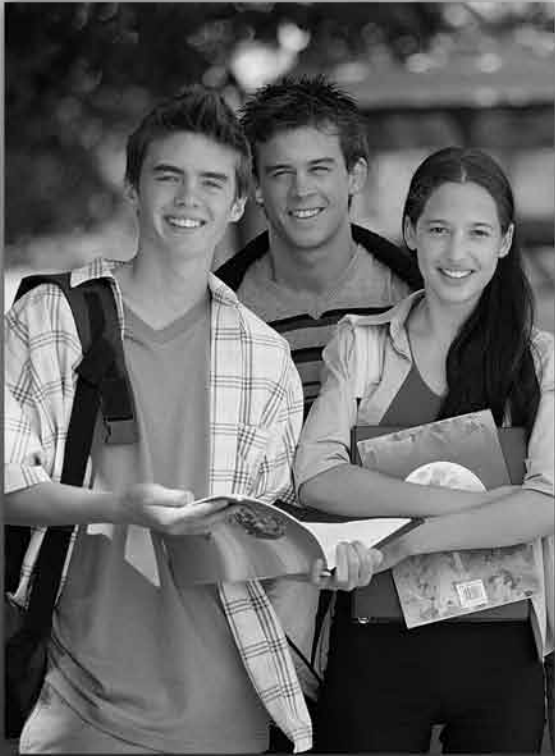




Distrito Escolar Poudre

Derechos Estudiantiles

Código de Conducta



con las Normas del Comité de
Education que las Apoyan

2009 – 2010

*Una guía a los Derechos
Estudiantiles y al Código de
Conducta para los estudiantes
en el Distrito Escolar Poudre*

Derechos Estudiantiles

Código de Conducta

Contenido - Índice

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES5

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

DISTRITO LIBRE DE TABACO (ADC)	7
CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS (EEAEC).....	7
CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS (EEAEC-R)	8
VIDEO DE VIGILANCIA (ECAF)	9
PUBLICACIONES ESTUDIANTILES PATROCINADAS POR LA ESCUELA (IHAAA)	11
EDADES OBLIGATORIAS DE ASISTENCIA (JEA).....	12
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE/ABSENTISMO ESCOLAR (JH/JHB)	13
CAMPUS - ABIERTO/CERRADO (JHCA).....	14
VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES (JICA)	15
PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN DE INTIMIDACIONES (JICDE).....	15
DISTRIBUCIÓN ESTUDIANTIL DE MATERIALES FUERA DEL PROGRAMA (JICEC)	17
DISTRIBUCIÓN ESTUDIANTIL DE MATERIAL FUERA DEL PROGRAMA (JICEC-R)	17
SOCIEDADES SECRETAS/ ACTIVIDAD Y VESTIMENTA PANDILLERA (JICF)	18
CONDUCTA ESTUDIANTIL QUE INVOLUCRA LAS DROGAS Y EL ALCOHOL (JICH)	19
CONDUCTA ESTUDIANTIL CON RESPECTO A LAS ARMAS (JICI)	20
REGISTROS (BÚSQUEDAS) (JIH)	22
PREOCUPACIONES ESTUDIANTILES, QUEJAS, Y AGRAVIOS/PERJUICIOS (JII).....	23
ENTRENAMIENTO-ATLETISMO ACADEMICO Y REGLAS PERSONALES DE LA CONDUCTA (JJ)	24
DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES (JK)	26
DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES (QUE HABITUALMENTE INTERRUMPEN) (JKC).....	28
REMOVIMIENTO DISCIPLINARIO DE LA CLASE (JKBA).....	29

SUSPENSION/EXPULSION DE ESTUDIANTES (JKD/JKE)	30
PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA SUSPENSION/EXPULSION DE LOS ESTUDIANTES (JKD/JKE-R)	32
MOTIVOS PARA LA SUSPENSION/EXPULSION DE LOS ESTUDIANTES (JKDA/JKEA).....	36
ADMINISTRANDO MEDICINAS A LOS ESTUDIANTES (JLCD)	38
ADMINISTRANDO MEDICINAS A ESTUDIANTES (JLCD-R)	41
REVISANDO/ EXAMINANDO A LOS ESTUDIANTES (JLDAC)	42
USO DE VEHÍCULOS POR LOS ESTUDIANTES Y ESTACIONAMIENTO (JLIE).....	44
REGISTROS DEL ESTUDIANTE/REVELACION DE INFORMACION DE LOS ESTUDIANTES (JRA/JRC)	44

Políticas de No a La Discriminación

INDISCRIMINACIÓN/IGUALDAD EN LAS OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN (JB)	49
ACOSO DE LOS ESTUDIANTES (JBB)	50

Políticas sobre los Recursos en la Red (del Internet)

ACCESO ESTUDIANTIL A RECURSOS DE INFORMACIONDE LA RED (IJNDA).....	52
ACCESO ESTUDIANTIL A RECURSOS DE INFORMACIONDE LA RED (IJNDA-R)	52

Políticas Adicionales

OPCION DE INSCRIPCION ABIERTA (JFBA)	57
PREOCUPACIONES/ QUEJAS PÚBLICAS ACERCA DE RECURSOS DE LA INSTRUCCIÓN (KEC)	62
USO DE LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO (KF).....	63
VISITANTES A LAS ESCUELAS (KI)	67

Mensaje Del Superintendente

Estimados Padres de Familia y Representantes:

Ya que éste año muchos estudiantes se cambian a nuevas escuelas en el Distrito Escolar Poudre (PSD), se les aconseja a los padres de familia y representantes que revisen con sus hijos el folleto de los *Derechos de los Estudiantes* y el *Código de Conducta* y que apoyen su implementación por parte de nuestras escuelas.

Crear y mantener un ambiente de aprendizaje seguro para nuestros estudiantes es un esfuerzo de equipo y pedimos su ayuda a medida que procuramos proteger los derechos de los estudiantes mientras mantenemos el ambiente escolar seguro y propicio para aprender. Las altas expectativas que tenemos para el comportamiento del estudiante benefician a nuestros estudiantes, a los padres de familia y al personal y apoyan las cuatro metas de aprendizaje del PSD:

1. **Estudiantes que logran la habilidad de lectura de 3er. grado**
2. **Estudiantes que logran el crecimiento académico anual**
3. **Estudiantes que están listos para la etapa pos secundaria**
4. **Estudiantes que pasan exitosamente los grados**

Me complace reportar que la mayoría de los estudiantes del PSD mantienen altos estándares de conducta al seguir las reglas, las políticas y las regulaciones establecidas en éste folleto y no están involucrados en una acción disciplinaria que resulte en la pérdida del tiempo de clase.

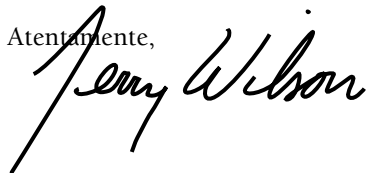
Cuando un estudiante del PSD viola una política o ley, los directores, los consejeros, el personal de ayuda al estudiante y los oficiales de recursos escolares trabajan con los estudiantes y los padres de familia para un mejor resultado - utilizando una adecuada acción disciplinaria, un tratamiento y comportamiento mejorados. Las intervenciones involucran consecuencias, consejería y referencia a los servicios comunitarios y se puede solicitar un tratamiento a través de las asociaciones con los proveedores de servicios locales.

Nuestro programa, **Oficial de Recursos Escolares (SRO)** del distrito, es una asociación entre el Departamento de Policía de Fort Collins, la Oficina del Sheriff del Condado de Larimer y el PSD. El programa ubica a oficiales en los campus, para que sirvan como mentores, instructores y consejeros, hagan cumplir la ley y faciliten la resolución de conflictos. Ahora, en su 14vo. año, nuestro programa SRO tiene 11 oficiales en todo el distrito.

La prevención es crucial para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro. Programas de prevención proactiva enseñados durante el día escolar dirigen la prevención del abuso de sustancias, prevención a la violencia y problemas de comportamiento. Los problemas de comportamiento involucran un plan de estudios basado en investigaciones, que se ha probado ser exitoso, así como también programación basada en la escuela.

Por favor dirijan cualquier pregunta que tengan con respecto a nuestro folleto de los *Derechos de los Estudiantes* y el *Código de Conducta* al director de la escuela de su hijo/a. Esperamos poder trabajar conjuntamente otro año escolar seguro y exitoso!

Atentamente,



Jerry Wilson, Ph.D.
Superintendente Escolar

DISTRITO LIBRE DE TABACO (ADC)

Para promover la salud general y el bienestar de los estudiantes y del personal, el uso de cualquier producto de tabaco por parte de los estudiantes, personal y miembros del público está prohibido en toda la propiedad del Distrito. El uso de cualquier producto de tabaco por parte de los estudiantes y del personal también está prohibido en todo el Distrito o en las actividades o eventos autorizados por la escuela fuera de la propiedad del Distrito y la posesión de cualquier producto de tabaco por parte de los estudiantes está prohibido en toda la propiedad del Distrito.

Se debe exponer letreros en los lugares principales de la propiedad del Distrito para notificar a todas las personas que el uso de productos de tabaco está prohibido de acuerdo con la ley estatal y la política del Distrito.

Los estudiantes que se encuentren en violación de esta política deben ser sujetos a medidas disciplinarias incluyendo revocación de privilegios, exclusión de actividades extracurriculares, detención y para violaciones repetidas, suspensión o expulsión de la escuela. De acuerdo con la ley estatal, ésta política no debe requerir la expulsión de ningún estudiante sólo por el uso de algún producto de tabaco.

A los empleados que se encuentre en violación de esta política se les puede solicitar que dejen la propiedad del Distrito donde ocurre la violación.

Para propósitos de esta política, aplican las siguientes definiciones:

1. "Propiedad del Distrito" debe significar toda la propiedad que pertenece al Distrito, en contrato de arrendamiento, alquilada o de alguna manera usada o contratada por el Distrito o una de sus escuelas, incluyendo pero no limitando a lo siguiente:
 - a. Todas las partes interiores de cualquier edificio usado para la enseñanza, administración, servicios de apoyo, mantenimiento o bodega y cualquier otra estructura usada por el Distrito.

- b. Todos los terrenos del Distrito que estén alrededor de cualquier edificio especificado en el párrafo 1 (a) de arriba en el que el Distrito esté autorizado para ejercer dominio y control. Tales terrenos deben incluir cualquier área de juego, campo atlético, área de recreación y área de estacionamiento.
 - c. Todos los vehículos usados por el Distrito con el propósito de transportar estudiantes, personal, visitantes o cualquier otra persona.
2. "Producto de Tabaco" debe significar cigarrillos, cigarros, pipas de tabaco, rapé, tabaco masticable y cualquier otro producto que contenga o sea derivado del tabaco y se intente ingerir, inhalar o aplicarse a la piel de una persona. "Producto de Tabaco" no significa un producto que haya sido aprobado por la agencia federal apropiada como un producto para dejar de usar tabaco.
3. "Uso" debe significar encender, masticar, inhalar, fumar, ingerir, aplicar a la piel o la exhibición pública de cualquier producto de tabaco.

CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS (EEAEC)

El privilegio de viajar en un autobús escolar es contingente sobre el buen comportamiento y la observancia del estudiante a las regulaciones establecidas para la conducta del estudiante en las paradas de autobús y al abordar los autobuses.

Estudiantes deben estar sujetos al Código de Conducta del Distrito y a las directrices del operador del autobús en todo momento relacionado con el uso de los autobuses escolares. El operador del autobús escolar será responsable por la seguridad de los estudiantes en su autobús, tanto mientras viajan ó cuando los estudiantes estén entrando ó saliendo del vehículo. Un operador del autobús puede suspender el privilegio del uso del bus de un estudiante de acuerdo con las regulaciones acompañantes del Distrito

y sobre la autorización directa del director de servicios de transportación ó su designado.

Los directores/gerentes de sitios deberán ser responsables por la conducta de los estudiantes mientras esperan los autobuses en la escuela y deben cooperar enteramente con el personal del departamento de transportación concerniente a cualquier mal comportamiento de un estudiante.

CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS (EEAEC-R)

Las siguientes regulaciones gobiernan a los estudiantes que viajan en los autobuses del Distrito Escolar Poudre. Los estudiantes serán responsables de conocer y seguir estas reglas.

EN LA PARADA DEL AUTOBÚS

1. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús por lo menos cinco minutos antes de la llegada programada del autobús.
2. Los estudiantes deben estar fuera del camino cuando se aproxima el autobús. Pueden estar en la acera ó en la orilla de la calle.
3. Si un estudiante daña propiedad personal ó pública en la parada del autobús, el estudiante y sus padres/guardianes serán responsables por los daños.

EN EL AUTOBÚS

1. Los estudiantes tienen que cooperar con el operador del autobús y seguir las directrices la primera vez que se las dicen.
2. Los estudiantes tienen que permanecer sentados con la vista hacia adelante con sus pies enfrente. Tienen que desplegar cortesía y respeto para otros pasajeros.
3. Los estudiantes tienen que mantener el nivel de ruido bajo. No se permitirá gritaría u otras distracciones ruidosas. Los estudiantes tienen que estar silenciosos en el cruce del ferrocarril(del tren).

CONSECUENCIAS POR MAL COMPORTAMIENTO

La disciplina por mala conducta en los autobuses es acumulativa y progresiva. Se puede dar una advertencia por cualquier tipo de comportamiento inapropiado, y se puede dar una suspensión por cualquier tipo de mal comportamiento. Los oficiales de transportación pueden suspender los privilegios de viajar en cualquier momento, aún después del primer reporte, dependiendo de la naturaleza de la infracción.

Generalmente, se siguen los siguientes procedimientos:

1. El operador del autobús dará una advertencia verbal al (los) estudiante(s) que se porta(n) mal. Todo consejo verbal será documentado en los archivos de disciplina y en el libro diario del operador de autobús.
2. Si continua el mal comportamiento, el operador puede emitir una advertencia escrita para ser enviada al hogar con el estudiante y se tomarán los pasos apropiados para comunicarse con los padres ó guardianes.
3. A la discreción del operador de autobús, se le puede dar al estudiante una suspensión de los privilegios de viajar de un día a cinco días si el mal comportamiento continua. El operador del autobús tomará los pasos apropiados para comunicarse con los padres ó guardianes antes de la suspensión.
4. Los estudiantes que no responden a la disciplina mencionada arriba pueden ser suspendidos de los privilegios de viajar en autobús por un período a ser determinado por los oficiales de transportación.

Nota: La conducta de los estudiantes en las paradas de autobús y en el autobús puede ser sujeto al Código de Conducta, y las violaciones pueden sujetar a los estudiantes a la disciplina además de perder los privilegios de autobús, incluyendo suspensión y/ó expulsión de la escuela.

