción considerable y sustancial, se manejarán de acuerdo con el plan de comportamiento, si dicho plan se ha desarrollado.

Consecuencias para un alumno que se le califique como habitualmente disruptivo

Una vez que a un estudiante se le haya identificado como habitualmente disruptivo, según esta norma, el director o designado examinará los expedientes del estudiante, incluso los incidentes anteriores y cualquier plan de comportamiento existente. Con base en esta revisión, el director o su designado podrá autorizar una suspensión o iniciar procedimientos de expulsión.

Suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE)

En asuntos relacionados con la conducta del estudiantado que pueda tener o tenga como consecuencia una suspensión o expulsión de un alumno, al padre de familia o cuidador se le debe notificar e involucrarlo de la mejor manera posible en los procedimientos disciplinarios. En todos los casos de suspensión o expulsión, a los estudiantes se les debe proporcionar un debido proceso legal, mediante procedimientos escritos, conforme a la ley, para la suspensión o expulsión de estudiantes y la denegación de admisión descrita en la norma JKD/JKE-R del Distrital: Procedimientos para la Suspensión y Expulsión Estudiantil.

Se impondrán intervenciones y consecuencias disciplinarias proporcionales para abordar la conducta inapropiada del estudiante, y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y propicio, tanto para el alumnado como el personal.

El Distrito, a través de la Junta de Educación o sus designados, tendrá en cuenta todos los siguientes factores para determinar si se suspende o expulsa a un estudiante:

1. La edad del estudiante;
2. Su historial disciplinario;
3. El que califique como estudiante con discapacidad;
4. La gravedad de la infracción cometida por el estudiante;
5. La amenaza que representa para cualquier estudiante o miembro del personal; y
6. La probabilidad de que una intervención menos severa pueda abordar adecuadamente la infracción.

No se expulsará ni se le negará admisión a un estudiante a menos que el Distrito, a través del superintendente o su designado, considere si existen medidas alternativas apropiadas, y si es necesario excluir al estudiante de la escuela para preservar el ambiente de aprendizaje.

Para un estudiante de preescolar, kínder, primer grado o segundo grado, la Junta de Educación o sus designados debe(n) constatar adicionalmente que no retirar al estudiante del edificio escolar, mediante suspensión y/o expulsión, crearía una amenaza a la seguridad que no se pudiera tratar de otra manera, y documentar cualquier intervención alterna, de tipo conductual y disciplinaria, que se emplee, antes de suspender o expulsar al estudiante.

Otras intervenciones disciplinarias/Alternativas para la suspensión

El director o su designado debe tener en cuenta las siguientes alternativas, en lugar de una suspensión o expulsión por fuera de la escuela, para manejar la falta de disciplina de un estudiante, de acuerdo con la ley vigente. El uso de dichas intervenciones variará, según los hechos y circunstancias de cada caso individual. Dichas intervenciones pueden incluir:

- Prácticas y conversaciones restaurativas
- Asesoramiento/Consejería
- Apoyo de salud mental
- Remitir al centro de evaluación juvenil para recibir consejería u otros servicios
- Participación en un plan de comportamiento o de seguridad
- Retención
- Permitir que el estudiante permanezca en la escuela, con la condición de que su padre de familia o cuidador asista a clase con dicho estudiante, durante un tiempo establecido por el director o su designado.
    - El director o su designado deberá consultar a los maestros del estudiante y obtener su consentimiento con anterioridad a implementar esta alternativa. Si el usar esta alternativa se vuelve disruptiva, la escuela cancelará inmediatamente esta opción y suspenderá al estudiante de acuerdo con la norma del Distrito. Si el padre de familia o cuidador del estudiante no está de acuerdo o no asiste a clase con el estudiante, el director o su designado suspenderá de acuerdo con la norma del Distrito.
- Otras estrategias para tratar la conducta inapropiada del estudiante, las cuales no impliquen una suspensión fuera de la escuela ni la expulsión, y que minimicen el que al estudiante se le exponga al sistema de justicia penal y juvenil.

Estas alternativas a la suspensión no se aplicarán si se han iniciado o se iniciarán procedimientos de expulsión, o si el director o su designado determina que la presencia del estudiante en la escuela, incluso acompañado por su padre de familia o cuidador, perturbaría el funcionamiento de la escuela o perjudicaría el entorno de aprendizaje de otros estudiantes.

Nada en esta norma limita la autoridad de la Junta de Educación y de sus designados para suspender o expulsar a un estudiante según lo considere(n) apropiado. La decisión de suspender o expulsar a un estudiante, en lugar de ofrecer una alternativa a la suspensión o expulsión, o la falla de una intervención para remediar su comportamiento, no impedirá que la Junta y sus designados procedan con las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo, entre otras, la suspensión y/o expulsión.

Delegar autoridad

1. Estudiantes en tercer grado y grados superiores: La Junta de Educación delega al director escolar, o su designado, mediante autorización escrita del director, el poder de suspender a un estudiante que asista a tercer grado y grados superiores en esa escuela, por un máximo de cinco días escolares, por las causales establecidas en las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S.), secciones 22-33-106 (1)(a), (1)(b), (1)(c), (1)(c.5), (1)(e) o (1)(f), o no más de 10 días escolares, por los motivos que se indican en las C.R.S., secciones 22-33-106(1)(d), a menos que la expulsión sea obligatoria, de conformidad con la ley.
2. Estudiantes de preescolar hasta segundo grado: La Junta de Educación delega al director escolar, o a su designado, por autorización escrita del director, el poder de suspender a un estudiante que asista en esa escuela a preescolar, kínder, primer grado o segundo grado, por un período máximo de tres días escolares, por las causales establecidas en la norma JKDA-JKEA del Distrito: Motivos de suspensión y expulsión estudiantil. El estudiante puede ser excluido por más de tres días escolares, si el director o su designado determina que es necesario un período más largo de suspensión, o una expulsión, para resolver la amenaza a la seguridad, o si la expulsión es obligatoria según la ley.

3. La Junta de Educación delega al superintendente, o a su designado, por autorización escrita del superintendente, la autoridad de suspender a un alumno, de acuerdo con la norma JKDA-JKEA del Distrito: Motivos de suspensión y expulsión estudiantil, por otros 10 días escolares, y 10 días escolares adicionales, tal como sea necesario, con el propósito de presentar el asunto a la Junta de Educación, pero el total del período de suspensión no debe exceder 25 días escolares.

Autoridad para expulsar

1. La Junta de Educación puede llevar a cabo una audiencia donde se determinará el asunto de la expulsión. Consultar norma JKD/JKE-R del Distrito: Procedimientos con respecto a la suspensión y expulsión estudiantil.
2. Salvo que la Junta de Educación establezca lo contrario, dicha Junta delega en el superintendente la autoridad para denegar la admisión o expulsar por un período que no sea mayor a un (1) año a cualquier estudiante que el superintendente, de acuerdo con las limitaciones impuestas por las secciones 22-33-101 a 110 de las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S.), determine que no cumple los requisitos para admisión o la permanencia en las escuelas públicas del Distrito.
3. La decisión del superintendente se puede apelar ante la Junta de Educación, por medio de una solicitud por escrito del estudiante, de su padre de familia o cuidador.

Información a los padres de familia o cuidadores

Dentro de los cinco días posteriores a la expulsión de un estudiante, el Distrito notificará al estudiante y a sus padres de familia o cuidador acerca de la oportunidad de recibir servicios educativos para estudiantes que hayan sido expulsados.

A solicitud del estudiante, de sus padres de familia o cuidador, el Distrito proporcionará los servicios educativos que considere apropiados para cualquier estudiante expulsado del Distrito. Los servicios que se proporcionen estarán diseñados para brindar una segunda oportunidad al estudiante para lograr con éxito una educación. El Distrito determinará la cantidad de créditos educativos que el estudiante recibirá para cumplir con los requisitos de graduación, a través de los servicios educativos proporcionados.

No se requiere que el Distrito provea servicios educativos adicionales a ningún estudiante que se suspenda o expulse cuando recibía servicios educativos, hasta que el período de suspensión o expulsión se complete. El Distrito puede proporcionar servicios para un alumno que se expulse por medio de convenios con agencias locales del gobierno y agencias estatales de gestión. Si se expulsa a un alumno por el resto del año escolar, pero no está recibiendo servicios educativos, el Distrito contactará a su padre de familia o cuidador por lo menos una vez cada 60 días, hasta el inicio del siguiente año académico, para determinar si este estudiante está recibiendo servicios educativos. El Distrito no necesita contactar al padre de familia o cuidador del alumno después de que dicho alumno esté inscrito en otro distrito escolar, en una escuela independiente o una que no sea pública, o si el alumno está asignado al Departamento de Servicios Humanos o sentenciado conforme al Código de Menores (Children's Code).

Expulsión por conducta sexual ilícita o delito de violencia

Cuando se presenta una petición ante un tribunal de menores o un tribunal de distrito alegando que un estudiante de al menos doce años, pero menor de dieciocho ha cometido un delito que constituiría una conducta sexual ilícita, según se define en las secciones 16-22-102(9) de las C.R.S., o un delito de violencia, según se define en las secciones 18-1.3-406 de las C.R.S., si se hubiera cometido por un adulto, el distrito escolar donde está matriculado el menor recibirá la información de identificación básica, junto con los detalles del presunto acto, o delito delictivo.

Una vez que la Junta de Educación reciba la información, esta o su designado determinará si el estudiante ha presentado un comportamiento perjudicial para la seguridad o el bienestar de otros estudiantes o del personal escolar, y si su educación en la escuela puede:

- perturbar el ambiente de aprendizaje,

- dar un ejemplo negativo a otros estudiantes
- o crear un entorno peligroso e inseguro para estudiantes, maestros y demás personal escolar.

La Junta de Educación delega en el superintendente, o en su designado, la autoridad para tomar esta determinación.

Si el Distrito determina que el comportamiento del estudiante fue perjudicial y afectaría negativamente a la escuela, como se describió anteriormente, el Distrito podrá proceder a suspender o expulsar al estudiante. Alternativamente, el Distrito podrá postergar la consideración de la suspensión o expulsión del estudiante, a la espera del resultado de los procedimientos del tribunal de menores o del tribunal de distrito, durante los cuales le proporcionará un programa educativo alternativo adecuado. No se le permitirá regresar al programa educativo en la escuela pública hasta que se haya resuelto el cargo. Si el estudiante se declara culpable, es declarado culpable o se le declara menor delincuente, el Distrito podrá expulsarlo. El tiempo que un estudiante pase en un programa educativo alternativo no se considerará un período de suspensión ni expulsión. Si al estudiante se le expulsa, no podrá volver a inscribirse en la misma escuela que la víctima de la infracción, tal como se establece en la siguiente sección.

Estudiante con prohibición de inscribirse en la misma escuela que la víctima

Un estudiante que haya sido expulsado por un comportamiento perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros; robo; agresión; posesión de un arma de fuego o arma peligrosa; o el uso, posesión o venta de drogas, y que haya sido condenado o se haya determinado que es un delincuente juvenil, haya recibido un fallo diferido o haya sido colocado en un programa de desvío por dicha conducta, tendrá prohibido inscribirse o volver a inscribirse en la misma escuela en la que la víctima de la infracción o un miembro de la familia inmediata de la víctima esté inscrito o empleado. Esto no se aplica a una infracción que constituya un delito contra la propiedad. Si el estudiante no puede ser ubicado en otra escuela, la escuela podrá proporcionar al estudiante expulsado un horario que evite el contacto con la víctima o con los miembros de la familia inmediata de la víctima.

Informes

Cada director de escuela deberá presentar anualmente, en la manera y fecha que especifique la Junta Estatal de Educación, un informe por escrito a la Junta de Educación sobre el ambiente de aprendizaje en sus escuelas. Este informe contendrá, como mínimo, la información requerida por ley, además de cualquier información que el Departamento de Educación de Colorado (CDE) considere necesaria.

La Junta de Educación debe recopilar anualmente los informes de los directores de cada escuela del Distrito, y enviar su informe condensado al CDE, según lo exige la ley. Este informe de la Junta de Educación también debe incluir el tamaño promedio de cada escuela del Distrito, calculado como el número total de estudiantes inscritos en la escuela dividido por el número de maestros de tiempo completo en el plantel educativo. El informe condensado de dicha Junta también debe ponerse a disposición del público, pero no de manera que se divulgue información confidencial de identificación personal de los estudiantes, lo cual sería una infracción a las leyes estatales o federales.

El superintendente debe proporcionar informes periódicos a la Junta de Educación sobre cada expulsión y denegación de admisión, en cumplimiento con la ley estatal.

Procedimientos con respecto a la suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE-R)

Procedimiento de suspensión

Se deben seguir los siguientes procedimientos en cualquier suspensión, a menos que el estudiante estuviera suspendido al llevarse a cabo un procedimiento de expulsión, en cuyo caso se aplicarán los procedimientos de expulsión que se indican a continuación:

1. **Aviso sobre la medida disciplinaria.** El director escolar o su designado, en el momento de tomar la medida disciplinaria contemplada, notificará al estudiante y/o a su padre de familia o cuidador sobre dicha medida. La

notificación incluirá la siguiente información básica:

- Una declaración de lo que al estudiante se le acusa de haber hecho; y
- El fundamento de la acusación.

Este aviso debe informar de modo suficiente al estudiante sobre las bases de la medida disciplinaria contemplada.

2. **Reunión de debido proceso.** El estudiante tendrá la oportunidad de explicar su presunta conducta y las circunstancias que la rodean. El director de la escuela o su designado podrá permitir que el estudiante llame a testigos o podrá llamar personalmente al acusador o a otros testigos. En caso de que se presenten declaraciones contradictorias, las autoridades escolares deberán intentar esclarecer los hechos, antes de tomar alguna medida disciplinaria.

   El aviso puede entregarse cuando se lleve a cabo la reunión de debido proceso. La entrega del aviso y la reunión de debido proceso deben ocurrir antes de que al estudiante se le retire de la escuela, a menos que una emergencia requiera su retiro inmediato. Una emergencia incluye un peligro continuo para las personas o la propiedad, o una amenaza latente de alterar el proceso académico. Si al estudiante se le retira antes de la reunión de debido proceso, debido a una emergencia, dicha reunión debe programarse tan pronto como sea prácticamente posible.

3. **Aviso posterior a la suspensión.** Si se decide suspender a un estudiante, se notificará de inmediato al estudiante y a su padre de familia o cuidador. El director o su designado también enviará una carta al padre de familia o cuidador y al estudiante, explicando la medida disciplinaria que se ha tomado, indicando los días en que la suspensión estará vigente, e invitando al padre de familia o cuidador a reunirse con el director o su designado para tratar el asunto.

4. **Retiro de las instalaciones escolares.** Un estudiante que haya sido suspendido deberá abandonar las instalaciones escolares inmediatamente, después de que su padre de familia o cuidador y el director o su designado hayan determinado la mejor manera de transferir la custodia del estudiante a su padre de familia o cuidador. Las autoridades policiales podrán intervenir en el retiro del estudiante, de acuerdo con la ley estatal, cuando existan motivos razonables para creer que el estudiante haya cometido un delito al infringir cualquier estatuto, ordenanza del condado o municipio, o por orden judicial del tribunal de menores.

5. **Readmisión.** El director o su designado harán un esfuerzo razonable para reunirse con el padre de familia o cuidador del estudiante durante el período de suspensión. Un estudiante que haya sido suspendido no será readmitido en la escuela hasta que su padre de familia o cuidador se haya reunido con el director o su designado para hablar sobre el tipo de suspensión o si, a juicio del director o su designado, el padre de familia o cuidador haya aceptado esencialmente examinar la suspensión.

   La escuela no extenderá el período de suspensión debido a que el director o de la persona designada no se haya reunido con el padre de familia o cuidador. Si el director o la persona designada no pueden comunicarse con el padre de familia o cuidador, o si el padre de familia o cuidador no se presenta repetidamente a las reuniones programadas, el estudiante podrá ser readmitido.

6. **Trabajo escolar asignado durante la ausencia del estudiante.** La escuela proporcionará una oportunidad para que el alumno haga el trabajo escolar que se asignó durante el período de su suspensión, y pueda recibir los créditos académicos en su totalidad, con el propósito de permitir que dicho estudiante se reintegre al programa educativo después de la suspensión.

7. **Daños a la propiedad.** El director tiene derecho a evaluar los daños a la propiedad escolar ocasionados por el estudiante, y recolectar de su padre de familia o cuidador una suma razonable para la Junta de Educación, tal como lo establezca el Distrito. El Distrito no exigirá el pago de dicha suma antes de la readmisión del estudiante

8. **Recomendación para tomar una medida disciplinaria adicional.** Cualquier conducta estudiantil que requiera una medida disciplinaria adicional, más allá del período de suspensión inicial que el administrador escolar haya

establecido, tiene que reportarse al superintendente auxiliar correspondiente, mediante un informe completo y, si fuera necesario, una recomendación de expulsión.

Procedimiento de expulsión

1. **Aviso de expulsión**. Al estudiante y a su padre de familia o cuidador se les debe dar un aviso por escrito que contenga las razones que se alegan para tomar la medida disciplinaria contemplada, las cuales deben ser al menos uno de los motivos de expulsión establecidos de acuerdo con la norma del Distrito y la ley estatal.
2. **Solicitud de audiencia**. Si el estudiante y su padre de familia o cuidador desean solicitar una audiencia con respecto a su expulsión, deben hacerlo durante el período anotado en el aviso de audiencia. El no solicitar una audiencia dentro de dicho período especificado, tendrá como consecuencia una renuncia a cualquier derecho de tener una audiencia.
3. **Registros**. Al menos dos días escolares antes de la audiencia de expulsión, se deben entregar al estudiante o a su padre de familia o cuidador todos los registros que la escuela vaya a utilizar como prueba. Si se descubre o se pone a disposición un registro después de esta fecha límite, se debe entregar al estudiante o a su padre de familia o cuidador, lo antes posible.
4. **Conducción de la audiencia.**
    - **Oficial de audiencias.** Si el padre de familia o cuidador solicita una audiencia, dicha audiencia será dirigida, presidida y liderada por un oficial de audiencias que no tenga ningún conflicto de intereses con el estudiante ni con ninguna presunta víctima. El oficial de audiencias debe estar capacitado sobre cómo desempeñarse de manera imparcial, lo que incluye evitar el formarse un juicio sobre los hechos en cuestión, así como no tener conflictos de interés, en cumplimiento con la ley estatal y los requisitos del Departamento de Educación.
    - **Carga de prueba.** El Distrito tiene la carga de probar, basándose en la preponderancia de la evidencia, en que las acciones del estudiante constituyen motivos para la expulsión, y en que se le otorgó el debido proceso al estudiante. El oficial de audiencia toma esta determinación.
    - **Representación del estudiante.** En la audiencia de expulsión, el estudiante puede ser representado por un abogado o puede optar por tener a alguna persona que abogue por él. Si al estudiante lo representa un abogado, el estudiante o el padre de familia o cuidador del estudiante debe notificar este hecho al superintendente o a su designado, por teléfono o por escrito, en el momento en que se solicite la audiencia de expulsión. El incumplimiento por parte del estudiante o de su padre de familia o cuidador de notificar oportunamente la representación legal, tendrá como consecuencia el aplazamiento de la audiencia y la correspondiente extensión del período de suspensión, para permitir que el Distrito organice su asesoría legal.
    - **Testigos.** En la audiencia de expulsión, el estudiante tendrá la oportunidad de convocar testigos e interrogar a cualquier testigo convocado por la administración. La administración escolar podrá convocar testigos e interrogar a cualquier testigo convocado por el estudiante. El oficial de audiencias podrá limitar el número de testigos convocados, con base en la consideración de la competencia, relevancia y/o naturaleza acumulativa de sus testimonios.
    - **Normas probatorias.** Los testimonios y la información se presentarán bajo juramento. Sin embargo, no se aplicarán las reglas técnicas de prueba. El oficial de audiencias podrá considerar el contexto al determinar la importancia apropiada que se le otorgará a los testimonios y a las pruebas presentadas.
    - **Grabación de audio.** El Distrito debe realizar una grabación de audio de la audiencia. La preparación de cualquier transcripción correrá a cargo de la parte que la solicite.
    - **Servicios de interpretación.** A petición del estudiante o del padre de familia o cuidador, el Distrito proporcionará servicios de interpretación al idioma principal del estudiante o del padre de familia o

cuidador.

- **Declaración escrita preparada por el alumno.** En una audiencia de expulsión, concerniente al supuesto comportamiento de un estudiante para el cual la expulsión sea obligatoria, bajo la ley estatal (consultar norma JKDA/JKEA del Distrito: Motivos para la suspensión y expulsión estudiantil), solo se puede usar como prueba una declaración escrita preparada por el alumno referente al comportamiento, si una de las siguientes afirmaciones aplica:
    - Si la declaración está firmada por el estudiante, y su padre de familia o cuidador estuvo presente cuando el estudiante la firmó;
    - Si la declaración está firmada por el estudiante y, si después de hacer todo lo posible no se logra conseguir que el padre de familia o cuidador del alumno esté presente en el momento en que el estudiante firme la declaración en mención; o
    - Si la declaración está firmada por el estudiante, y tanto el estudiante como su padre de familia o cuidador renuncian expresamente al requisito de que un padre de familia o cuidador esté presente en el momento en que el estudiante firme la declaración, de conformidad con las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S.), secciones 22-33-106.3(2).
    - Esta disposición solo se aplica a los casos relacionados con un supuesto comportamiento del estudiante para el cual la expulsión sea obligatoria, de conformidad con la ley estatal; no se aplica cuando la expulsión sea obligatoria según la norma del Distrito, pero no de acuerdo con la ley estatal.

5. **Determinaciones de hechos, recomendación y decisión.** El oficial de audiencias designado por el Distrito hará determinaciones específicas de hechos y una recomendación al superintendente con respecto a la expulsión. El superintendente examinará las determinaciones de hechos y la recomendación del oficial de audiencias, y emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la audiencia. La decisión por escrito se le proporcionará al estudiante y a su padre de familia o cuidador, en el idioma principal del padre de familia o cuidador.
6. **Apelación.** Un estudiante al que se le niega admisión o se le expulsa, tiene diez días laborables después de que el superintendente haya tomado su decisión, para que dicho estudiante y su padre de familia o cuidador apelen la decisión ante la Junta de Educación. La solicitud por escrito de apelación debe indicar los motivos para apelar la decisión que el superintendente presentó por escrito. El superintendente o su designado puede abordar los asuntos planteados en la solicitud de apelación mediante una respuesta por escrito, la cual se incluirá en el archivo que considerará la Junta de Educación. El no solicitar una apelación dentro de los 10 días laborables posteriores a la fecha efectiva de la expulsión, tendrá como consecuencia que renuncien al derecho de apelar, y la decisión por escrito del superintendente será definitiva, a menos de que la Junta de Educación, a su exclusivo criterio, conceda una prórroga por justa causa demostrada.

   Si se solicita una apelación de manera adecuada, la Junta de Educación revisará la apelación en la siguiente reunión ordinaria que se haya programado, la cual se lleve a cabo al menos siete días después de recibir la solicitud. La Junta revisará el expediente relativo a la expulsión o denegación de admisión. El expediente incluye los avisos y otros documentos relacionados con la suspensión y la expulsión, así como la transcripción de los testimonios, si la solicita y paga una de las partes, los elementos de prueba de la audiencia, las determinaciones de hechos y la recomendación del oficial de audiencias, la decisión por escrito del superintendente y otros documentos relacionados con la expulsión. El estudiante podrá estar representado por un abogado en la apelación. Si el estudiante va a estar representado por un abogado, lo deberá notificar por escrito al Distrito en la solicitud de apelación. Los representantes del Distrito y el padre de familia o cuidador podrán presentar breves declaraciones ante la Junta de Educación, pero no se podrán presentar nuevas pruebas, a menos que tal evidencia no se haya obtenido razonablemente en el momento de la audiencia. La Junta de Educación determinará cuánto tiempo se asignará al Distrito y al estudiante para presentar sus declaraciones.

   La Junta tomará una determinación final con respecto a la expulsión del estudiante, e informará al estudiante y a

su padre de familia o cuidador sobre el derecho a una revisión judicial.

Si por el resto del año escolar se expulsa a un estudiante entre las edades de seis y diecisiete años, su padre de familia o cuidador será el responsable de asegurar el cumplimiento de las leyes obligatorias de asistencia escolar, durante el período de expulsión.

7. **Información para el padre de familia o cuidador.** Cuando se expulsa a un alumno, el Distrito proporcionará a su padre de familia o cuidador información relacionada con las alternativas educativas disponibles para el alumno, durante el período de expulsión. Si el padre de familia o cuidador decide proporcionar en el hogar un programa educativo para el estudiante, el Distrito asistirá al padre de familia o cuidador en la obtención del plan de estudios apropiado para el alumno.
8. **Reingreso a la escuela.** Ningún estudiante podrá reingresar a la escuela después de una expulsión, hasta que su padre de familia o cuidador se reúna con el director o designado para examinar la expulsión o, a criterio del director o su designado, hasta que su padre de familia o cuidador haya acordado en principio examinar la expulsión con el director o designado. Sin embargo, si el director o designado en mención no puede contactar a su padre de familia o cuidador, o si tal padre de familia o cuidador falta repetidamente a las reuniones programadas, dicho director o designado puede permitir el reingreso del estudiante en mención. El propósito de la reunión de reingreso es responder a las preguntas que haya sobre la expulsión, aclarar las expectativas con respecto al comportamiento, y considerar alternativas o intervenciones para ayudar al alumno.

   A un estudiante que haya sido expulsado se le prohibirá matricularse o reinscribirse en la misma escuela a la que la víctima del delito o un miembro de su familia inmediata asista o sea empleado cuando:

   - El estudiante expulsado fue condenado por un delito, juzgado como delincuente juvenil, haya recibido una sentencia diferida o se le haya ubicado en un programa de desviación por haber cometido el delito por el cual fue expulsado;
   - Existe una víctima identificable del delito del estudiante expulsado; y
   - El delito por el cual el estudiante fue expulsado no constituye un delito contra la propiedad.

   Si el Distrito desconoce el nombre de la víctima, solo a petición de la víctima o de un familiar directo de dicha víctima se le prohibirá al estudiante expulsado matricularse o reinscribirse.

Procedimiento para la suspensión, expulsión o asignación a un programa de educación alternativa para estudiantes acusados de delitos de violencia y conducta sexual ilícita

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando el Distrito reciba notificación de que un estudiante haya sido acusado en un tribunal de menores, o de distrito, por un delito de violencia o una conducta sexual ilícita, ya que esos términos se definen en la ley estatal.

1. El superintendente o su designado determinará preliminarmente si procederá con la suspensión o expulsión, basándose en los siguientes factores:
   - Si el estudiante ha presentado un comportamiento perjudicial para la seguridad, el bienestar y la moral de otros estudiantes o del personal escolar.
   - Si el impartir educación al estudiante en la escuela puede perturbar el ambiente de aprendizaje, dar un ejemplo negativo a otros estudiantes o crear un entorno peligroso e inseguro para estudiantes, maestros y demás personal escolar.
2. Si se determina que el estudiante no debe recibir educación en una escuela del Distrito, este Distrito puede suspender o expulsar al estudiante, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta regulación.
3. Alternativamente, se podrá posponer el procedimiento de suspensión o expulsión hasta que se resuelva el procedimiento judicial. Si se pospone el procedimiento de suspensión o expulsión, no se permitirá que el estudiante regrese a la escuela durante ese período. Se establecerá un programa de educación alternativa

adecuado, incluyendo un programa en línea autorizado por la ley estatal o un programa de educación en el hogar para el estudiante, durante el período en espera de una resolución del procedimiento de menores. El tiempo que un estudiante pase en un programa de educación alternativa no se considerará un período de suspensión ni expulsión.