DESPIDO DE LA ESCUELA/SALIDA

1. Después de que las clases han sido despedidas para el día, los autobuses recogerán a los estudi-

antes de acuerdo con el horario de la asignación de ruta de transportación fijada anualmente por el director de servicios de transportación. Los autobuses saldrán de la escuela no antes de cinco minutos después de la campana de despedida final.

2. Los autobuses no regresarán a la escuela para recoger estudiantes que lleguen tarde a la zona para recoger.

LA ASIGNACIÓN DE LAS PARADAS DE AUTOBUS PARA LOS ESTUDIANTES

1. Todos los estudiantes elegibles serán asignados/as por los servicios de transportación, una parada de autobús. Los estudiantes tienen que ser recogidos y dejados en sus paradas asignadas.
2. Los estudiantes que quieren traer un invitado al autobús ó quieren bajarse en otro lugar que no sea su parada asignada, necesitan traer una nota del padre ó guardián pidiendo este servicio, a la oficina de la escuela. La petición será aceptada con la condición que los estudiantes tengan buen comportamiento y el autobús no esté sobrecargada. El director ó su designado dará un pase de autobús para ser dado al operador del autobús por los estudiantes pidiendo este servicio. Los operadores de autobús aceptarán cualquier pase oficial dado por una oficina de la escuela ó los servicios de transportación; no aceptarán notas de los padre ó guardianes.

ARTÍCULOS INSEGUROS

1. De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación de Colorado (CDE), artículos traídos por los estudiantes serán sujetos a una revisión por el operador del autobús quien determinará si tal artículo peligrará las vidas, salud ó seguridad de los pasajeros ó los operadores de autobús. Los operadores de autobús están autorizados a rechazar la transportación de artículos que determinan que puede ser inseguros.
2. Artículos no permitidos en los autobuses incluyen armas de fuego, explosivos, inflamables, cuchillos u otros instrumentos afilados, armas, animales, contenedores de vidrio u otros artículos que pueden quebrarse ó hacerse añicos,

monopatines, patines de rueda, grandes equipos de música ó cualquier radio sin audífonos, productos de tabaco, sustancias controladas, neveras mas grandes de ocho cuartos en tamaño, puntero láser, y cualquier otros artículos ó proyectos que no pueden ser retenidos sobre las rodillas de los estudiantes ó guardados en una bolsa ó mochila.

CLIMA SEVERO

Los estudiantes deben esperar y vestirse para retrasos en los servicios de autobús durante clima severo.

VIDEO DE VIGILANCIA (ECAF)

USO DE CAMERAS DE VIDEO

La Junta de Educación reconoce su continua responsabilidad de asegurar la operación adecuada y eficiente del Distrito, para proteger la propiedad del Distrito, para mantener y mejorar la disciplina del estudiante y para asegurar la salud, bienestar y seguridad de los estudiantes, del personal y de otras personas en las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito y en los vehículos de transporte del Distrito. Hasta este momento, la Junta apoya el uso de cámaras de video por parte de la administración en las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito y en los vehículos de transporte del Distrito de acuerdo con ésta política y con la ley gubernamental. El superintendente, asistente del superintendente de servicios de negocios, o su(s) designado debe seleccionar o de alguna manera aprobar tales cámaras de video y equipo relacionado antes de su adquisición.

Las Cámaras de Video pueden ser usadas para monitorear y grabar a los estudiantes, al personal y a otras personas de las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito y en los vehículos de transporte del Distrito durante todo el año en cualquier y todo momento, ya sea si la escuela está o no en sesión y ya sea si las instalaciones, edificios y/o vehículos de transporte están o no en uso. Las Cámaras de Video pueden ser rotadas en

los vehículos de transporte del Distrito a discreción del director de servicios de transporte.

Las cámaras de video no deben ser usadas en los baños, vestuarios u otras áreas donde los estudiantes, el personal y/u otras personas tienen una expectativa razonable de privacidad. Las cámaras de video solo deben ser usadas por el Distrito para monitorear y grabar información visual; éstas no deben ser usadas para interceptar, monitorear o grabar comunicaciones orales u otra información de audio.

A los estudiantes, al personal y a otras personas se les prohíbe el uso sin autorización, o la alteración o interferencia de las cámaras de video y del equipo relacionado del Distrito.

AVISO

Se debe publicar avisos en sitios adecuados donde las cámaras de video pueden ser usadas en las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito y en los vehículos de transporte del Distrito, de que las personas en tales áreas están sujetas a ser video grabadas en cualquier momento.

USO, ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS GRABACIONES DE VIDEO

Las grabaciones de video pueden ser usadas como evidencia de que un estudiante, miembro del personal u otra persona, ha participado en un comportamiento que viola el código criminal, las políticas/regulaciones del Distrito y/o las reglas escolares.

Las grabaciones de video de las instalaciones del Distrito y de dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito deben ser mantenidas en su forma original por lo menos siete (7) días calendario después de la grabación inicial. Las grabaciones de video de los vehículos de transporte del Distrito deben ser mantenidos en su forma original por lo menos tres (3) días escolares después de la grabación inicial. Después de tales períodos, las grabaciones de video pueden ser eliminadas, borradas o grabadas encima a menos que haya ocurrido un incidente en el que una grabación de video pueda ser relevante para una investigación por parte del Distrito o del personal del cumplimiento de la ley, en cuyo caso la grabación de video debe ser mantenida en su forma original hasta que la investigación y cualquier pro-

cedimiento legal resultante y/o acción disciplinaria esté finalmente concluida.

Las grabaciones de video deben ser guardadas y aseguradas para mantener la confidencialidad. El superintendente, el asistente del superintendente de servicios de negocios o el jefe de seguridad debe determinar los oficiales del Distrito a quienes se les puede otorgar acceso físico sin supervisión a las grabaciones de video de alguno o todos los sitios de las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito y/o en los vehículos de transporte del Distrito

REGISTROS DE EDUCACION DEL ESTUDIANTE

El Distrito debe cumplir con todas las leyes con respecto a los registros de educación del estudiante aplicables a las grabaciones de video. Las grabaciones de video consideradas de retención como parte de un registro de educación de un estudiante deben ser mantenidas de acuerdo con el acceso gubernamental de los procedimientos establecidos, revisión y salida de tales registros.

REVISION DE LAS GRABACIONES DE VIDEO

Las grabaciones de video son y deben permanecer en propiedad del Distrito. Las grabaciones de video no pueden ser vistas por cualquier persona, incluyendo a los oficiales del Distrito a quienes se otorgue el acceso físico sin autorización de las grabaciones de video, excepto cuando sea permitido o requerido por la ley y su política. La autorización para ver grabaciones de video puede ser otorgada a personas que demuestren una necesidad legítima para hacerlo, cuando sea determinado por el superintendente, el asistente del superintendente de servicios de negocios, el jefe de seguridad o su(s) designado de acuerdo con la ley gubernamental y donde sea aplicable, Políticas del Distrito GBJ y JRA/JRC.

Las solicitudes de personas que no son oficiales autorizados del Distrito, bajo la ley gubernamental o Políticas del Distrito GBJo JRA/JRC para ver las grabaciones de video que fueron hechas en las instalaciones del Distrito o dentro y alrededor de los inmuebles del Distrito deben ser presentadas por escrito al jefe de seguridad o su designado dentro

de siete (7) días calendario después de la fecha de la grabación. Las solicitudes de personas que no son oficiales autorizados del Distrito bajo la ley gubernamental o Políticas del Distrito GBJo JRA/JRC para ver las grabaciones de video que fueron hechas en los vehículos de transporte del Distrito deben ser presentadas por escrito al director de servicios de transporte o su designado dentro de tres (3) días escolares después de la fecha de la grabación. Tales solicitudes escritas deben incluir una explicación de porqué la persona solicitante desea mirar la(s) grabación de video en cuestión.

Solo la parte de la grabación del video concerniente al incidente específico en cuestión estará disponible para mirar.

La observación real de las grabaciones de video será permitida solo en las instalaciones escolares, en la oficina de transporte o en el Complejo de la Oficina de Servicios de Apoyo a menos que otra manera sea autorizada por el superintendente, el asistente del superintendente de los servicios de negocio, o su(s) designado, o a menos que otra manera sera requerido por la ley. Todas las observaciones incluirán al jefe de seguridad, al director de servicios de transporte y/o el director de la escuela o su(s) designado.

Hasta lo requerido por la ley, se mantendrá un registro escrito de las personas que observen las grabaciones de video, incluyendo la fecha de la observación; las razones de la observación, la fecha en que fue hecha la grabación; la instalación del Distrito y el área de la instalación, el inmueble del Distrito y el área dentro o alrededor del inmueble o vehículo del Distrito video grabado (más nombre del conductor); y firma de los la (s) persona que observa.

PUBLICACIONES ESTUDIANTILES PATROCINADAS POR LA ESCUELA (IHAAA)

El propósito de las publicaciones patrocinadas por la escuela deberá ser proveer a los estudiantes con la experiencia en reportar, escribir, editar, y entender el Inglés y el periodismo responsable. Los periódicos escolares tienen el propósito adicional de diseminar

la información relacionada con la escuela a través de los miembros de la comunidad escolar.

El Comité anima a los estudiantes a expresarse libremente y creativamente sus puntos de vista en las publicaciones patrocinadas por la escuela sujeto a las limitaciones de esta norma y la ley gobernante. Para proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y para proveer los propósitos educacionales de las escuelas, los estudiantes deberán ser prohibidos de publicar:

1. Expresión que es obscena.
2. Expresión que es calumniosa, difamadora, bajo la ley del estado.
3. Expresión que es falsa sobre cualquier persona.
4. Expresión que crea un peligro clara y presente a la comisión de los actos ilegales, la violación de las reglas legales de la escuela, el material substancialmente perjudicial a la operación ordinaria y disciplina de la escuela y actividades escolares.
5. Expresión que viola los derechos de privacidad de otros.
6. Expresiones que están en violación de las regulaciones legales designados para mantener un ambiente educacional conducido al aprendizaje y/ ó prevenir el prejuicio en las operaciones escolares.

El Instructor de publicaciones deberá dirigir y controlar la experiencia del aprendizaje que intenta proveer la publicación y debe enseñar y animar la expresión responsable y lo establecido profesionalmente del Inglés y el periodismo. El Instructor puede directamente asignar trabajo a estudiantes ó como alternativa, puede hacer a los estudiantes editores tener la responsabilidad de determinar el contenido en las noticias, opiniones, y anuncios de sus publicaciones sujetos a la revisión y aprobación por el Instructor de publicaciones y las provisiones de ésta norma y la ley que gobierne.

El Instructor de publicaciones deberá supervisar a los estudiantes en desarrollar las directrices de normas editoriales que expongan la filosofía de la publicación y procedimientos de operación incluyendo, pero no limitado a, asuntos sensitivos tales como la blasfemia, anuncios, confidencialidad, invasión de

la privacidad, fallecimientos dentro de la comunidad escolar, cartas al editor. La norma editorial deberá ser examinada y revisada anualmente por el asesor de publicaciones.

Todas las publicaciones patrocinadas por la escuela deberán contener una renuncia que una expresión hecha por los estudiantes en el ejercicio de la libertad de hablar ó libertad de prensa no es una expresión del Distrito ó la norma del Distrito, y que el Distrito y sus empleados son inmunes de acción civil ó criminal basada sobre cualquier expresión hecha ó publicada por los estudiantes en tales casos.

HORARIO, LUGAR, Y MANERA DE LA DISTRIBUCIÓN

El principal deberá coordinar con el Instructor de publicaciones con respecto al horario, lugar y manera de distribución de publicaciones patrocinadas por la escuela para reducir cualquier conflicto con el tiempo de Instrucción escolar y reducir cualquier Interrupción de la operación ordenada de la escuela que podría ser causada por la distribución de publicaciones patrocinadas por la escuela.

PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR

Cualquier miembro de la administración, facultad, ó personal de una escuela en el Distrito Escolar Poudre R-1 que tiene el conocimiento o sospecha razonable de la publicación, intento de publicar, distribución, ó intento de distribuir por los estudiantes ó cualquier publicación patrocinada por la escuela que contiene expresión de cualquier clase listada arriba debe notificar al Instructor tan pronto como tal hecho junto con la información apoyada y conocida por la persona que notifica. En caso de que el Instructor de publicaciones no pueda ó no quiera hablar del tema con la persona que notificó, esta persona puede presentar sus preocupaciones al director ó al designado del director.

Cuando un asunto llega al director para resolución, una audiencia informal debe ser programada tan pronto como sea razonablemente posible. En la audiencia, los estudiantes envueltos, el Instructor de publicaciones, y tales otras personas como el director ó designado estimado apropiado, pueden estar presente.

Todas las partes envueltas deben tener la oportunidad de presentar sus puntos de vista. Sin embargo, ellos no deberán tener el derecho de representación por un abogado legal ó de llamar ó de interrogar a testigos.

A partir de entonces, el director ó el designado del director debe notificar por escrito a todas las partes de su decisión. Si la decisión es ó en parte de que los materiales son prohibidos bajo los términos de ésta Distrito Escolar Poudre norma, el aviso debe de especificar la regla ó valores que han sido violados.

Si la decisión del director ó el designado del director no es aceptable a cualquiera de las partes envueltas, ellos pueden apelar la decisión al superintendente ó designado escribiendo una petición, la cual debe ser recibida por el superintendente ó su designado para la cierre del siguiente día de oficina, siguiendo la fecha de la decisión del superintendente ó su designado.

El Comité de Educación puede revisar una decisión hecha por el superintendente ó designado si se estima que tal revisión es necesaria ó conveniente y una petición por escrito declarando la posición es recibida por el secretario del Comité entre dos días escolares de la fecha de esa decisión del superintendente ó su designado.

EDADES OBLIGATORIAS DE ASISTENCIA (JEA)

A todo niño, que el 1º de agosto ya haya cumplido seis años y que sea menor de 17 años, se le exige asistir a la escuela pública, con excepciones estipuladas por ley. Es responsabilidad de los padres asegurar la asistencia.

Como la ley lo ha autorizado, el padre de un niño/a que empezó a asistir a preescolar o a kinder a los cinco o seis años de edad, puede notificar a la escuela del niño/a su deseo de que el niño/a no pase a primer grado en el siguiente año escolar. Una escuela que reciba tal aviso no debe pasar al niño o niña al primer grado en el siguiente año académico.