4. Si el estudiante se declara culpable del cargo, se le declara culpable o se le declara ser un menor delincuente, el superintendente o su designado podrá suspenderlo o expulsarlo siguiendo los procedimientos establecidos en este reglamento.
5. La información sobre los detalles específicos del presunto delito de violencia o de la conducta sexual ilícita será utilizada por la Junta de Educación o su designado para los fines establecidos en esta regulación, pero se mantendrá confidencial, a menos de que dicha información esté disponible por ley para el público.

Motivos de suspensión y expulsión estudiantil (JKDA/JKEA)

Estudiantes en tercer grado y grados superiores

Los estudiantes que asistan a tercer grado y grados superiores están sujetos a suspensión o expulsión, por incurrir en los siguientes tipos de conducta mientras se encuentren en una propiedad del Distrito, estén conectados local o remotamente a la red de computación de este Distrito, se hallen en un vehículo del Distrito, en una actividad o evento auspiciado por el Distrito en mención o la escuela, o por fuera de un área de propiedad de dicho Distrito, cuando tal comportamiento tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del Distrito:

1. Destruir o dañar intencionalmente la propiedad del Distrito.
2. Incurrir en cualquier acto, que si hubiera sido cometido por un adulto se consideraría como robo, asalto en primer grado o en segundo grado, tal como lo define la ley estatal.
3. Quebrantar las normas del Distrito relacionadas con la conducta estudiantil que involucra armas, drogas y alcohol.
4. Desobedecer de manera continua e intencional, o desafío abierto y persistente a la autoridad apropiada, incluyendo la negación deliberada para obedecer a un miembro del personal del Distrito.
5. Presentar una conducta, dentro o fuera del área escolar que sea perjudicial para el bienestar o seguridad de uno o más estudiantes, del personal del Distrito o de otras personas, incluyendo el comportamiento que origine una amenaza de daño físico al alumno que presenta el comportamiento, o a uno o más estudiantes.
6. Presentar un comportamiento que altere considerablemente el funcionamiento de la escuela o del Distrito.
7. Infringir la ley penal que interrumpa de manera sustancial el funcionamiento de la escuela o del Distrito, o que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de uno o más estudiantes, empleados del Distrito u otras personas.
8. Lesionar de manera intencional, causar una lesión corporal grave o muerte de uno o más empleados del Distrito, estudiantes u otras personas.
9. Amenazar de ocasionar lesiones corporales graves o muerte a uno o más empleados del Distrito, estudiantes u otras personas; amenazar de daño o destrucción a la propiedad del Distrito o la propiedad de uno o más empleados del Distrito, estudiantes u otras personas; y/o amenazar de trastornar el funcionamiento de la escuela o del Distrito.
10. Obstruir repetidamente a la habilidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes.
11. Hacer una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado del Distrito a las autoridades policiales o a funcionarios o personal del Distrito.
12. Ser calificado como un estudiante habitualmente disruptivo.

- Para efectos de esta norma, se entiende por "estudiante habitualmente disruptivo" a un alumno que haya causado una interrupción considerable y sustancial en las instalaciones escolares, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento autorizado, tres o más veces durante el curso del año escolar. Cualquier estudiante que esté inscrito en una escuela pública puede estar sujeto a ser calificado como "estudiante habitualmente disruptivo".
- El estudiante y el padre de familia o cuidador deberán haber sido notificados por escrito sobre cada interrupción que se tenga en consideración para calificar al estudiante como habitualmente disruptivo, y el estudiante y el padre de familia o cuidador deberán haber sido notificados por escrito y por teléfono u otro medio en el hogar o en el lugar de trabajo del padre de familia o cuidador, sobre la definición de "estudiante habitualmente disruptivo".

De acuerdo con las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S.), secciones 22-33-106(2), y sujetos a las responsabilidades del Distrito según la Ley de Educación para Niños Excepcionales y la ley federal aplicable, los siguientes pueden ser motivos para la expulsión o denegación de admisión a una escuela pública o la desviación a un programa alternativo apropiado:

1. Discapacidad física o mental que impida al estudiante beneficiarse razonablemente de los programas disponibles.
2. Discapacidad o enfermedad física o mental que ocasione que el menor con dicha discapacidad o enfermedad no pueda asistir a la escuela sin perjudicar el bienestar de los demás estudiantes.

Estudiantes de preescolar a segundo grado

Los estudiantes que asistan a preescolar, kínder, primer grado o segundo grado solo pueden estar sujetos a suspensión o expulsión por incurrir en los tipos de conducta que se enumeran más adelante, mientras estén en la propiedad del Distrito, en alguno de sus vehículos, en una actividad o evento auspiciado por el Distrito o la escuela, o por fuera de la propiedad de dicho Distrito, cuando tal comportamiento tenga una conexión razonable con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del Distrito:

1. Quebrantar la norma del Distrito sobre la conducta estudiantil con respecto a las armas.
2. Quebrantar la norma del Distrito referente a la conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol.
3. Conducta que pone en peligro la salud y seguridad de otras personas.

La conducta mencionada anteriormente solo es motivo de suspensión o expulsión, si el Distrito determina que no retirar al estudiante del edificio escolar crearía una amenaza a la seguridad, la cual no podría ser manejada de otra manera, y que el Distrito ha considerado los factores establecidos en la norma JKD/JKE del Distrito: Suspensión y Expulsión de Estudiantes.

Administración de medicinas a estudiantes y manejo de la salud relacionado con asma, alergias a comidas y anafilaxia (JLCD)

Esta norma rige los términos y condiciones bajo los cuales las medicinas se pueden administrar a los estudiantes, a excepción de la administración de la marihuana medicinal, la cual está cubierta en la norma JLCDB del Distrito: Administración de la marihuana medicinal en la propiedad del Distrito a estudiantes que califiquen.

El hecho de que un estudiante posea, use, distribuya, regale, compre, intercambie, venda o esté bajo los efectos de una medicina, de modo no consistente con los términos de esta norma, se debe tratar como una infracción a la norma JICH del Distrito: Conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol.

Definiciones

Para efectos de esta norma, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

- **"Epinefrina de uso de emergencia"** se refiere a un dispositivo o producto portátil y desechable para administrar

medicinas, el cual está aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA), y contiene una dosis y medida única de epinefrina, que se utiliza en una situación de emergencia para tratar la anafilaxia.

- **"Medicina"** incluye las medicinas con y sin receta médica.
- **"Medicamento sin receta médica"** incluye, entre otros, medicinas que se compren sin receta médica, medicinas homeopáticas, medicinas a base de hierbas, vitaminas y suplementos nutricionales.
- **"Prueba no realizada en un laboratorio para detectar aditivos"** significa un producto que está destinado o diseñado para detectar la presencia de un aditivo en un opiáceo sintético o en un precursor inmediato de un opiáceo sintético.
- **"Prueba no realizada en un laboratorio para detectar opiáceos sintéticos"** se refiere a un producto que está destinado o diseñado para detectar la presencia de un opiáceo sintético.
- **"Antagonista de opioides"** es un clorhidrato de naloxona o cualquier fármaco de acción similar, que no sea una sustancia controlada, que está aprobada por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA) para el tratamiento de una sobredosis de drogas.
- **"Evento de sobredosis de drogas relacionada con opioides"** significa una afección aguda, que incluye un nivel disminuido de conciencia o depresión respiratoria, que: (1) resulta del consumo o uso de una sustancia controlada u otra sustancia con la cual se combinó una sustancia controlada; (2) una persona común (no profesional de la salud) creería razonablemente que haya sido causada por un evento de sobredosis de drogas relacionado con opioides; y (3) requiere asistencia médica.

Reglas aplicables a todos los estudiantes y a todas las medicinas, a excepción de la marihuana medicinal

Siempre que sea razonablemente posible, los estudiantes deben tomar las medicinas fuera de la escuela, y de las actividades patrocinadas por dicha escuela. Las medicinas se deben administrar a un estudiante en la escuela, o una actividad patrocinada por dicha escuela, solamente cuando sea necesario. En tales casos, la medicina podrá ser administrada por el padre de familia o cuidador del estudiante, o por un empleado del Distrito, según lo establecido en esta norma y la regulación adjunta. Un estudiante que tenga al menos una edad de 18 años podrá administrarse medicinas a sí mismo (excluyendo la marihuana medicinal y las sustancias controladas), según lo establecido en esta norma y la regulación adjunta.

Toda medicina que vaya a ser administrada en la escuela, o en una actividad patrocinada por dicha escuela, la debe suministrar el padre de familia o cuidador del estudiante que vaya a tomarla; el padre de familia o cuidador del alumno debe entregar la medicina en mención a una persona de la oficina escolar que haya sido designada para recibirla, a menos de que se hayan establecido con anterioridad unos planes alternativos que la enfermera escolar y el director de la escuela hayan aprobado, o según lo permitido en esta norma.

Con la finalidad de que la medicina pueda ser administrada por un empleado del Distrito a cualquier alumno en la escuela, o en una actividad patrocinada por la misma, el padre de familia o cuidador del estudiante debe firmar y presentar una solicitud por escrito para que a un alumno se le administre la medicina, junto con una liberación total de responsabilidades al Distrito, y sus empleados de todo reclamo que surgiera por la administración de dicha medicina al estudiante. La solicitud y la liberación deben incluir la firma de un proveedor de atención médica (MD, NP, PA o DO). Por cada medicina que se vaya a administrar, y por cada cambio en la dosis, la(s) hora(s) y/o la manera de administrarla, se debe firmar y presentar por aparte una solicitud en forma escrita, al igual que una liberación de responsabilidades. La documentación requerida puede incorporarse como parte de un Plan de Salud del estudiante, un Plan de la Sección 504, un IEP (Programa Educativo Individualizado) o una autorización para una excursión prolongada u otra actividad patrocinada por la escuela.

Las solicitudes verbales para administrar una medicina a un estudiante, solo se pueden aceptar cuando: (1) el padre de familia o cuidador de un alumno las presente a la enfermera de la escuela, (2) el entregar por adelantado la solicitud y la liberación de responsabilidades, por escrito, que se requieren, no sea razonablemente posible bajo las circunstancias, y (3) la enfermera de la escuela pueda verificar que la solicitud verbal del padre de familia o cuidador del estudiante sea válida,

y pueda confirmarla con el profesional de atención médica del estudiante que haya prescrito la medicina. Antes de que la medicina se administre a dicho estudiante un segundo día, se requiere que se presente la solicitud y la liberación de responsabilidades, por escrito, y cualquier autorización e instrucciones por escrito, firmadas por el profesional de atención médica.

Reglas adicionales que se aplican a las medicinas con receta médica

Si es necesario que un alumno tome una medicina con receta médica en la escuela, o una actividad patrocinada por la misma, la medicina en mención se debe entregar en el envase original de la farmacia, con la etiqueta correspondiente. El nombre del estudiante, el nombre de la medicina, la dosis, el nombre del profesional de la salud que ha prescrito la medicina, la fecha en que se obtuvo la medicina en la farmacia y la fecha de vencimiento deben estar impresos en la etiqueta del envase original de la farmacia.

Las medicinas con receta médica deben ser administradas por una enfermera escolar, o por un empleado del Distrito a quien la enfermera haya delegado adecuadamente esta tarea, según lo autorizado por la Ley de Práctica de Enfermeras y Asistentes de Enfermería (persona designada por la enfermera), e incluye capacitación sobre la administración del medicamento, un estudiante de "high school" (preparatoria) que esté autorizado a llevar consigo y administrarse a sí mismo las medicinas bajo esta norma, y un estudiante autorizado a llevar consigo y administrarse a sí mismo medicinas para el asma, alergias alimentarias y anafilaxia bajo esta norma. Cada persona designada por la enfermera debe ser aprobada por el director de la escuela. Los empleados escolares deben administrar la medicina con receta médica, solo de conformidad con la autorización e instrucciones por escrito que el profesional de atención médica haya firmado (esta autorización e instrucciones no están incluidas en la etiqueta del envase original de la farmacia).

Reglas adicionales aplicables a las medicinas sin receta médica

Si un estudiante necesita tomar una medicina sin receta médica en la escuela, o en una actividad patrocinada por la misma, dicha medicina se debe presentar en el envase o empaque original, con la etiqueta de la compañía farmacéutica o algún otro distribuidor comercial de la medicina.

Las medicinas sin receta médica las debe administrar una enfermera escolar o la persona designada por la enfermera, un estudiante de "high school" (preparatoria) que esté autorizado bajo esta norma a llevar consigo y administrarse a sí mismo medicinas, y un estudiante autorizado bajo esta norma a llevar consigo y administrarse a sí mismo medicinas para el asma, alergias alimentarias y anafilaxia. Cada persona designada por la enfermera debe ser aprobada por el director de la escuela.

Un empleado del Distrito debe administrar la medicina sin receta médica al estudiante solo de acuerdo con la autorización e instrucciones por escrito que el profesional de atención médica, que está tratando al estudiante, haya firmado.

Autorización para llevar consigo y administrarse a sí mismo una medicina, a excepción de la marihuana medicinal y medicinas programadas y sustancias controladas

Un estudiante de "high school" (preparatoria) o de la escuela intermedia que en ciertos viajes internacionales patrocinados por la escuela necesite tomar medicinas en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela podrá ser autorizado a llevar consigo y administrarse a sí mismo su medicina, excepto la marihuana medicinal o medicinas clasificadas/sustancias controladas, de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

1. El estudiante está sujeto a las reglas establecidas anteriormente y las cumplirá, a menos que se modifiquen en esta sección.
2. Antes de que el estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela:
    - El padre de familia o cuidador del estudiante debe firmar y presentar una solicitud por escrito, junto con una liberación total de responsabilidad al Distrito y a sus empleados por reclamos referentes a que el estudiante lleve consigo y se administre a sí mismo la medicina.

- Se debe presentar cualquier autorización e instrucciones requeridas, por escrito, firmadas por un proveedor de atención médica.
- La enfermera escolar y el director de la escuela deben determinar que el estudiante tenga la capacidad de administrarse así mismo la medicina correctamente, y que es lo suficientemente maduro y responsable para llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina de manera segura en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, de conformidad con las normas y regulaciones aplicables del Distrito.
- La enfermera escolar y el director del plantel educativo deben determinar que el estudiante, al llevar consigo o administrarse a sí mismo la medicina, no representa un riesgo significativo de daño para sí mismo ni para otros estudiantes.

3. El estudiante solo está autorizado a llevar consigo y administrarse a sí mismo una dosis de la medicina para un día en la escuela, o en una actividad patrocinada por la escuela, a menos que la enfermera escolar autorice una cantidad mayor debido a la duración de una actividad patrocinada por la escuela. Este párrafo no se aplica a un estudiante de "high school" (preparatoria) que requiera y posea una bomba de insulina u otro dispositivo médico que suministre dosis de medicina con receta médica durante un período de tiempo que exceda un día.
4. El estudiante debe mantener su medicina segura en todo momento, para evitar que alguna persona la pueda tomar, o vaya a caer en manos de otro individuo.
5. Llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina en la escuela es un privilegio que se otorga a los alumnos, y se puede perder si no se utiliza con responsabilidad y de manera segura, tal como lo determine la enfermera escolar y el director del plantel educativo.

Manejo de la salud relacionado con asma, alergias a alimentos y anafilaxia

Autorización para llevar consigo la medicina

Un estudiante con asma, alergia a alimentos, otras alergias severas o una condición relacionada que ponga en peligro la vida, puede llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica para tratar dichos problemas médicos en la escuela, en una actividad auspiciada por dicha escuela, o al ser transportado en un vehículo escolar, de conformidad con la ley de Colorado y los términos y condiciones siguientes:

1. Antes de que un estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica:
   - El padre de familia o cuidador del alumno debe presentar una autorización médica por escrito, firmada por el profesional de atención médica que recetó la medicina en mención, la cual incluya el nombre, propósito, dosis recetada, frecuencia y lapso de tiempo entre las dosis de la medicación que el alumno se vaya a administrar a sí mismo, al igual que la confirmación del profesional de atención médica de que se ha instruido al estudiante, y dicho estudiante es capaz de administrarse a sí mismo la medicina con receta médica.
   - El alumno debe demostrar, tanto a la enfermera escolar como a su profesional de atención médica (o su designado), el nivel de habilidad necesario para usar la medicina, al igual que cualquier dispositivo necesario para la administración de dicha medicina, tal como se recetó, incluyendo, entre otros: (1) la habilidad para identificar la medicina correcta; (2) la demostración de la técnica correcta para administrar la medicina; (3) el conocimiento de la dosis requerida; (4) la frecuencia del uso, y (5) la habilidad para reconocer cuándo se debe tomar la medicina. Además, la enfermera de la escuela, junto con el profesional de atención médica del estudiante, debe desarrollar un plan de tratamiento por escrito para el manejo de asma, alergias a alimentos o episodios de anafilaxia del alumno, y para el uso de la medicina del estudiante. El plan de tratamiento debe ser válido únicamente durante el año escolar en el que se aprobó, o hasta que un nuevo plan de tratamiento se desarrolle, cualquiera que sea el tiempo más corto. Un nuevo plan de tratamiento se debe establecer para cada año escolar subsiguiente, en el cual se cumplan los requisitos de la Ley, y los términos y condiciones especificados en esta sección.

- Se debe establecer un contrato, por escrito, que esté firmado por la enfermera escolar, el estudiante y su padre de familia o cuidador, el cual asigne niveles de responsabilidad para el padre de familia o cuidador, el estudiante y los empleados del Distrito. El contrato debe adjuntarse a las órdenes del profesional de atención médica para el uso de la medicina, y debe especificar que el no cumplir los términos de dicho contrato puede resultar en la pérdida del privilegio de llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica.
- El contrato debe incluir los siguientes requisitos que el alumno debe satisfacer: (1) ser capaz de demostrar su competencia para tomar la medicina; (2) ser capaz de demostrar sus habilidades para el manejo del asma y alergias, así como el cuidado de sí mismo; (3) notificar a un funcionario de la escuela si se ha administrado la medicación de emergencia, o cuando tenga mayor dificultad de lo normal con su problema médico y (4) tener claramente prohibido el permitirle a alguna otra persona utilizar su medicina.
- El contrato debe incluir los requisitos que el padre de familia o cuidador del estudiante cumplirá: (1) proveer las órdenes por escrito del profesional de atención médica del alumno para el uso de la medicina; (2) proveer una autorización por escrito para que el estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina; (3) asegurar que el envase de dicha medicina tenga la etiqueta provista por el farmaceuta o un profesional de atención médica, que el envase de la medicina contenga la medicina, que la medicina no haya vencido, que la medicina extra se provea a la escuela para casos de emergencia, y que el estatus del asma/alergia del alumno se revise con dicho alumno, de manera regular.
- El contrato debe incluir los requisitos que la enfermera de la escuela cumplirá: (1) revisar con el estudiante la técnica correcta para usar el dispositivo de uso con la medicina; (2) estar informada de la hora y dosis para el uso de la medicina, que se especifican en las ordenes escritas por el profesional de atención médica del alumno; (3) estar informada del uso apropiado de la medicación; (4) asegurar que el estatus del asma/alergia del estudiante se revise con dicho estudiante de manera regular; (5) notificar al personal escolar en contacto directo con alumnos que un estudiante tiene asma, o una alergia que puede poner en riesgo la vida, y cuenta con permiso de llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicación para tal condición; y (6) asignar por lo menos a un empleado escolar para hacer una llamada de emergencia al 911, si el alumno ha estado expuesto a un agente, cuya consecuencia haya sido la necesidad de utilizar la epinefrina.
- El padre de familia o cuidador del estudiante debe firmar y presentar una declaración por escrito que libere de responsabilidad al Distrito, a la escuela y a cualquier entidad asociada, así como a todos los empleados y voluntarios del Distrito, de la escuela y de cualquier entidad asociada (excepto en lo que respecta a una conducta intencional y deliberada o que no tenga en cuenta los criterios del plan de tratamiento).

2. Inmediatamente después de recibir epinefrina de emergencia en la escuela, en una actividad organizada por la escuela o al ser transportado en un vehículo escolar, al estudiante se le enviará a la enfermera escolar. La escuela deberá llamar de inmediato al 911 y el personal escolar autorizado deberá garantizar la atención de seguimiento adecuada.

Manejo de alergias a alimentos y anafilaxia de un estudiante

Las alergias a alimentos y anafilaxia de un estudiante en las escuelas del Distrito se deben manejar de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

1. El Distrito debe tener disponible en su sitio web, y en cada una de sus escuelas, el formulario estándar que desarrolló el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, el cual permite que el padre de familia o cuidador de un alumno con una alergia conocida a algún alimento, provea a la escuela de dicho alumno información con respecto a tal alergia, tal como se especifica en la ley de Colorado referente a alergias.
2. Cada escuela debe tener un plan establecido para comunicarse con los servicios médicos de emergencia. El plan debe incluir brindar información proveniente de los formularios de alergias a alimentos del estudiante al personal de emergencia médica que responda al llamado.

3. A los padres de familia o cuidadores de cada estudiante que no esté autorizado a llevar consigo ni administrarse a sí mismo la medicación para la alergia a alimentos o anafilaxia, traerán a la escuela la medicina recetada para dicho alumno, en caso de que se presente una reacción anafiláctica. Todas las medicaciones de emergencia se deben almacenar en un lugar de la escuela que sea seguro y de fácil acceso para los empleados designados.
4. En cada una de las escuelas, la enfermera y el director escolar deben identificar a ciertos empleados que recibirán entrenamiento para el tratamiento de emergencia en caso de anafilaxia. Dichos empleados deben incluir a las personas directamente involucradas con los estudiantes que tengan alergias a alimentos, durante el día escolar. El entrenamiento deberá proveer a los empleados de la escuela como mínimo lo siguiente: (1) un entendimiento básico de las alergias a alimentos y la importancia de evitar, hasta donde sea posible, los causantes de la anafilaxia; (2) la habilidad para reconocer los síntomas de la anafilaxia; (3) la habilidad para responder de manera adecuada en el caso de que un estudiante presente una reacción anafiláctica; y (4) la habilidad para administrar una inyección de epinefrina a un alumno que presente una reacción anafiláctica.
5. La enfermera escolar es responsable del desarrollo e implementación de un Plan de Salud estudiantil para cada alumno que tenga un diagnóstico de alergia a alimentos que pudiera poner en peligro su vida. Si un estudiante tiene un Programa Educativo Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504, la enfermera escolar formará parte de dicho equipo o colaborará con él en lo relativo al Plan de Salud. Estos Planes de Salud deberán incluir, según corresponda: (1) la información proporcionada por el estudiante, sus padres o cuidadores y su proveedor de atención médica, incluyendo, entre otros, la información facilitada en el formulario sobre alergias alimentarias; y (2) las medidas razonables para reducir la exposición del estudiante a agentes que puedan provocar anafilaxia, tanto en la escuela como en actividades organizadas por esta.
6. El coordinador de servicios de salud debe elaborar, revisar periódicamente y modificar, según sea necesario o apropiado, las directrices administrativas destinadas a garantizar la gestión adecuada de las alergias alimentarias y la anafilaxia de los estudiantes en las escuelas del Distrito. Los empleados del Distrito que interactúen con estudiantes que tengan alergias alimentarias deberán cumplir con dichas directrices administrativas.

Uso de autoinyectores de epinefrina de reserva en situaciones de emergencia

Si se dispone de los suministros y financiación necesarios, el Distrito mantendrá una reserva de epinefrina para uso de emergencia en casos de anafilaxia que ocurran en las instalaciones escolares (excluyendo los autobuses escolares). Cualquier administración de dicha epinefrina de reserva a un estudiante por parte de un empleado del Distrito deberá realizarse de conformidad con la legislación estatal vigente, incluyendo las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación.

La reserva de epinefrina para uso de emergencia del Distrito no está destinada a reemplazar las indicaciones específicas para el estudiante ni la medicina proporcionada por los padres de familia o cuidadores del alumno para tratar el asma, las alergias alimentarias o de otro tipo, la anafilaxia o cualquier otro problema médico relacionado, que pueda poner en peligro la vida.

Uso de antagonistas opiáceos

En la medida en que haya disponibilidad de fondos y suministros, el Distrito tendrá una reserva de antagonistas opiáceos para ayudar a un estudiante que corre el riesgo de sufrir una sobredosis de drogas relacionada con opiáceos. Los antagonistas opiáceos se deben mantener en las instalaciones de la escuela, en un autobús escolar o en los dos.

La administración de un antagonista opiáceo por parte de un empleado del Distrito a un estudiante, o cualquier otra persona, se debe realizar de conformidad con la ley estatal aplicable. Antes de administrar un antagonista opiáceo, un empleado del Distrito debe recibir la capacitación adecuada, la cual debe incluir información sobre los factores de riesgo de sobredosis, cómo reconocer una sobredosis, cómo llamar a los servicios médicos de emergencia, la respiración de rescate y la administración del antagonista opiáceo. Dicha capacitación será desarrollada por el coordinador de servicios de salud.

Un empleado del Distrito puede suministrar antagonistas opiáceos a cualquier persona, incluido un estudiante, dentro de las instalaciones escolares o en un autobús escolar. El empleado del Distrito que actúe de conformidad con esta norma y con la ley no estará sujeto a responsabilidad civil ni a procesamiento penal, según lo estipulado en las leyes de Colorado.

La persona designada por el director de la escuela podrá capacitar a los estudiantes antes de suministrarles antagonistas opiáceos. No se considerará una infracción a la norma del Distrito que un estudiante lleve consigo o se administre a sí mismo un antagonista opiáceo dentro de las instalaciones escolares, en un autobús escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela.

Pruebas de detección de opiáceos sintéticos y pruebas de detección de aditivos (fuera de laboratorio)

Si se dispone de fondos y suministros, el Distrito podrá mantener reservas de pruebas de detección de opiáceos sintéticos y/o pruebas de detección de aditivos que no requieran laboratorio. Un empleado del Distrito podrá facilitar alguna de estas pruebas a cualquier persona. El Departamento de Servicios Estudiantiles elaborará y mantendrá las directrices para la conservación y el suministro de dichas pruebas.

No se considerará una infracción a la norma del Distrito que un estudiante lleve consigo una prueba de detección de opiáceos sintéticos o de aditivos (fuera de laboratorio) en las instalaciones escolares, en un autobús escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela.

Administración de medicinas a estudiantes (JLCD-R)

Estas regulaciones no deben aplicarse a la marihuana medicinal ni al administrar marihuana medicinal a los estudiantes. La administración de la marihuana medicinal se cubre en la norma JLCDB (Administración de la marihuana medicinal en la propiedad del Distrito a estudiantes que califiquen).

Almacenamiento de medicinas

Las medicinas que se vayan a administrar a estudiantes en la escuela deben mantenerse en la oficina, o en un área similar en cada escuela, en un armario limpio y con llave, una gaveta o algún otro contenedor reservado y utilizado exclusivamente para guardar la medicina, y que sea inaccesible a los alumnos. Si se requiere refrigeración, la medicina se debe almacenar en: (a) un refrigerador con llave, que esté destinado exclusivamente para guardar la medicina, e inaccesible a los estudiantes; o (b) en un contenedor secundario hermético, dentro de un refrigerador para guardar alimentos, separado de la comida, e inaccesible a los alumnos.

Al final del año escolar, todas las medicinas que se guarden en cada escuela se deben regresar al padre o tutor legal que las haya suministrado, o la enfermera escolar o su designado debe deshacerse debidamente de dichas medicinas.

Autorización e instrucciones del profesional del cuidado de la salud

La autorización e instrucciones para administrar medicinas al estudiante deben estar por escrito, y firmadas por el profesional del cuidado de la salud, y deben especificar: (a) el nombre del estudiante; (b) el nombre de la medicina; (c) el propósito de la medicina; (d) dosis; (e) hora(s) en que se tiene que administrar la medicina; (f) manera de administrarla; (g) número de días que se espera administrar la medicina en la escuela y/o en actividades patrocinadas por dicha escuela; y (h) los posibles efectos secundarios de la medicina.

Precauciones de seguridad

Antes de que se administre una medicina a cualquier estudiante, la enfermera escolar, o empleado del Distrito al que la enfermera delegó debidamente esta función como una persona autorizada bajo la Ley de Práctica de la Enfermería, debe tomar los pasos necesarios para asegurar que: (a) una petición actualizada para administrar medicina y la liberación de responsabilidades se encuentren en el expediente médico del alumno, y estén firmadas por el padre o tutor legal del estudiante; (b) en el expediente médico del alumno se encuentre(n) la autorización por escrito e instrucciones para administrar la medicina, firmadas por el profesional de la salud del alumno; (c) el estudiante correcto vaya a recibir la medicina; (d) la medicina correcta vaya a administrarse al alumno; (e) la dosis correcta de medicina se vaya a administrar; (f) la medicina se vaya a administrar a la hora correcta; (g) la medicina no esté vencida; y (h) la medicina se vaya a administrar de la manera correcta.

Un error al administrar la medicina a un estudiante incluye, pero no se limita a darle la medicina a un alumno equivocado, darle la medicina equivocada a un estudiante, darle la dosis equivocada de medicina a un alumno, darle más de una dosis de medicina a un estudiante, darle la medicina a un alumno de una manera incorrecta, darle la medicina a un estudiante a la hora equivocada, olvidar darle la medicina al alumno a la hora requerida, y/u olvidar documentar que la medicación le fue dada al estudiante.

Los errores al administrar la medicina a un alumno deben reportarse de inmediato a la enfermera escolar y al padre o tutor legal del alumno, y se deben documentar en el formulario "Medication Error Report" (Informe de errores al administrar medicinas), el cual se debe presentar a la coordinadora de Servicios de Salud. En caso de errores que impliquen la administración de la medicina al estudiante equivocado, la administración de la medicina equivocada a un alumno, o la administración de una sobredosis de medicina, se debe llamar de inmediato al control de envenenamiento, o al 911.

Mantenimiento de archivos

Se debe mantener un archivo individual para cada estudiante, por cada medicina que se administre al alumno, el cual debe incluir: (a) el nombre de la medicina; (b) la fecha y hora en que se administró la medicina; (c) la dosis que se administró; (d) la manera cómo se administró la medicina; (e) cualquier reacción o respuesta poco común del estudiante; y (f) el nombre de la persona que administró la medicina. El Distrito debe guardar este archivo hasta el año en que el estudiante cumpla 21 años.

Administración de la marihuana medicinal en la propiedad del distrito a estudiantes que califiquen (JLCDB)

Esta norma rige los términos y condiciones bajo los cuales se puede administrar la marihuana medicinal a los estudiantes. La administración de la marihuana medicinal a estudiantes que califiquen debe estar de acuerdo con esta norma. La administración de todas las demás medicinas a los estudiantes, con y sin receta médica, debe realizarse de acuerdo con la ley aplicable, la norma JLCD del Distrito: Administración de medicinas a estudiantes y manejo de la salud relacionado con asma, alergias a comidas y anafilaxia y la norma JLCD-R del Distrito: Administración de medicina a estudiantes.

La ley de Colorado exige que los distritos escolares permitan la administración de la marihuana medicinal a los estudiantes en los terrenos escolares, bajo ciertas circunstancias, siempre y cuando el Distrito no ponga en peligro el recibir fondos federales.

Definiciones

Para los fines de esta norma, los siguientes términos tienen los significados que se indican a continuación:

- **"Ubicación designada" s**ignifica una ubicación identificada por escrito por el Distrito, de acuerdo con su propio juicio, y puede incluir un lugar en el terreno de la escuela, en la cual el estudiante esté inscrito, en un autobús escolar en Colorado, o en un evento en Colorado que esté patrocinado por la escuela.
- **"Marihuana medicinal"** se refiere a un producto de cannabis con una concentración de delta-9 tetrahidrocannabinol (THC) superior al 0,3 por ciento, utilizado para un fin que sea de uso médico.
- **"Uso médico**" es la administración de marihuana para abordar los síntomas o efectos de la condición médica debilitante de un estudiante, que puede autorizarse solo después de que un médico diagnostique dicha condición médica debilitante del estudiante.
- **"Forma permitida de la marihuana medicinal"** se refiere a productos no fumables, tales como aceites, tinturas, productos comestibles o lociones, que pueden administrarse y ser ingeridos o absorbidos completamente en un breve período de tiempo. Los parches y otras formas de administración que suministran marihuana medicinal de manera continua a un estudiante que califique, mientras se encuentra en la escuela, pueden resultar adecuados para estudiantes que reciben asistencia constante de un adulto, o determinarse caso por caso por parte del Distrito, siempre que se puedan implementar las medidas de protección adecuadas contra el uso indebido. El cuidador principal del estudiante que califica podrá proponer al superintendente, o a la persona designada por

este, otras formas de marihuana medicinal no incluidas en esta definición; dicha autoridad podrá autorizar la solicitud tras consultar con el personal médico pertinente seleccionado por el Distrito.

- **"Cuidador principal"** se refiere al padre de familia o tutor legal del estudiante que califica, a un profesional de atención médica o a un enfermero con licencia para desempeñarse como tal, que el padre de familia o tutor legal haya empleado. Todo cuidador principal que solicite acceso a las instalaciones escolares o del Distrito, a un autobús escolar o a un evento organizado por la escuela para efectos de esta norma debe cumplir con la norma KI del Distrito: Visitantes en las escuelas, y con todas las demás normas aplicables.
- **"Estudiante que califica"** significa un estudiante que tiene una recomendación válida por parte de un profesional de atención médica que esté registrado en el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado para el uso de marihuana medicinal, y para quien la administración de marihuana medicinal no se puede lograr razonablemente fuera del horario escolar.
- **"Voluntario"** significa un empleado del Distrito, el cual se ofrece como voluntario, si así lo decide, para administrar una forma permitida de la marihuana medicinal al estudiante que califica, de conformidad con esta norma y el plan escrito establecido por el Distrito.

Administración permitida de marihuana medicinal a un estudiante que califica

La marihuana medicinal puede ser administrada en un lugar designado por un empleado de la escuela que se haya ofrecido voluntariamente para hacerlo, o por el cuidador principal de un estudiante que reúna los requisitos. Para la administración de la marihuana medicinal, se deben cumplir todos los siguientes parámetros:

1. El padre o tutor legal del estudiante que califica ha proporcionado a la escuela una copia de la recomendación válida y firmada del uso de la marihuana medicinal para el estudiante, hecha por un profesional de atención médica, con licencia para desempeñarse como tal, que tenga un registro vigente en el estado de Colorado, la cual autoriza al estudiante a recibirla. El director o su designado hará una fotocopia de la autorización original por escrito del estado de Colorado para la administración de marihuana medicinal al estudiante. La autorización se mantendrá en el expediente médico confidencial del estudiante, junto con la solicitud por escrito, firmada por el padre o tutor legal del estudiante, y el director o su designado.
2. El padre o tutor legal del estudiante que califica firma un reconocimiento por escrito, mediante el cual asume toda la responsabilidad de proveer, administrar, mantener y usar la marihuana medicinal, según la ley estatal, y libera al Distrito de responsabilidad por cualquier lesión que ocurra conforme a esta norma.
3. El cuidador principal del estudiante que califica debe ser responsable de proveer la forma permitida de la marihuana medicinal que se administrará al estudiante que califica.
4. El Distrito determina, según su criterio, un lugar y método de administración de una forma permitida de la marihuana medicinal, la cual no vaya a perturbar el entorno educativo ni exponer a otros estudiantes.
5. El Distrito podrá almacenar la marihuana medicinal en un recipiente bajo llave en un lugar de su elección, siempre y cuando se tenga un rápido acceso a dicho recipiente durante una emergencia médica. Alternativamente, el cuidador principal podrá retirar cualquier cantidad restante de marihuana medicinal de las instalaciones escolares, los autobuses o los eventos inmediatamente después de administrarla al estudiante que califica.
6. Si se almacena en las instalaciones de la escuela una forma permitida de marihuana medicinal, cualquier cantidad restante deberá ser retirada por el padre o tutor legal en un horario coordinado con la enfermera escolar. Si el padre o tutor legal no retira la forma permitida de marihuana medicinal dentro de un plazo razonable, tras haber sido contactado, el Distrito procederá a desechar todas las formas permitidas de marihuana medicinal.
7. El Distrito preparará, con el aporte del padre o tutor legal del estudiante que califica, un plan escrito que indique la forma, la(s) ubicación(es) designada(s), las instrucciones o el plan de tratamiento para la administración,

por parte de uno de los profesionales de atención médica del estudiante que haya recomendado el uso de la marihuana medicinal, y cualquier protocolo adicional con respecto a la administración de una forma permitida de marihuana medicinal al estudiante que califica. El plan escrito debe estar firmado por el administrador de la escuela, el estudiante que califica (si lo puede hacer) y el padre o tutor legal del estudiante que califica.

Parámetros adicionales

Esta norma no otorga ningún derecho a ningún estudiante o al padre o tutor legal del estudiante u otro cuidador principal para exigir el acceso a cualquier ubicación general o particular en la propiedad escolar o del Distrito, un autobús escolar o un evento patrocinado por la escuela para administrar marihuana medicinal.

Esta norma no se aplica a terrenos escolares, autobuses escolares o eventos patrocinados por la escuela ubicados en propiedad federal, o cualquier otro lugar que prohíba la marihuana en su propiedad.

La posesión, el uso, el estar bajo la influencia, la compra o distribución de la medicina por parte del estudiante, que no sea consistente con los términos de esta norma, se tratará como una infracción a la norma JICH del Distrito: Conducta del estudiante que involucra drogas y alcohol.

Si el Distrito puede demostrar una expectativa razonable y documentada de la pérdida de fondos federales con base en la guía federal o los requisitos de la subvención directamente como resultado de la implementación de esta norma, dicha norma se suspenderá de inmediato. El Distrito cumplirá con cualquier pauta y/o directriz federal relacionada con esta norma. El Distrito publicará un aviso de la suspensión y prohibición de dicha norma, en un lugar visible en su sitio web.

En ningún caso, un estudiante puede llevar consigo o administrarse a sí mismo marihuana medicinal de ningún tipo en una propiedad del Distrito o en un vehículo de dicho Distrito, o en una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela.

El no cumplir de forma estricta con los términos y condiciones de esta norma, por parte del cuidador principal o del estudiante, puede tener como consecuencia la pérdida de la autorización para la administración de la forma permitida de la marihuana medicinal en la propiedad del Distrito al estudiante que califica, así como en actividades y eventos patrocinados por el Distrito o la escuela.

Las enfermeras escolares no tienen la obligación de ayudar y/o supervisar al voluntario que elige administrar la forma permitida de la marihuana medicinal al estudiante que califica. Las enfermeras, al igual que todos los demás empleados del Distrito, pueden decidir si desean ofrecerse como voluntarias para administrar las formas permitidas de la marihuana medicinal a estudiantes que califican; todas estas decisiones están basadas estrictamente en su juicio. Los voluntarios no están designados bajo una licencia de enfermera para llevar, administrar, dirigir o ayudar en la administración de la forma permitida de la marihuana medicinal al estudiante calificado.

Dada la disposición legal de que no se le puede exigir a ningún empleado de la escuela a que se ofrezca como voluntario para administrar la forma permitida de la marihuana medicinal, ningún empleado, incluyendo a los administradores, debe presionar, exigir, dirigir o requerir que otro empleado se ofrezca como voluntario para administrar las formas permitidas de la marihuana medicinal a un estudiante que califica. De igual manera, ninguna persona, incluyendo al padre o tutor legal, debe presionar, exigir o amenazar a ningún empleado para que sea un administrador voluntario de las formas permitidas de la marihuana medicinal. Todos los empleados pueden decidir, según su criterio, si desean ofrecerse personalmente como voluntarios para administrar las formas permitidas de la marihuana medicinal; todas estas decisiones son estrictamente voluntarias. Si los voluntarios designados, que se identifican en el plan escrito, no están disponibles para administrar la forma permitida de la marihuana medicinal al estudiante que califica, el Distrito no está obligado a proporcionar una persona alternativa para que administre la forma permitida de la marihuana medicinal ni lo hará.

Tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar (JLCDC)

La prestación de tratamientos médicamente necesarios a los estudiantes, por parte de especialistas privados en asistencia médica, se debe realizar de conformidad con esta norma. Si el tratamiento médicamente necesario requiere la

administración de medicinas (con y/o sin receta médica) a los estudiantes, dicha administración debe estar de acuerdo con la ley vigente y la norma del Distrito referente a la administración de medicinas a los estudiantes. Esta norma no incluye la atención médica proporcionada por el personal de primera respuesta ante una situación de emergencia.

Definiciones

Para efectos de esta norma, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

- **"Tratamiento médicamente necesario"** es un tratamiento recomendado u ordenado por un proveedor de atención médica con licencia de Colorado, que se desempeñe dentro del alcance de su licencia profesional.
- **"Equipo para tratamientos medicamente necesarios"** es un grupo compuesto por empleados del Distrito, el padre de familia o cuidador del estudiante y las personas invitadas por dicho padre de familia o cuidador, el cual se reúne en las instalaciones escolares para analizar las solicitudes de tratamiento médicamente necesario. El equipo consta del director o administrador de la escuela, un maestro de educación general, un subdirector de Servicios Integrados o Servicios Estudiantiles y otros empleados pertinentes, según la solicitud, e incluye a los miembros del equipo del IEP (Programa Educativo Individualizado) o de la Sección 504 del estudiante.
- **"Especialista privado en atención médica"** es un proveedor de atención médica con licencia, certificación o autorización para prestar servicios de salud en Colorado, e incluye a los proveedores de tratamiento pediátrico de salud conductual, de conformidad con el programa estatal de asistencia médica y las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S.), sección 25.5, artículos 4, 5 y 6 y proveedores de servicios para el autismo que ofrecen tratamiento conforme a las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S.), secciones 16-10-104 (1.4). Para efectos de esta norma, en ningún caso se reconocerá a un miembro del personal del distrito escolar, o de la unidad administrativa, como especialista privado en atención médica.

Notificación a los padres de familia o cuidadores

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título 29 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.), sección 794, en su versión modificada ("Sección 504"), y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA") proveen a los alumnos derechos y protecciones para tener acceso a tratamientos médicamente necesarios, que el estudiante requiera para tener un acceso significativo a los beneficios de una educación pública, o para asistir a la escuela sin riesgos para la salud o seguridad, debido a su problema médico discapacitante.

Los tratamientos que puedan considerarse médicamente necesarios para un estudiante, según se definen en esta norma, pero que no se requieran para que el estudiante tenga un acceso significativo a los beneficios de la educación pública o para asistir a la escuela sin riesgos para su salud o seguridad, no están cubiertos por esta norma, y pueden tratarse por separado.

Determinación acerca de si debe brindarse un tratamiento médicamente necesario en las instalaciones escolares

1. El padre de familia o cuidador de un estudiante puede presentar una solicitud para recibir un tratamiento médicamente necesario en los terrenos de la escuela, utilizando el formulario del Distrito. Una vez que se haya recibido el formulario completo, el Distrito programará la reunión del equipo encargado de los tratamientos médicamente necesarios, tan pronto como sea razonablemente posible, y a más tardar dentro de los 30 días calendario.
2. Será responsabilidad del equipo encargado de los tratamientos médicamente necesarios determinar si se debe proporcionar algún tratamiento médicamente necesario al estudiante dentro del entorno escolar, con el propósito de que pueda tener acceso a su educación, de conformidad con la Sección 504 y el Título II de ADA.
3. Al determinar si el tratamiento médicamente necesario debe ofrecerse dentro del entorno escolar, el equipo encargado de los tratamientos médicamente necesarios del estudiante invitará al especialista privado en asistencia médica que ordenó o que recomendó el tratamiento médicamente necesario, a la reunión en la que se tratará el asunto. La invitación incluirá la opción de que el especialista en mención envíe información por escrito

que pueda revisarse en dicha reunión. La invitación se hará con una antelación mínima de diez días calendario a la fecha de la reunión.

4. Nada de lo dispuesto en esta norma se interpretará de manera que le impida al Distrito usar su propio personal, si está calificado, o contratar a un proveedor competente de su elección para ofrecer el tratamiento médicamente necesario que el equipo del IEP o el de la Sección 504 de un estudiante haya determinado que se debe proporcionar en el entorno escolar, de conformidad con la Sección 504 o el Título II de ADA.
5. Ninguna disposición de esta norma se interpretará en el sentido de exigir al Distrito que permita a un tercero determinar o prestar servicios de educación especial o servicios relacionados, en el entorno escolar, de una manera que interfiera con las obligaciones y la autoridad del Distrito, conforme a la legislación federal.
6. Tras la reunión del equipo encargado de determinar las necesidades médicas, si fuera necesario, el equipo del IEP o del plan 504 convocará una reunión para analizar cómo se le proporcionará al estudiante una educación pública gratuita y apropiada (FAPE).

Acceso al entorno escolar por parte de especialistas privados de atención médica

1. **Acceso para proporcionar tratamiento médicamente necesario.** Se podrá conceder acceso a las instalaciones de la escuela o del Distrito a un especialista privado en atención médica para que proporcione un tratamiento médicamente necesario, de conformidad con la determinación del equipo encargado de las necesidades médicas del estudiante y, según corresponda, del equipo del IEP o de la Sección 504; todo ello sujeto a la norma KI del Distrito: Visitantes en las escuelas, y a las demás normas y procedimientos aplicables, así como a las disposiciones de la regulación JLCDC-R: Autorización a especialistas privados en atención médica para proporcionar tratamientos médicamente necesarios en el entorno escolar).
2. **Acceso exclusivo para observar al estudiante o colaborar con los empleados escolares.** Se podrá conceder acceso a las instalaciones de la escuela o del Distrito a un especialista privado en atención médica para observar al estudiante en el entorno escolar, o colaborar con los empleados escolares en relación con el estudiante, sin administrarle tratamiento directo, de conformidad con la determinación del equipo encargado de las necesidades médicas del estudiante, del equipo del IEP o del equipo de la Sección 504, y sujeto a la norma KI del Distrito: Visitantes en las escuelas y a las demás normas y procedimientos aplicables. Ninguna disposición de esta norma prohíbe ni restringe que los empleados del Distrito, según corresponda, observen al estudiante al mismo tiempo que el especialista privado en atención médica.

El permiso para proporcionar tratamientos médicamente necesarios en las instalaciones escolares podrá limitarse o revocarse si el especialista privado en atención médica infringe esta norma o la regulación JLCDC-R del Distrito: Autorización a especialistas privados en atención médica para proporcionar tratamientos médicamente necesarios en el entorno escolar, o si demuestra una incapacidad para cumplir de manera responsable los requisitos del Distrito.

Apelación

Si el equipo encargado de determinar la necesidad médica concluye que no es necesario proporcionar un tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar, conforme a la Sección 504 y/o al Título II de la ADA, dicho equipo notificará al padre de familia o cuidador del estudiante que este tiene derecho a apelar tal determinación. Dicha apelación deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Dentro de los diez días escolares siguientes a la determinación del equipo, el padre de familia o cuidador debe presentar a la oficina de la superintendencia auxiliar una notificación escrita referente a la petición. El Distrito programará una audiencia de apelación en un plazo de diez días escolares a partir de la petición de apelación presentada por el padre de familia o cuidador o por el estudiante.
- El Distrito notificará tanto al padre de familia o cuidador, como al estudiante, la fecha, hora y lugar de la audiencia de apelación, con una antelación razonable.
- La audiencia de apelación podrá ser dirigida por cualquier persona, incluso por un funcionario del Distrito, que

no tenga un interés directo en el resultado de dicha audiencia.

- El Distrito brindará al padre de familia o cuidador y al estudiante una oportunidad plena y justa para presentar pruebas relevantes a la cuestión de si el tratamiento médicamente necesario (ordenado o recomendado por un especialista privado en atención médica) debe proporcionarse en el entorno escolar, conforme a la Sección 504 y/o al Título II de la ADA. El padre de familia o cuidador o el estudiante que califica podrá recibir asistencia o ser representado por una o más personas de su elección, incluyendo a un abogado, y cuyo honorario será su responsabilidad. Si el padre de familia o cuidador o el estudiante que califica cuenta con representación legal, deberá notificar al Distrito acerca de dicha representación, al menos cinco días escolares anteriores a la audiencia.
- La persona que dirija la audiencia tomará una decisión por escrito dentro de un plazo razonable, después de que se lleve a cabo la audiencia de apelación.
- La decisión se deberá basar exclusivamente en las pruebas presentadas durante la audiencia, e incluir un resumen de dichas pruebas y los fundamentos para tomar la decisión. Si la decisión tiene por objeto revocar la determinación del equipo, la persona que dirija la audiencia remitirá el asunto nuevamente al equipo correspondiente, junto con recomendaciones para su reconsideración.

Informes

Cada escuela designará a un empleado específico para informar periódicamente al superintendente o a su designado sobre lo siguiente: el nombre del estudiante solicitante, la solicitud del estudiante y el resultado de dicha solicitud (ya sea que se haya aceptado o denegado).

Autorización a especialistas de asistencia médica privada para brindar un tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar (JLCDC-R)

Se puede permitir que un especialista de asistencia médica privada ingrese a las instalaciones de cualquier escuela del Distrito, con el fin de brindar a un estudiante un tratamiento médicamente necesario, si el equipo del IEP (siglas en inglés del Programa de Educación Individualizada) o de la Sección 504 de dicho estudiante ha determinado que se debe proporcionar al estudiante en mención este tratamiento médicamente necesario, dentro del entorno escolar, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título 29 del Código de los EE. UU. (U.S.C.), sección 794, enmendada ("Sección 504"), y el Título II de la Ley federal de 1990 de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

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

1. El Distrito prepara, con el aporte del especialista de asistencia médica privada y del padre/tutor legal del estudiante, un plan por escrito que identifique la forma la(s) ubicación(es) designada(s), el plan de tratamiento para administrarse que es provisto por el especialista de asistencia médica privada, y cualquier protocolo adicional con respecto a la administración del tratamiento médicamente necesario para el estudiante, que puede incluir la implementación de una verificación de antecedentes del especialista de asistencia médica privada, los requisitos referentes a que el especialista de asistencia médica privada esté debidamente supervisado por la agencia que lo emplea u otro(s) protocolo(s), si el Distrito lo considera necesario. El plan por escrito debe estar firmado por el administrador de la escuela, el estudiante (si lo puede firmar), el especialista de asistencia médica privada y el padre/tutor legal del estudiante.
2. El Distrito proporciona un representante que tiene la autoridad y la responsabilidad de trabajar con los padres y el especialista de asistencia médica privada para programar y/o cancelar las visitas de dicho especialista a la escuela, con el objetivo de brindar el tratamiento médicamente necesario.
3. El padre del estudiante firma un formulario de consentimiento de los padres para cualquier tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar.
4. El especialista de asistencia médica privada firma una Declaración Jurada de Confidencialidad que certifica

que cumplirá la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA), y no leerá ningún documento ni material que esté en los archivos relacionados con cualquier estudiante que no sea el estudiante que califica.

5. El especialista de asistencia médica privada proporciona un certificado de seguro de responsabilidad general, responsabilidad para vehículos y responsabilidad profesional, que cumple con los requisitos del distrito, según lo determine el director del distrito o la administración de registros y riesgos.
6. El especialista de asistencia médica privada proporciona comprobante de tener licencia de Colorado.
7. El especialista de asistencia médica privada firma un formulario de Asunción de Riesgos en el que renuncia a todos los reclamos y demandas de compensación en relación con cualquier daño físico o emocional, lesión o daño al especialista de asistencia médica privada causado por el estudiante y/o cualquier otro alumno.

Después de que comience el tratamiento médicamente necesario, el tratamiento está sujeto a las siguientes condiciones:

1. En todo momento, mediante la implementación de esta regulación y la norma asociada, todas las partes se esforzarán por evitar una interrupción en el entorno de aprendizaje de todos los estudiantes, impedir una interrupción del acceso del estudiante a los servicios de educación especial, y mantener la integridad de todos los programas de instrucción de los estudiantes.
2. El especialista de asistencia médica privada debe avisar a la escuela, con por lo menos dos semanas de anticipación, acerca de cualquier visita adicional para trabajar con el estudiante, la cual no se haya mencionado en el plan por escrito.
3. El Distrito tiene la discreción exclusiva de negar una visita adicional, o de volver a programar o modificar cualquier visita planeada, si la visita a la escuela interfiere con las actividades necesarias de la escuela, el horario del personal escolar o las prioridades de programación. Excepto en caso de emergencia, el especialista de asistencia médica privada y el padre/tutor legal del estudiante recibirán un aviso con dos semanas de anticipación acerca de cualquier reprogramación o modificación de una visita que se haya planeado.
4. El padre/tutor legal del estudiante será el único responsable de compensar al especialista de asistencia médica privada por el tratamiento médicamente necesario, y el Distrito no tendrá ninguna obligación financiera con dicho especialista por honorarios, gastos o cualquier otro costo asociado. Si el especialista de asistencia médica privada ofrece sugerencias, observaciones profesionales, opiniones, consejos o consultas al personal del Distrito, el Distrito no estará obligado a pagar ningún costo ni cargo asociado.
5. El especialista de asistencia médica privada debe seguir todas las disposiciones aplicables de las leyes estatales y federales, así como las normas del Distrito en todo momento en que el especialista de asistencia médica privada se encuentre en las instalaciones del Distrito.
6. El Distrito no ejercerá control de supervisión con respecto al contenido ni el tipo del tratamiento médicamente necesario del estudiante que un especialista de asistencia médica privada realice. Sin embargo, si se solicita, el Distrito tiene derecho a que se estudie y revise el contenido, así como la índole de dichos servicios, para coordinar el tratamiento médicamente necesario con otras actividades del salón de clase y la escuela.
7. El permiso para que el especialista de asistencia médica privada administre el tratamiento médicamente necesario a un estudiante, y permanezca en la propiedad del Distrito, se puede limitar o revocar si el especialista de asistencia médica privada infringe esta norma, o demuestra una incapacidad para seguir responsablemente los parámetros de esta norma.