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE/ABSENTISMO ESCOLAR (JH/JHB)

La ley estatal requiere que los padres de familia/tutores se aseguren que cada niño/a bajo su cuidado y supervisión reciba una educación y entrenamiento adecuados y, si tiene la edad de asistencia obligatoria, asista a la escuela. La continuidad en el proceso de aprendizaje y en la adaptación social se afecta seriamente por las faltas de asistencia excesivas. De acuerdo a esto, se requiere que los estudiantes del Distrito Escolar Poudre satisfagan todos los requisitos académicos y tengan buena asistencia como se manifiesta en esta política.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Lo siguiente se debe considerar como ausencias justificadas:

1. Un estudiante cuya ausencia es aprobada por un administrador escolar autorizado. Las ausencias planeadas deben ser aprobadas para citas o circunstancias de naturaleza seria que no puedan ser realizadas por fuera de las horas de escuela.
2. Un estudiante que está enfermo o lesionado temporalmente.
3. Un estudiante que está ausente por un período de gran duración debido a una discapacidad física, mental o emocional.
4. Un estudiante que está en un programa trabajo-estudio bajo la supervisión de la escuela.
5. Un estudiante que está asistiendo a cualquier actividad auspiciada por el Distrito con la aprobación anticipada de la administración de la escuela.
6. Un estudiante al que el padre de familia/tutor lo excusa por razones de una celebración religiosa.
7. Un estudiante que está en custodia de un juzgado o de las autoridades del orden público.

El Distrito puede requerir el comprobante adecuado con respecto a las excepciones mencionadas anteriormente, incluyendo informes escritos provenientes de fuentes médicas.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Una ausencia injustificada se define como una ausencia que no se ha mencionado en la sección anterior como una ausencia justificada. Cada ausencia injustificada se debe ingresar en el historial del estudiante. El personal de la escuela debe notificar a cada padre de familia/tutor del estudiante de las faltas injustificadas del estudiante, de una manera oportuna, tal y como se ha determinado por la escuela.

De acuerdo con la ley, el Distrito puede imponer disciplina por las ausencias injustificadas y/o castigos académicos que se relacionen directamente con las clases que ha perdido mientras el estudiante está injustificado. La administración de la escuela debe desarrollar y comunicar las reglas y procedimientos de la escuela relacionados con las ausencias injustificadas. Los estudiantes y los padres de familia o tutores pueden pedir exenciones al director.

ABSENTISMO ESCOLAR

Un estudiante debe ser considerado “ausente” si está ausente sin justificación como se establece por medio de esta política. Con el fin de reducir los incidentes de absentismo escolar, los padres de familia de todos los estudiantes deben ser notificados por escrito al inicio de cada año escolar de su obligación de asegurar que sus hijos, en edad de asistencia obligatoria, asistan a la escuela. Se puede requerir a los padres de familia que otorguen a la escuela un número de teléfono u otras formas para contactarlos durante el día de escuela.

La escuela debe establecer un sistema de control individual de las ausencias justificadas e injustificadas. Cuando un estudiante no se reporta en un día regular de escuela y el personal de la escuela no ha recibido indicación de que el padre de familia está enterado de la ausencia, el personal de la escuela o voluntarios, bajo la dirección del personal de la escuela, deben hacer un esfuerzo razonable para notificar por teléfono al padre de familia.

El personal apropiado de la escuela debe hacer todo el esfuerzo posible para reunirse con el padre de familia/tutor del estudiante con el fin de revisar y evaluar las razones por las cuales el estudiante ha estado ausente. Se debe desarrollar un plan para un

estudiante que se haya confirmado como habitualmente ausente, con la meta de ayudar al estudiante a continuar en la escuela. Cuando sea apropiado, el padre de familia/tutor del estudiante debe participar con el personal del Distrito en el desarrollo del plan.

Un estudiante se considerará como “habitualmente ausente” si él o ella tiene la edad de asistencia obligatoria y ha incurrido en 10 ausencias injustificadas durante cualquier año escolar o cuatro ausencias injustificadas en cualquier mes. Las ausencias debido a la suspensión y/o expulsión no se deben contar como faltas injustificadas para propósitos de determinar si un estudiante es o no habitualmente ausente. De acuerdo a la ley, se iniciarán los procedimientos judiciales para hacer cumplir la ley de asistencia obligatoria del estado con respecto a los estudiantes que están habitualmente ausentes.

ENTREGA DE TAREAS O TRABAJOS ASIGNADOS AL ESTAR AUSENTE

Se debe proporcionar al estudiante trabajo o tareas que han sido asignadas en cualquier clase cuando tenga una ausencia justificada. Es responsabilidad del estudiante recoger los trabajos o tareas autorizados el día que él/ella vuelva a clases. Se debe permitir un día para hacer el trabajo o tareas asignadas por cada día de la ausencia justificada. Se debe permitir la entrega de tareas o trabajos después de una ausencia injustificada con el propósito de brindar al estudiante la posibilidad de “estar al día” en la clase y un incentivo para que asista a la escuela. Sin embargo, este trabajo recibirá solo un crédito parcial, lo cual es la consecuencia de una ausencia injustificada.

LLEGADAS TARDE

Las llegadas tarde se definen como las llegadas, sin excusa adecuada, de un estudiante después de la hora programada de inicio una clase. Debido a la naturaleza negativa de las llegadas tarde y del efecto perjudicial sobre los derechos de los estudiantes, que llegan a tiempo, de tener un aprendizaje sin interrupciones, se debe imponer castigos por las excesivas llegadas tarde. Se debe notificar a los padres de familia o tutores sobre los castigos con respecto a esta falta de puntualidad.

Un estudiante retenido por otro maestro o administrador no se debe considerar que tenga una llegada tarde, siempre y cuando al estudiante se le dé un pase para entrar a la siguiente clase. Los maestros deben acatar los pases que les presenten de acuerdo con esta política.

APELACIONES

Las apelaciones correspondientes a la aplicación del director de esta política con respecto a cualquier estudiante deben ser hechas al asistente del superintendente de las escuelas primarias o al asistente del superintendente de las escuelas secundarias, como sea apropiado. Si la apelación no se resuelve de manera satisfactoria por el asistente del superintendente correspondiente, el asunto en cuestión se debe apelar al superintendente, cuya decisión será final.

CAMPUS - ABIERTO/CERRADO (JHCA)

Todas las escuelas, excepto las preparatorias de educación exhaustiva, deben operar bajo la política de campus - cerrado. A los estudiantes que estén sujetos bajo ésta política al requisito de campus - cerrado no se les debe permitir salir del campus durante el día escolar sin permiso.

El campus – abierto es un privilegio, no un derecho de los estudiantes de las preparatorias y deben ser sujetos a las regulaciones adoptadas por el director de cada preparatoria.

Todos los visitantes de cualquier escuela deben registrarse en la oficina de administración, inmediatamente de su llegada. A los visitantes sin autorización se les pedirá salir de la propiedad escolar y pueden ser advertidos que en el futuro pueden ser citados por entrar sin autorización a propiedad privada. Los visitantes que no cooperen pueden ser referidos a la agencia apropiada de cumplimiento de la ley por parte de la administración del establecimiento.

PRIMARIA Y ESCUELA MEDIA

Los estudiantes de las escuelas primarias y medias pueden ir a la casa para el almuerzo si el director

escolar o designado ha recibido una solicitud escrita por parte de sus padres de familia/representantes. Si un padre de familia/representante desea llevar a otros estudiantes a almorzar, la escuela requiere hojas de permiso escritas de los padres de familia/representantes de esos estudiantes.

Se hace excepciones a la política de campus-cerrado cuando los padres de familia/representantes recogen a sus hijos y registran su salida de la escuela en la oficina escolar. Los estudiantes pueden registrar su ingreso si vuelven a la escuela en el mismo día. Ningún estudiante saldrá más temprano sin el permiso de su padres(s) de familia o tutor(es) legal.

VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES (JICA)

El Comité de la Educación reconoce que la responsabilidad de la vestimenta y apariencia de los estudiantes generalmente cae con los estudiantes individuales y sus padres. Los estudiantes son animados a vestirse apropiadamente para todas las actividades escolares. Los siguientes estándares generales tendrán efecto:

1. Limpieza general de la ropa de vestir es esperada ser un asunto de salud general y bienestar.
2. Para prevenir una herida ó enfermedad, zapatos, sandalias, ó botas tienen que ser usados en el edificio.
3. Ropa playera ó para la piscina es inapropiada.
4. Vestimenta que causa ó que puede causar prejuicio al proceso educacional es prohibida.
5. Usando ropa que interfiere con ó peligran los estudiantes mediante él/ella está participando en la clase u otra actividad patrocinado por la escuela, es prohibido. La decisión sobre la seguridad ó lo inapropiado de la vestimenta es un asunto para el juicio de los instructores ó administradores de la escuela.
6. Los alumnos no deberán usar sombreros ó gafas/lentes oscuros en el edificio sin el permiso de un administrador.
7. Cualquier asunto sobre el arreglo ó ropa, incluyendo ropa, joyas, sombreros, emblemas

tatuajes e insignias, que por la virtud del color, arreglo, marca registrada, u otro atributo asociado con ó denota la membresía en ó la afiliación con cualquier pandilla, no será permitida. La prohibición de ropa relacionado con pandillas deberá ser aplicada a la discreción de administradores del edificio después de consultar con el superintendente ó designado cuando la necesidad surge en las escuelas individuales (Vea la Norma del Distrito JICF, Sociedades Secretas/Actividad y Vestimenta Pandillera.)

Sujeto a la aprobación del superintendente ó designado, los directores pueden establecer estándares específicos adicionales para sus propias escuelas.

Acción disciplinaria por la violación de cualquier estándar puede incluir la notificación de la violación, el requisito que la ropa sea cambiada antes de entrar de nuevo a la clase, y, a la discreción del administrador del edificio, una conferencia con los padres. Consecuencias disciplinarias más severas, incluyendo suspensión ó expulsión, pueden ser el resultado de la repetición ó violaciones serias.

PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN DE INTIMIDACIONES (JICDE)

El Comité de la Educación reconoce el impacto negativo que la intimidación tiene en la salud, bienestar, seguridad, y sobre el ambiente de aprendizaje del estudiante en la escuela. Intimidar es prohibido en todas las propiedades del Distrito Escolar Poudre, en el Distrito ó actividades y eventos escolares, cuando los estudiantes están siendo transportados en vehículos despachados por el Distrito ó una de sus escuelas, y fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tiene una conexión razonable con la escuela ó cualquier actividad ó evento curricular ó no curricular del Distrito (dentro del programa ó no).

Todos los empleados del Distrito, voluntarios autorizados, y estudiantes comparten la responsabilidad de asegurar que las intimidaciones no ocurren en cualquier escuela del Distrito, en cualquier propiedad del Distrito, ó cualquier actividad ó evento escolar del Distrito, cuando los estudiantes están siendo

transportados en cualquier vehículo despachado por el Distrito ó una de sus escuelas, ó fuera de la propiedad escolar cuando tal conducta tiene una conexión razonable con una escuela ó cualquier actividad ó evento dentro ó fuera del programa del Distrito. Con ese fin:

- Todos los estudiantes que creen que han sido víctimas de intimidaciones en cualquiera de tales circunstancias, inmediatamente deben denunciarlo/reportarlo con el administrador, consejero ó maestro en su escuela.
- Todos los estudiantes que son testigos de intimidaciones de estudiantes en tales circunstancias, inmediatamente deben denunciarlo al administrador, consejero ó maestro en su escuela.
- Todos los administradores, consejeros, maestros y otros empleados que tienen un incidente de intimidación denunciado a ellos ó en otras palabras tienen razón para creer que está pasando deberán prontamente remitir el reporte u otra Información al director ó al designado del director para la acción apropiada.
- Todos los empleados y voluntarios autorizados que son testigos de intimidaciones de estudiantes en cualquiera de tales circunstancias inmediatamente deben tomar la acción apropiada para parar las intimidaciones, como prescrito por el Distrito y el director del edificio, y deberá prontamente reportar la intimidación al director ó el designado del director para la acción apropiada.
- Cada director del edificio ó su designado deberá asegurar que todas las denuncias envolviendo las intimidaciones de los estudiantes en tales circunstancias son prontamente y minuciosamente investigadas, y que la acción apropiada es tomada.

Para determinar la acción apropiada al responder a los incidentes de las intimidaciones de los estudiantes, el director del edificio ó su designado deberá considerar las regulaciones y normas existentes que se refieren a este tipo de conducta que puede estar envuelto con intimidar. Tales normas y regulaciones incluyen, pero no están limitadas a: JB, JBB, JICA, JICF, JICI, JK, JKC, JKBA, JKD/JKE y JKDA/JKEA.

La disciplina de los estudiantes que intimidan pueden incluir suspensión, expulsión y/ ó removerlo disciplinariamente de clases. Adicionalmente, el director del edificio deberá considerar otras acciones que pueden ser apropiadas en responder a las intimidaciones de los estudiantes, incluyendo, pero no limitadas a:

- Teniendo asambleas e implementando programas para avisar a los estudiantes que intimidar es prohibido y avisarlos de las consecuencias en tomar parte en actividad de intimidar, animar a los estudiantes de inmediatamente denunciar incidencias de intimidaciones de los estudiantes, y de engendrar un ambiente donde las intimidaciones no son toleradas en la escuela ó actividades relacionadas con la escuela.
- Implementando programas de mediación entre compañeros estudiantes.
- Teniendo conferencias con los padres de los estudiantes que continúan tomando parte intimidando después de la intervención del personal escolar, en orden para desarrollar estrategias cooperativas para corregir la conducta del estudiante.
- Separando a los estudiantes que continúan tomando parte intimidando después de la intervención del personal escolar, de otros estudiantes de la escuela ó de programas ó actividades particulares de la escuela, hasta que conforman su conducta con los valores aceptables.
- Reteniendo privilegios (i.e., recreo, excursiones, participación en actividades fuera del programa, etc.) de los estudiantes que continúan participando en intimidaciones después de la intervención del personal escolar, hasta que conforman su comportamiento a los valores aceptables.
- Teniendo entrenamiento y servicios para ayudar al personal a estar alerta a las intimidaciones de los estudiantes, tomando acción apropiada cuando ocurren las intimidaciones y ayudando a engendrar un ambiente donde no se tolera las intimidaciones en la escuela ó en las actividades relacionadas con la escuela.

DISTRIBUCIÓN ESTUDIANTIL DE MATERIALES FUERA DEL PROGRAMA (JICEC)

Los estudiantes deben tener el derecho de distribuir y poseer materiales escritos en cualquier forma de medios incluyendo publicaciones estudiantiles no patrocinadas por la escuela y otra literatura tal como periódicos, revista, panfletos y folletos, en la propiedad de la escuela ó mientras asistiendo a eventos patrocinados por la escuela, sujeto a las limitaciones de esta norma, implementando regulaciones y la ley gobernante.

En orden para asegurar el cumplimiento de esta norma, todos los carteles, folletos, u otras publicaciones en cualquier forma de medios deberá requerir aprobación por el director de la escuela ó designado antes de ser puesto ó de otra manera distribuidos. Tal decisión debe ser rendida entre tres días escolares después de la presentación del material.

El nombre ó nombres de los publicadores y los autores debe ser designado en la publicación.

Si no es aprobado el material, el estudiante sometiéndolo la petición deberá ser claramente informado sobre la razón de la negación.