Revisión / Chequeo de los estudiantes (JLDAC)

El padre de familia o cuidador (y los estudiantes que califican) tiene derecho a examinar cualquier encuesta, evaluación, análisis o valoración administrada o distribuida por una escuela a los estudiantes, ya sea que haya sido creada por el Distrito o por un tercero. Para efectos de esta norma, se entiende por "estudiante que califica" el que tenga una edad de 18 años, o

superior, o que sea un menor emancipado. Toda encuesta, evaluación, análisis o valoración administrada o distribuida por una escuela a los estudiantes estará sujeta a las leyes estatales y federales vigentes, que protegen la confidencialidad de los expedientes estudiantiles. Esta norma no cubre el consentimiento del padre de familia o cuidador para las evaluaciones o servicios provistos por la Educación Especial. Dichos requisitos se rigen por leyes estatales y federales independientes.

El padre de familia o cuidador tendrá derecho a examinar cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo del estudiante, cuando lo haya solicitado.

Encuestas, evaluaciones, análisis o valoraciones de estudiantes para quienes se requiere un consentimiento

Salvo que la ley disponga lo contrario, los estudiantes no tendrán que responder encuestas ni estar sujetos a ninguna evaluación, análisis o valoración destinada a dar a conocer la información que se indica a continuación, sin el consentimiento previo por escrito del padre de familia o cuidador (o del estudiante que califica). Este requisito se aplica independientemente de si la información es personalmente identificable o no lo es:

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de su familia;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Conducta ilegal, antisocial, que lo incrimine o avergüence;
5. Evaluaciones críticas acerca de otras personas con las cuales el estudiante mantiene una relación familiar estrecha;
6. Relaciones privilegiadas o análogas, reconocidas legalmente, tales como las que se pueda tener con abogados, médicos y miembros del clero;
7. Ingresos (salvo los requeridos por ley para determinar si se califica para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa);
8. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de su familia; o
9. Número de Seguro Social.

De igual manera, no podrán llevarse a cabo actividades propuestas que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con fines de comercialización o venta de dicha información, o que impliquen facilitar dicha información a terceros con tales fines, a menos que el padre de familia o cuidador (o el estudiante que califica), haya otorgado su consentimiento previo por escrito para dicha actividad.

Aviso sobre encuestas, evaluaciones, análisis o valoraciones

Los empleados escolares responsables de administrar dichas encuestas, evaluaciones, análisis o valoraciones notificarán por escrito, con al menos dos semanas de antelación, al padre de familia o cuidador del estudiante (o al estudiante que califica), y harán una copia del documento que estará disponible para su consulta. El aviso ofrecerá brindar la siguiente información por escrito, si se solicita:

1. Los registros o la información que se examinará(n) y requerirá(n) en la encuesta, evaluación, análisis o valoración;
2. Los medios por los cuales los registros o la información se examinará, revisará o divulgará;
3. Los medios por los cuales se obtendrá la información;
4. Los fines para los que se requieren los registros o la información;
5. Las entidades o personas, independientemente de su afiliación, que tendrán acceso a la información; y
6. El método mediante el cual el padre de familia o cuidador puede tener acceso o examinar los registros o la información.

Excepciones a esta norma

Nada de lo dispuesto en esta norma:

1. Impide que un estudiante que trabaja bajo la supervisión de un maestro de periodismo o asesor prepare o participe en una encuesta, evaluación, análisis o valoración, sin obtener consentimiento, siempre y cuando dicha participación no esté prohibida por ley;
2. Impide que un empleado del Distrito informe sobre casos conocidos de abuso o negligencia infantil, o de los que se tiene sospecha, tal como lo exige la ley estatal;
3. Limita la capacidad de un profesional de la salud que actúa como agente del Distrito para evaluar a un estudiante en particular;
4. Limita la capacidad del Distrito para administrar una evaluación de riesgo de suicidio o una evaluación de amenazas; o
5. Exige notificar al padre de familia o cuidador u obtener su consentimiento para realizar encuestas, evaluaciones, análisis o valoraciones relacionados con productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas. Estos productos y servicios incluyen, entre otros, los siguientes:
    - actividades de reclutamiento para universidades u otras instituciones de educación posterior a "high school" (preparatoria), o para las fuerzas armadas;
    - clubes de lectura, revistas y programas que ofrecen acceso a productos literarios de bajo costo;
    - plan de estudio y material didáctico utilizado por las escuelas del Distrito;
    - pruebas y evaluaciones usadas por las escuelas del Distrito para obtener información de tipo cognitivo, de diagnóstico, de tipo clínico, de aptitud o de rendimiento académico sobre los estudiantes;
    - la venta de productos o servicios por parte de los estudiantes para recaudar fondos destinados a actividades relacionadas con la escuela o la educación; y
    - programas de reconocimiento estudiantil.

Evaluaciones físicas

Durante el año escolar, la enfermera escolar, el audiólogo educativo y/o el personal de apoyo en audiología, el maestro, el director u otra persona calificada y autorizada por el Distrito evaluarán la vista y la audición de todos los estudiantes de kínder y de 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 7.º y 9.º grado, o a estudiantes en grupos de edades comparables que se hayan remitido para que se les revise, según lo exige la ley. cuando se haya identificado alguna necesidad durante la evaluación, se le informará al padre de familia o cuidador. Esta cláusula no se aplicará a ningún estudiante cuyo padre de familia o cuidador se oponga a dichas evaluaciones por motivos religiosos o personales.

Un padre de familia o cuidador (o el estudiante que califica) puede elegir que el estudiante (o él mismo) no participe en la evaluación. El Distrito o la escuela notificará con antelación sobre cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o cualquier evaluación física que:

1. sea un requisito para asistir a clase;
2. sea administrada y programada previamente por la escuela; y
3. no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante o de otros estudiantes.

Tratamiento o evaluaciones para temas de comportamiento

La ley estatal prohíbe a los empleados del Distrito recomendar o exigir el uso de medicamentos psicotrópicos a los estudiantes. También tienen prohibido realizar evaluaciones o exigir evaluaciones relacionadas con el comportamiento de un estudiante, sin notificar previamente al padre de familia o cuidador, y se describa la evaluación recomendada, y cómo se utilizarán los resultados que se obtengan. Antes de realizar dichas evaluaciones, los empleados deben obtener permiso por escrito del padre de familia o cuidador (o estudiante que califica), de conformidad con la ley aplicable. Se recomienda

que los empleados hablen sobre sus inquietudes referentes al comportamiento de un estudiante con el padre de familia o cuidador. Dichas conversaciones pueden incluir la sugerencia de que el padre de familia o cuidador le consulte a un profesional de la salud apropiado acerca de cualquier preocupación con respecto al comportamiento que puedan tener los empleados escolares.

Notificación anual de derechos

Al comienzo de cada año escolar, el Distrito informará a los padres de familia o cuidadores (y estudiantes que califican) sobre sus derechos de conformidad con esta norma.

Uso estudiantil de vehículos y estacionamiento (JLIE)

Cuando en la propiedad del Distrito se estacione un vehículo conducido por un estudiante, se debe dejar en las áreas designadas para su uso. No se debe conducir ningún vehículo en los terrenos escolares, excepto en las áreas designadas para estacionamiento o en las vías.

Los vehículos que los estudiantes conduzcan deben permanecer estacionados mientras a dichos estudiantes se les haya programado asistir a clase, a menos que tengan autorización para ausentarse de la escuela. Durante el día escolar, los estudiantes no deben agruparse ni holgazanear en los vehículos estacionados ni en las zonas de estacionamiento.

El que un estudiante traiga un vehículo a los predios escolares es un privilegio que se puede revocar. El privilegio de usar el estacionamiento de la escuela puede retirarse debido al uso irresponsable o peligroso del vehículo. Esto incluye el exceso de velocidad, las maniobras atrevidas o el transporte de pasajeros en el exterior del vehículo. Tales conductas también pueden ser motivo de suspensión o expulsión, conforme a lo establecido en las normas del Distrito.

Un estudiante que conduzca un vehículo a las instalaciones escolares da su consentimiento para que se realice una inspección de dicho vehículo, cuando exista una sospecha razonable que la inspección en mención vaya a revelar la presencia de material ilegal o no autorizado, según se define en la norma JIH del Distrito: Registros o Inspecciones. Si un estudiante, su padre de familia o cuidador, o el propietario del vehículo se niega a permitir que dicho vehículo conducido por el estudiante se inspeccione en los terrenos escolares, cuando se le solicite, será motivo para revocar el privilegio de este estudiante a traer cualquier vehículo a dichos terrenos escolares. La revocación no está sujeta a tener la posibilidad de una audiencia ni a una apelación. El no permitir dicha inspección, también puede ser motivo de suspensión o expulsión, conforme a lo permitido por las normas del Distrito.

Cada escuela está autorizada a patrullar los estacionamientos de los estudiantes, inspeccionar visualmente sus vehículos, y utilizar perros entrenados para detectar el olor a drogas, explosivos y otro material ilegal o no autorizado, con el fin de mantener la seguridad en los estacionamientos y en las escuelas.

Los directores pueden aprobar regulaciones adicionales de estacionamiento y conducción, según sea necesario para el funcionamiento apropiado de sus escuelas y programas.

Expedientes estudiantiles / Dar a conocer información estudiantil (JRA/JRC)

Disposiciones generales

Los expedientes educativos del estudiante pueden contener, pero no necesariamente limitarse a la siguiente información: datos de identificación; trabajo académico que se haya completado; nivel de rendimiento (calificaciones, puntuaciones de las pruebas estandarizadas de rendimiento); datos de asistencia; puntuaciones en las pruebas estandarizadas de inteligencia, aptitud y sicológicas; resultados de la compilación de intereses; datos de salud e información médica; información de antecedentes familiares; valoraciones y observaciones del maestro o consejero; e informes de patrones de comportamiento serios o frecuentes.

Los expedientes educativos no incluyen los archivos que la unidad para el cumplimiento de la ley de la escuela o el Distrito

(si la hay) mantenga, y que dicha unidad haya creado para hacer cumplir la ley.

Nada en esta norma impedirá que los administradores, maestros u otro personal de(n) a conocer información proveniente del conocimiento personal u observación.

Como parte del expediente de cada estudiante, se debe mantener un registro de las solicitudes para inspeccionar, revisar y/o copiar el expediente educativo del estudiante, o la información personal de identificación, así como un registro del expediente e información que se hayan dado a conocer, el cual incluya el interés legítimo para permitir tal acceso. No obstante lo anterior, no se requiere tener registros de las solicitudes/información, que se hayan dado a conocer, provenientes de: (a) el padre de familia o estudiante elegible; (b) los funcionarios del Distrito, de conformidad con esta norma; (c) una persona con un consentimiento, por escrito, por parte del padre o estudiante elegible; (d) una persona que solicite información del directorio; o (e) una persona que solicite o reciba expedientes educativos, o información personal de identificación, en cumplimiento con una orden judicial, o un citatorio dictado legalmente que, de acuerdo con la ley, se exige que se mantenga de forma confidencial.

Acceso a los expedientes

Un padre de familia o tutor legal tiene derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante. Si un estudiante tiene por lo menos 18 años, el alumno puede inspeccionar sus propios expedientes, y se requerirá el permiso por escrito del estudiante para que el padre de familia o tutor legal examine dichos expedientes. (Tal alumno de por lo menos 18 años se conocerá como "estudiante elegible"). Sin embargo, si un estudiante elegible es dependiente desde el punto de vista de impuestos federales sobre ingresos, los padres de familia o tutores legales tienen derecho, junto con el alumno, a tener acceso a los expedientes educativos del estudiante.

El director de la escuela debe suministrar el personal necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los expedientes educativos, cuando sea solicitado por los padres de familia o tutores legales, o estudiantes elegibles.

El padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible debe examinar los expedientes educativos en la presencia del director y/u otra(s) persona(s) designada(s) por el director.

Los expedientes educativos originales no se deben retirar del Distrito o los edificios escolares. A menos que la ley o la norma del Distrito exijan algo diferente, se debe suministrar una (1) copia del expediente educativo del estudiante al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible dentro de un tiempo razonable después de haber recibido la solicitud, con un costo que no exceda 25 centavos por página. Con el propósito de mantener el buen estado del material de las evaluaciones, y de cumplir con la ley de los derechos de autor, no se proveerán copias de los protocolos de dichas evaluaciones e/o instrumentos para completar la evaluación o folletos con preguntas.

Solicitud de expedientes de otros distritos/escuelas

Cuando un estudiante se traslade de otro distrito al Distrito Escolar Poudre, el director o designado de la escuela, que reciba al alumno, debe solicitar los expedientes educativos de dicho estudiante a su distrito previo, si los expedientes en mención aún no se han remitido a la escuela que reciba al alumno en mención.

Traslado de expedientes a otros distritos escolares

Los expedientes educativos del alumno, incluyendo los expedientes de disciplina, se pueden trasladar sin el consentimiento del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible a los funcionarios de otra escuela, distrito escolar, o institución universitaria en la cual el alumno busca o trata de inscribirse, o se ha inscrito. El Distrito, a petición del padre/tutor legal, o estudiante elegible, deberá proveerles con una copia de los registros transferidos.

Solicitud y recibo de información y expedientes de agencias estatales

Dentro de los límites de la ley estatal, el personal del Distrito debe esforzarse para obtener la información, con respecto a los estudiantes, que se requiera, para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades legales, incluyendo la protección de la

seguridad pública, y la seguridad de los estudiantes y el personal. Dicha información se puede obtener a través de alguna agencia estatal o local que desempeñe labores y funciones bajo el Código de Menores de Colorado (Colorado Children's Code).

El personal del Distrito que reciba dicha información debe usarla solo en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades legales, y debe mantener la confidencialidad de toda la información que obtenga.

Si dicha información se le deja conocer a otra escuela o distrito escolar al que el estudiante pueda trasladarse, solo se podrá compartir conforme a los requisitos de la ley federal y estatal, incluyendo la Ley Federal de los Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (Federal Education Rights and Privacy Act of 1974, FERPA, por sus siglas en inglés), la Ley de Expedientes Abiertos al Público de Colorado (Colorado Open Records Act) y el Código de Menores de Colorado (Colorado Children's Code).

Solicitudes para enmendar expedientes educativos

Un padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible que considere que la información contenida en los expedientes educativos del alumno es imprecisa, falsa, o quebranta la privacidad u otros derechos del alumno, puede solicitar que el Distrito enmiende los expedientes. Tales solicitudes se deben entregar inicialmente por escrito al director de la escuela dentro de 10 días escolares, a partir de la fecha en que los expedientes del alumno se examinaron inicialmente, a menos que el Distrito otorgue un tiempo adicional por una razón justificada.

Si el director niega la solicitud de enmienda, dicho director debe notificar por escrito al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, sobre la decisión, y les hará saber su derecho para apelar tal decisión. Un superintendente auxiliar de los servicios escolares debe recibir la solicitud de apelación, dentro de los 10 días escolares después de la fecha en que el director notifica su negación a la solicitud de enmienda, a menos que el Distrito haya otorgado un tiempo adicional por una razón justificada. Esta apelación se debe contestar por escrito y enviar al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, dentro de 10 días escolares.

Si el superintendente auxiliar niega la apelación, se debe notificar al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, acerca de la decisión, y hacerle saber su derecho para solicitar una audiencia formal.

Si los dos primeros pasos no han conllevado a la enmienda solicitada, el padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, puede solicitar una audiencia formal. El superintendente de las escuelas debe recibir la solicitud para una audiencia formal, la cual se debe hacer por escrito dentro de los 10 días después de la fecha de negación del superintendente auxiliar a la apelación. La respuesta a la solicitud se debe enviar por correo dentro de los 10 días escolares siguientes. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

a. La audiencia tendrá lugar dentro de los 15 días escolares siguientes al recibo de la solicitud. Se enviará al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, la notificación de la fecha, el lugar y la hora de la audiencia, por correo certificado.

b. Un director o funcionario administrativo, designado por escrito por el superintendente, conducirá la audiencia; dicho funcionario encargado de la audiencia no debe tener ningún interés directo en los resultados de la audiencia en mención.

c. A un padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, se le debe ofrecer la oportunidad, como es debido, de presentar una evidencia relevante con respecto a los asuntos que se deriven, y puede recibir ayuda o ser representado por un individuo de su elección, incluyendo a un abogado, cuyos costos correrán por cuenta de dicho padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible.

d. El funcionario encargado de conducir la audiencia debe presentar una decisión por escrito dentro de los 10 días escolares siguientes a la terminación de la audiencia, y debe notificar por correo certificado al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, de esa decisión.

e. La decisión del funcionario encargado de conducir la audiencia debe basarse en la evidencia presentada en la audiencia, y debe incluir un resumen de la evidencia, y la razón para tomar la decisión.

f. La decisión debe incluir una declaración que informe al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, de su derecho de incluir en los expedientes educativos del alumno, que están en duda, un comentario sobre la información en dichos expedientes y/o exponer las razones del desacuerdo. El Distrito debe mantener cualquier explicación que se incluya en los expedientes en mención; si los funcionarios escolares dan a conocer el expediente educativo a cualquier otra parte, también deben dar a conocer la explicación a la parte en mención.

Dar a conocer información con consentimiento por escrito

Excepto como se especifique en la sección 8 de esta norma, o se estipule por la ley, antes de que se den a conocer los expedientes educativos del alumno, y/o información de identificación personal contenida en ellos a otras personas que no sean el padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible se debe requerir un consentimiento por escrito del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible y debe contener lo siguiente:

a. La fecha del consentimiento.

b. Lista de los documentos o información que se vaya(n) a dar a conocer.

c. El propósito de dar a conocer la información.

d. La identidad de la parte o clase de partes involucradas a quienes se va a dar a conocer la información.

Si así lo solicita el padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, el Distrito debe proporcionarle una copia de los documentos que se hayan dado a conocer. El consentimiento del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible debe ser válido únicamente para dar a conocer específicamente lo que se determinó en dicho consentimiento por escrito. El consentimiento para que un alumno participe en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial, o en cualquier otro programa escolar, no debe constituir un consentimiento por escrito para dar a conocer los expedientes educativos, o la información de identificación personal que incluya.

El Distrito debe guardar todos los formularios de consentimiento firmados.

Dar a conocer información sin consentimiento por escrito

El Distrito puede dar a conocer los expedientes educativos del estudiante, o la información de identificación personal que contenga, sin el consentimiento por escrito del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, bajo alguna de las siguientes circunstancias:

a. Se da a conocer información a un funcionario del Distrito que tenga un interés educativo legítimo en el expediente educativo o la información de identificación personal que contenga. Para fines de esta norma, un "funcionario del Distrito" es una persona empleada por el Distrito, tal como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo, una persona que forme parte de la Junta de Educación, una persona o compañía que el Distrito haya contratado para llevar a cabo labores especializadas (tales como abogados, auditores, oficial de la policía de apoyo escolar, consultores y profesionales del cuidado de la salud), o un padre de familia o tutor legal, estudiante o voluntario, que sea parte de un comité oficial, o ayude a otro funcionario del Distrito a llevar a cabo sus labores.

(1) Para los fines de esta norma, se determina que un funcionario del Distrito tiene un "interés educativo legítimo" si el dar a conocer información a dicho funcionario es, (a) necesaria para que dicho funcionario lleve a cabo las tareas apropiadas que se especifican en la descripción de su puesto, o por un acuerdo de contrato; (b) se usa dentro del contexto de los negocios oficiales del Distrito, y no con fines ajenos a las áreas de responsabilidad del funcionario; (c) relevante para el logro de alguna tarea, o para una determinación sobre el estudiante; y (d) consistente con los propósitos para los cuales se mantienen los datos.

b. Se da a conocer información a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación superior en la que el alumno busca o trata de inscribirse, o se ha inscrito.

c. Se da a conocer información a representantes autorizados del contralor general de los Estados Unidos, al ministro de Justicia de los Estados Unidos, la secretaría de educación o las autoridades educativas estatales.

d. Se da a conocer información que está en conexión con la solicitud, o recibo de ayuda financiera del alumno.

e. Se da a conocer información a los funcionarios estatales o locales, y está relacionada con la habilidad del sistema de justicia de menores para servir eficazmente al alumno cuyos expedientes se den a conocer, tal como lo estipule la Ley de Expedientes Abiertos al Público de Colorado (Colorado Open Records Act) y el Código de Menores de Colorado (Colorado Children's Code), antes de que el juez tome una decisión. Dichos expedientes y la información de identificación personal se deben dar a conocer únicamente al recibir una certificación por escrito de los funcionarios, que exprese que los expedientes no se darán a conocer a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, excepto cuando la ley lo autorice específicamente o lo exija.

f. Se da a conocer información a organizaciones que realizan estudios para o de parte de agencias o instituciones educativas para desarrollar, validar o administrar evaluaciones predictivas; para administrar programas de ayuda al estudiante; o para mejorar la instrucción.

g. Se da a conocer información a organizaciones acreditadas para que lleven a cabo sus funciones.

h. Se da a conocer información para cumplir con una orden judicial o citación que se expida legalmente. A menos que de otra manera se especifique en la orden o citación, el Distrito debe informar al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, antes de cumplir con la citación u orden del tribunal.

i. Se da a conocer información en conexión con una emergencia, si el tener conocimiento de dicha información protege la salud, o seguridad del alumno o de otras personas.

j. Se da a conocer información por motivos de la "información del directorio", bajo las condiciones especificadas en esta norma.

9. Información del directorio

Para fines de esta norma, la "información del directorio" es la información contenida en el expediente educativo de un estudiante que, si se diera a conocer, generalmente no se consideraría perjudicial o una violación de la intimidad. La "información del directorio" incluye, pero no está limitada al nombre, dirección, fotografía, grabaciones de audio y/o video, área principal de estudio, nivel de grado, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y talla de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, honores y premios recibidos, y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió el estudiante. El Distrito puede dar a conocer la información del directorio sin el consentimiento por escrito del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible; sin embargo, los números de teléfono y las direcciones del alumno no se pueden dar a conocer, sin el permiso por escrito del padre de familia o tutor legal. El padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible tiene derecho a negar el permiso de dar a conocer cualquiera o todas las categorías de la información del directorio, especificadas anteriormente, siempre y cuando dicha negación esté por escrito, y la oficina del director de la escuela, donde asiste el estudiante, la reciba a más tardar el 1.º de septiembre (o el siguiente día escolar, si el 1.º de septiembre cae en sábado, domingo o un día festivo legal).

10. Dar a conocer información para oficiales de reclutamiento militar

Los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de la secundaria se darán a conocer a los oficiales de reclutamiento militar dentro de noventa (90) días de la solicitud, a menos que un alumno entregue una solicitud por escrito que indique que no se dé a conocer dicha información. El servicio solicitante pagará los gastos razonables y típicos directos, que el Distrito haya tenido, para proporcionar esta información.

Dar a conocer información a Medicaid

En todos los casos en los que un estudiante esté inscrito en el programa Medicaid de Colorado (Colorado Medicaid program), el Distrito debe dar a conocer la información del directorio que consiste en el nombre, fecha de nacimiento y sexo del alumno a Health Care Policy and Financing (agencia de Medicaid de Colorado), con el fin de verificar la elegibilidad de los

estudiantes para participar en Medicaid. El Distrito debe obtener el consentimiento escrito anual del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, antes de dar a conocer alguna información, no incluida en el directorio, que se requiera para la facturación.

Directorios de alumnos graduados

La información del directorio, para los directorios de los alumnos graduados, puede incluir el nombre del estudiante, las actividades y deportes principales, peso y talla de los miembros de equipos de atletismo, fechas de asistencia escolar, reconocimientos y premios recibidos, y la agencia o institución educativa más reciente, al igual que la previa, a la que asistió el estudiante. La información del directorio, para los directorios de los alumnos graduados, también puede incluir las direcciones de exalumnos. De conformidad con la ley de Colorado, los números de teléfono y las direcciones de los estudiantes actuales no se darán a conocer.

El Distrito continuará respetando las solicitudes de no divulgación de la información contenida en el directorio que un alumno presente, o se haga a nombre de un exalumno, durante el tiempo que el exalumno en mención asistió a una escuela del Distrito, a menos que el exalumno anule la solicitud. Cuando a un exalumno se le contacte para actualizar y verificar sus datos contenidos en un directorio de alumnos graduados, el exalumno podrá solicitar que no se publique su información, y dicha solicitud deberá respetarse.

Notificación anual de los derechos

Al inicio de cada año académico, el Distrito notificará a todos los padres de familia o tutores legales, o estudiantes elegibles, de sus derechos de conformidad con esta norma. Se pueden obtener copias de la norma en mención, y los formularios relevantes en la oficina de Servicios Escolares, en cualquier momento durante las horas normales de oficina. Los reclamos con respecto a las violaciones de los derechos establecidos para los padres de familia o tutores legales, o estudiantes elegibles, según la Ley de Derechos Familiares y Privacidad (Family Rights and Privacy Act), se pueden entregar al Departamento de Educación de los EE. UU. 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 20202-4605.*

Uso de la restricción y el aislamiento

La norma JKA del Distrito rige la manera en que una intervención física, restricción, aislamiento y retiro disciplinario se pongan en práctica con respecto a estudiantes del PSD. La norma JKA se ha redactado de conformidad con la Ley de Protección de Personas Contra la Restricción Física de Colorado (Colorado's Protection of Persons from Restraint Act), específicamente incluye las leyes vigentes de Colorado (C.R.S., por sus siglas en inglés), secciones 26-20-111, (Uso de restricciones físicas en las escuelas públicas; ciertas restricciones físicas están prohibidas.). La norma JKA se puede encontrar en el sitio web del Distrito, https://www.psdschools.org/sites/default/files/PSD/policies/JKA.pdf.

Tal como lo provee la Junta Estatal de Educación, en su disposición 1 C.C.R. 301-45, sección 2620-R-2.07, el proceso para presentar una queja referente al uso de la restricción física o aislamiento con respecto a un estudiante del Distrito, se encuentra en el sitio web del Distrito, https://www.psdschools.org/student-restraint-and-seclusion.

Normas de no discriminación / Igualdad de oportunidades

No discriminación / Igualdad de oportunidades educativas (AC)

El Distrito Escolar Poudre está comprometido a brindar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro, donde todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar sean tratados con dignidad y respeto. El Distrito está sujeto a todas las leyes federales y estatales, así como a las disposiciones constitucionales que prohíben la discriminación por motivos de una clase protegida, y está comprometido con la norma de que a ninguna persona calificada se le negará el acceso ni se le excluirá de la participación, ni tampoco se le negarán los beneficios o se le discriminará en ningún programa o actividad del Distrito por

motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, embarazo, composición familiar, estado civil, condición de veterano, edad, discapacidad o necesidad de recibir servicios de educación especial. Para los empleados o solicitantes, la clase protegida también incluye información genética. El Distrito no discrimina por motivos de una clase protegida en el acceso o la admisión, o el tratamiento o el empleo en sus programas o actividades.

Esta norma define la conducta prohibida, y guía a las personas hacia la regulación específica que rige los procesos de denuncia y respuesta aplicables. Las medidas de apoyo y los tiempos de respuesta oportunos son componentes obligatorios de todas las regulaciones. Las quejas se abordarán de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- **Quejas de acoso o discriminación contra estudiantes:** La regulación AC-R1 del Distrito – Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes
- **Quejas de acoso y discriminación contra solicitantes o empleados:** Regulación AC-R2 del Distrito – Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para empleados o solicitantes de empleo
- **Quejas de acoso sexual (Título IX)** contra estudiantes, solicitantes o empleados: Regulación AC-R3 del Distrito – Procedimientos para investigar el acoso sexual

Las siguientes normas abordan más a fondo el acoso y la intimidación:

- Norma GBAA del Distrito – Acoso de empleados
- Norma JBB del Distrito – Acoso o discriminación de estudiantes
- Norma JICDE del Distrito – Prevención y educación sobre la intimidación

Definiciones

Para los fines de esta norma y las normas enumeradas anteriormente, a menos que se indique lo contrario en dichas normas, estos términos o frases tienen los siguientes significados:

- **"Intimidación" ("Bullying")** es cualquier expresión escrita u oral, acto o gesto físico o electrónico, o un patrón de los mismos, que tenga como objeto causar de manera deliberada un daño físico, mental o emocional a cualquier estudiante, o utilizar la coerción o intimidación para influenciar y/u obtener control sobre otra persona. La norma JICDE del Distrito: Prevención y Educación sobre la Intimidación, contiene más información. Si la intimidación se basa en la clase protegida de un estudiante, el comportamiento puede ser acoso o discriminación. De acuerdo con la norma JBB del Distrito: Acoso o Discriminación Estudiantil, la intimidación basada en la clase protegida de un estudiante, que satisfaga la definición de acoso o discriminación, debe abordarse mediante la regulación AC-R1 del Distrito: Procedimientos para Investigar el Acoso y la Discriminación para Estudiantes.
- "**Demandante"** significa un estudiante, o su padre/tutor legal en nombre del estudiante, empleado o miembro de la comunidad, que presuntamente haya sufrido discriminación o acoso al participar o intentar participar en un programa o actividad educativa del Distrito. Un demandante puede ser la parte denunciante o no serlo.
- **"Encargado de cumplimiento"** significa el empleado del Distrito que es responsable de coordinar y supervisar el esfuerzo para prevenir y dar respuesta a la discriminación y el acoso del Distrito. Entre otras responsabilidades, el funcionario de cumplimiento coordinará y supervisará los procesos de investigación, consulta, mantenimiento de registros, monitoreo y capacitación sobre la discriminación y el acoso del Distrito. Para facilitar este trabajo, todos los empleados del Distrito deben informar al encargado de cumplimiento sobre todos los informes y quejas que plantean problemas de discriminación y acoso relacionados con esta norma. El funcionario de cumplimiento puede designar a una persona para que realice cualquiera de sus tareas asignadas, incluyendo el llevar a cabo la investigación, así como la elaboración del informe.
- **"Discriminación"** ocurre cuando a una persona se le niega o limita el poder participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades del Distrito, por motivos de cualquier clase protegida. La discriminación no requiere intención discriminatoria, y puede ser el resultado de una predisposición implícita.

- **"Acoso"** contra empleados o solicitantes de empleo se define en la norma GBAA del Distrito: Acoso a empleados.
- **"Acoso o discriminación"** contra estudiantes se define en la norma JBB del Distrito: Acoso o discriminación de estudiantes.
- **"Clase(s) protegida(s)"** incluye(n) raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, embarazo, composición familiar, estado civil, condición de veterano, edad, discapacidad o necesidad de recibir servicios de educación especial. Para empleados o solicitantes, la clase protegida incluye información genética.
    - **"Credo"** significa todos los aspectos de las creencias, celebraciones o prácticas religiosas, así como las creencias morales y éticas sólidas acerca de lo que es correcto e incorrecto, y/o aborda ideas o preguntas fundamentales sobre el significado de la existencia, así como las creencias o enseñanzas de una religión, iglesia, denominación o secta en particular. Un credo no incluye creencias políticas, asociación con creencias o intereses políticos ni membresía en un partido político.
    - **"Expresión de género"** significa la forma en que una persona refleja y expresa su género al mundo exterior; generalmente se demuestra a través de la apariencia, la vestimenta y el comportamiento.
    - **"Identidad de género"** significa el sentido innato de un individuo de su propio género, que puede o no corresponder con el sexo que se le ha asignado al nacer.
        - **"Transgénero"** significa tener una identidad de género o expresión de género que difiere de las expectativas sociales basadas en el género asignado al nacer.
    - **"Estado civil"** significa una relación o estado conyugal de una persona, incluyendo entre otros ser soltero, cohabitar, estar comprometido, viudo, casado, estar en una unión civil o estar legalmente separado, o una relación o estatus conyugal de una persona que haya tenido o esté en proceso de que se disuelva o se declare la invalidez de su matrimonio o unión civil.
    - **"Origen nacional"** se refiere al país donde una persona nació o, en sentido más amplio, al país de donde provienen los antepasados de una persona.
    - **"Raza"** incluye la textura del cabello, tipo de cabello, largo del cabello o un peinado protector que común o históricamente se asocia con la raza.
        - **"Peinado protector"** incluye peinados como trenzas, rastas, giros, rizos apretados, trenzas africanas, nudos bantú, afros y pañuelos para la cabeza.
    - **"Religión"** significa todos los aspectos de la celebración, creencia y práctica religiosa. Una persona no tiene que ser miembro o seguidora de una religión, secta o tradición religiosa organizada, en particular, para tener una religión.
    - **"Orientación sexual"** significa la identidad de un individuo, o la percepción de otro individuo acerca de dicha identidad, en relación con el género o los géneros por los que el individuo se siente sexual o emocionalmente atraído, y el comportamiento o la afiliación social que puede resultar de la atracción.
- **"Parte denunciante"** significa una persona que plantea una inquietud o denuncia de discriminación o acoso, en nombre de un demandante, ante el encargado de cumplimiento. Cualquier estudiante, empleado o miembro de la comunidad del Distrito puede ser una parte denunciante.
- **"Demandado"** significa un estudiante, empleado u otra persona que haya sido denunciada por haber participado en un supuesto acoso o discriminación.
- **"Represalias"** significa intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a una persona, ya sea por el Distrito, un estudiante, un empleado u otra persona autorizada por el Distrito, debido a que la persona planteó una inquietud de buena fe con respecto a una investigación de discriminación o acoso, o participó de buena fe en ella. Las represalias incluyen cargos contra un estudiante por infracciones al Código de Conducta relacionadas con el incidente, con el propósito de castigar a un estudiante por presentar una demanda o interferir con los derechos de

un estudiante en virtud de esta norma. El Distrito investigará y responderá a una denuncia de represalia.

- **"Discriminación basada en el sexo"** es discriminación basada en estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género.
- **"Acoso sexual",** según el Título IX, es una forma de discriminación sexual que significa una conducta basada en sexo, la cual satisface al menos una de las siguientes afirmaciones:
    - Un empleado del Distrito que condiciona la prestación de ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
    - Una conducta no deseada que una persona razonable determinaría que fuera tan grave, persistente y objetivamente ofensiva, que negaría de manera efectiva el acceso igualitario de una persona al programa o actividad educativa de la escuela; o
    - Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho.
    - Agresión sexual se refiere a un delito clasificado como delito sexual, con o sin violencia, según el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI);
    - Violencia en el noviazgo se refiere a la violencia cometida por una persona que: (A) mantiene o ha mantenido una relación social de tipo romántico o íntimo con la víctima y (B) cuya existencia se determina teniendo en cuenta los siguientes factores:
        - La duración de la relación;
        - El tipo de relación; y
        - La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación.
    - Violencia doméstica se refiere a delitos graves o menores cometidos por una persona que: (A) sea cónyuge o excónyuge o pareja íntima de la víctima, según las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción del sujeto, o una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima; (B) cohabite o haya cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima; (C) tenga un hijo en común con la víctima; o (D) cometa actos contra una víctima joven o adulta que esté protegida de dichos actos, de conformidad con las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción; o
    - Acecho se refiere a presentar una conducta dirigida hacia una persona específica, la cual ocasionaría que una persona razonable: (A) temiera por su seguridad o la de los demás; o (B) sufriera una aflicción emocional considerable.
- **"Medidas de apoyo"** son servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos que se ofrecen al demandante o al demandado, según corresponda, y estén razonablemente disponibles, sin costo alguno, para restablecer o preservar el acceso igualitario a la educación, proteger la seguridad de los estudiantes y empleados, o disuadir el acoso y la discriminación. Se pueden brindar medidas de apoyo independientemente de si se ha presentado una queja. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras:
    - Consejería;
    - Extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso;
    - Tiempo adicional para las tareas o los exámenes;
    - La oportunidad de volver a entregar tareas o tomar un examen;
    - Mejorar una calificación afectada;
    - Ausencias justificadas, incluyendo las relacionadas con cualquier cita de terapia, de tipo médico, legal o de servicios para víctimas referentes a la denuncia;
    - Oportunidad de recibir instrucción en el hogar;
    - Modificación del horario de clases; y

- Restricciones al contacto entre los estudiantes afectados, incluyendo las partes de una denuncia de acoso o discriminación.

- **"Coordinador del Título IX"** significa el empleado o empleados designados por el Distrito para coordinar su esfuerzo con el propósito de cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas. El coordinador del Título IX está a cargo de la supervisión de las responsabilidades del Distrito, y garantiza el cumplimiento consistente, por parte del Distrito, de sus responsabilidades en virtud del Título IX.
- **"Administrador designado"** significa un empleado designado por un encargado de cumplimiento en cada escuela o instalación, a quien el encargado de cumplimiento ha delegado ciertas responsabilidades para recibir y responder a las quejas y denuncias de acoso o discriminación.

Se prohíbe el acoso, la discriminación y las represalias

Se prohíbe la discriminación, el acoso y la intimidación, por motivos de una clase protegida, en cualquier escuela del Distrito, en cualquier actividad o evento aprobado por el Distrito o la escuela, en cualquier propiedad del Distrito, fuera de la propiedad del Distrito cuando dicha conducta tenga una conexión con el Distrito, o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito. También se prohíben las represalias por denunciar acoso o discriminación, o por participar de cualquier manera en una investigación de acoso o discriminación.

Denuncia de acoso y discriminación

Todos los empleados y estudiantes del Distrito comparten la responsabilidad de garantizar que el acoso y la discriminación no ocurran en ninguna escuela del Distrito, o en ninguna propiedad del Distrito, en ninguna actividad o evento aprobado por el Distrito o la escuela, o fuera de la propiedad de la escuela, cuando dicha conducta tenga un nexo (vínculo o conexión) con la escuela.

Se anima a todo estudiante o padre de familia/tutor legal de un estudiante que crea que haya sido víctima de acoso o discriminación, tal como se define en la norma del Distrito, o que haya presenciado acoso o discriminación, a que lo denuncie inmediatamente a un administrador, consejero, maestro, a través del formulario de denuncia en línea del Distrito, o a el/los encargado(s) de cumplimiento del Distrito, y presente una queja según lo establecido en las regulaciones que acompañan a esta norma.

Medidas del Distrito

Todos los empleados del Distrito que sean testigos de acoso o discriminación deben tomar medidas prontas y eficaces para detener el acoso o la discriminación, incluyendo denunciar el acoso o la discriminación al empleado de la escuela o del Distrito apropiado.

La respuesta del Distrito a las acusaciones de acoso o discriminación incluirá:

- La investigación inmediata e imparcial de las acusaciones de acoso o discriminación;
- Tomar medidas eficaces e inmediatas para detener el acoso o la discriminación, cuando se determine por una preponderancia de la evidencia (más probable que improbable) que han ocurrido incidentes de acoso o discriminación, o han ocurrido, tomar medidas para evitar que vuelvan a ocurrir y remediar los efectos del acoso o la discriminación;
- Tomar medidas para proteger a cualquier persona que participe de buena fe en una denuncia de discriminación, queja o investigación, contra represalias;
- Proporcionar actualizaciones regulares a todas las partes con respecto a la investigación;
- Implementar medidas de apoyo durante la investigación; y
- Remitir denuncias y quejas que parezcan implicar infracciones a la ley penal a las agencias de la policía.

En la medida de lo posible, todas las denuncias de acoso o discriminación se mantendrán confidenciales. Ningún estudiante,

empleado o miembro del público será objeto de un trato injusto o represalias por alguna denuncia, de buena fe, de acoso o discriminación. Los estudiantes o empleados que a sabiendas presenten denuncias falsas o hagan declaraciones falsas en una investigación, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión en el caso de los estudiantes, y el despido del empleo en el caso de los empleados.

Todo estudiante o empleado que participe en acoso o discriminación será sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con las normas aplicables del Distrito, y el Distrito tomará las medidas razonables para restablecer las oportunidades educativas o laborales perdidas a el/los demandante(s) de acoso o discriminación.

Encargados de cumplimiento

Los encargados de cumplimiento del Distrito son responsables de que el Distrito esté en conformidad con esta norma.

Para los estudiantes del Distrito/miembros del público, los encargados de cumplimiento por razones de acoso o discriminación, que se incluyen bajo el Título IX, Título VI, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504 son los siguientes:

Senior Executive Director of Student Services/Title IX Coordinator, Assistant Director of Student Services, and LGBTQIA+ Coordinator (Director ejecutivo sénior de Servicios Estudiantiles/coordinador del Título IX, subdirector de Servicios Estudiantiles y coordinadora de LGBTQIA+)

2407 LaPorte Avenue

Fort Collins, Colorado 80521

Teléfono: (970) 490-3264033

Correo electrónico: nondiscrimination@psdschools.org

Para empleados del Distrito/solicitantes de empleo:

Chief of Staff (Jefe de Gabinete)

2407 LaPorte Avenue

Fort Collins, Colorado 80521

Teléfono: (970) 490-3333

Correo electrónico: HRCompliance@psdschools.org

Aviso anual y capacitación

El Distrito publicará un aviso por escrito, antes del comienzo de cada año escolar, para informar a los estudiantes, padres de familia, empleados y al público en general que los programas educativos, actividades y oportunidades de empleo, que ofrece el Distrito, se brindan sin tener en cuenta la clase protegida.

El aviso también incluirá el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de la(s) persona(s) designada(s) para coordinar el Título IX, la Sección 504, la ADA, y otras actividades de cumplimiento de no discriminación.

Los comunicados relacionados con el aviso de esta norma se expresarán en un lenguaje sencillo y apropiado para la edad. Cuando sea posible, el aviso se difundirá en el propio idioma de las personas con un conocimiento limitado del idioma inglés. La norma y las regulaciones que se están implementando se publicarán de forma destacada en el sitio web del Distrito, en un lenguaje simple, y se pondrán a disposición de todos los estudiantes, padres de familia y empleados, mediante una distribución electrónica o impresa.

El material de la capacitación sobre acoso sexual está disponible al público en el sitio web del Distrito. Los estudiantes y empleados del Distrito recibirán capacitación periódica relacionada con el reconocimiento, la denuncia y la prevención de la discriminación y el acoso. Los empleados del Distrito deben recibir capacitación adicional con respecto al manejo de las

denuncias de discriminación y acoso.

Reportes a agencias federales o estatales

Además de presentar una queja por acoso o discriminación referente a esta norma y las regulaciones que la acompañan, o como alternativa a lo anteriormente mencionado, una persona puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU., la Oficina de Derechos Civiles, la Oficina Federal de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o la División de Derechos Civiles de Colorado en las direcciones que se indican a continuación:

Denver Office for Civil Rights (OCR) U.S. Department of Education
(Oficina de Derechos Civiles de Denver (OCR) Departamento de Educación de los EE. UU.)
1244 Speer Blvd., Suite 310
Denver, CO 80204
Teléfono: (303) 844-5695
Fax: (303) 844-4303
TTY: (303) 844-3417
Correo electrónico: OCR.Denver@ed.gov

Federal Office of Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)
(Oficina Federal de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo [EEOC])
303 E. 17th Ave., Suite 410
Denver, CO 80203
Teléfono: (303) 800-669-4000
Fax: (303) 866-1085
TTY: (800) 669-6820
Teléfono con video para recibir asistencia del Lenguaje de Señas Estadounidense (ASL): (844) 234-5122

Colorado Civil Rights Division (CCRD) (División de Derechos Civiles de Colorado [CCRD])
1560 Broadway, Suite 825
Denver, CO 80202
Teléfono: (303) 894-2997 o (800) 886-7675
Fax: (303)894-7830
Correo electrónico: DORA_CCRD@state.co.us (consultas generales); DORA_CCRDIntake@state.co.us (unidad de admisión)

Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes (AC-R1)

El Distrito debe tomar las medidas adecuadas para investigar de inmediato, y de forma imparcial, las denuncias de acoso o discriminación; actuar con prontitud y eficacia para detener el acoso o la discriminación en el momento en que se descubra, y tomar las medidas para evitar que ocurra de nuevo; remediar los efectos del acoso o la discriminación; imponer medidas disciplinarias apropiadas u otras consecuencias a los infractores, según el caso; tomar las medidas para proteger contra represalias a cualquier persona que participe de buena fe en una denuncia de acoso o discriminación, queja o investigación; y proteger la privacidad de todas las personas involucradas en denuncias y quejas de acoso o discriminación, de conformidad con lo que exige la ley. Las denuncias y quejas que parezcan implicar infracciones a la ley penal, también se remitirán a las autoridades policiales. Esta norma es independiente y adicional a los procedimientos para las investigaciones

del Título IX, que se incorporan en la regulación AC-R3 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso sexual.

Denuncia de discriminación y acoso

Se anima a cualquier persona que en el programa o las actividades del Distrito haya sufrido acoso o discriminación, o haya sido testigo de ello, a que denuncie de inmediato el incidente a un administrador, encargado de cumplimiento y/o llene el formulario de denuncia en línea del Distrito. Las denuncias de acoso o discriminación se pueden hacer por escrito, en persona, por teléfono, por correo electrónico o mediante el formulario de denuncia en línea.

Todo empleado que reciba información sobre un incidente o sea testigo de acoso, discriminación o represalia, debe denunciar el incidente a su supervisor, al encargado de cumplimiento o mediante el formulario de denuncia en línea del Distrito.

El Distrito no utilizará una denuncia estudiantil de acoso o discriminación, ya sea de forma verbal o escrita, ni la información revelada en cualquier investigación o procedimiento disciplinario referente a la denuncia, como base o consideración para investigar o exigir una respuesta disciplinaria por una infracción escolar, por parte del estudiante denunciante o el demandante, relacionada con el incidente denunciado, por cualquiera de lo siguiente:

- Participar en razonable defensa propia contra el demandado;
- Actividad sexual consensuada;
- Consumo de drogas o alcohol;
- Llegadas tarde o ausentismo escolar;
- Acceso no autorizado a las instalaciones;
- Hablar públicamente sobre el presunto acoso o discriminación; o
- Expresar un síntoma de trauma.

Sin embargo, nada en esta regulación prohíbe a una escuela o al Distrito disciplinar a un estudiante que a sabiendas presenta una denuncia falsa de acoso o discriminación, o disciplinar a un estudiante cuando sea necesario para garantizar la seguridad de cualquier estudiante o empleado. El constatar que no hubo acoso ni discriminación no es en sí una denuncia falsa.

Medidas de apoyo y adaptaciones

El Distrito debe ofrecer adaptaciones y medidas de apoyo, tal como se define en la norma AC del Distrito: No discriminación/ Igualdad de oportunidades, las cuales están diseñadas para proteger la seguridad de todos los estudiantes, y preservan y restauran el acceso igualitario del estudiante a la educación. Los estudiantes pueden solicitar medidas de apoyo a su administrador, encargado de cumplimiento o persona designada. No se requiere que un estudiante presente una denuncia formal, o espere a que concluya el proceso de investigación, para que se le brinden medidas de apoyo.

Se ofrecen adaptaciones adicionales disponibles para estudiantes con discapacidades, dependiendo de su necesidad de una adaptación o medida de apoyo, relacionada con su discapacidad, en respuesta a la discriminación o el acoso. Las adaptaciones se determinan de forma individual.

Procedimiento general

Al recibir una acusación que, de ser cierta, sea acoso o discriminación, bajo esta norma, el administrador designado se reunirá con el demandante lo antes posible, generalmente en los siguientes dos (2) días escolares después de que el Distrito haya recibido la queja, para estudiar las medidas de apoyo, obtener un claro entendimiento acerca de la índole de la queja, y determinar qué medida puede estar buscando el demandante.

Durante esta reunión inicial, el administrador designado explicará lo siguiente:

- Las opciones de resolución, incluyendo los procedimientos de resolución formal e informal;
- La obligación del Distrito de tomar medidas para prevenir la recurrencia del acoso o la discriminación, y remediar los efectos de dicho acoso o discriminación;
- Ofrecer medidas de apoyo y adaptaciones adicionales disponibles para estudiantes con discapacidades; y
- Que cualquier solicitud de confidencialidad se respetará, siempre y cuando no impida al Distrito responder de manera eficaz a la conducta prohibida ni prevenir dichas conductas prohibidas en el futuro.

El Distrito no se basará únicamente en una investigación criminal realizada por la policía, en lugar de responder a una denuncia de acoso o discriminación de forma oportuna y eficaz.

Procedimiento de resolución informal

Si el demandante y el demandado aceptan una medida informal, y el administrador designado cree que el asunto es apropiado para que se proceda de esta forma, el administrador designado puede intentar resolver el asunto de manera informal, a través de mediación, asesoramiento, prácticas restaurativas u otros medios no disciplinarios. La resolución informal solo se puede utilizar si todas las partes son estudiantes, y dan su consentimiento, el cual debe ser documentado por escrito por el administrador designado. La resolución informal no se puede utilizar si la infracción involucra agresión sexual u otros actos de violencia. Ninguna de las partes estará obligada a resolver una queja de acoso o discriminación de manera informal, y cualquiera de las partes puede solicitar finalizar un proceso informal en cualquier momento.

Si todas las partes opinan que el asunto se ha resuelto mediante una resolución informal, no se debe tomar ninguna medida adicional de cumplimiento. Sin embargo, en los siguientes cinco (5) días escolares, el administrador designado preparará un informe por escrito para las partes, donde especificará todos los detalles del acuerdo, e incluirá los pasos que el Distrito tome para prevenir el acoso o la discriminación en el futuro.

Procedimiento de resolución formal

Si la resolución informal no es apropiada, no está disponible o no tiene éxito, el administrador designado participará en el proceso de resolución formal. El administrador designado procederá de manera oportuna para realizar una investigación justa, imparcial y sin demora.

Al iniciar una investigación, el investigador debe proporcionar a las partes una notificación por escrito de la queja o denuncia. La notificación por escrito debe incluir una referencia a la sección específica de la norma que presuntamente se quebrantó, y la conducta que es la presunta infracción. Todas las preguntas relacionadas con la investigación se dirigirán a la persona que está llevando a cabo la investigación.

Las dos partes tienen la misma oportunidad de ser escuchadas, y dar a conocer evidencia que se haya obtenido en el transcurso de la investigación. El investigador entrevistará a las partes y a los testigos, revisará cualquier evidencia relevante disponible, y tendrá en cuenta patrones de mala conducta como evidencia relevante. Las dos partes tendrán la misma oportunidad de tener un asesor u otra persona presente durante cualquier parte del proceso de investigación. Durante las entrevistas y reuniones, el asesor no puede hablar en nombre de la parte, y debe limitar su papel a ser consultor y asesorar a la parte. El Distrito establecerá y mantendrá los procedimientos con respecto al grado en que un asesor puede participar en los procesos. Cualquier restricción relacionada con el asesor, o los asesores, debe aplicarse de igual forma a las dos partes.

Durante el transcurso de la investigación, las dos partes y sus padres de familia/tutores legales recibirán con regularidad actualizaciones por escrito sobre el estatus de la investigación, en cada etapa de dicha investigación, al menos cada quince (15) días laborables.

Al concluir la investigación, el administrador designado debe preparar un informe por escrito en los siguientes sesenta (60) días calendario de haber recibido la denuncia. El administrador designado aplicará el estándar de preponderancia de la evidencia, la cual es una determinación de si es más probable que improbable que la conducta haya ocurrido. El investigador deberá proporcionar una notificación simultánea a las partes con respecto al resultado de la investigación y

cualquier conclusión. La decisión también debe incluir una determinación por escrito sobre la responsabilidad, explicar cómo y por qué el administrador designado llegó a las conclusiones descritas en el informe, explicar en detalle cualquier medida de apoyo o acciones disciplinarias ya tomadas, y recomendaciones para futuras medidas disciplinarias.

Este plazo puede extenderse por una buena causa, y con aviso previo por escrito al demandante y al demandado sobre la demora y el motivo de dicha demora, o puede extender el plazo a solicitud de una agencia de la policía.

Apelación

Si el demandante o el demandado no está de acuerdo con las conclusiones, puede apelar la decisión mediante la presentación de una carta de apelación por escrito dirigida al administrador designado, en los siguientes cinco (5) días escolares de haber recibido la notificación sobre el resultado final de la investigación. Los motivos de apelación se limitan a lo siguiente:

- Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación, lo cual podría afectar el resultado del asunto; o
- Un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de las partes, lo cual afectó el resultado del asunto.

La apelación por escrito debe incluir cualquier evidencia adicional que se deba considerar, y establecer de manera específica los desacuerdos con la decisión. El encargado de cumplimiento o la persona designada revisará la evidencia y, en los siguientes diez (10) días escolares de haber recibido la apelación por escrito, notificará por escrito la decisión final a las partes. La decisión del encargado de cumplimiento o de la persona designada será definitiva.

Medidas disciplinarias u otras consecuencias

Si el administrador designado concluye que ha habido una infracción a la norma del Distrito, se impondrán medidas disciplinarias apropiadas u otras consecuencias que pueden incluir advertencia, exclusión, disciplina progresiva, suspensión, expulsión, transferencia, despido, remediación, educación o capacitación. Las consecuencias para terceros pueden incluir la cancelación de un contrato, la prohibición total de la presencia futura del individuo en la propiedad del Distrito u otras medidas apropiadas.

Nada de lo dispuesto en esta regulación se interpretará en el sentido de prohibir una medida disciplinaria a un estudiante, o miembro del personal, por una conducta que, aunque no llegue al nivel de acoso o discriminación, según se define en la norma JBB del Distrito: Acoso o discriminación estudiantil, sea una infracción a una o más de las normas del Distrito.

Recursos de apoyo

Durante la investigación, o después de que esta concluya, las personas afectadas pueden elegir utilizar los siguientes recursos de apoyo:

National Domestic Violence Hotline (Línea directa nacional contra la violencia doméstica): 1-800-799-SAFE (7233)

National Sexual Assault Hotline (Línea directa nacional contra la agresión sexual): 1-800-656-4673

Colorado Crisis Services (Servicios de manejo de crisis de Colorado): 1-844-493-TALK (8255); o envíe un mensaje de texto con la palabra "TALK" al número de teléfono 38255.