Carteles, folletos u otras publicaciones no aprobadas no deben ser publicados en cualquier forma de medios, puestos, ó distribuidos en los establecimientos del Distrito, ó mientras está asistiendo a un evento patrocinado por el Distrito.

Materiales en cualquier forma de medios no será aprobado para distribución, si incluyen cualquier declaración que:

- Es obsceno, calumnioso, y difamatorio.
- Parece razonablemente de envolver peligro ó prejuicio substancial ó interferencia material con la operación ordenada de la escuela incluyendo actividades escolares, prejuicio al trabajo de la clase, desorden substancial, ó intromisión a los asuntos escolares ó los derechos de otros.
- Aboga la comisión de un crimen ó violación de las normas y regulaciones del Distrito
- Amenaza violencia a la propiedad ó personas

PROCEDIMIENTOS PARA APELAR

La apelación de la decisión del director ó designado deberá ser sometida por escrito al asistente del superintendente apropiado de los servicios escolares dentro de 10 días después de recibir la decisión el estudiante pidiendo aprobación. El asistente del superintendente deberá hacer una decisión dentro de 10 días después de recibir la apelación escrita.

DISTRIBUCIÓN ESTUDIANTIL DE MATERIAL FUERA DEL PROGRAMA (JICEC-R)

Los estudiantes que desean distribuir publicaciones no patrocinadas por la escuela u otros materiales fuera del programa en cualquier forma de medios en la propiedad escolar ó en conjunción con una actividad escolar tiene que notificar al director un mínimo de tres días previos para que los detalles puedan ser resueltos concernientes al horario, lugar, y manera de la distribución.

Los estudiantes tienen que proveer una copia por adelantado de los materiales ó publicaciones que se intenta la distribución, para que el director ó su designado lo revise.

El horario, lugar, y manera de distribución de materiales que satisfacen lo establecido en la norma JICEC puede ser razonablemente regulado por el director ó designado provisto que tales regulaciones:

- Uniformemente se aplican a todas las formas de publicaciones; y
- No prohíben la distribución en tiempos ó lugares tanto dentro ó fuera del edificio escolar para lo cual no existe una base real para concluir que cualquier interferencia con actividades escolares ocurrirá.

Las siguientes restricciones se aplicarán a la distribución de publicaciones no patrocinadas por estudiantes y otros materiales fuera del programa:

1. LUGAR

Distribución de materiales y publicaciones aprobadas debe ser hecha en lugares en la es-

cuela ó en las instalaciones de la escuela cómo es designado por el director, con la excepción de que en ningún evento tales materiales sean distribuidos en cualquier salón siendo ocupado por una clase regularmente programada.

2. HORARIO

La distribución puede ser hecha media hora antes de la escuela y/ ó durante periodos de almuerzo programados y/ó 15 minutos después del cierre de la escuela. Cualquier otro horario durante el día escolar es considerado perjudicial a las actividades escolares normales.

3. ENSUCIANDO

Todos los artículos distribuidos y tirados en la escuela ó en las instalaciones de la escuela tienen que ser removidos rápidamente por las personas distribuyendo tales materiales.

4. MANERA

Ningún estudiante puede de ninguna manera ser obligado ó coaccionado de aceptar cualquier publicación ó materiales fuera del programa siendo distribuidos por cualquier estudiante distribuyendo tales materiales o por cualquier oficial de la escuela. También, ningún estudiante ó empleado oficial de la escuela puede interferir con la distribución de materiales aprobados siendo conducido de acuerdo con la norma JICEC y estas regulaciones.

Violación de cualquiera de estas restricciones será causa suficiente para acción disciplinaria y la negación del privilegio de distribuir materiales en fechas futuras.

**SOCIEDADES SECRETAS/
ACTIVIDAD Y VESTIMENTA
PANDILLERA (JICF)**

Una pandilla es definida en la ley del estado como “un grupo de tres ó más individuos con un interés común, lazo ó actividad caracterizada por conducta criminal ó delincuente.

El Comité de Educación se ha comprometido a mantener las escuelas y actividades del Distrito libre de amenaza ó influencia dañosa de cualquier grupo ó pandilla que aboga conducta criminal ó delincuente. Por lo tanto, los estudiantes no deber estar envuelto en ó promover actividad ó vestimenta pandillera ó como pandillera en las escuelas, sobre las instalaciones de la escuela, en vehículos de la escuela, ó en actividades ó eventos escolares.

El Superintendente ó designado deberá establecer líneas de comunicación abiertas con autoridades que aplican la ley y otros agencias de la comunidad para compartir información y proveer apoyo mutuo en este esfuerzo.

Entrenamiento para el personal será provisto para el reconocimiento, prevención, intervención, y programas de referencia relacionadas con las pandillas actividades relacionadas a pandillas.

Los empleados del Distrito no deberán enfocar sobre cualquier individuo ó pandilla solamente por la ascendencia étnica ó estado socioeconómico.

Los administradores de la escuela deben:

1. Implementar estrategias y programas de prevención e intervención relacionados a las pandillas.
2. Comunicarse con los padres/ guardianes sobre el posible involucramiento de un estudiante con una pandilla. Este contacto será seguido por una reunión documentada con el padre / guardián ó una notificación escrita a los padres/ guardianes sobre las inquietudes del administrador.
3. Hacer recomendaciones a los padres/ guardianes sobre las agencias de la comunidad las cuales pueden proveer servicios de apoyo para tanto los estudiantes y padres/ guardianes.
4. Trabajar en colaboración con la agencia apropiada de aplicación de la ley(las autoridades) cuando el administrador estima que tal comunicación es aconsejable ó si se requiere asistencia.
5. Aplicar acciones disciplinarias como sean necesarias.

CONDUCTA ESTUDIANTIL QUE INVOLUCRA LAS DROGAS Y EL ALCOHOL (JICH)

El Distrito Escolar Poudre debe promover un ambiente saludable para los estudiantes al proporcionar la educación, el apoyo y las habilidades de toma de decisiones con respecto al alcohol, las drogas y otras sustancias controladas. Para poder lograr ésta meta, el personal del Distrito debe cooperar con las fuerzas del orden, los servicios sociales y otras agencias y organizaciones, padres de familia y cualquier otro recurso reconocido por la comunidad para reducir los incidentes del uso ilegal de drogas y alcohol por parte de los estudiantes.

Como se usa en ésta política, “drogas” son todas las sustancias definidas bajo los estatutos estatales como “drogas” o “sustancias controladas”, así como las drogas falsificadas y las sustancias falsamente representadas como drogas.

Como se usa en ésta política, las palabras “comprar,” “vender” y “ofertar” se refieren a la participación de un estudiante en el intercambio de drogas o alcohol por cualquier cosa de valor.

Como se usa en ésta política, “drogas legales” son definidas como las drogas sin prescripción médica, incluyendo vitaminas y otros suplementos dietéticos que son poseídos y usados adecuadamente por la persona que los está tomando de acuerdo con todas las políticas y regulaciones aplicables del Distrito.

Como se usa en ésta política, “drogas ilegales” son todas las drogas no definidas aquí como drogas legales.

Como se usa en ésta política, las palabras “comprar”, “vender” y “ofertar” se refieren a la participación de un estudiante en el intercambio de drogas o alcohol por algo de valor, incluso pero no limitado a dinero, comodidades o servicios. No se necesita usar o intentar usar las drogas o el alcohol involucrados en la venta.

Como se usa en ésta política, “padre de familia” también incluye al representante o tutor legal de un estudiante.

La posesión, uso, distribución, regalo, compra, intercambio, venta o estar bajo la influencia de drogas

o alcohol ilegal por parte de un estudiante, está prohibido en toda la propiedad del Distrito, en las actividades o eventos autorizados por la escuela o el Distrito, cuando los estudiantes están siendo transportados en vehículos enviados por el Distrito o una de sus escuelas y fuera de la propiedad escolar cuando tal conducta tiene una conexión razonable con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito. El cumplimiento de los estándares de la conducta establecida en ésta política es obligatorio para todos los estudiantes.

Se tomará acción disciplinaria, independiente de la acción de la corte en casos que involucren la posesión, uso, distribución, regalo, compra, intercambio, venta o estar bajo la influencia de drogas o alcohol ilegal por parte de un estudiante en toda la propiedad del Distrito, en actividades o eventos autorizados por la escuela o el Distrito y cuando los estudiantes están siendo transportados en vehículos enviados por el Distrito o una de sus escuelas. También se tomará acción disciplinaria, independiente de la acción de la corte, en casos que involucren la posesión, uso, distribución, regalo, compra, intercambio, venta o estar bajo la influencia de drogas o alcohol ilegal por parte de un estudiante, fuera de la propiedad escolar cuando tal conducta tiene una conexión razonable con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito.

El Director proporcionará cooperación completa por parte de la administración y los docentes en las investigaciones apropiadas de la policía, relacionadas con la posesión, uso, distribución, regalo, compra, intercambio o venta de drogas o alcohol por parte de un estudiante.

CONSECUENCIAS DE LA POSESION, USO Y/O ESTAR BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O DE DROGAS ILEGALES VENDIDAS SIN PRESCRIPCION MEDICA Y POR POSESION DE DROGA PARAFERNALIA:

(Tener en cuenta que la posesión, uso y/o estar bajo la influencia de drogas ilegales no vendidas sin prescripción médica y comprar o vender drogas o alcohol sin prescripción médica, puede contar hacia la primera, segunda o tercera ofensa de ésta sección.)

PRIMERA OFENSA

1. El estudiante debe ser suspendido de la escuela por cinco días sobre la primera ofensa dentro de cualquier período de tres años.
2. Se realizará una conferencia para padres.
3. El oficial escolar intentará desarrollar junto con el padre de familia y el estudiante, un procedimiento que subrayará las responsabilidades del padre de familia, el estudiante y la escuela en un esfuerzo para evitar que ocurran futuras ofensas.
4. Se le puede proporcionar al padre de familia y al estudiante la información concierne a la consejería apropiada sobre las drogas y el alcohol y los programas de tratamiento y rehabilitación.
5. El director puede solicitar o recomendar una suspensión más larga y/o expulsión dependiendo de la seriedad de la ofensa.

SEGUNDA OFENSA

1. El estudiante debe ser suspendido de la escuela por diez días sobre la segunda ofensa dentro de cualquier período de tres años.
2. Se le puede proporcionar al estudiante y al padre de familia la información concierne a la consejería disponible y apropiada sobre las drogas o el alcohol y los programas de tratamiento y rehabilitación.
3. Se solicitará la evidencia de la participación del estudiante en consejería apropiada sobre drogas o alcohol, al momento que el estudiante sea vuelto a admitir en la escuela.
4. El director puede solicitar o recomendar una suspensión más larga y/o expulsión, dependiendo de la seriedad de la ofensa.

TERCERA OFENSA

1. El estudiante debe ser expulsado en la tercera ofensa y todas las ofensas sub siguientes dentro de cualquier período de tres años.

CONSECUENCIAS DE LA POSESION, USO Y/O ESTAR BAJO LA INFLUENCIA DE DROGAS ILEGALES NO VENDIDAS SIN PRESCRIPCION MEDICA Y POR**COMPRAR O VENDER DROGAS O ALCOHOL SIN PRESCRIPCION MEDICA:****Primera Ofensa**

1. El estudiante debe ser suspendido de la escuela por diez días sobre la primera ofensa dentro de cualquier período de tres años.
2. Se realizará una conferencia para padres.
3. El oficial escolar intentará desarrollar junto con el padre de familia y el estudiante un procedimiento que subrayará las responsabilidades del padre de familia, el estudiante y la escuela, en un esfuerzo para evitar que ocurran futuras ofensas
4. Se le puede proporcionar al estudiante y al padre de familia la información concierne a la consejería disponible y apropiada sobre las drogas o el alcohol y los programas de tratamiento y rehabilitación
5. El director puede solicitar o recomendar una suspensión más larga y/o expulsión dependiendo de la seriedad de la ofensa

Segunda Ofensa

1. El estudiante debe ser expulsado sobre la tercera ofensa y todas las ofensas sub siguientes dentro de cualquier período de tres años

CONSECUENCIA POR COMPRAR O VENDER TODAS LAS DROGAS EXCEPTO POR AQUELLAS VENDIDAS SIN PRESCRIPCION MEDICA:

1. El estudiante debe ser expulsado sobre la primera y cada ofensa subsiguiente.

CONDUCTA ESTUDIANTIL CON RESPECTO A LAS ARMAS (JICI)

La Junta de Educación ha determinado que la posesión y/o uso de un arma peligrosa por parte de un estudiante en la propiedad del Distrito, es perjudicial.

cial para el bienestar y seguridad de los estudiantes y del personal escolar.

Llevar, traer, usar o poseer un arma peligrosa en la propiedad del Distrito, en cualquier vehículo del distrito, o en cualquier actividad auspiciada por la escuela dentro o fuera de la propiedad del Distrito, sin la autorización de la escuela o del Distrito, está prohibido. Una excepción a esta política puede hacerse para los estudiantes que participen en una actividad extracurricular autorizada o en un equipo que involucre el uso de armas de fuego. La expulsión debe ser obligatoria por violaciones a ésta prohibición. Un estudiante puede pero no necesita ser expulsado por violación a ésta prohibición si tan pronto posible después de descubrir que él o ella está en posesión de un arma peligrosa, el estudiante notifica y entrega el arma a un oficial escolar.

Como se usa en esta política “arma peligrosa” significa:

1. Un arma de fuego ya sea cargada o descargada.
2. Cualquier perdigón, arma BB u otro artefacto, ya sea operativo o no, diseñado para propulsar proyectiles por una acción de salto o aire comprimido.
3. Un cuchillo de hoja fija, cuya hoja mida más de tres pulgadas de largo o un cuchillo de resorte o de bolsillo con una hoja que mida más de tres y media pulgadas de largo. El largo de todas las hojas de los cuchillos, bajo esta política, deben ser medidos desde la punta de la hoja hasta la “empuñadura” o mango del cuchillo.
4. Cualquier objeto, artefacto, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, usada o intentada ser usada para causar la muerte o seria lesión corporal, incluyendo pero no limitado a una resortera, un mazo, nudillos de cobre o con clavos o nudillos artificiales de cualquier clase.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión debe ser por no menos de un año calendario completo para un estudiante que se determine que trae un arma de fuego a la escuela. El superintendente puede modificar el tiempo de este requisito federal de expulsión, caso por caso.

La Junta de Educación determina que se necesitan precauciones para proporcionar la seguridad de los estudiantes y del personal con respecto a los cuchillos y otras armas que no pueden ser definidas como “armas peligrosas”. Por lo tanto, llevar, traer, usar o poseer cualquier cuchillo sin importar el tamaño de su hoja, o cualquier otra arma en la propiedad del Distrito, en cualquier vehículo del Distrito, o en cualquier actividad auspiciada por la escuela dentro o fuera de la propiedad del Distrito, sin autorización de la escuela o del Distrito, está prohibido. Los estudiantes que violen ésta prohibición pueden ser suspendidos o expulsados.

Llevar, usar, exhibir activamente o amenazar con el uso de un arma de fuego falsa que pueda razonablemente ser confundida por un arma de fuego verdadera está prohibido en toda la propiedad del Distrito, en el Distrito o en actividades o eventos autorizados por la escuela, cuando los estudiantes están siendo transportados en vehículos enviados por el Distrito o una de sus escuelas y fuera de la propiedad escolar, cuando tal conducta tenga una conexión razonable a la escuela o a cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito. No obstante a esta prohibición, si una actividad relacionada con la escuela o no relacionada con la escuela requiere que el estudiante use un arma de fuego falsa dentro de la propiedad del Distrito, el estudiante puede hacer arreglos previos para el caso con el administrador de la escuela o su designado. Las violaciones del estudiante de los términos de este párrafo deben ser considerados caso por caso usando los hechos y las circunstancias individuales para determinar si la suspensión, expulsión u otra acción disciplinaria, es necesaria. Los administradores de la escuela, oficiales y empleados pueden confiscar cualquier arma u otro artículo perjudicial para la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes y/o personal y pueden entregar el arma o artículo a la agencia apropiada del cumplimiento de la ley.

REGISTROS (BÚSQUEDAS) (JIH)

Para mantener el orden y disciplina en las escuelas y para proteger la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y personal de la escuela, las autoridades de la escuela pueden registrar a un estudiante, efectos personales del estudiante, armarios de los estudiantes, escritorios ó áreas de almacenaje, ó automóviles bajo las circunstancias resumidas abajo y pueden tomar posesión inmediata de cualesquiera materiales ilegales, no autorizados ó de contrabando, descubiertos durante la búsqueda.

Como es usado en esta norma, el término “No Autorizado” significa: Cualesquiera artículos peligrosos ó perjudicial a la salud, seguridad ó bienestar de los estudiantes ó personal de la escuela; perjudicial a cualquier función legal, misión ó proceso de la escuela; ó cualquier artículo descrito como no autorizado en las reglas actuales de la escuela ó normas del Distrito.

El fallo de un estudiante de permitir un registro legal y la incautación como es provisto en esta norma será considerado como una razón para acción disciplinaria.

REGISTROS (BÚSQUEDAS) PERSONALES

La persona de un estudiante y/ó efectos personales en su posesión (e.j., bolso, maletín, etc.) pueden ser registrados cuando cualquier autoridad de la escuela tiene sospecha razonable para creer que el estudiante tiene en su posesión materiales ilegales ó no autorizados.

Si se realiza un registro manual de una persona, será realizada por un oficial privado ó de la escuela del mismo sexo y con la presencia de un testigo adulto, con la excepción de estar bajo circunstancias exigentes y que surgen, una búsqueda a solas puede ser realizada por un oficial de la escuela del mismo sexo, sin que haya un testigo presente.

Si el administrador tiene causa razonable para creer que se requiere un registro más intrusivo, el registro a la persona que se requiere se quite la ropa, aparte de un abrigo, chaqueta ó zapatos, deberá ser referido/a y realizado por un oficial de aplicación de

la ley(de las autoridades), y el personal de la escuela no participarán en dichos registros.

USO DE DETECTORES DE METAL

Cuando el administrador tiene causa razonable para creer que armas están en la posesión de estudiantes ó adultos en la escuela ó en otro edificio del Distrito, cuando ha habido un patrón de hallazgos de armas en la escuela u otro edificio del Distrito, ó cuando ha ocurrido violencia en una escuela u otro edificio del Distrito envolviendo armas, la administración deberá Estar autorizada a usar detectores móviles ó inmóviles de acuerdo con la ley estatal y federal. Cualquier registro de la persona del estudiante como el resultado de la activación del detector no deberá ser realizada delante de otros estudiantes, debe ser realizada lo más privado posible, y debe ser de acuerdo con las leyes aplicables sobre los registros personales.

Cualquier adulto no siendo un estudiante, entrando a un edificio del Distrito cuando cualquiera de las condiciones descritas arriba existen, puede ser requerido del permiso para usar un detector inmóvil ó móvil antes de entrar. Cualquier adulto no siendo un estudiante que rehúsa tal permiso puede rehusarse la entrada dentro las instalaciones de la escuela ó puede ser sujeto a supervisión mientras esté en la propiedad del Distrito.

REGISTROS DE ARMARIOS

Los armarios de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen en todo tiempo bajo el control de la escuela; sin embargo, los estudiantes son esperados de asumir toda responsabilidad del contenido y la seguridad de sus armarios. Inspecciones generales del contenido de los armarios pueden ser realizada por las autoridades de la escuela por cualquier razón en cualquier momento sin un aviso, sin el permiso de los estudiantes, y sin una orden de registro.

REGISTROS DE AUTOMÓVILES

Cada escuela retiene la autoridad de patrullar su estacionamiento de los estudiantes, y todos los vehículos estacionados en los estacionamientos estudiantiles son sujetos a olfateos por perros entrenados

para alertar hacia el olor de drogas, explosivos y otros artículos de contrabando. Adicionalmente, los interiores del maletero de todos los vehículos estacionados por los estudiantes en la escuela pueden ser registrados sobre la sospecha razonable que contienen artículos y sustancias que es ilegal que los estudiantes poseen, y ó artículos ó sustancias que prohíben las normas y regulaciones del Distrito de traer a la propiedad escolar. El rehusar permitir un registro del interior de un vehículo ó maletero bajo estas circunstancias resultará en perder de inmediato del privilegio del estudiante a estacionarse en el estacionamiento de la escuela por lo menos para el resto del año académico.

EVIDENCIA CONFISCADA EN UN REGISTRO

Cualquier artículo hallado en el curso de un registro conducido de acuerdo con la norma del Distrito que está determinado ser evidencia de una violación de la norma del Distrito, reglas escolares, ó leyes federales, estatales ó locales, debe ser inmediatamente confiscada e identificada con una etiqueta. Tal evidencia se mantendrá en un lugar seguro por el director ó su designado. Si tal evidencia es determinada ser una violación de la ley, el director ó su designado deben pròntamente contactar a un oficial de aplicación de la ley (la autoridad) para recoger la evidencia. De otra manera, la evidencia debe ser mantenida por el director ó su designado hasta que ya no se necesita como evidencia en una audiencia disciplinaria de la escuela, a lo cual en ese momento será regresado al padre ó guardián del estudiante del cual se confiscó.

PREOCUPACIONES ESTUDIANTILES, QUEJAS, Y AGRAVIOS/PERJUICIOS (JII)

Las decisiones hechas por el personal de la escuela que los estudiantes creen que son injustas ó están en violación de las normas pertinentes del Distrito ó las reglas individuales de la escuela, pueden ser apeladas al director ó su representante designado, ó al seguir el proceso de apelación creado para quejas particulares.

Para los propòsitos de ésta norma, las siguientes categorías de quejas son establecidas:

1. Conducta de un Individuo
2. Procedimientos de un Departamento
3. Procedimientos del Edificio
4. Normas y Regulaciones del Comité/ La Junta
5. Programas Curriculares/ Escolares
6. Derechos Civiles
7. Todos los Otros/ Otros Tipos de Quejas ó Agravios

Las quejas deben ser iniciadas por escrito, con la fecha y firmadas por el reclamante. Las formas para este propòsito están disponibles en las oficinas de los directores. Las formas completadas tienen que ser llenadas/presentadas a las personas apropiadas como sigue:

1. Conducta de un Individuo: Supervisor inmediato del individuo. El director del edificio es el supervisor de los maestros y otros empleados en la escuela del director; y el Asistente apropiado del Superintendente Escolar, es el Supervisor del Director (de la Escuela).
2. Procedimientos de Departamentos: El Director del Edificio.
3. Procedimientos del Edificio: El Director del Edificio.
4. Normas y Regulaciones del Comité/ La Junta: El Director Apropiado.
5. Programas Curriculares/ Escolares: Director Apropiado.
6. Derechos Civiles: El Oficial de Cumplimiento ó Director del Edificio.
7. Todos los Otros (Quejas ó Agravios): El Director del Edificio.

Cuando se llena una queja por escrito, una conferencia es hecha con el reclamante dentro de 5 días escolares después ó tan prònto como sea razonablemente posible. Una respuesta escrita será dada al reclamante dentro de 10 días escolares después de la reunión ó tan prònto como sea razonablemente posible.

Si no se resuelve la queja a la satisfacción del estudiante, una apelación escrita puede ser sometida

dentro de 10 días escolares de acuerdo con los procedimientos de apelación.

Las apelaciones tienen que ser hechas en el siguiente orden: Al Director del edificio, Al Director apropiado, Al Superintendente Escolar, Al Comité/ La Junta de Educación.

Cuando se ha hecho una apelación, tendrá lugar una conferencia con todas las partes envueltas, dentro de 10 días escolares, o tan pronto como sea razonablemente posible. Una respuesta escrita será dada al reclamante dentro de 10 días escolares siguiendo la conferencia, o tan pronto como sea razonablemente posible.

Si la apelación llega al nivel del Comité de Educación, la Junta/el Comité puede programar una reunión con el reclamante o puede dar una respuesta por escrito sin tener una reunión. Si una conferencia es llevada a cabo, ésta será programada dentro de 20 días escolares después de que se entrega la apelación escrita, o tan pronto como sea razonablemente posible. Si tienen una reunión, una respuesta escrita del Comité/La Junta, será dada al reclamante dentro de 10 días escolares siguiendo la conferencia, o tan pronto como sea razonablemente posible. Si no tienen una reunión, una respuesta escrita de La Junta será dada al reclamante dentro de 20 días escolares después que la apelación escrita fué presentada o tan pronto como sea razonablemente posible.

ENTRENAMIENTO- ATLETISMO ACADEMICO Y REGLAS PERSONALES DE LA CONDUCTA (JJ)

La participación en programas de atletismo académico del Distrito Escolar Poudre es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes atletas sirven como los representantes de sus escuelas y equipos, y por su papel pueden ser vistos como modelos por estudiantes más jóvenes. Además, la salud del estudiante y la aptitud se deben mantener sobre una base a lo largo de todo el año para resolver las demandas de la competición atlético-académica. Por estas razones, requieren a los estudiantes atletas conformarse a los

estándares fijados por estos entrenamientos y las reglas personales de la conducta.

REGLAS GENERALES

Estas reglas se aplicarán a todos los estudiantes que participen en cualquier programa atlético académico del Distrito Escolar Poudre. Además de estas reglas, los estudiantes que participan en atletismo académico están conforme a / y requeridos para conformarse con todas las políticas y regulaciones en el Código de Conducta del Distrito Escolar Poudre. Los estudiantes atletas no deben ser elegibles de participar en prácticas o competiciones atléticas durante ningún período de la suspensión o de la expulsión bajo El Código de la Conducta.

Los estudiantes atletas están también sujetos y requeridos para conformarse con El reglamento adoptado por la Asociación de las Actividades de las Escuelas Secundaria-Superior de Colorado y con las Reglas del Equipo y su Entrenador(a), y se requieren para ejercitar buen Deportivismo en todas las prácticas y competiciones. Un estudiante atleta que no puede conformarse con estos requisitos como determinado por un entrenador(a), un administrador(a) del Distrito Escolar o un funcionario de la competición deberá estar sujeto a la suspensión de prácticas y de competiciones y por violaciones más serias estará sujeto al retiro del equipo.

REGLAS REFERENTES A SUSTANCIAS CONTROLADAS, ALCOHOL Y TABACO

El uso de un estudiante atleta o la posesión ilegal o de otra manera incorrecto de sustancias controladas, del alcohol y/o del tabaco refleja mal en la escuela y el equipo del estudiante y fija un mal ejemplo para otros estudiantes, sin importar cuando ocurre el uso o la posesión. Además, el uso de un estudiante atleta de sustancias controladas, alcohol y/o tabaco puede afectar mal la salud del estudiante atleta, la aptitud y el funcionamiento atlético y puede dar lugar a lesión, sin importar cuando ocurre el uso. Por consiguiente, los estudiantes que participan en cualquier programa atlético académico del Distrito Escolar Poudre no deben, sin importar la cantidad implicada: (1) utilizar o poseer cualquier bebida que contiene alcohol; (2) utilizar o poseer tabaco o productos del tabaco; o (3) usar o poseer cualquier

sustancia controlada, incluyendo los esteroides, de cualquier manera que sea contraria a la ley ó las políticas y las regulaciones del Distrito Escolar Poudre.

Las reglas precedentes estarán en efecto para los atletas académicos del Distrito Escolar Poudre basado a lo largo de todo el año, incluyendo fines de semana, veranos, vacaciones y días de fiesta, si el estudiante atleta está ó no dentro ó fuera de la propiedad del Distrito Escolar y si ó no el estudiante atleta está participando en ese entonces en cualquier actividad ó evento/acontecimiento patrocinado por la Escuela.

Las consecuencias siguientes por la Violación de las Reglas referentes a sustancias controladas, alcohol y tabaco son aplicables a todos los estudiantes del Distrito Escolar Poudre en Atletismo-Académico a través del tiempo que se matriculan en los grados del 9 al 12.

Consecuencia por la Primera Violación:

Suspensión del 30% de las competiciones-académicas que comienzan en la temporada cuando ocurre la primera violación (incluyendo la temporada regular y competiciones después-de temporada/y Eliminatorias) y que continúan en cualquier temporada subsecuente del mismo deporte u otro diferente si la suspensión completa no se pudo servir durante la temporada en que ocurrió la primera violación. Durante todos los períodos de la suspensión, los estudiantes atletas deben de participar en las prácticas y permanecer de otra manera en buena situación con cada equipo del cual los suspendan para ser elegibles de volver después de la suspensión.

Consecuencia por la Segunda Violación:

Suspensión del 50% de las competiciones-académicas que comienzan en la temporada cuando ocurre la primera violación (incluyendo la temporada regular y competiciones después-de temporada/y Eliminatorias) y que continúan en cualquier temporada subsecuente del mismo deporte u otro diferente si la suspensión completa no se pudo servir durante la temporada en que ocurrió la primera violación. Durante todos los períodos de la suspensión, los estudiantes atletas deben de participar en las prácticas

y permanecer de otra manera en buena situación con cada equipo del cual los suspendan para ser elegibles de volver después de la suspensión.

Consecuencia por la Tercera Violación:

El estudiante atleta perderá el derecho de participar en todo el Atletismo-Académico para el resto de su carrera en la Escuela Secundaria-Superior.

Para la clarificación, enumerado abajo es el número de las competiciones académicas de las cuales suspenderán a los estudiantes atletas por una Primera Violación (30% de competiciones) y una Segunda Violación (50% de competiciones).