Sexual Assault Victim Advocate Center Hotline (Línea directa del Centro de defensa de víctimas de agresión sexual):
970-472-4200

Behavioral Health Urgent Care and Crisis Stabilization Unit (Unidad de atención de urgencia para la salud conductual y la estabilización de crisis): 970-494-4200, ext. 4

Agencias externas

Además de presentar una queja en conformidad con esta regulación, o como alternativa una persona puede presentar una queja por discriminación ante agencias externas, como se identifica y enumera en la norma AC del Distrito: No discriminación/Igualdad de oportunidades.

Procedimientos para investigar el acoso sexual (AC-R3)

El Distrito tiene el compromiso de fomentar y mantener un entorno de aprendizaje y de trabajo seguro y no discriminatorio, el cual sea libre de discriminación por motivos de sexo, incluyendo el acoso sexual. Es una infracción a las normas del Distrito que algún empleado acose a otro empleado o a un estudiante, o que un estudiante acose a otro estudiante o a un empleado a través de conductas o comunicaciones de tipo sexual, o que se tomen represalias contra alguna persona que reporte discriminación o acoso por motivos de sexo o participe en una investigación de acoso. Además, el Distrito no discrimina por motivos de sexo en sus programas educativos, actividades, operaciones y decisiones referentes a empleo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 ("Título IX") y otras leyes estatales y federales aplicables.

Definiciones

Para fines de esta regulación, se presenta el significado de los siguientes términos:

- **"Denunciante"** significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría ser acoso sexual.
- **"Consentimiento",** tal como lo define la ley de Colorado: El consentimiento para la actividad sexual significa la cooperación en un acto o actitud conforme a un ejercicio de libre voluntad y con conocimiento de la índole del acto. Una relación actual o previa no es suficiente para constituya un consentimiento. La sumisión bajo la influencia de miedo no será suficiente para que signifique haber dado consentimiento. Una determinación con respecto a la existencia del consentimiento se realiza con base en la totalidad de circunstancias. Se presumirá que cualquier conducta de carácter sexual dirigida hacia un estudiante por un empleado del Distrito es indeseable, y no consensual, y está estrictamente prohibida por la norma del Distrito.
- **"Persona responsable de la toma de decisiones"** significa un individuo capacitado para evaluar la evidencia relevante, incluyendo la credibilidad de las partes y los testigos, al igual que para decidir si el Distrito ha cumplido con el peso de la evidencia (preponderancia de la evidencia), demostrando que el demandado es responsable del presunto acoso sexual. Esta persona responsable de la toma de decisiones no puede ser el coordinador del Título IX ni el investigador.
- **"Programa o actividad educativa"** significa lugares, eventos o circunstancias en las cuales el Distrito ejerce un control sustancial sobre el denunciante y el demandado, al igual que el contexto en el que ocurre el acoso sexual.
- **"Queja formal"** significa un documento presentado por un denunciante, o firmado por el coordinador del Título IX, que denuncia acoso sexual contra un demandado, y solicita que el Distrito investigue la acusación de acoso sexual.
- **"Investigador"** significa una persona capacitada para evaluar de manera objetiva la credibilidad de las partes y los testigos, sintetizar todas las pruebas disponibles, incluyendo las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y tener en cuenta las circunstancias únicas y complejas de cada situación. El investigador puede ser el coordinador del Título IX, pero no puede ser la persona responsable de la toma de decisiones.
- **"Demandado"** significa una persona que haya sido denunciada como el responsable de una conducta que podría constituir acoso sexual.
- **"Coordinador del Título IX"** significa el empleado designado por el Distrito con el objetivo de coordinar su labor para cumplir con las Enmiendas a la Educación del Título IX. El coordinador del Título IX ejerce la supervisión fundamental de las responsabilidades del Distrito, y garantiza que el Distrito cumpla constantemente con sus obligaciones, de acuerdo con el Título IX. La información de contacto para el coordinador del Título IX del Distrito

es:

Coordinador de Cumplimiento, Prevención y Respuesta

2407 LaPorte Avenue

Fort Collins, Colorado 80521

Teléfono: (970) 490-3333

Correo electrónico: nondiscrimination@psdschools.org

Denuncia de discriminación sexual, incluyendo acoso sexual

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, ya sea que la persona que presenta la denuncia sea o no la presunta víctima de una conducta que podría constituir discriminación o acoso sexual. Las denuncias se pueden presentar al coordinador del Título IX del Distrito, al coordinador adjunto del Título IX de la escuela o a un empleado del Distrito, a través del formulario de denuncias en línea del Distrito, en persona, por correo postal, por teléfono o mediante el correo electrónico, utilizando el formulario de quejas del Título IX del Distrito, usando la información de contacto del coordinador del Título IX, mencionada anteriormente, o por cualquier otro medio que permita que el coordinador del Título IX reciba la denuncia de la persona, ya sea de forma verbal o escrita. Las denuncias relacionadas con el coordinador del Título IX pueden presentarse al superintendente, mientras que las quejas relacionadas con dicho superintendente se pueden presentar a la Junta de Educación. Si bien los reportes de conductas que no constituyen acoso sexual según el Título IX, se pueden gestionar según lo establecido en la Regulación AC-R1 del Distrito (Procedimientos de Investigación de Acoso y Discriminación para Estudiantes) o la regulación AC-R2 del Distrito (Procedimientos de Investigación de Acoso y Discriminación para Empleados o Solicitantes de Empleo).

El coordinador del Título IX o su designado debe contactar de forma oportuna al denunciante para hablar sobre la disponibilidad de las medidas de apoyo, y explicarle el proceso para presentar una queja formal. Las medidas de apoyo pueden proporcionarse con o sin la presentación de una queja formal.

Presentación de una queja formal

Un denunciante, o un padre de familia/tutor legal, con el derecho legal de actuar en nombre del denunciante, puede presentar una denuncia formal. Las quejas se deben presentar por escrito, y estar firmadas por el denunciante. Las quejas también las puede presentar y firmar el coordinador del Título IX. Una vez se llenen los formularios de queja, se deben presentar al coordinador del Título IX. Si se entrega un formulario de queja a un empleado del Distrito, el empleado del Distrito enviará la queja de inmediato al coordinador del Título IX. Si es necesario, el demandante recibirá asistencia para presentar una queja.

Se prohíben las represalias contra el denunciante, el demandado o cualquier persona que presente una denuncia, participe o ayude en una investigación. Ejemplos de represalias prohibidas incluyen intentos de intimidación, amenaza, coacción o la discriminación a cualquier individuo que haya presentado una queja o participado en una investigación. Las personas que hayan participado en una conducta de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Solo en caso de emergencia, el Distrito puede retirar a un demandado del programa educativo o actividad de este Distrito, si el Distrito determina que una amenaza inmediata a la salud física o seguridad de cualquier estudiante, u otra persona, que surgiera por las acusaciones de acoso sexual, justifica el retiro. En ese caso, el demandado recibe una notificación por parte del Distrito, así como la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de dicho retiro. Cualquier retiro de emergencia debe efectuarse de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades, según sea el caso.

El Distrito puede poner a un empleado demandado en licencia administrativa durante el tiempo que tome este proceso.

El Distrito puede consolidar quejas formales sobre acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra otra parte, cuando las acusaciones de acoso sexual

surjan de los mismos hechos o circunstancias.

Desestimación de una queja formal

Una vez que se reciba una queja formal, el coordinador del Título IX o su designado primero determina si la presunta conducta ocurrió en un programa o actividad educativa del Distrito. Si la supuesta conducta no es parte del programa o actividad educativa, o no ocurrió en los Estados Unidos, la queja formal se debe desestimar conforme a esta regulación. El que se desestime no prohíbe al demandante buscar otras reparaciones según la ley estatal, federal o la norma del Distrito, ni prohíbe al Distrito tratar las acusaciones de la manera que considere apropiada. Si se desestima la queja, el Distrito puede seguir los procedimientos de la regulación AC-R1 del Distrito (Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para estudiantes) o de la regulación AC-R2 del Distrito (Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para empleados o solicitantes de empleo), para investigar la presunta conducta. El Distrito también puede ofrecer medidas de apoyo, según corresponda.

El coordinador del Título IX o el investigador puede desestimar la queja formal si el denunciante le notifica por escrito a dicho coordinador que le gustaría retirar la denuncia formal o cualquier acusación contenida en la denuncia formal, el demandado ya no está inscrito o no es empleado del Distrito o circunstancias específicas impiden que el Distrito reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o las acusaciones contenidas en la queja formal.

En caso de retiro obligatorio o permisivo, el Distrito debe enviar simultáneamente a las partes un aviso por escrito sobre dicha desestimación, al igual que las razones de la desestimación.

Investigación de una queja formal

Si el coordinador del Título IX o su designado determina que la presunta conducta corresponde a esta regulación, el investigador comenzará la indagación de una manera razonablemente oportuna. El coordinador del Título IX o su designado se comunicará de inmediato con el denunciante para hablar sobre las medidas de apoyo disponibles.

Al inicio de la investigación, el investigador debe proporcionar a las partes involucradas un aviso por escrito con las acusaciones, y dar el tiempo suficiente para preparar una respuesta, antes de realizar cualquier entrevista inicial.

Durante la investigación, el investigador debe aplicar la suposición de que el demandado no es responsable de la presunta conducta. No se podrán imponer sanciones disciplinarias ni otras medidas contra el demandado, que no sean medidas de apoyo, hasta que se complete la investigación y se determine la responsabilidad. El investigador no hará preguntas sobre el historial sexual previo del denunciante ni lo investigará y, siempre que sea posible, evitará que al denunciante se le someta a tales preguntas por parte de otros, a menos que el Título IX lo permita.

El investigador debe cumplir con todos los plazos. Cualquiera de las partes o el investigador podrá solicitar, por justa causa, una prórroga temporal o una extensión limitada de los plazos durante la investigación. Si se retrasa o extiende un plazo, el investigador notificará por escrito al denunciante, al denunciado y al responsable de la toma de decisiones sobre la demora y el motivo.

El investigador se desempeñará de la siguiente manera, según corresponda:

- Solicitará al denunciante que proporcione una declaración por escrito sobre la índole de la queja;
- Pedirá al demandado que proporcione una declaración por escrito;
- Solicitará a los testigos, que se hayan identificado durante la investigación, que proporcionen una declaración por escrito;
- Entrevistará al denunciante, al demandado o a los testigos. El investigador brindará igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos; y
- Recopilará y evaluará de manera imparcial la documentación y toda la evidencia o información que se considere

relevante para la investigación.

Antes de completar el informe de investigación, el investigador debe enviar a cada parte la evidencia que haya recopilado, como elemento de la investigación, en un formato electrónico o copia impresa. Las partes tendrán 10 días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de terminar el informe de investigación.

Después de finalizar el informe, el investigador entregará una copia al denunciante y al denunciado, y esperará 10 días antes de proporcionar el informe al responsable de la toma de decisiones. El informe del investigador debe ser consultivo y no debe obligar al responsable de la toma de decisiones a ningún plan de acción ni medida correctiva en particular.

Decisión

La persona responsable de la toma de decisiones deberá ofrecer a cada una de las partes la oportunidad de presentar preguntas relevantes, por escrito, que quisiera que se le preguntara a cualquier parte o testigo. La persona responsable de la toma de decisiones deberá proporcionar las respuestas a cada parte, y permitir que cada parte en mención haga preguntas de seguimiento adicionales limitadas.

La persona responsable de la toma de decisiones aplicará el estándar de la preponderancia de la evidencia al tomar una decisión, y debe notificar simultáneamente la decisión por escrito tanto al denunciante como al demandado. La decisión debe incluir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad, explicar cómo y por qué la persona responsable de la toma de decisiones llegó a las conclusiones descritas en el informe, y especificar las medidas disciplinarias recomendadas que se tomarán como respuesta a la conducta. La decisión de la persona responsable de la toma de decisiones de ninguna manera previene al denunciante o al demandado de buscar reparación a través de agencias estatales o federales, según lo dispuesto por la ley.

Apelación

La investigación se cierra después de que la persona responsable de la toma de decisiones presente una decisión, a menos de que cualquiera de las partes apele la decisión en los siguientes 10 días, mediante la presentación de una solicitud por escrito dirigida a la persona responsable de la toma de decisiones. Los motivos para una apelación se limitan a lo siguiente:

- Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación con respecto a la responsabilidad o la desestimación, y que pudiera afectar el resultado del asunto; o
- El coordinador del Título IX, el investigador o la persona responsable de la toma de decisiones tuvo un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general, o del denunciante o denunciado en particular, que afectó el resultado del asunto.

Si una de las partes presenta una apelación, el Distrito notificará a la otra parte por escrito. La persona responsable de la toma de decisiones que haya sido asignada a la apelación no podrá ser la misma persona responsable de la toma de decisiones que hizo la determinación con respecto a la responsabilidad o desestimación, el investigador ni el coordinador del Título IX.

Una vez que se haya presentado una apelación, las dos partes tendrán 10 días para presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado. La persona o personas responsable(s) de la toma de decisiones para la apelación emitirá(n) una decisión por escrito, describiendo el resultado de la apelación, así como la justificación del resultado. La decisión por escrito se proporcionará a las dos partes simultáneamente.

Resolución informal

Si se presenta una queja formal, en cualquier momento antes de que se tome una decisión, las partes pueden decidir participar en un proceso de resolución informal, tal como una mediación. Las dos partes deben dar su consentimiento voluntario, por escrito, para que se lleve a cabo el proceso de resolución informal. Este proceso de resolución informal no estará disponible para resolver las acusaciones de que un empleado haya acosado sexualmente a un estudiante. El Distrito

seguirá el proceso de resolución informal descrito en la regulación AC-R1 del Distrito (Procedimientos de Investigación de Acoso y Discriminación para Estudiantes) o la regulación AC del Distrito (No Discriminación/Igualdad de Oportunidades).

Aviso y capacitación

Para reducir la discriminación y el acoso, lo cuales son contrarios a la ley, así como para asegurar un entorno escolar respetuoso, el Distrito dará aviso de estos procedimientos a todas las escuelas y departamentos del Distrito. La regulación se debe publicar en un lugar destacado en el sitio web del Distrito, mencionarse en los Derechos y Código de Conducta del Estudiante, y también debe estar disponible para todos los estudiantes, el personal y los miembros del público, a través de la distribución electrónica o impresa.

Los empleados del Distrito recibirán una capacitación periódica referente al manejo de denuncias de acoso sexual. El material de la capacitación estará disponible al público en el sitio web del Distrito.

No discriminación por motivos de discapacidad (ACE)

En conformidad con todas las leyes que aplican, el Distrito Escolar Poudre está comprometido con la norma referente a no discriminación por motivos de discapacidad, incluyendo, pero sin limitarse a la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 (Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 701 et seq.) y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12101 et seq.) (ADA). La Sección 504 y ADA estipulan que a ninguna persona calificada se le debe excluir de participar, o negar los beneficios de un programa o actividad del Distrito, o de lo contrario ser objeto de discriminación en cualquier programa o actividad, únicamente por razón de su discapacidad. El Distrito no discrimina ilícitamente por razón de discapacidad, para tener acceso, recibir admisión, en la forma de tratar al individuo, o en asuntos relacionados con el empleo, en sus programas o actividades. La prohibición contra la discriminación incluye la prohibición contra el acoso.

No discriminación con respecto a los estudiantes

El Distrito debe proporcionar una educación pública gratuita y adecuada a cada uno de sus estudiantes, tal como lo estipula la ley. El Distrito no debe discriminar contra ningún estudiante por razón de discapacidad, e incluye, pero no se limita a excluirle de programas, servicios o actividades de tipo curricular y extracurricular.

No discriminación en el empleo

El Distrito no debe discriminar contra cualquier individuo calificado, por motivos de discapacidad, con respecto a la contratación laboral, procedimientos para presentar una solicitud u oferta de empleo; ascenso o terminación del empleo; capacitación laboral, compensación o beneficios; u otros términos, condiciones o privilegios de empleo. El Distrito debe hacer adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de cualquier persona calificada, que tenga una discapacidad, y que sea un solicitante de un empleo, o sea un empleado, a menos de que el Distrito pueda demostrar que la adaptación impondría una carga excesiva al funcionamiento del Distrito, o requeriría la modificación de funciones esenciales del trabajo en cuestión.

No discriminación con respecto a padres de familia, tutores legales y miembros del público

El Distrito debe hacer adaptaciones razonables, tal como lo requiere la ley, para los miembros del público que deseen participar o disfrutar de los beneficios de programas, servicios o actividades del Distrito. El Distrito también debe hacer modificaciones razonables, tal como lo requiere la ley, para que los padres de familia o tutores legales asistan a los programas y actividades curriculares y extracurriculares de sus hijos, y participen, de la misma manera que los padres de familia o tutores legales que no tengan discapacidades, en asuntos escolares referentes a sus hijos, tales como las reuniones de padres con maestros, las reuniones del IEP, las reuniones de la Sección 504, las audiencias disciplinarias, y temas similares.

Coordinadores de la sección 504/ADA

El director de servicios estudiantiles debe actuar como coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito, en asuntos

relacionados con los estudiantes del Distrito y miembros del público; se le puede contactar en la dirección *1630 South Stover Street, Fort Collins, Colorado 80525,* y llamarle al teléfono (970) 490-3033. El director ejecutivo de recursos humanos debe servir como coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito, en temas referentes a los empleados del Distrito, y se le puede ubicar en la dirección *2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521*, y llamarle al teléfono (970) 490-3620. Los coordinadores de la Sección 504/ADA del Distrito deben garantizar el cumplimiento de las leyes que aplican, las cuales prohíben la discriminación por motivos de discapacidad; deben establecer procedimientos y pautas para implementar y administrar los términos de esta norma; deben coordinar la investigación imparcial de las denuncias, y tomar medidas a partir de estas investigaciones; deben hacer un seguimiento de las operaciones y métodos del Distrito para asegurar el cumplimiento de la Sección 504, ADA y otras leyes que aplican, las cuales prohíben la discriminación por motivos de discapacidad.

Resolución de quejas por discriminación por motivos de discapacidad

Las siguientes alternativas para la resolución de quejas relacionadas con discriminación, por motivos de discapacidad, son separadas, diferentes y voluntarias. Bajo esta norma, ni el Distrito ni ninguno de sus empleados debe tomar represalias contra algún individuo, por hacer uso de los derechos estipulados en la Sección 504 y/o ADA, o por participar de buena fe en la resolución de una queja por discriminación, por motivos de discapacidad.

Las personas que creen que han sido discriminadas ilícitamente por el Distrito, por motivos de discapacidad (o sus padres/tutores legales, en el caso de estudiantes menores de 18 años, y las personas que no pueden defenderse por sí mismas), pueden tratar de resolver sus quejas, tal como se establece más adelante en esta norma. Ya sea que una persona agraviada presente una queja, o no lo haga, o que solicite que se tomen medidas, o no las pida, la ley requiere que el Distrito investigue las acusaciones de una discriminación ilícita, de la cual se le haya informado, y, si determina que dicha discriminación ha ocurrido, tome los pasos para manejar de forma apropiada la discriminación en mención. En los casos en que una discriminación ilegal haya tenido lugar, el Distrito debe tomar las medidas necesarias para evitar que se presente de nuevo.

De acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación, en cualquier momento se puede solicitar una audiencia imparcial de debido proceso, con el fin de resolver las quejas de una supuesta discriminación, por motivos de discapacidad, con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante en referencia a la Sección 504.

Además del motivo de queja, y los procedimientos de una audiencia imparcial de debido proceso, que se describen más adelante, las quejas de una supuesta discriminación, por motivos de discapacidad, se pueden presentar en cualquier momento con el propósito de que haya una mediación de común acuerdo entre el demandante y el coordinador apropiado de la Sección 504/ADA del Distrito, y/o se pueden presentar ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La información de contacto de la oficina regional de OCR en Denver es: *U.S. Department of Education, Cesar E. Chavez Memorial Building, 1244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado 80204*; teléfono: (303) 844-5695; TDD (servicio para personas con discapacidad auditiva): (877) 521-2172; correo electrónico: OCR.Denver@ed.gov.

Procedimiento de queja

PASO 1: El demandante debe llenar el Formulario AC-E (disponible en el Departamento de Servicios Estudiantiles, el Departamento de Recursos Humanos, la oficina de cada escuela del Distrito, y en la página web del Distrito), y presentar dicho formulario, debidamente llenado, al director de la escuela, al director del departamento o al supervisor del demandante (según corresponda). Si el demandante no puede llenar el formulario en mención, debido a una discapacidad u otra razón legítima, el demandante puede pedir que otra persona llene el formulario en su nombre, o puede proveer oralmente, al funcionario del Distrito apropiado, la información que se solicite en dicho formulario. El oficial del Distrito, que recibe oralmente la información con respecto a la queja, debe documentarlo en el formulario en mención, leer la información de nuevo al demandante, y dar la oportunidad al demandante de corregir dicha información que se ha vuelto a leer. El director escolar/director/supervisor debe enviar el formulario en mención al coordinador apropiado de la Sección 504/ADA del Distrito.

Si al director escolar/director/supervisor se le acusa de discriminación, por motivos de discapacidad, dicho

formulario se debe presentar directamente al coordinador correspondiente de la Sección 504/ADA del Distrito, y el asunto debe proceder tal como se especifica en el paso 3. Si a uno de los coordinadores de la Sección 504/ADA del Distrito se le acusa de discriminación, por motivos de discapacidad, al otro coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito se le debe presentar el formulario en mención, y el asunto debe proceder tal como se especifica en el paso 3.

Las quejas no se aceptarán más de noventa (90) días calendario, después de que la supuesta discriminación haya tenido lugar, excepto en el caso de que se concedan extensiones, si se demuestra que al demandante se le impidió la presentación oportuna de la queja, como consecuencia de circunstancias más allá de su control.

PASO 2: El designado del coordinador de la Sección 504/ ADA del Distrito debe llevar a cabo una investigación imparcial y oportuna, tal como sea necesario, con el fin de establecer los hechos relevantes; se debe reunir con la(s) persona(s) acusada(s) de haber participado en la discriminación, para obtener su versión de los hechos; se debe reunir con el demandante, con el fin de recibir cualquier evidencia adicional que el demandante desee presentar, y tratar de resolver la queja de manera equitativa. Al término de dicha investigación y de la(s) reunión(es), el designado del coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito emitirá una determinación por escrito con respecto a la queja, y proporcionará una copia a: (a) el demandante; (b) la(s) persona(s) acusada(s) de haber participado en la discriminación; (c) el miembro del gabinete del superintendente responsable de la escuela, el departamento o programa en el que ocurrió la supuesta discriminación; y (d) el coordinador apropiado de la Sección 504/ADA del Distrito. La determinación por escrito del designado debe completarse y presentarse a los individuos especificados, dentro de los treinta (30) días calendario después de que el coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito haya recibido la queja.

PASO 3: Si los demandantes no están satisfechos con la determinación por escrito de la queja, que el designado del coordinador de la Sección 504/ADA presentó al concluir el paso 2, el demandante puede apelar dicha determinación ante el coordinador apropiado de la Sección 504/ADA del Distrito, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a haber recibido la determinación en mención. La apelación se debe hacer por escrito, y describir detalladamente las bases de cada punto en desacuerdo con dicha determinación por escrito. Si el demandante no puede solicitar una apelación por escrito, por razones de una discapacidad, u otra razón legítima, el demandante puede pedir que otra persona lo haga a su nombre, o puede describir oralmente, al coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito, las bases de cada punto en que se esté en desacuerdo con dicha determinación por escrito. En el caso de que se apele oralmente, el coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito debe documentar la información provista, leerla al demandante, y dar la oportunidad al demandante de corregir la información que se le haya leído.

PASO 4: El coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito debe revisar oportunamente la apelación, llevar a cabo una investigación más detenida, y/o reunirse con el demandante, tal como lo vea necesario el coordinador, y debe presentar una decisión por escrito, con respecto a la apelación, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a recibir la apelación. Se deben entregar copias de la decisión por escrito del coordinador a: (a) el demandante; (b) la(s) persona(s) acusada(s) de haber participado en la discriminación; y (c) el miembro del gabinete del superintendente responsable de la escuela, departamento o programa en el cual la supuesta discriminación tuvo lugar.

PASO 5: Si el demandante no está satisfecho con la decisión por escrito, con respecto a la apelación que el coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito presentó, el demandante puede proseguir con una solución o litigio autorizado por la ley.

Procedimiento de una apelación imparcial de debido proceso

Un padre de familia o tutor legal (o el estudiante, si él o ella tiene por lo menos 18 años) puede presentar al director de servicios estudiantiles una solicitud de audiencia imparcial, de debido proceso, con el objetivo de resolver una queja de una supuesta discriminación, por motivos de discapacidad, con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa

de un estudiante en relación con la Sección 504. La solicitud debe indicar en detalle cada asunto que el demandante desee que se decida a través del proceso de la audiencia, y para cada uno de dichos asuntos, también debe indicar la solución que el demandante espera. La solicitud para tener una audiencia imparcial, de debido proceso, se debe presentar a más tardar cinco (5) meses después de la última fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, y se debe presentar por escrito. Si el demandante no puede presentar la solicitud por escrito, a causa de una discapacidad u otra razón legítima, el demandante puede pedir que otra persona lo haga en su nombre, o puede indicar oralmente al director de servicios estudiantiles cada asunto que él o ella desee que se decida mediante el proceso de la audiencia, y la solución que espera obtener para cada asunto. En el caso de que se presente una solicitud oral para una audiencia, el director de servicios estudiantiles debe documentar la información que se proporcione, leerla de nuevo al demandante, y brindar al demandante la oportunidad de corregir la información que se le ha vuelto a leer.

Tanto el demandante, como el Distrito, tienen el derecho a que los represente un abogado en la audiencia imparcial de debido proceso, y en cualquier asunto previo a la audiencia. Si al demandante lo representa un abogado en la audiencia, él o ella debe notificar al Distrito de este hecho en el momento de solicitar la audiencia. Si al Distrito lo representa un abogado en la audiencia, debe notificar al demandante de este hecho, en los tres (3) días hábiles siguientes a recibir la solicitud de audiencia. Las personas o entidades involucradas, que decidan que las represente un abogado, serán responsables del pago de todos los costos y honorarios legales, correspondientes a los servicios de su respectivo abogado.

En el momento en que el director de servicios estudiantiles reciba una solicitud apropiada para una audiencia imparcial de debido proceso, el Distrito debe seleccionar a un oficial de audiencia independiente, que tenga conocimientos sobre la Sección 504 y ADA. El oficial de la audiencia debe coordinar con las partes involucradas para fijar una fecha, hora y lugar para la audiencia, en los treinta (30) días calendario siguientes a haberse presentado la solicitud inicial, o tan pronto como sea razonablemente posible; debe informar a las partes interesadas, con anterioridad, sobre los procedimientos que se aplicarán en la audiencia, y las reglas relacionadas con las pruebas; y debe emitir cualquier orden previa a la audiencia que considere necesario o recomendable.

La audiencia imparcial de debido proceso se debe grabar. Cada parte involucrada debe tener derecho a presentar testigos, documentos y otras pruebas relevantes que sirvan para apoyar su caso. El oficial de audiencia independiente debe dar a conocer una decisión por escrito, en los diez (10) días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia, en la cual se trate de manera apropiada cada uno de los asuntos que se presenten. La decisión del oficial de la audiencia debe: (a) limitarse a los asuntos referentes a la identificación, evaluación o ubicación educativa del estudiante en relación con la Sección 504; (b) basarse únicamente en las pruebas significativas que se presenten en la audiencia; (c) incluir un resumen de las pruebas relevantes que se presenten, y las razones por las cuales se toma la decisión; y (d) entregarse a todas las partes involucradas en la audiencia, incluyendo a los padres o tutores legales de cada estudiante. El oficial de audiencia no puede determinar ni otorgar honorarios al abogado, por concepto de la audiencia.

Después de que el oficial de audiencia independiente haya emitido su decisión, la grabación de la audiencia imparcial de debido proceso, todas las pruebas materiales y documentales, y todos los demás artículos que formen parte del expediente de la audiencia, se deben devolver al Distrito.

En los treinta (30) días calendario siguientes a haber recibido la decisión por escrito del oficial de audiencia independiente, cualquier parte involucrada puede solicitar la revisión de la decisión en un tribunal de jurisdicción competente, tal como lo autorice la ley.

Acoso o discriminación estudiantil (JBB)

El Distrito Escolar Poudre está comprometido a mantener un entorno de aprendizaje para los estudiantes, que sea libre de acoso basado en la clase protegida, tal como se define en la norma AC del Distrito: No discriminación/Igualdad de Oportunidades. El acoso y la discriminación que se lleve a cabo por empleados, voluntarios autorizados, estudiantes del Distrito y terceros está estrictamente prohibido.

El acoso o discriminación significa participar, o estar involucrado en la participación, en cualquier conducta física o verbal no deseada, o cualquier comunicación escrita, mediante ilustraciones o de tipo visual, por parte de un estudiante o empleado, dirigida a un estudiante, o a un grupo de estudiantes, debido a la pertenencia o percepción de pertenencia de ese estudiante o grupo a una clase protegida, tal como se define en la norma AC del Distrito: No discriminación/Igualdad de oportunidades, cuya conducta o comunicación sea ofensiva, con base en las circunstancias, para una persona razonable que sea miembro de la misma clase protegida. La conducta o comunicación no tiene que ser grave ni persistente para ser acoso o discriminación, y es una infracción a la norma del Distrito si:

- La sumisión a la conducta o comunicación se convierte explícita o implícitamente en un término o condición para el acceso del individuo a un servicio, oportunidad o beneficio educativo;
- La sumisión, oposición o rechazo a la conducta o comunicación se utiliza, o explícita o implícitamente se amenaza con utilizarla, como base para tomar decisiones educativas que afectan al individuo; o
- La conducta o comunicación tiene como propósito o resultado el interferir injustificadamente con el acceso del individuo a su servicio, oportunidad o beneficio educativo, o el crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Los desaires menores, las molestias leves y la falta de buenos modales no constituyen acoso ni discriminación, a menos que los desaires, las molestias o la falta de modales, cuando se toman en conjunto, y en la totalidad de las circunstancias, cumplan con el estándar de acoso o discriminación, según lo establecido en esta norma.

El carácter de acoso o discriminación de una conducta se juzga en función de la totalidad de las circunstancias, las cuales pueden incluir entre otras:

- La frecuencia de la conducta o comunicación, reconociendo que un solo incidente puede llegar a constituir acoso o discriminación;
- La cantidad de personas que participaron en la conducta o comunicación;
- El tipo o la naturaleza de la conducta o comunicación;
- La duración de la conducta o comunicación;
- El lugar donde se produjo la conducta o comunicación;
- Si la conducta o comunicación es amenazante;
- Si existe alguna diferencia de poder entre la persona que presuntamente participó en el acoso o la discriminación y la persona que alega el acoso o la discriminación;
- Cualquier uso de apelativos, insultos u otra conducta o comunicación que sea humillante o degradante;
- Si la conducta o comunicación refleja estereotipos sobre una persona o un grupo de personas de una clase protegida;
- Si la conducta incluye un acto de violencia física;
- Por acoso o discriminación basado en la raza o el color, ya sea que la conducta o comunicación utilice apodos que enfaticen estereotipos, insultos raciales o referencias negativas a costumbres raciales;
- Por acoso o discriminación basado en la religión, comentarios sobre apellidos, tradición o vestimenta religiosa, así como insultos religiosos y/o grafiti;
- Por acoso o discriminación basado en el origen nacional o ascendencia, comentarios sobre apellidos, forma de hablar, costumbres, idioma o insultos étnicos;
- Por acoso o discriminación basado en la orientación sexual, identidad de género, expresión de género o identidad transgénero, insultos e imitación de gestos, y uso indebido deliberado del nombre elegido, la forma de dirigirse a la persona o el pronombre relacionado con el género de un estudiante transgénero; o

- Por acoso basado en la discapacidad o necesidad de servicios de educación especial, comentarios o conducta que imiten la forma de hablar o de moverse, actos hostiles u ofensivos e/o interferencia con el movimiento o acceso al equipo necesario.

Para efecto de esta norma, el acoso también incluye el uso de expresiones de odio o dibujar, mostrar o publicar imágenes o símbolos de odio en los terrenos de la escuela, o en un evento o actividad que la escuela patrocine, que se espera razonablemente que sean divisivos o degradantes, y que expresen hostilidad o promuevan violencia contra un grupo o individuo en particular basadas en una clase protegida, y se espera razonablemente que perturben el entorno de aprendizaje. Ejemplos incluyen el uso de la palabra "N" o la exhibición de símbolos como banderas confederadas o esvásticas.

Según el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, el acoso basado en el sexo es una forma de discriminación sexual, y significa acoso sexual y otros acosos basados en el sexo, incluyendo la discriminación basada en estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género. El acoso sexual se define con más detalle en la norma AC del Distrito: No discriminación/Igualdad de oportunidades. El acoso sexual de conformidad con el Título IX se investiga bajo la norma AC-R3 del Distrito. El acoso sexual que no se enmarca en la definición del Título IX, aún puede considerarse acoso sexual bajo la ley estatal, en cuyo caso el Distrito hará la investigación de acuerdo con la regulación AC-R1 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes.

Todos los empleados, voluntarios autorizados y estudiantes del Distrito comparten la responsabilidad de garantizar que el acoso o la discriminación, basado en una clase protegida, no ocurra en ninguna escuela del Distrito, en ninguna propiedad del Distrito, en ninguna actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, cuando a los estudiantes se les transporte en cualquier vehículo que el Distrito o una de sus escuelas envíe, o fuera de la propiedad de la escuela, cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito. Con ese fin:

- Se anima a todo estudiante o padre/tutor legal de un estudiante, que crea que ha sido objeto de acoso o discriminación, según se define en la norma del Distrito, o que haya presenciado acoso o discriminación, a que lo denuncie de inmediato, de acuerdo con lo establecido en la regulación AC-R1 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes o la regulación AC-R3 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso sexual.
- Todos los empleados del Distrito que sean testigos de acoso o discriminación deben tomar medidas inmediatas y eficaces para detener el acoso o la discriminación, y enviar el reporte y/o cualquier otra información al administrador o al encargado de cumplimiento, para que se tomen las medidas apropiadas.
- Si el objetivo del acoso o la discriminación es un estudiante con una discapacidad, que tenga un Programa Educativo Individualizado bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (un "IEP") o un Plan bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (un "Plan de la Sección 504"), la investigación incluirá una determinación sobre si la educación pública gratuita y apropiada ("FAPE") del estudiante, bajo el IEP o el Plan de la Sección 504, puede haber sido afectada por el acoso.

Las acciones correctivas y/o disciplinarias incluirán medidas diseñadas para detener el acoso o la discriminación, reparar su impacto negativo en el estudiante afectado y garantizar que el acoso o la discriminación no vuelva a ocurrir. También se tomarán medidas para garantizar que las víctimas y los testigos del acoso o la discriminación estén protegidos contra represalias por denunciar el acoso o la discriminación, o proporcionar información relacionada con una investigación de acoso o discriminación.

Si se determina que la educación pública gratuita y apropiada ("FAPE") del estudiante, bajo el IEP o el Plan de la Sección 504, pudo haber sido afectada por el acoso o la discriminación, el Distrito debe convocar de inmediato al equipo del IEP o al equipo de la Sección 504 del estudiante para determinar si y en qué medida: (a) las necesidades educativas del estudiante han cambiado; (b) el acoso o la discriminación afectaron la recepción de FAPE por parte del estudiante; y (c) se necesitan servicios diferentes o adicionales para garantizar que el estudiante siga recibiendo FAPE. Si se necesitan servicios diferentes

o adicionales, el IEP o el Plan de la Sección 504 del estudiante se revisará e implementará de inmediato.

El Distrito brindará medidas de apoyo y adaptaciones a los estudiantes afectados cuando corresponda, como se identifica en la norma AC del Distrito: No discriminación/Igualdad de oportunidades, la norma AC-R1 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso y la discriminación para estudiantes y la norma AC-R3 del Distrito: Procedimientos para investigar el acoso sexual.

El Distrito capacitará a los miembros del personal para que reconozcan y aborden de manera eficaz los incidentes de acoso o discriminación basados en la clase protegida. El Distrito revisará periódicamente su cumplimiento de esta norma en relación con el acoso de estudiantes, y tomará las medidas necesarias cuando se detecten deficiencias.

Normas de tecnología informática (IT)

Posesión estudiantil de aparatos de comunicación personal su uso (JICJ)

La Junta de Educación entiende que los dispositivos tecnológicos personales pueden ser herramientas útiles para los estudiantes en el entorno educativo, y desempeñar un papel vital de comunicación durante situaciones de emergencia. El uso de dispositivos tecnológicos personales por parte de los estudiantes está limitado durante el día escolar, con el fin de reducir las distracciones, apoyar el aprendizaje y promover la seguridad. Estas limitaciones no se aplican a ningún dispositivo que se utilice como una adaptación debido a una discapacidad.

Definiciones

Para los efectos de esta norma, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- "Situación de emergencia" significa una situación que amenaza con la pérdida de la vida, lesiones personales y/o daños a la propiedad personal del estudiante afectado. Reportar una situación de emergencia es un uso adecuado de los dispositivos tecnológicos personales.
- "Dispositivo tecnológico personal" o "PTD" significa cualquier dispositivo tecnológico portátil de propiedad privada, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, tabletas, computadoras portátiles, localizadores personales o dispositivos de monitoreo GPS, cámaras, dispositivos como relojes, grabadores y reproductores de audio y/o video, y todos los demás dispositivos electrónicos portátiles de comunicación y almacenamiento de datos.

Restricciones para el uso de los PTD:

Los estudiantes solo pueden usar los PTD en las propiedades del Distrito, en un vehículo del Distrito o en una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela, cuando:

1. El uso no represente una distracción o perturbe el entorno de aprendizaje. El uso de un PTD que sea una distracción o cause disrupción, incluye cualquier uso que no respete la ley, la norma del Distrito o las reglas de la escuela;
2. Durante el día escolar, dicho uso tenga una conexión razonable con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito, y dicho uso esté expresamente autorizado por el director, la persona designada o el personal docente;
3. Si se encuentra en el salón de clase o si participa o asiste a actividades relacionadas con la educación, dicho uso esté expresamente autorizado por el director, la persona designada o el personal docente; y
4. Si está presente en un vehículo del Distrito, el uso no interfiera con la operación segura del vehículo ni la altere.
5. Los estudiantes pueden usar un PTD fuera de estos parámetros, si existe una situación de emergencia, y el uso del PTD no interfiera con la respuesta a la emergencia en mención.

Los estudiantes no pueden usar ninguna función de cámara o grabación de video de un PTD en un baño o vestidor ("locker room"), ni en ningún otro lugar que quebrante la expectativa razonable de privacidad de una persona.

Se permitirá el uso de dispositivos tecnológicos personales como adaptaciones, debido a una discapacidad (bajo la ley federal), o para el aprendizaje del idioma inglés, cuando se incluyan en los planes estudiantiles aplicables, tal como se describe en las leyes de Colorado y las federales. Se debe tener cuidado al redactar dichos planes, de manera que no estén en conflicto con esta norma ni restrinjan en exceso el uso pertinente de la tecnología para respaldar el uso que se necesita.

Por cada infracción, los estudiantes que quebranten cualquiera de las reglas anteriores, están sujetos a una o más de las siguientes consecuencias:

1. El PTD que se posea o se utilice, y quebrante las reglas, se confisca por un período de tiempo determinado por el director o la persona designada, hasta incluso por el resto del año escolar. La devolución de los PTD que se hayan confiscado puede estar condicionada a una reunión entre los padres de familia o cuidadores del estudiante y el director o la persona designada para analizar la infracción y las medidas que se puedan tomar para garantizar el cumplimiento futuro de las reglas de esta norma. Al confiscar un PTD, el director o la persona designada considerará cualquier necesidad real de comunicación del estudiante, y podrán permitir un uso supervisado breve (como por ejemplo para comunicarse con un padre de familia o cuidador).
2. Obtener una calificación reprobatoria en cualquier examen o tarea durante la cual el estudiante haya tenido en su poder o utilizado un dispositivo tecnológico personal (PTD), infringiendo las reglas de esta norma; tal uso constituye deshonestidad académica o fraude, según se define en la norma JS del Distrito: Uso Estudiantil de la Tecnología Informática del Distrito.
3. Medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión de la escuela.
4. Remitir el asunto a las autoridades de las fuerzas del orden público, cuando la posesión o el uso del PTD, por parte del estudiante, pudiera implicar una infracción a la ley.

Uso estudiantil de la tecnología informática del Distrito (JS)

La tecnología informática del Distrito apoya la educación de todos los estudiantes, y su utilización está autorizada únicamente para fines educativos. El uso de la tecnología informática del Distrito por parte de los estudiantes deberá hacerse de conformidad con esta norma, las leyes vigentes y otras normas y regulaciones relevantes del Distrito. Un estudiante acepta cumplir con los términos y condiciones de esta norma, cada vez que utilice un dispositivo, servicio o red del Distrito.

La autorización del estudiante para usar la tecnología informática del Distrito se puede suspender en cualquier momento que sea más beneficioso para el Distrito, tal como lo determine dicho Distrito, según su criterio. El Distrito se reserva el derecho de establecer y revisar los límites de uso, el ancho de banda, el almacenamiento y otros parámetros de uso según lo determine el director de tecnología o su designado. La autorización del estudiante para usar la tecnología informática del Distrito terminará cuando el estudiante ya no esté inscrito en una escuela o programa del Distrito. La retención de los datos de los estudiantes provenientes de dicho uso se manejará de acuerdo con las normas y procedimientos de retención los registros del Distrito.

Definiciones

Como se usa en esta norma, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

- **"Tecnología de la información del Distrito"** se refiere a las computadoras, los dispositivos tecnológicos y las herramientas de software y servicios suministrados por el Distrito, incluyendo el correo electrónico, los recursos de apoyo curricular y el acceso a Internet.
- **"Dispositivo tecnológico del Distrito" o "DTD"** significa todas las tabletas, cámaras, grabadoras y reproductores de audio/video, así como a otros dispositivos portátiles electrónicos de comunicación, computación y

almacenamiento de datos comprados y asignados por el Distrito. Los dispositivos de computación incluyen todas las computadoras, computadoras portátiles, sistemas y redes informáticas, hardware de computadoras y equipos periféricos asociados del Distrito, incluyendo el software que se haya comprado con licencia o desarrollado por el Distrito, e instalado o utilizado en el dispositivo.

- **"Dispositivo tecnológico personal" o "PTD"** es cualquier dispositivo tecnológico portátil de propiedad privada, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, tabletas, computadoras portátiles, localizadores personales/dispositivos de monitoreo GPS, cámaras, dispositivos electrónicos que se pueden llevar sobre el cuerpo (relojes), grabadoras y reproductores de audio y/o video, y cualquier otro dispositivo electrónico portátil de comunicación y almacenamiento de datos. El uso de PTD se trata en la norma JICJ del Distrito: Posesión y uso de dispositivos tecnológicos personales por parte de los estudiantes.
- **"De propiedad exclusiva"** se refiere a cuando el contenido pertenece a otra persona o entidad mediante una marca comercial, una patente o derechos de autor.
- **"Deshonestidad académica"** significa incurrir en una práctica relacionada con el trabajo escolar, que no cumple con los requisitos de dicho trabajo, donde dicha práctica no se da a conocer. Incluye alterar, ocultar u omitir de manera sustancial la forma en que se realizó el trabajo, tal como el uso de material no permitido en un examen.
- **"Plagio"** es presentar como propio del estudiante un trabajo que no sea una creación original de dicho estudiante. El plagio es un tipo de deshonestidad académica.

Es posible que se entreguen dispositivos DTD a los estudiantes para su uso tanto dentro como fuera de la escuela; la cual puede estar condicionada al pago del costo del seguro del Distrito que cubra estas computadoras portátiles y/o dispositivos DTD, a menos que el estudiante reúna los requisitos para recibir almuerzos gratuitos o a precio reducido. Los actos u omisiones intencionales o imprudentes por parte del estudiante que resulten en daños o en la pérdida de los dispositivos DTD, pueden conllevar la pérdida o modificación del acceso del estudiante a un DTD. Las escuelas deben colaborar con los estudiantes que, por motivos disciplinarios, tengan un acceso restringido a la tecnología escolar, a fin de garantizar que mantengan un acceso adecuado a los recursos educativos. No se exigirá a los estudiantes utilizar dispositivos PTD para completar las tareas escolares.

No existe expectativa de privacidad

Los dispositivos tecnológicos del Distrito (DTD) son propiedad del Distrito y están destinados exclusivamente a fines educativos. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad al utilizar la tecnología informática del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar, aislar, almacenar y/o eliminar (en cualquier momento y sin previo aviso) todo uso de la tecnología informática del Distrito, incluido el acceso a Internet y a las comunicaciones electrónicas, así como la transmisión y recepción de material e información. Todo material e información a los que se acceda, que se reciban o que se creen mediante la tecnología informática del Distrito son propiedad del Distrito. Los estudiantes conservarán la autoría de cualquier contenido que creen utilizando la tecnología informática del Distrito.

Seguridad de computadoras, herramientas y servicios

Las contraseñas de los estudiantes para iniciar sesión en los equipos del Distrito y para acceder a los sistemas de tecnología informática del Distrito deben protegerse cuidadosamente para garantizar que solo las utilicen personas autorizadas. Los estudiantes no deben revelar sus contraseñas a nadie que no sea su padre de familia o cuidador; no deben permitir que otra persona acceda a los sistemas de tecnología informática del Distrito utilizando sus contraseñas, a menos que cuenten con autorización expresa del personal de apoyo técnico del Distrito; y no deben utilizar la contraseña de otra persona para acceder a dichos sistemas, salvo que cuenten con autorización expresa del personal de apoyo técnico del Distrito. El director de tecnología (o la persona designada por este) establecerá los requisitos relativos a la complejidad de las contraseñas y al período de vigencia de estas, antes de que deban ser modificadas.

Si se utiliza para acceder a la tecnología informática del Distrito, los estudiantes no deben dejar desatendido ningún dispositivo tecnológico del Distrito (DTD) o dispositivo tecnológico personal (PTD), sin antes bloquear el equipo o cerrar la

sesión en todas las aplicaciones que permitan acceder a la información confidencial del Distrito referente a estudiantes o personal. Asimismo, no deben dejar un DTD en un lugar donde se le pueda tomar o utilizar sin autorización. Los estudiantes deben proteger con una contraseña sus DTD y PTD, si los utilizan para acceder a la tecnología informática del Distrito.

Correo electrónico

Después de que la bandeja de entrada de un estudiante reciba un correo electrónico, dicho alumno puede mantenerlo en la bandeja de entrada en mención, guardarlo en otra carpeta o borrarlo. El correo electrónico que se haya borrado de la bandeja de

entrada, al igual que de la carpeta para guardar mensajes, y la carpeta con mensajes enviados, estará disponible en la carpeta que contiene "los mensajes borrados" de la cuenta de correo electrónico del estudiante. El Departamento de Informática debe remover el contenido del correo electrónico del estudiante al final de cada año escolar, a menos que se requiera lo contrario, en conformidad con la ley o las normas del Distrito, o según las necesidades de dicho Distrito.

Internet

Conforme a lo dispuesto por la ley, en todas las computadoras y dispositivos personales (PTD) del Distrito, a través de los cuales los estudiantes puedan tener acceso a Internet, se utilizarán medidas de protección tecnológica que bloqueen o filtren material proveniente de Internet que sea obsceno, incluya pornografía de menores o sea dañino para menores. Los empleados del Distrito responsables de clases, programas o actividades que impliquen el acceso de los estudiantes a Internet, deberán instruir a los alumnos, antes de permitirles dicho acceso, sobre la seguridad en Internet y el comportamiento adecuado en línea. De igual manera, los empleados del Distrito responsables de dichas clases, programas o actividades ayudarán a los estudiantes a desarrollar habilidades para distinguir entre fuentes de información, identificar información adecuada para su edad y nivel de desarrollo, así como para buscar, evaluar y utilizar información pertinente a sus objetivos educativos. El Distrito podrá supervisar la actividad en línea de los estudiantes para verificar que estén utilizando Internet de manera segura y adecuada. A pesar de estas medidas de protección, es posible que un estudiante encuentre material inapropiado al tener acceso a Internet mediante las computadoras, los dispositivos personales (PTD) o la red del Distrito. Si esto sucede, el estudiante deberá salir de inmediato del sitio y notificar a un empleado del Distrito.

Hardware, periféricos, software y programas

Los estudiantes no deben conectar ningún hardware o equipo periférico a una computadora o DTD del Distrito, a menos que cuenten con la autorización expresa del personal de apoyo tecnológico del Distrito. Los alumnos no deben modificar ni eludir, de manera directa o indirecta, las condiciones operativas establecidas por el Departamento de Tecnología Informática a ninguna computadora o DTD del Distrito, a menos que un empleado de apoyo tecnológico del Distrito lo haya autorizado específicamente.

Inteligencia Artificial

El Distrito reconoce que el uso de las herramientas de la Inteligencia Artificial ("IA") por parte de los estudiantes puede reforzar el compromiso del Distrito al aprendizaje de alta calidad. A los estudiantes solo se les permite utilizar herramientas de IA en las tareas, cuando así se indique claramente en el trabajo escolar o lo especifique el maestro. Los estudiantes deben citar el uso de la IA siempre que la utilicen. Si un estudiante no está seguro de si se puede utilizar la IA en una tarea, debe preguntarle a su maestro. El uso indebido e intencional de la IA en un trabajo escolar puede ser plagio y deshonestidad académica.

Al utilizar la IA, los estudiantes deben tener en cuenta que las herramientas de la IA son propensas a generar "alucinaciones", respuestas o información falsa, o información desactualizada, engañosa y/o sesgada. Los estudiantes siempre deben verificar la información proporcionada por las herramientas de la IA mediante el uso de fuentes fiables como libros de texto, artículos científicos y sitios web de buena reputación.

Los estudiantes no deben cargar ni introducir información personal, confidencial, de propiedad exclusiva o sensible en

ninguna herramienta de la IA a la que se acceda a través de la información tecnológica del Distrito. Ejemplos incluyen contraseñas y otra información personal como nombres, imágenes de sí mismos o números de seguridad social, tarjetas de crédito o cuentas bancarias.

Los usos específicos aceptables e inaceptables de las herramientas de la IA pueden variar en función de los nuevos avances tecnológicos, y los estudiantes deben seguir las indicaciones de los administradores del Distrito y de los maestros.

Usos prohibidos

Los estudiantes no deben utilizar la tecnología informática del Distrito para generar, enviar, recibir o almacenar comunicaciones, documentos, datos, imágenes, videos, software u otra información que:

- Amenace la seguridad propia o la de los demás.
- Contenga material de índole sexual o pornografía, ya sea por escrito o en imágenes, que razonablemente pueda percibirse como algo destinado a estimular sentimientos eróticos (que incite a intereses lascivos);
- Dirija insultos, obscenidades o lenguaje vulgar hacia otra persona o clasificación de personas;
- Promueva la violencia o incite a cometer actos ilícitos;
- Esté relacionada con la compra o fabricación de armas, sustancias controladas o artículos cuya adquisición o posesión sea ilegal;
- Acose, intimide, amenace, difame o promueva violencia contra otra persona o cualquier clasificación de personas, según la norma AC del Distrito: No Discriminación e Igualdad de Oportunidades;
- Sea un plagio u otras formas de deshonestidad académica;
- Infrinja los derechos de confidencialidad de otra persona o divulgue información sobre la cual otra persona tenga una expectativa razonable de privacidad;
- Implique la suplantación de identidad o la transmisión electrónica a través de un servidor proxy anónimo;
- Implique el acceso no autorizado a la tecnología informática del Distrito;
- Implique el uso o la descarga no autorizada de software, archivos o datos;
- Quebrante leyes federales, estatales o locales, incluyendo, entre otras, las leyes penales y las leyes sobre marcas comerciales, derechos de autor o patentes;
- Infrinja las normas o reglamentos del Distrito;
- Interfiera con el funcionamiento o uso normal de la tecnología informática del Distrito, o perturbe el funcionamiento del Distrito; o
- Interfiera con la capacidad de la escuela de brindar oportunidades educativas a los estudiantes.

Consecuencias por infringir la norma

Los estudiantes que infrinjan esta norma estarán sujetos a consecuencias que pueden incluir la suspensión, modificación o revocación de los privilegios de uso, detención escolar, así como la suspensión o expulsión de la escuela.

Normas adicionales

Inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados (JFBA)

El Distrito Escolar Poudre se compromete a asumir un papel de liderazgo, al apoyar una cultura de inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados en todo el Distrito. Este compromiso se funda en la creencia de que los padres de familia conocen el estilo de aprendizaje de sus hijos, y deben tener opciones que puedan escoger para satisfacer las

necesidades de dichos hijos.

Esta norma aplica solamente a la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados que ofrecen kínder al grado 12, en el Distrito, y no a la programación de la Niñez Temprana. A los estudiantes que residan dentro del Distrito, se les asignará la escuela de su vecindario, para que asistan a ella desde kínder al grado 12, a menos de que su solicitud para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados se acepte, o según lo dispuesto en esta norma y en la norma GE del Distrito: Inscripción de hijos de empleados del distrito en programas seleccionados. A los alumnos que residan dentro y fuera del Distrito, que presenten una solicitud para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados, para kínder al grado 12, se les permitirá asistir a cualquier escuela del Distrito, o participar en un programa del Distrito que seleccionen, de acuerdo con el espacio disponible y sujeto a las disposiciones de esta norma, la norma GE y la ley vigente.

Definiciones

El significado de los siguientes términos, tal como se utilizan en esta norma, se presenta a continuación:

- **"Inscripción abierta de escuelas o programas seleccionados"** significa que el padre de familia o tutor legal inició la inscripción de un alumno en una escuela o un programa del Distrito, que cuenta con kínder al grado 12, diferente a la escuela o programa en el que el estudiante está inscrito actualmente, o que se le ha asignado al alumno en la actualidad ("escuela o programa seleccionado").
- **"Escuela o programa opcional"** significa un plantel educativo o un programa del Distrito, el cual ofrece kínder al grado 12, que no tiene un área de asistencia del vecindario.
- **"Programa"** se refiere a un programa del Distrito como el Bachillerato Internacional (IB, por sus siglas en inglés), Core Knowledge, el Aprendizaje Expedicionario o el Bilingüe.