<u>Deporte</u>	<u>30%</u>	<u>50%</u>
Muchachos y Muchachas/ Cross Country	3	6
Muchachas / Hockey de Campo	4.5	7.5
Football	3	6
Golf para Muchachos	3	6
Gimnasia	3	6
Fútbol para Muchachos	4.5	7.5
Béisbol con pelota suave de Muchachas	6	10
Tenis de Muchachos	4	6
Voleibol	6	10
Baloncesto de Muchachos	6	10
Baloncesto de Muchachas	6	10
Natación para Muchachas	3	6
Lucha (en puntos del combate)	9 pts	15 pts
Béisbol	6	10
Golf de Muchachas	3	6
Lacrosse de Muchachos	4.5	7.5
Fútbol de Muchachas	4.5	7.5
Natación para Muchachos	3	6
Tenis de Muchachas	4	6
Pista Y Campo/Hembras/Varones	3	6

Si la suspensión se lleva a una temporada subsecuente del mismo ó de un deporte diferente, el estudiante atleta la debe terminar con éxito en la temporada subsecuente para ser considerado como siendo servido el término completo de su suspensión.

Las reglas precedentes referentes a las Sustancias Controladas, Alcohol y Tabaco, incluyendo las consecuencias por la violación de esas reglas, se incorporan por este medio en las reglas del equipo del entrenador(a) para cada deporte en cada escuela dentro del Programa Atlético del Distrito Escolar Poudre, y son uniformemente aplicables a todos los miembros del equipo.

DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES (JK)

El objetivo de disciplinar a cualquier estudiante es ayudar al estudiante a desarrollar una actitud positiva hacia la auto-disciplina y conducta socialmente aceptada. Todas las normas y procedimientos concernientes a la disciplina de los estudiantes deben ser designados para lograr éstos claros objetivos. Estudiantes desordenados deben ser tratados de una manera en la cual permite a otros estudiantes aprender en un ambiente que es seguro, conductivo al proceso de aprendizaje, y libre de prejuicios innecesarios.

El Comité, de acuerdo con la ley estatal, ha adoptado un código de conducta sobre la base del principio que se espera de cada estudiante en seguir las reglas de conducta y para demostrar respeto a las personas que tienen autoridad. El código de conducta también enfatiza que cierta conducta, especialmente conducta que perjudica el salón de clases, no es aceptable y puede resultar en acción disciplinaria.

El Distrito deberá aplicar el código de conducta para que los estudiantes que demuestran conducta inapropiada y sus padres, ó guardianes ó custodios legales entiendan que tal conducta no debe ser tolerada y debe ser tratado de acuerdo con el Código. (de conducta)

PREVENCION DE EXPULSION

La expulsión debe ser considerada como un castigo de último recurso. El Distrito debe proveer para los estudiantes que son identificados de estar arriesgados de suspensión ó expulsión, con los servicios de apoyo necesarios para ayudarle a evitar la expulsión.

Al hacer esto, el personal del Distrito deberá trabajar con el padre ó guardián del estudiante. Servicios de apoyo pueden ser provistos a través de acuerdos con agencias apropiadas del gobierno local, organizaciones de la comunidad, e instituciones de educación superior.

El fallo del Distrito de identificar a un estudiante de participación en un programa de prevención de la expulsión, ó el fracaso de tal programa de reforzar la conducta de un estudiante no debe ser razón para prevenir al personal de la escuela de proceder con medidas disciplinarias apropiadas en contra del estudiante.

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA

De acuerdo con la ley estatal, el director ó su designado, es requerido comunicar información disciplinaria concerniente a cualquier estudiante inscrito en la escuela a cualquier maestro que tiene contacto directo con el estudiante en la clase y de cualquier asesor que tiene contacto directo con el estudiante. El propósito de este requisito es para mantener al personal de la escuela informado sobre las situaciones que pueden plantear un riesgo a la seguridad y bienestar de otros.

Cualquier maestro ó asesor a quien se le denuncia información disciplinaria debe mantener la confidencialidad de la información y no debe comunicarlo a otra persona. El director ó designado es requerido de informar al estudiante y el padre del estudiante ó guardián cuando información disciplinaria es comunicada, y de proveer una copia de la información disciplinaria. El estudiante y/ó el padre ó guardián del estudiante pueden desafiar la exactitud de la información disciplinaria.

DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES CON INCAPACIDADES

Los estudiantes con incapacidades bajo la Acta Educativa de Individuos con Incapacidades (Estudiantes de Educación Especial) y estudiantes con incapacidades bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación del 1973 (estudiantes de 504) no son Inmunes de las reglas disciplinarias del distrito y no tienen derecho de participar en programas cuando su conducta perjudica la educación de otros estudiantes ó

interrumpe el proceso de educación. Excepto como de otra manera se provee abajo, estudiantes con incapacidades pueden ser disciplinados con la misma magnitud y bajo los mismos procedimientos de los estudiantes que no tienen incapacidades a pesar de que su conducta es una manifestación de su incapacidad, estudiantes que están bajo el programa Sección 504 que actualmente están participando en el uso de drogas ilegales ó en el uso de alcohol pueden ser disciplinados por el uso ó posesión de drogas ilegales ó alcohol con la misma magnitud de estudiantes que no tienen incapacidades. El director ó su designado deben de remover al estudiante con una Incapacidad de la situación en la cual pósa una amenaza de dañarse él ó ella, u otras personas, poniendo al estudiante en un ambiente alternativo y apropiado ó suspendiendo al estudiante, como establecido abajo/adelante.

Un estudiante de educación especial ó que está bajo la Sección 504 puede ser removido temporalmente del ambiente educacional alternativo ó temporalmente suspendido si la exclusión está garantizada porque el estudiante ha violado el código de conducta del Distrito y / ó por la conducta del estudiante ó su presencia en la escuela crea un peligro físico al estudiante, u otros estudiantes, el personal de la escuela ó propiedad de la escuela. Dicha separación temporal ó suspensión no debe de exceder 10 días consecutivos de escuela, a menos de que la conducta no sea una manifestación de su Incapacidad. Una serie de dichas separaciones temporales ó suspensiones, cada una menos de 10 días consecutivos de escuela, no se puede agregar a más de 10 días escolares durante un año de escuela ó durante una sola permanencia dentro del año escolar, si las separaciones ó suspensiones constituyen colectivamente un cambio de la permanencia, a menos de que la conducta del estudiante no es una manifestación de su Incapacidad.

De acuerdo con la ley gobernante, el equipo de IEP ó el equipo 504 pueden cambiar la colocación de un estudiante con incapacidad a un entorno educacional alternativo que es apropiado por no más de 45 días si el estudiante ha cargado un arma a la escuela ó a una función de la escuela; si el estudiante a conciencia, poseyó, usó, vendió, ó solicitó la venta de una sustancia controlada mientras estando en la es-

cuela ó a una función de la escuela. Si el estudiante ha Inflingido serias lesiones al cuerpo de otra persona cuando esta en la escuela ó en una función de la escuela ó si el oficial de la audiencia asi lo ordena. Tal colocación Interina en un entorno educacional alternativo es permisible, aún si la conducta del estudiante con Incapacidad fué una manifestación de su Incapacidad. Durante dicha colocación, educación especial y estudiantes 504 (exceptuando estudiantes 504 cuya conducta no es una manifestación de su Incapacidad) deben de continuar recibiendo servicios educacionales como sea determinado por el equipo IEP. Estudiantes con Incapacidades no pueden ser expulsados, suspendidos ó de otro modo, removidos a otro entorno por un exceso de 10 días consecutivos de escuela, ó sujetos a una serie de removimientos y suspensiones cortas durante el año escolar (ó durante una sóla colocación dentro del año escolar) que tomado colectivamente constituye un cambio de colocación, a menos de que se haya hecho una determinación por un equipo de IEP ó 504 que fué convocado debidamente, que el mal comportamiento constituye una razón para la expulsión, suspensión ó removimiento más largo que los periodos especificados y no fué una manifestación de la Incapacidad del estudiante (esta provisión no se aplica a la colocación en un entorno Interino educacional alternativo, como se prevee en el párrafo que Inmediatamente precedió). Si el equipo de IEP ó de la Sección 504 determina que la conducta del estudiante fué una manifestación de la incapacidad del estudiante, la expulsión, la suspensión ó el removimiento no puede exceder los periodos especificados en la primera frase de éste párrafo y lo apropiado del plan del IEP ó del Plan de la Sección 504 del estudiante debe ser revisado y revisiones necesarias deben ser hechas, de acuerdo con la ley gobernante. Si el equipo del IEP ó de la Sección 504 determina que la conducta del estudiante no fué una manifestación de la incapacidad del estudiante, el estudiante puede ser expulsado, suspendido ó removido por más tiempo que los periodos especificados en la primera frase de éste párrafo. Durante tales periodos de expulsión, suspensión ó removimiento, estudiantes de educación especial, pero no los estudiantes bajo el programa de la Sección 504, tienen que continuar recibiendo servicios como es determinado por el equipo de IEP.

También, dentro de 10 días de una expulsión, suspensión ó removimiento en exceso de los periodos especificados en la primera frase de este párrafo, el equipo de IEP debe desarrollar una evaluación de conducta funcional del estudiante de educación especial, ó desarrollar un plan de intervención de conducta para el estudiante de educación especial, ó revisar y modificar el plan intervención de conducta del estudiante de educación especial ya existente, como sea apropiado.

Personal de educación especial del Distrito ó 504, y ó el Asesor Legal, deben de ser consultados ántes de la expulsión de un estudiante de educación especial ó 504, ó la suspensión, ó algún otro removimiento en exceso de 10 días escolares, por mala conducta que ha sido determinado no ser una manifestación de la Incapacidad del estudiante.

DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES (QUE HABITUALMENTE INTERRUMPEN) (JKC)

DEFINICIONES

1. Un “Estudiante que Habitualmente Interrumpe” significa un estudiante que ha sido suspendido tres veces durante el año escolar ó año de calendario por conducta que ha causado una interrupción material y sustancial mientras está en la escuela ó en las instalaciones de la escuela, en una actividad ó evento sancionado por el Distrito ó mientras siendo transportado en un vehículo aprobado por el Distrito porque la conducta que fue iniciada, malintencional y patentemente de parte del estudiante.
2. “Interrupción Sustancial y Material” significa una conducta que resulta en una suspensión y que es iniciada con malintención patentemente de parte del estudiante y que es considerada a la vista del Director ó su designado de ser la causa de una interferencia seria con el orden operacional de la escuela ó con la habilidad de la escuela para proveer oportunidades educacionales al estudiante u otros, ó es considerado ser

perjudicial/ en detrimento al bienestar ó seguridad de otros.

3. Padre significa el Padre(Madre) del estudiante, ó Guardián legal ó Custodio legal.

REQUISITOS PARA INFORMAR

1. El estudiante y su(s) padre(s) serán notificado por escrito de cada suspensión contada hacia ir declarando al estudiante como alguien que Habitualmente Interrumpe, y deberá ser notificado por escrito y por teléfono u otra manera, sobre la definición de un “Estudiante que Habitualmente Interrumpe” y de la expulsión mandatoria de tales estudiantes.
2. El director ó designado preparará un resumen breve por escrito del incidente subyacente a cualquier suspensión que será contado hacia la designación como un estudiante que habitualmente interrumpe. Una copia del resumen que será puesto en el archivo del estudiante, será dada al estudiante y su(s) padre(s). El estudiante ó su(s) padre(s) pueden someter una respuesta escrita sobre el informe del incidente, lo cual será adjuntado al resumen escrito.
3. Si el Director determina ó su designado que el estudiante no ha causado una interrupción material y sustancial, serán modificados los datos sobre el involucramiento del estudiante en el incidente para reflejar una descripción acertada del incidente y el incidente no será contado hacia la designación de un estudiante que habitualmente interrumpe..
4. Si la conducta del estudiante con respecto a un solo incidente constituye razón para la expulsión, el director ó su designado puede comenzar los procedimientos de expulsión según los procedimientos (ver la Norma: JKDA/JKEA).

PLANES DISCIPLINARIOS CORRECTIVOS/DE REMEDIAR

Después de la suspensión de un estudiante por una interrupción material y sustancial, el estudiante y su(s) padre(s) deberán ser notificados que el incidente será designado como un incidente de interrupción habitual. Después de la primera ó segunda suspensión por una interrupción material y sus-

tancial, un plan disciplinario correctivo puede ser desarrollado por el director ó designado con la asistencia de/los maestro(s) del estudiante y cualquier otro personal de la escuela envuelta. El director ó designado animará y solicitará la participación completa del/los padre(s) del estudiante en el desarrollo de cualquiera de tales planes disciplinarios de corrección.

1. Si se desarrolla un plan disciplinario de corrección, será dirigido hacia la conducta negativa del estudiante y la meta de mantener al estudiante en la escuela así como las metas, objetivos y fechas límites para modificar la conducta negativa. El plan también informará al estudiante de las consecuencias en caso de que él ó ella continúen cometiendo esa conducta negativa en violación del plan. Dichas consecuencias pueden incluir disciplina, incluyendo la suspensión ó la expulsión como se provee en éste Código de Conducta del Distrito ó se provee por las reglas y regulaciones de la escuela.
2. El plan disciplinario de corrección será escrito en la forma de un contrato y firmado por el estudiante y su(s) padre(s).
3. Si el estudiante y su(s) padre(s) no asisten a la reunión para establecer un plan disciplinario de corrección, después de intentos razonables por el director ó su designado para programar y proveer aviso de la reunión, el director ó su designado pueden conducir la reunión y establecer el plan disciplinario de corrección con esas personas presentes en la reunión.
4. El estudiante y su(s) padre(s) y el personal de la escuela que es responsable de llevar a cabo el plan disciplinario de corrección, serán provistos con una copia del plan y una copia será puesta en el archivo del estudiante.
5. Casos adicionales de conducta negativa que causen una interrupción material y sustancial serán tratados de acuerdo con el plan disciplinario de corrección, si uno ha sido desarrollado.

EXPULSION MANDATORIA PARA ESTUDIANTES QUE HABITUALMENTE INTERRUMPEN

1. Si un estudiante causa una tercera interrupción material y sustancial durante cualquier

año escolar, ó año de calendario, el director ó su designado, después de revisar el archivo del estudiante, incidentes previos, y el plan disciplinario de corrección, si hay alguno, informará por escrito al estudiante y su(s) padre(s) que el estudiante está sujeto a expulsión como un estudiante que habitualmente interrumpe.

2. El director ó su designado iniciará los procedimientos para la expulsión del estudiante de acuerdo con la Norma del Distrito sobre la suspensión/expulsión de estudiantes (ver la Regulación: JKD/JKE-R).