Reglas generales

Las escuelas son responsables de revisar los documentos estudiantiles para la inscripción, con la finalidad de establecer que cada alumno sea residente del área de asistencia del vecindario de la escuela, o tenga autorización aprobada para ser admitido durante la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados.

Excepto cuando en esta norma se disponga lo contrario, al estudiante que resida dentro o fuera del Distrito, y acepte un cupo en una escuela o programa seleccionado, según lo establecido por el orden de prioridad del estudiante en la sección llamada Determinación del Espacio Disponible, que se presenta más adelante, se le otorgará admisión en todos los grados que se ofrezcan en la escuela o programa seleccionado, sin tener que volver a presentar anualmente una solicitud para permanecer en esa escuela o programa seleccionado.

En el caso de exceder el número máximo de estudiantes permitido en la instalación de una escuela o programa seleccionado, se deben escoger los alumnos que residan fuera del Distrito para que se les reubique en cada nivel de grado, en orden cronológico reverso a su admisión. Si después de que se reubique a todos los estudiantes que residan fuera del Distrito, las instalaciones permanecen con un número de estudiantes superior al máximo permitido, a los estudiantes que residan dentro del Distrito se les debe seleccionar para que se les reubique, en cada nivel de grado, en orden cronológico reverso a su admisión. Solo se puede reubicar a un estudiante, tal como se estipula en este párrafo, si al padre de familia o tutor legal de dicho estudiante se le notifica por escrito acerca de la reubicación del estudiante, antes de la fecha límite de la primera ronda para presentar las solicitudes para la Selección de Escuela, que aplica para el siguiente año escolar, cuando se vaya a llevar a cabo la reubicación. Tal como se estipula en este párrafo, en ninguna circunstancia se reubicará a los estudiantes que residan dentro del área de asistencia de la escuela del vecindario donde están inscritos.

Si están inscritos en una escuela o programa seleccionado, los estudiantes deben planear permanecer en la escuela por el resto del año escolar. Los estudiantes que deseen regresar a la escuela de su vecindario, o asistir a una escuela diferente durante el año escolar actual, tendrán que presentar su solicitud a través del proceso de Selección de Escuela, y su aceptación dependerá de la disponibilidad de espacio. Los estudiantes que se retiran de una escuela o un programa que se haya seleccionado, durante un año escolar actual, y desean regresar el siguiente año escolar, deben presentar una nueva

solicitud para la Selección de Escuela, con la finalidad de que se les tenga en cuenta para regresar. Los estudiantes que se mudan fuera del área de asistencia de su vecindario en donde residían, durante un año escolar, pueden permanecer en esa escuela sin tener que presentar una solicitud para la Selección de Escuela hasta que cambien de nivel educativo (es decir, de escuela primaria a escuela intermedia, de escuela intermedia a "high school" o preparatoria).

Al implementar su norma de inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados, y aplicarla a circunstancias particulares, no se requiere que el Distrito lleve a cabo lo siguiente:

1. Hacer alteraciones a la estructura de una escuela donde se presentó una solicitud ni tampoco a la distribución o función de los salones en dicha escuela.
2. Establecer y ofrecer cualquier programa en particular en una escuela, si dicho programa no se ofrece actualmente en la escuela.
3. Alterar o no aplicar algún criterio de admisibilidad establecido para la participación en un programa en particular, incluyendo requisitos de edad, prerrequisitos de un curso y/o niveles de desempeño requeridos.
4. Crear espacio adicional en la escuela o programa al que se haya presentado una solicitud, a través del cambio de recursos o distribución de la dotación del personal.
5. Admitir a algún estudiante que no sea residente en una escuela o programa después del día del conteo de la inscripción estudiantil de ese año escolar.

Se puede negar una solicitud para la inscripción abierta de las escuelas y programas seleccionados con base en el criterio que se presenta a continuación:

1. No hay suficiente espacio o personal docente en un programa o escuela en particular, donde se presentó la solicitud. La disponibilidad del espacio debe depender de las pautas del Distrito para el tamaño del salón de clase, la disponibilidad de materias y la proyección de las inscripciones. El Distrito puede reservar un número razonable de espacios para los estudiantes que se cambien al área de asistencia de la escuela del vecindario, durante el año escolar, o para estudiantes de empleados del Distrito.
2. La escuela a la que se presentó la solicitud no ofrece programas apropiados, o no ofrece el programa en particular que se requiere.
3. El estudiante no satisface el criterio de admisibilidad establecido para participar en un programa en particular, incluyendo requisitos de edad, prerrequisitos de cursos y niveles de desempeño requeridos.
4. Al estudiante se le expulsó de alguna escuela o de un distrito escolar, en los 12 meses anteriores, o dicho estudiante incurrió en otro distrito escolar en un comportamiento que fue perjudicial para el bienestar o seguridad de otros alumnos, o del personal escolar, en los 12 meses anteriores.
5. El estudiante se graduó del grado 12 en cualquier escuela, o ha recibido un documento de evidencia de haber completado el equivalente a un currículo de "high school" o preparatoria.
6. Las proyecciones de inscripción y población estudiantil en una escuela en particular, o escuelas, muestran un crecimiento considerable en el área de asistencia, que se considera que sea posible que se presente un exceso de estudiantes.

La aprobación de la solicitud para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados debe estar sujeta a los siguientes requisitos:

1. Si los estudiantes se han inscrito en una escuela o programa seleccionado, deben planear permanecer en esa escuela, por el resto del año escolar.
2. Un estudiante que desee inscribirse en una escuela o programa seleccionado diferente, en el siguiente año escolar, o quiera regresar a la escuela de su vecindario, durante el año escolar actual, debe presentar una Solicitud para la Selección de Escuela, conforme a esta norma.

3. La aprobación de la solicitud de un estudiante de una familia, durante la inscripción abierta en una escuela o programa seleccionado en particular, no garantiza que la solicitud de cualquier otro estudiante de la misma familia, durante la inscripción abierta en una escuela o programa seleccionado se apruebe, para que asista a la misma escuela o programa seleccionado, excepto cuando se refiere a hermanos con la misma fecha de nacimiento, según lo dispuesto en esta norma.
4. La determinación con respecto a la disponibilidad del espacio, al igual que si se reúnen los requisitos y la aceptación en una escuela o programa seleccionado se basarán en el lugar de residencia de cada estudiante el primer día de clases, en el año escolar en el que el estudiante desea empezar a asistir a la escuela o programa seleccionado, donde haya solicitado admisión.

Solicitudes para el proceso de la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados

Las Solicitudes para la Selección de Escuela se deben entregar en línea a través de la página web del Distrito.

Tanto la información como las fechas de entrega de las solicitudes para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados se publican anualmente en el sitio web del Distrito.

Excepto cuando se disponga de otro modo en este párrafo, un padre de familia o tutor legal debe llenar y entregar una Solicitud para la Selección de Escuela, por separado, para cada escuela y cada estudiante de la familia que esté solicitando admisión durante el período de la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados. Un padre de familia o tutor legal de hermanos con la misma fecha de nacimiento (es decir, mellizos, trillizos, etc.) debe llenar y entregar una Solicitud para la Selección de Escuela para cada escuela o programa, y para cada hermano que esté solicitando admisión durante el período de la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados. Los hermanos con la misma fecha de nacimiento se considerarán juntos en el momento de determinar la disponibilidad del espacio y si ellos reúnen los requisitos; solo se admitirán juntos si hay espacio disponible para todos y cada uno califica; se ubicarán en la lista de espera juntos, si no hay espacio disponible para todos.

Cuando un padre de familia o tutor legal presente una Solicitud para la Selección de Escuela, se le enviará una notificación confirmando que se ha recibido dicha solicitud.

Los estudiantes de kínder deben registrarse en la escuela que corresponde al área de asistencia de su vecindario, aunque su solicitud para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados, o traslado a otra escuela o programa, esté pendiente, con el objetivo de que la escuela del vecindario cuente con el personal y recursos adecuados para prestar servicio a los estudiantes cuyas solicitudes a las escuelas o programas seleccionados no se hayan aceptado.

Determinación de la disponibilidad de espacio

Después de que cierre la primera ronda del período para presentar las solicitudes, se determina el número de espacios disponibles para el siguiente año escolar, en cada nivel de grado que la escuela o programa ofrezca. Esta determinación se basa en la inscripción proyectada de los estudiantes del vecindario (si corresponde), y la disponibilidad de los programas, espacio y personal docente.

A menos de que se disponga de otra manera en esta norma, los siguientes estudiantes nuevos y los que están inscritos en la actualidad no necesitan presentar una Solicitud para la Selección de Escuela:

1. Los estudiantes que residan dentro del área de asistencia de una escuela del vecindario y deseen asistir a esa escuela del vecindario (esta disposición no se aplica a las escuelas y programas opcionales, tal como se define en esta norma). Sin embargo, los estudiantes inscritos en una escuela que no sea la escuela de su vecindario, que deseen regresar a la escuela de su vecindario durante el año escolar actual, deberán presentar una Solicitud de Selección de Escuela.
2. Los estudiantes que deseen inscribirse o regresar a la escuela de su vecindario en el siguiente año escolar.
3. Los hijos de empleados del Distrito (ya sea que vivan dentro o fuera del Distrito) (esta cláusula no se aplica a

escuelas y programas opcionales). Sin embargo, los hijos de empleados del Distrito, que deseen asistir a una escuela diferente durante el año escolar actual, deberán presentar una Solicitud para la Selección de Escuela. Este proceso se describe con más detalle en la norma GE del Distrito: Inscripción de hijos de empleados del Distrito en escuelas seleccionadas.

4. Los estudiantes que tengan la intención de permanecer en la actual escuela o programa seleccionado, durante el siguiente año escolar, no necesitan volver a presentar una solicitud. Sin embargo, los estudiantes que deseen asistir a una escuela del siguiente nivel educativo (de la escuela primaria a la escuela intermedia, de la escuela intermedia a "high school" o preparatoria), que no sea la escuela de su vecindario, en el próximo año escolar, deben presentar una Solicitud para la Selección de Escuela.
5. Los hijos de un miembro en servicio militar activo que haya recibido nuevas órdenes, tal como se describe con más detalle en esta norma.

Para cada nivel de grado, en el cual el número de solicitantes de la inscripción abierta de las escuelas y programas seleccionados exceda al número de espacios libres, la determinación de la disponibilidad de espacio para cada solicitante se realizará según el siguiente orden de prioridad:

1. Los estudiantes que residen dentro del área de asistencia de una escuela del vecindario y desean regresar durante el año escolar actual, o los estudiantes que residen dentro del Distrito que desean continuar asistiendo a un programa del Distrito, desde la escuela primaria hasta la escuela intermedia o desde la escuela intermedia hasta "high school" o preparatoria, en el siguiente año escolar.
2. Los solicitantes que sean estudiantes nuevos y residan dentro del Distrito, cuyo hermano asiste actualmente o asistirá a la escuela solicitada el siguiente año escolar. Los hermanos deben residir en la misma residencia. Los hermanos que tengan la misma fecha de nacimiento se considerarán juntos, al determinar la disponibilidad de espacio.
3. Los estudiantes cuyo padre de familia o tutor legal sea empleado del Distrito (sin tener en cuenta si el estudiante reside dentro o fuera del Distrito), si presentan una solicitud para asistir a una escuela o programa opcional en el siguiente año escolar, o desean asistir a una escuela diferente durante el año escolar actual.
4. Los solicitantes que sean estudiantes nuevos, que residan dentro del Distrito, y que no satisfagan el criterio número 1, 2 o 3.
5. Los estudiantes que residan fuera del Distrito, y deseen continuar asistiendo a un programa del Distrito, desde la primaria hasta la escuela intermedia o desde la escuela intermedia hasta "high school" o preparatoria, en el siguiente año escolar.
6. Los solicitantes que sean estudiantes nuevos y residan fuera del Distrito, cuyo hermano asiste actualmente o asistirá a la escuela solicitada el siguiente año escolar. Los hermanos deben residir en la misma residencia. Los hermanos que tengan la misma fecha de nacimiento se considerarán juntos, al determinar la disponibilidad de espacio.
7. Los solicitantes que sean estudiantes nuevos, que residan fuera del Distrito, y no satisfagan el criterio número 5 o 6.

Si el número de solicitantes para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados excede al número de espacios disponible dentro de cualquier orden de prioridad anterior y nivel de grado, el orden de prioridad dentro de ese nivel se determinará por medio de un sorteo.

Determinación de elegibilidad

Cuando haya espacio disponible para un solicitante durante la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados, se determinará si califica con base en las consideraciones especificadas en las **Reglas Generales**, expuestas anteriormente.

La inscripción de cada estudiante con discapacidades, que resida fuera del Distrito, está supeditada a un contrato por escrito entre el distrito escolar de residencia del alumno y el Distrito, por el pago de la matrícula para cubrir los costos en exceso que se incurran en la educación del estudiante, tal como lo autorice la ley. El costo de la matrícula se determinará de acuerdo con las guías desarrolladas por el Departamento de Educación de Colorado, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley de Educación de Estudiantes Excepcionales (Exceptional Children's Educational Act).

Cuando se determine que un solicitante para la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados no califica para llenar un espacio disponible, se evaluará al siguiente solicitante, en orden de prioridad, para determinar si reúne los requisitos establecidos

Aceptación

Después de que se realice la determinación de admisibilidad de los solicitantes, para los que haya espacio disponible en la escuela o programa seleccionado, se notificará a los solicitantes y a sus padres de familia o tutores legales. Los solicitantes a los que se les ofrezca un cupo en una(s) escuela(s) solicitada(s) deben aceptar o rechazar el cupo que se les ofrezca, dentro del tiempo especificado en el sitio web del Distrito. Por cada solicitante que haya sido aceptado, pero que decida no inscribirse o no responda en el tiempo especificado, se notificará en orden de prioridad al siguiente solicitante que reúna los requisitos.

El Distrito se reserva el derecho de revocar y/o enmendar cualquiera o todas las matrículas para las escuelas o programas seleccionados, incluyendo la reubicación de los estudiantes de dichas matrículas en las escuelas de su vecindario, u otras escuelas o programas seleccionados que tengan espacio disponible, si se determina que: (1) la matrícula en la escuela o programa seleccionado se obtuvo por medio de una falsificación, o no se reveló algún hecho de importancia, o se determina que una afirmación en el proceso de solicitud es incorrecta; (2) hay un exceso de alumnos en las instalaciones de la escuela o programa seleccionado; (3) la escuela seleccionada suspende un programa en particular; (4) la escuela o programa seleccionado no puede satisfacer las necesidades especiales del estudiante que el equipo del Programa Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) establezca ; (5) el alumno ya no satisface los criterios de admisión o el nivel de desempeño requerido por la escuela o programa seleccionado; o (6) por otras razones autorizadas por la ley, que el Distrito considera beneficiosas para el alumno y/o la escuela o programa.

Lista de espera

Los solicitantes de la primera ronda para las inscripciones abiertas de las escuelas o programas seleccionados, que recibieron una notificación referente a la falta de espacio disponible en el nivel de grado de la escuela o programa seleccionado solicitado, se ubican en una lista de espera de acuerdo con su orden de prioridad establecido según la sección anterior llamada **Determinación de la disponibilidad de espacio.**

Los solicitantes de la segunda ronda para las inscripciones abiertas de las escuelas o programas seleccionados, que recibieron una notificación referente a la falta de espacio disponible en el nivel de grado de la escuela o programa seleccionado solicitado, se ubican en una lista de espera de acuerdo con su orden de prioridad establecido según la sección anterior llamada **Determinación de la disponibilidad de espacio,** teniendo en cuenta la fecha y hora en que se ingresó la solicitud.

Las listas de espera se actualizan continuamente para garantizar que los estudiantes estén en el orden de prioridad especificado en la sección anterior llamada **Determinación de la disponibilidad de espacio.**

Siempre que haya espacio disponible en una escuela o programa seleccionado, que tenga una lista de espera, a los solicitantes se les ofrece un cupo, en ese momento, en el orden en que se han ubicado en la lista de espera, con base en las consideraciones especificadas en las secciones anteriores llamadas **Determinación de la admisibilidad** y **Aceptación.** Las listas de espera se limpian anualmente en la fecha indicada en el sitio web del Distrito.

Hijos de miembros en servicio militar activo que hayan recibido nuevas órdenes

El Distrito permitirá que un miembro de las fuerzas armadas, que vaya a entrar en servicio activo, use la dirección de la oficina de enlace escolar de la instalación militar a la que está o será asignado al presentar su solicitud para la inscripción abierta en una escuela o programa del Distrito. No se requerirá documentación adicional referente a la dirección estatal del hijo de un miembro de las fuerzas armadas, que vaya a entrar en servicio activo, para presentar una solicitud para la inscripción abierta.

La escuela o el programa del Distrito donde el hijo de un miembro de las fuerzas armadas, que vaya a entrar en servicio activo, haya sido aceptado durante la inscripción abierta, otorgará inscripción automática garantizada mientras el hijo permanezca en el Distrito, e incluye la inscripción automática garantizada para el siguiente grado, incluso si el dicho siguiente grado será en un nivel educativo o instalación diferente, de la misma manera que se garantiza la inscripción automática a los estudiantes residentes. El Distrito también otorgará preferencia prioritaria a los hermanos menores del hijo de un miembro de las fuerzas armadas, que vaya a entrar en servicio activo, el cual se haya aceptado durante la inscripción abierta, con el fin de inscribirse en años escolares posteriores.

Transporte

Se requiere que los estudiantes tengan su propio transporte a la escuela o programa seleccionado, en donde están inscritos, a menos de que se les notifique lo contrario, o se determine que el transporte es necesario para que el Distrito cumpla con los requisitos de la ley estatal y federal, incluyendo las leyes estatales y federales referentes a los estudiantes sin hogar y los alumnos con discapacidades.

Deportes

El calificar para participar en deportes interescolares se determinará de acuerdo con las reglas de la Asociación de Actividades de "High School" o Preparatoria de Colorado (Colorado High School Activities Association).

No discriminación

Al implementar esta norma, el Distrito y sus empleados no deben discriminar con base en la raza, el color, las creencias, la religión, el país de origen, la ascendencia, el género, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género, el estado civil, la condición de veterano, la edad o la discapacidad.

Estudiantes de Educación Especial

El Distrito no indagará sobre el IEP o el estado de discapacidad de un solicitante hasta que el solicitante haya sido admitido. Si al estudiante se le admite, el equipo del IEP puede convocar una reunión para determinar si el IEP se puede implementar adecuadamente en la escuela o programa seleccionado. El Distrito considerará la solicitud para la inscripción abierta a otra escuela o programa, de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.

Apelaciones

Las apelaciones referentes a la aplicación de esta norma, con respecto a cualquier estudiante, se deben presentar al superintendente, y su decisión y orden (si es del caso) es definitiva.

Preocupaciones y quejas públicas sobre los recursos para la instrucción (KEC)

El material educativo que algunos individuos pueden considerar ofensivo, otras personas lo pueden ver como algo que tiene un valor educativo sólido. Cualquier residente o empleado del Distrito que tenga una preocupación al respecto, puede pedir una reconsideración del material educativo; sin embargo, el material que se confronte no se removerá mientras tenga lugar el proceso de reconsideración del Distrito. Los derechos de los estudiantes, padres y maestros deben respetarse; si surgen quejas concernientes al material educativo, contenido o los programas de la estación de televisión del Distrito, se deben tratar por medio de un proceso imparcial y adecuado, dentro de un período de tiempo razonable. El personal del Distrito o la Junta de Educación que reciba las quejas de manera individual o conjunta, no debe dar un análisis formal a dichas quejas hasta que se hayan tratado de la siguiente manera:

1. Si la queja se presenta directamente al especialista de medios de información o maestro del salón de clase, se anima a que se lleve a cabo un diálogo inmediato entre el maestro y el reclamante, con la posibilidad de que la queja se resuelva a ese nivel, sin que sea necesaria ninguna otra acción.
2. Si la queja se presenta a otro miembro del personal, que no sea el especialista de medios de información, maestro del salón de clase o un administrador, el asunto se debe referir de inmediato al especialista de medios de información o el maestro del salón de clase y director de la escuela.
3. El primer intento de un director u otro administrador para manejar una queja debe ser permitir al especialista de medios de información, o el maestro del salón de clase involucrado, encontrar una solución a la inquietud, con o sin la participación del director, según lo indiquen las circunstancias.
4. Se debe notificar al Centro de Apoyo de los Medios de Información y Tecnología del Distrito acerca de todas las peticiones relacionadas con la reconsideración del material educativo; dicho centro de apoyo puede ayudar al especialista de medios de información o maestro del salón de clase y/o director por medio de una revisión e información sobre la selección.
5. Si los esfuerzos para llegar a una solución informal no tienen éxito, el reclamante debe llenar un formulario de reconsideración del Distrito, después de lo cual debe tener lugar una audiencia que involucre al reclamante, el especialista de medios de información o el maestro del salón de clase, el director u otros administradores, y otras partes que sean del caso. Se hará todo lo posible para resolver el asunto a este nivel.
6. Si es necesario hacer un análisis más detallado, se debe referir la queja al director ejecutivo de los logros estudiantiles y desarrollo profesional, y se debe tomar una decisión en cuanto a la aplicación de restricciones temporales al uso del material, o tema, hasta que la inquietud se resuelva.
7. El director ejecutivo de los logros estudiantiles y desarrollo profesional debe seleccionar y presidir un comité que incluya la debida representación de maestros, administradores, especialistas de medios de información y padres de familia u otros ciudadanos. Este comité debe oír a todas las partes involucradas en la queja, y presentar al reclamante su decisión por escrito dentro de los 10 días escolares después de la audiencia.
8. Se debe informar al reclamante que cualquier análisis adicional del asunto debe requerir un arreglo con el superintendente; dicho superintendente tomará la determinación final.

Los libros de texto, u otros materiales suplementarios de texto, que se hayan aprobado previamente por la Junta, no deben incluirse en estos procedimientos, pero se deben referir al comité de mejoramiento instructivo apropiado, el cual puede dar recomendaciones a la Junta, mediante el comité revisor de medidas, con respecto a que su uso continúe.

Visitantes en las escuelas (KI)

Todos los visitantes en las escuelas del Distrito Escolar Poudre estarán sujetos a los términos de esta norma. El no estar de conformidad con los términos de esta norma, podrá resultar en la negación o retiro de la autorización al visitante de estar presente en la escuela, y/o referir el asunto a las autoridades del orden público.

1. Como se usa en esta norma, "visitante" incluye a cualquier persona que no es miembro del estudiantado, ni del personal regular de la escuela, y que esté presente en los terrenos escolares y/o entra a un edificio escolar.
2. Las visitas a una escuela por parte de empleados del Distrito, que no son miembros del personal regular de dicha escuela, se deben llevar a cabo tal como el Distrito las determine necesarias o aconsejables.
3. Las visitas a una escuela por parte de individuos que no sean empleados del Distrito, es un privilegio, no un derecho, que se puede limitar, negar o revocar por el Distrito, el director o su designado con base en consideraciones de la seguridad estudiantil y/o del personal, el funcionamiento eficaz de la escuela, el mantenimiento de un entorno educativo apropiado, o la falta de cumplimiento de los términos de esta norma.
4. El Distrito o la escuela puede autorizar a individuos que no son empleados del Distrito para visitar a una escuela, y/u observar o participar en actividades escolares, incluyendo, pero sin limitarse a las actividades relacionadas

con la educación, tal como el Distrito o la escuela lo estime necesario apropiado o beneficioso para dicho Distrito, la escuela y/o uno o más estudiantes o miembros del personal de la escuela. El Distrito o la escuela debe determinar el tiempo y la duración de dichas visitas.

5. A pesar de los términos del párrafo 4, mencionados anteriormente, y a menos que el superintendente auxiliar apropiado de los servicios escolares lo autorice, las peticiones de individuos que no son empleados del Distrito para observar los salones de clase, u otras áreas de la escuela, en donde se estén llevando a cabo actividades relacionadas con la educación, se deben aprobar únicamente por: (a) los padres de familia o tutor legal de un estudiante en el salón de clase o área que se está visitando; (b) los parientes de un estudiante en el salón de clase o área que se está visitando; y (c) otros visitantes autorizados por los padres de familia o tutor legal del estudiante, cuya observación sea razonablemente necesaria para el beneficio del alumno, tal como lo determine el Distrito o la escuela. Se ha establecido lo siguiente con respecto a las solicitudes de observación:
    - No se deben aprobar más de tres (3) visitantes para que en un momento dado lleven a cabo una observación, excepto en circunstancias poco comunes, tal como lo autorice el superintendente auxiliar apropiado de los servicios escolares.
    - Los visitantes que hayan sido aprobados para observar, no deben interferir, distraer o de ninguna manera interrumpir las actividades relacionadas con la educación.
    - Las observaciones aprobadas para todos los visitantes, con respecto a un estudiante en particular, se deben considerar en conjunto, y estar limitadas a un período de tiempo correspondiente a un (1) día por semana, de acuerdo con las reglas del Distrito o la escuela, excepto en circunstancias poco usuales, tal como lo autorice el superintendente auxiliar apropiado de los servicios escolares.
6. Todos los visitantes a los edificios escolares deben entrar únicamente por las puertas asignadas, y reportarse directamente en la oficina de la escuela, tan pronto entren al edificio.
7. En el momento de reportarse en la oficina, todos los visitantes deben dar a conocer el propósito de su visita a una directiva escolar, quien a su vez, con el propósito de resguardar el funcionamiento seguro y eficaz de la escuela, puede solicitar alguna prueba de la identidad a dicho visitante, o la razón de su visita, credenciales u otra información que el funcionario estime necesaria. Si se establece que el visitante tiene una razón legítima para estar en la escuela, se le puede autorizar el acceso a la parte del edificio escolar y los terrenos necesarios para esa visita. En tales casos, se puede requerir al visitante que: (a) firme al llegar y salir; (b) lleve una identificación, la cual debe ser visible en todo momento que dicho visitante esté en la escuela, la cual se debe regresar antes de que el visitante en mención salga de la escuela; y (c) esté acompañado por un empleado del Distrito durante parte de la visita o en su totalidad.

Formulario de preocupaciones y quejas públicas (KEC-E)

(Se debe llenar en los 60 días siguientes al incidente.)

Escuela o lugar en donde ocurrió el incidente: _____

Fecha(s) de el(los) incidente(s): _____

Descripción de su preocupación (Adjunte información adicional, cuando sea necesario. Anote su nombre en todos los documentos que anexe):

Resultados que se piden:

Nombre_____ Número de teléfono:_____

Dirección: _____ Calle _____ Ciudad _____ Código postal _____

El administrador ha examinado su preocupación. Se ha tomado la siguiente medida:

Fecha:_____Firma del administrador: _____

Devolver a:

"Office of School Services"

Johannsen Support Services Center, 2407 Laporte Avenue, Ft. Collins, CO 80521

6/24/2025

Misión

Educar a... cada niño, cada día.

Visión

El Distrito Escolar Poudre existe para apoyar e inspirar a cada niño a pensar, aprender, esmerarse y graduarse preparado para tener éxito en un mundo cambiante.

Distrito Escolar Poudre
2407 LaPorte Avenue
Fort Collins, CO 80521
Teléfono: (970) 482-7420
Correo electrónico: info@psdschools.org
Sitio web: www.psdschools.org