REMOVIMIENTO DISCIPLINARIO DE LA CLASE (JKBA)

Un removimiento disciplinario de un estudiante de una clase es algo serio y no debe ser impuesto de una manera arbitraria, casual ó inconsistente. No es posible ni necesario especificar cada tipo de conducta inapropiada, ó cada circunstancia que justifica removimiento disciplinario de una clase bajo esta norma. Se espera que los maestros ejerciten su mejor juicio profesional al decidir si es apropiado efectuar el removimiento disciplinario de un estudiante de una clase, de acuerdo con ésta norma. Todas las instancias de removimiento disciplinario de la clase deben ser documentadas.

Removimiento disciplinario de una clase ocurre cuando un maestro dirige a un estudiante a un administrador para disciplina formal. La responsabilidad del maestro sobre tal removimiento disciplinario es de documentar la conducta ó del incidente. Tan pronto posible después del removimiento disciplinario del estudiante de una clase, el maestro /administrador deben comunicarse con el padre ó guardián legal del estudiante para pedir su asistencia en una conferencia entre estudiante y maestro, concerniente al removimiento.

Se debe desarrollar un plan de conducta por el padre/ guardián, estudiante, maestro y director ó su designado después del primer removimiento disciplinario de una clase y debe ser revisado después del segundo removimiento disciplinario de la clase.

En caso de que haya un desacuerdo en el plan de conducta, el director del edificio debe hacer la determinación final.

Después del tercer removimiento disciplinario de la clase, el estudiante será removido de esa clase por el resto del término.

Para los propósitos de esta norma, una “clase” incluye las clases regulares, clases especiales, sesiones de recursos, laboratorios, clase de estudios, tiempo para la biblioteca, oportunidades enseñadas ó supervisadas por un maestro. “Maestro” significa una persona teniendo una licenciatura dada por el estado en que está empleado para instruir, dirigir ó supervisar un programa instructivo.

Un maestro está autorizado de efectuar un removimiento disciplinario de un estudiante de la clase del maestro si la conducta del estudiante:

1. Viola el código de conducta adoptado por el Comité de Educación.
2. Es peligroso, rebelde, ó perjudicial.
3. Interfiere seriamente con la habilidad del maestro para enseñar la clase ó la habilidad de los estudiante de aprender, ó
4. Demuestra desobediencia deliberada continúa.

Un estudiante con un IEP puede ser removido disciplinariamente de la clase y puesto en un entorno educacional alternativo solamente al extenso autorizado por la ley estatal y federal.

Removimiento disciplinario de una clase bajo esta Norma no prohíbe al distrito de perseguir ó implementar otras medidas disciplinarias, incluyendo pero no limitados a detenciones, suspensiones, ó expulsiones por la conducta ó comportamiento por lo cual el estudiante fué removido.

Los padres/ guardianes deben ser notificados sobre el removimiento disciplinario de la clase de acuerdo a los procedimientos establecidos del Distrito y del edificio.

SUSPENSION/EXPULSION DE ESTUDIANTES (JKD/JKE)

En asuntos que involucren que el comportamiento del estudiante pueda o resulte en la suspensión o expulsión de un estudiante, el padre de familia, representante o tutor legal debe ser notificado e involucrado de la manera más práctica posible en los procedimientos disciplinarios. En todos los casos de suspensión y expulsión, se les debe proporcionar a los estudiantes un proceso legal.

ALTERNATIVAS PARA LA SUSPENSION

En lugar de la suspensión, el director o designado puede a su discreción, permitir que el estudiante permanezca en la escuela con la condición de que el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante asista a la clase con el estudiante por un período de tiempo establecido por el director o designado. Esta alternativa no es automática. El director o designado debe consultar con los maestros del estudiante y obtener su consentimiento antes de implementar esta alternativa. Esta alternativa de suspensión no debe ser usada si los procedimientos de expulsión han sido o están siendo iniciados, o si el director o designado determina que la presencia del estudiante en la escuela, aún si está acompañado por un padre de familia, representante o tutor legal, sería perjudicial para las operaciones de la escuela o es perjudicial para el ambiente de aprendizaje de otros estudiantes. En el caso de que ésta alternativa se vuelva perjudicial si es usada, entonces la escuela debe terminar inmediatamente ésta opción y suspender al estudiante de acuerdo con la política del Distrito. Si el padre de familia, representante, o tutor legal del estudiante no está de acuerdo o deja de asistir a la clase con el estudiante, el director o designado debe suspender al estudiante de acuerdo con la política del Distrito.

AUTORIDAD DE SUSPENSION

1. Un director de escuela o designado por autoridad escrita del director, puede suspender a un estudiante matriculado en la escuela por no más de cinco días escolares por los motivos manifestados en el C.R.S. §§ 22-33-106(1)(a), (1)(b), (1)(c), (1)(e) o (1)(f), o no más de 10

días escolares por los motivos manifestados en el C.R.S. §§ 22-33-106(1)(d), a menos que la expulsión sea obligatoria bajo la ley (ver JKDA/JKEA).

2. La Junta de Educación delega al Superintendente la autoridad de suspender a un estudiante de acuerdo con el C.R.S. § 22-33-105, por 10 días escolares adicionales, incluyendo hasta un máximo de 10 días escolares adicionales como sea necesario para poder presentar el asunto a la Junta de Educación, pero que no exceda a 25 días escolares de suspensión.

AUTORIDAD DE EXPULSION

1. La Junta de Educación puede realizar una audiencia en la que la pregunta de expulsión sea determinada.
2. A menos que la Junta de Educación elija proceder de alguna manera en un caso en particular, la Junta delega su poder de expulsar a los estudiantes al Superintendente y/o a un designado quien debe servir como oficial de audiencia y delega al Superintendente o designado su autoridad de realizar la audiencia de expulsión como es requerido por la ley.
3. La decisión del Superintendente puede, bajo solicitud escrita del estudiante o del padre de familia, representante o tutor legal del estudiante, ser apelada a la Junta de Educación.

REPORTE DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

El Superintendente debe reportar cada caso actuado bajo la Junta de Educación a través de un memorando confidencial, describiendo brevemente las circunstancias y las razones de la acción tomada por el Superintendente.

Los directores de cada escuela del Distrito deben entregar reportes escritos anuales a la Junta de Educación con respecto al ambiente de aprendizaje en sus escuelas cada año escolar como es requerido por la ley. Cada reporte del director debe incluir: (1) el total de inscripciones de la escuela; (2) el índice promedio diario de asistencia a la escuela; (3) los índices de abandono de estudios desde los grados siete al doceavo, si tales grados son enseñados en la

escuela; (4) el número de violaciones del código de conducta divididas en el tipo de violación y tipo de disciplina, como es requerido por la ley y anotando cuáles violaciones y disciplina involucran a estudiantes con discapacidades y (5) la política de la escuela con respecto a la prevención y educación de la intimidación.

La Junta de Educación debe recopilar anualmente los reportes de los directores de cada escuela del Distrito y entregar su reporte recopilado al CDE como es requerido por la ley. El reporte recopilado de la Junta debe también incluir el tamaño promedio de cada escuela del Distrito, calculado por el número total de estudiantes inscritos en la escuela dividido por el número de maestros a tiempo completo de la escuela. El reporte recopilado de la Junta debe también estar disponible al público en general, pero no de tal manera que se revele información personal del estudiante identificada como confidencial en violación de la ley estatal o federal.

INFORMACION A LOS PADRES DE FAMILIA

Dentro de cinco días de expulsión de un estudiante, el Distrito debe notificar al estudiante y a su padre de familia, representante o tutor legal, la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para los estudiantes expulsados.

Bajo solicitud de un estudiante o del padre de familia, representante o tutor legal del estudiante, el Distrito debe proporcionar cualquier servicio educativo que sea considerado apropiado por el Distrito para cualquier estudiante que sea expulsado del Distrito. Los servicios proporcionados deben ser diseñados para proporcionar una segunda oportunidad para que el estudiante logre alcanzar una educación. El Distrito debe determinar la cantidad de crédito que el estudiante debe recibir para graduarse con los servicios educativos proporcionados.

No se requiere que el Distrito proporcione servicios educativos adicionales a cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado mientras recibe servicios educativos durante un período de expulsión. El Distrito puede proporcionar servicios para un estudiante que sea expulsado a través de convenios con agencias del gobierno local y agencias de manejo

estatal, organizaciones comunitarias sin fines de lucro, con el Departamento de Asuntos Militares e instituciones públicas o privadas de alto aprendizaje para proporcionar servicios apropiados tales como tutoría, consejería, tratamiento de drogas, preservación familiar, educación alternativa o programas de educación vocacional. Si un estudiante es expulsado por el resto del año escolar y el estudiante no está recibiendo servicios educativos, el Distrito contactará al padre de familia, representante o tutor legal del estudiante por lo menos una vez cada 60 días hasta el inicio del próximo año escolar para determinar si el estudiante está recibiendo servicios educativos. El Distrito no necesita contactar al padre de familia, representante o tutor legal del estudiante después que el estudiante sea matriculado en otro distrito escolar o en una escuela independiente o no pública, o si el estudiante está asignado al Departamento de Servicios Humanos o está en sentencia según el Código de Niños.

REGRESO DEL ESTUDIANTE A LA ESCUELA DESPUES DE UNA EXPULSION

De acuerdo con la ley estatal, a un estudiante que ha sido expulsado por motivos establecidos en el C.R.S. §§ 22-33-106 (1) (c) o (1) (d) y ha sido declarado o adjudicado como un delincuente juvenil, ha recibido un juicio aplazado o ha sido ubicado en un programa estratégico para tal conducta, se le debe prohibir matricularse o volver a matricularse en la misma escuela en que la víctima de la ofensa o miembro inmediato de la familia de la víctima está matriculado o empleado. Si el estudiante no puede ser ubicado en otra escuela, la escuela puede proporcionar al estudiante expulsado un horario que evite el contacto con la víctima o miembros inmediatos de la familia de la víctima.

PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA SUSPENSION/ EXPULSION DE LOS ESTUDIANTES (JKD/JKE-R)

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSION

1. Se debe hacer un intento razonable para dar al estudiante y a los padres de familia un aviso oportuno oral o escrito de los cargos en contra del estudiante. Tales cargos deben ser uno o más de aquellos establecidos como motivos de suspensión bajo la política del Distrito y la ley estatal.
2. Antes del retiro del estudiante de la escuela, el estudiante debe recibir una audiencia informal ante el director escolar o designado a menos que una emergencia requiera el retiro inmediato del estudiante. En tales casos, una audiencia informal debe realizarse de la manera más práctica posible antes del retiro.
3. Si se tomó la decisión de suspender a un estudiante, el estudiante y su padre de familia, representante o tutor legal debe ser notificado tan pronto como sea razonablemente posible. El director o designado también debe enviar una carta al padre de familia, representante o tutor legal y al estudiante explicando la acción tomada, diciendo los días durante los cuales tendrá efecto la suspensión e invitando al padre de familia, representante o tutor legal a reunirse con el director o designado con el propósito de hablar sobre el asunto.
4. A un estudiante suspendido se le debe requerir que deje las instalaciones escolares inmediatamente después de que el padre de familia, representante o tutor legal y el director o designado hayan determinado la mejor manera de transferir la custodia del estudiante al padre de familia, representante o tutor legal.
5. Las autoridades del cumplimiento de la ley deben estar involucradas en el retiro de los estudiantes de acuerdo con la ley estatal, cuando hay motivos razonables para creer que el estudiante ha cometido un acto delictivo al violar alguna ordenanza estatal, del condado o municipal o por orden legal de la corte juvenil.

6. Un estudiante y su padre de familia, representante o tutor legal puede apelar una suspensión con el designado del superintendente, excepto en casos de que una suspensión preceda una expulsión recomendada. El designado debe revisar la apelación y hablar del asunto con el administrador que impuso la sanción y con el padre de familia, representante o tutor legal y el estudiante. El designado del superintendente debe informar al padre de familia, representante o tutor legal su decisión, la cual debe ser la determinación final del asunto.
7. Un estudiante suspendido no debe ser reingresado en una escuela pública hasta que el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante se haya reunido con el director o designado para hablar de la naturaleza de la suspensión, o si a juicio del director o designado, el padre de familia, representante o tutor legal sustancialmente ha acordado revisar la suspensión. Sin embargo, el estudiante puede ser reingresado si la autoridad que suspende no puede contactar al padre de familia, representante o tutor legal o si el padre de familia, representante o tutor legal deja repetidamente de presentarse a las reuniones programadas.
8. La autoridad que suspende debe:
 - a. Hacer los esfuerzos razonables para reunirse con el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante durante el período de suspensión;
 - b. No extender el período de suspensión si la autoridad que suspende deja de reunirse con el padre de familia, representante o tutor legal; y
 - c. Proporcionar la oportunidad para que el estudiante recupere el trabajo escolar durante el período de suspensión para permitir que el estudiante se reintegre dentro del programa educativo después de la suspensión. La autoridad que suspende puede conceder crédito apropiado por el trabajo de recuperación asignado.
9. El director tiene el derecho a evaluar los daños a la propiedad escolar y recolectar para la Junta

una suma razonable como es establecido por el Distrito.

10. Cualquier conducta estudiantil que requiera acción adicional después del período de suspensión inicial del administrador escolar, tiene que ser reportada al asistente apropiado del superintendente con un reporte completo y si es garantizado, la recomendación para una expulsión.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSION

1. Al estudiante y al padre de familia, representante o tutor legal del estudiante se les debe dar aviso escrito de los cargos en contra del estudiante, los cuales deben ser uno o más de los motivos de expulsión establecidos bajo la política del Distrito y la ley estatal.
2. Si el estudiante y el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante desean solicitar una audiencia con respecto a la expulsión, deben hacerlo durante el margen de tiempo notado en el aviso de la audiencia. Si no se solicita una audiencia dentro del margen de tiempo especificado, resultará en una renuncia al derecho de audiencia.
3. Un estudiante debe ser suspendido pendiente a una audiencia de expulsión, proporcionando las regulaciones de suspensión subsiguientes.
4. El superintendente o designado del superintendente debe presidir sobre la audiencia de expulsión.
5. En la audiencia de expulsión, el estudiante puede ser representado por un abogado. Si un estudiante es representado por un abogado, el estudiante o el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante debe notificar al superintendente o designado de este hecho, por teléfono o por escrito, al momento que la audiencia de expulsión sea solicitada y por ningún evento más tarde de tres días laborables antes de la fecha de la audiencia. Si el estudiante o el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante no proporciona notificación oportuna de la representación de un abogado, debe resultar en una continuación de la audiencia y correspondiente extensión del período de suspensión para permitir al Distrito obtener asesoría

legal. Al estudiante se le debe proporcionar la oportunidad de confrontar y contra interrogar a los testigos llamados por la administración de la escuela. El estudiante puede llamar a sus propios testigos. La administración de la escuela puede contra interrogar a los testigos llamados por el estudiante. Se debe hacer una grabación en casete. El oficial de audiencia puede limitar el número de testigos llamados, basado en la consideración de la competencia, relevancia y/o naturaleza acumulada de sus testimonios.

6. En una audiencia de expulsión concerniente a la conducta alegada de un estudiante por la que la expulsión es obligatoria, ninguna manifestación escrita preparada por el estudiante concerniente a la conducta, puede ser usada como evidencia a menos que sea firmada por el estudiante y el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante estuvo presente cuando el estudiante firmó, o si los intentos razonables de tener al padre de familia, representante o tutor legal presente cuando el estudiante firmó, fueran infructuosos.
7. Si un designado del superintendente sirve como oficial de audiencia, él o ella debe hacer conclusiones específicas y debe entregar oportunamente al superintendente esas conclusiones y una recomendación con respecto a la expulsión.
8. El superintendente debe revisar las conclusiones y la recomendación del oficial de audiencia o si el superintendente realiza la audiencia, el superintendente debe hacer las conclusiones. El superintendente debe emitir una decisión escrita dentro de cinco días laborables después de que la audiencia sea realizada por el superintendente o designado.
9. El estudiante y su padre de familia, representante o tutor legal pueden apelar la decisión escrita del superintendente a la Junta de Educación. El padre de familia, representante o tutor legal debe solicitar por escrito una apelación a la Junta de Educación dentro de cinco días calendario desde el recibo de la decisión del superintendente. Si el quinto día cae en un sábado, domingo o festivo, la solicitud de la apelación debe ser hecha al siguiente día. La solicitud escrita para la apelación debe manifestar los motivos para apelar la decisión escrita del superintendente. El superintendente o designado puede dirigir los asuntos surgidos en la solicitud de apelación para incluir en el registro a ser considerado por la Junta. Si no se solicita una apelación dentro de cinco días calendario desde el recibo de la decisión escrita, debe resultar en una renuncia al derecho de apelación y la decisión escrita del superintendente debe volverse final.
10. Si una apelación es solicitada adecuadamente, la Junta debe revisar el registro concerniente a la expulsión. El registro incluye avisos y otros documentos concernientes a la suspensión y expulsión, el transcrito del testimonio, si hay alguno; las pruebas de la audiencia; las conclusiones y la recomendación del oficial de audiencia; la decisión escrita del superintendente y otros documentos concernientes a la expulsión. El estudiante puede ser representado por un abogado en la apelación. Los representantes del Distrito y el padre de familia, representante o tutor legal pueden hacer breves manifestaciones a la Junta, pero no se puede presentar nueva evidencia a menos que tal evidencia no fuera razonablemente descubierta al momento de la audiencia.
11. La Junta debe hacer una determinación final con respecto a la expulsión del estudiante y debe informar al estudiante y a su padre de familia, representante o tutor legal del derecho a una revisión judicial.
12. Si un estudiante entre las edades de seis y 17 años es expulsado por el resto del año escolar, el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante debe ser responsable de asegurar el cumplimiento de las leyes obligatorias de asistencia escolar durante el período de expulsión.
13. En la expulsión de un estudiante, el Distrito debe proporcionar al padre de familia, representante o tutor legal del estudiante la información concerniente a las alternativas educativas disponibles para el estudiante durante el período de expulsión. Si el padre de familia, representante o tutor legal escoge proporcionar para el estudiante un programa educativo con base en la casa, el Distrito debe asistir al padre

de familia, representante o tutor legal en la obtención del plan de estudios apropiado para el estudiante.

REINGRESO A LA ESCUELA DESPUES DE LA SUSPENSION O EXPULSION

Ningún estudiante podrá reingresar a la escuela después de una suspensión o expulsión hasta que se realice una reunión entre el director o designado y el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante para revisar la suspensión o expulsión, o hasta que a discreción del director o designado, el padre de familia, representante o tutor legal del estudiante suspendido o expulsado haya acordado revisar sustancialmente la suspensión o expulsión con el director o designado; excepto si el director o designado no pueda contactar al padre de familia, representante o tutor legal de tal estudiante o si tal padre de familia, representante o tutor legal deja repetidamente de presentarse a las reuniones programadas, el director o designado puede admitir el reingreso a tal estudiante. El propósito de la conferencia de reingreso es para responder preguntas sobre la suspensión o expulsión, aclarar las expectativas con respecto al comportamiento y considerar alternativas o intervenciones para ayudar al estudiante.

DELITOS DE VIOLENCIA Y COMPORTAMIENTO SEXUAL ILEGAL

Siempre que el Distrito sea notificado que un estudiante de por los menos 12 años de edad y menor a los 18 años de edad ha sido acusado en una corte juvenil de una ofensa que constituiría un delito de violencia o comportamiento sexual ilegal si fuera cometido por un adulto, o haya sido acusado en la corte del distrito de un delito de violencia o comportamiento sexual ilegal, la Junta de Educación o su designado debe determinar si el estudiante ha mostrado o no un comportamiento que es perjudicial para la seguridad, bienestar y moral de otros estudiantes o personal de la escuela y si educar o no al estudiante en la escuela puede interrumpir el ambiente de aprendizaje, proporcionar un

ejemplo negativo para otros estudiantes, o crear un ambiente peligroso e inseguro para los estudiantes, maestros y otro personal de la escuela.

Si se determina que el estudiante no debe ser educado en la escuela, el Distrito puede instituir procedimientos para suspender o expulsar al estudiante. Alternativamente, el Distrito puede retrasar la consideración de la suspensión o expulsión del estudiante, pendiente al resultado de la corte juvenil o los procedimientos de la corte del distrito, durante tal tiempo el Distrito debe proporcionar al estudiante con un programa alternativo de educación apropiada. El tiempo que un estudiante pasa en una programa alternativo de educación apropiada no debe ser considerado un período de suspensión o expulsión.

Como se usa en ésta política, un “delito de violencia” significa cualquiera de los siguientes delitos definidos por la ley, cometidos, conspirados a cometer o intentados ser cometidos por un estudiante, en conexión con lo que el estudiante usó o poseyó y amenazó con el uso de un arma mortal, o causó seria lesión corporal o muerte a cualquier otra persona excepto a otro participante: (1) cualquier delito en contra un adulto o joven en riesgo; (2) asesinato; (3) asalto de primer o segundo grado; (4) secuestro; (5) agresión sexual; (6) robo agrabado; (7) incendio de primer grado; (8) robo de primer grado; (9) fuga; o (10) extorsión criminal. “Delito de violencia” también significa cualquier ofensa sexual ilegal grave, en la que el estudiante causó lesión corporal a la víctima o en la que el estudiante usó amenazas, intimidación o fuerza en contra de la víctima.

As used in this policy, “unlawful sexual behavior” means any of the following offenses as defined by law or criminal attempt, conspiracy, or solicitation to commit any of the following offenses: (1) sexual assault; (2) unlawful sexual contact; (3) sexual assault on a child; (4) sexual assault on a child by one in a position of trust; (5) enticement of a child; (6) incest or aggravated

incest; (7) trafficking in children; (8) sexual exploitation of children; (9) procurement of a child for sexual exploitation; (10) indecent exposure; (11) soliciting for child prostitution; (12) pandering of a child; (13) procurement of a child; (14) keeping a place of child prostitution; (15) pimping of a child; (16) inducement of child prostitution; (17) patronizing a prostituted child; (18) promotion of obscenity to a minor; (19) wholesale promotion of obscenity to a minor; (20) internet luring of a child; or (21) internet sexual exploitation of a child.

Como se usa en ésta política, “comportamiento sexual ilegal” significa cualquiera de las siguientes ofensas definidas por la ley, o intento criminal, conspiración, o solicitud para cometer cualquier de las siguientes ofensas: (1) agresión sexual; (2) contacto sexual ilegal; (3) agresión sexual a un niño; (4) agresión sexual a un niño por uno en posición de confianza; (5) incentivos a un niño; (6) incesto o incesto agravado; (7) tráfico de niños; (8) explotación sexual de niños; (9) adquisición de un niño para explotación sexual; (10) exposición indecente; (11) solicitar la prostitución de un niño; (12) complacer a un niño; (13) obtención de un niño; (14) mantener un lugar de prostitución de niños; (15) proxeneta de un niño; (16) inducir la prostitución a un niño; (17) patronizar a un niño prostituido; (18) promoción de la obscenidad de un menor; (19) promocionar de modo general la obscenidad de un menor; (20) atraer al internet a un niño; o (21) explotación sexual de un niño en el internet.

MOTIVOS PARA LA SUSPENSION/EXPULSION DE LOS ESTUDIANTES (JKDA/ JKEA)

El director o designado del director puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante que participe en uno o en más de los siguientes tipos de conducta, mientras está en las instalaciones escolares, en los inmuebles escolares, en la propie-

dad del Distrito, conectado localmente o remotamente a la red de computadoras del Distrito, en los vehículos del Distrito o en actividades o eventos autorizados por la escuela o el Distrito, excepto que en circunstancias apropiadas, el director o el designado del director pueda suspender o recomendar la expulsión de un estudiante por comportamiento fuera de la propiedad del Distrito como es autorizado por la ley.

Los siguientes deben ser motivos para la suspensión o expulsión:

1. Causar o intentar causar daño a la propiedad del Distrito o robar o intentar robar la propiedad del Distrito.
2. Causar o intentar causar daño a la propiedad privada o robar o intentar robar la propiedad privada.
3. Destrucción intencionada o dañar la propiedad del Distrito.
4. Causar o intentar causar lesión física a otra persona, excepto en auto defensa.
5. Perpetración de cualquier acto que, si es cometido por un adulto, sería robo o asalto como se define por la ley estatal. La expulsión debe ser obligatoria de acuerdo con la ley estatal de robo o asalto de primer o segundo grado.
6. Violación de la ley delictiva que tenga efecto en el Distrito o en la seguridad general o bienestar de los estudiantes o del personal.
7. Violación de cualquier política o regulación del Distrito o de las reglas escolares establecidas.
8. Violación de la política del Distrito sobre la conducta estudiantil que involucra armas. De acuerdo con la ley estatal, la expulsión debe ser obligatoria por llevar, traer, usar o poseer un arma peligrosa sin la autorización de la escuela o del Distrito. Un estudiante puede pero no necesita ser expulsado por violar ésta política, si tan pronto posible, al descubrir que él o ella está en posesión de un arma peligrosa, el estudiante notifica y entrega el arma al oficial escolar.
9. Violación de la política del Distrito sobre la conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol. La expulsión debe ser obligatoria por la participación de un estudiante en la compra o

- venta de todas las drogas excepto aquellas vendidas sin prescripción médica.
10. Violación de la política del Distrito del un Distrito libre de tabaco.
 11. Violación de la política del Distrito sobre acoso a los estudiantes.
 12. Lanzar objetos a una actividad supervisada por el Distrito que pueda o cause lesión corporal o daño a la propiedad.
 13. Dirigir blasfemia, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros estudiantes, personal del Distrito u otras personas.
 14. Participar en abuso verbal; eje, insultos, comentarios étnicos o raciales, groserías, gritos, gestos obscenos o amenazas dirigidas a una persona, ya sea oralmente (incluso por teléfono) o por escrito (incluso por correo electrónico o en el Internet), o frases despectivas que sean dirigidas públicamente a una persona, su familia o a un grupo que precipite interrupción del programa del Distrito o incite violencia.
 15. Cometer extorsión, coacción o chantaje; eje, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona indispuesta o forzar a una persona a actuar a través del uso de la fuerza o amenazar a la fuerza.
 16. Mentir o dar información falsa, ya sea verbalmente o por escrito a un empleado del Distrito.
 17. Participar en deshonestidad académica que incluya pero no se limite a hacer trampa en un examen, plagio, o colaboración no autorizada con otra persona para preparar trabajo escrito.
 18. Continua desobediencia intencionada o desafío abierto y persistente de la autoridad adecuada, incluso rechazo deliberado a obedecer a un miembro del personal del Distrito.
 19. Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que sea perjudicial para el bienestar, la seguridad o la moral de uno o más estudiantes, del personal del Distrito u otras personas, incluso comportamiento que cree una amenaza de daño físico al estudiante que muestra el comportamiento o a uno o más estudiantes.
 20. Participar en disturbios, ataques a la propiedad, destrucción de la propiedad, entrar para robar, toma de un lugar, huelga perjudicial u otras formas de comportamiento perjudicial.
 21. Promover o estar involucrado en pandillas o en actividades de las pandillas.
 22. Participar en actividades de “novatadas”, eje, forzar actividad física prolongada, forzar al consumo excesivo de cualquier sustancia, forzar a la privación prolongada del sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que ponga en peligro imprudentemente la salud o la seguridad de una persona.
 23. Amenazas de lesión corporal seria o muerte a uno o más de los empleados del Distrito, a los estudiantes o a otras personas, amenazas de dañar o destruir la propiedad del Distrito o de la propiedad de uno o más empleados del Distrito, de los estudiantes o de otras personas y/o amenazas de interrumpir con la escuela o con las operaciones escolares.
 24. Intimidación, incluyendo el uso de coacción física o verbal para obtener el control sobre los demás o ser habitualmente cruel con los demás.
 25. Asalto sobre, conducta desordenada hacia, acoso de, intimidación de, intimidación hacia o cualquier ofensa delictiva en contra de otro estudiante, o daño de la propiedad de otro estudiante.
 26. Repetida interferencia con la habilidad de la escuela de proporcionar oportunidades educativas para otros estudiantes.
 27. Uso sin autorización, acceso o intentos de acceder a los sistemas de computación, servidores u otros aparatos del sistema de red del Distrito Escolar Poudre y/o violación de los Términos y Condiciones de la red del PSD.
 28. Asalto sobre, conducta desordenada hacia, acoso de, hacer a sabiendas alegaciones falsas del abuso en contra de de un niño, o cualquier ofensa delictiva en contra de un maestro o empleado del Distrito, o daño a la propiedad de un maestro o de un empleado del Distrito, que ocurra en la propiedad del Distrito (un mínimo de suspensión de tres días es obligatorio).
 29. Iniciar o participar en alarmas falsas, notificaciones de alarmas falsas o sustos con bombas.

- 30. Violación de la política sobre la vestimenta del estudiante del Distrito.
- 31. Ser declarado un estudiante habitualmente perjudicial, por lo cual la expulsión es obligatoria.

ADMINISTRANDO MEDICINAS A LOS ESTUDIANTES (JLCD)

Esta norma gobierna los términos y condiciones bajo las cuáles medicinas pueden ser administradas a los estudiantes. Para el proposito de ésta norma, el término “medicina” Incluye ámbas, medicinas con prescripción y medicinas sin una prescripción. También para los propositos de ésta norma, “medicinas sin prescripción” Incluyen, pero no se limitan a medicinas que se compran sin receta, medicinas homeopáticas, medicinas de hierbas, vitaminas y suplementos nutricionales.

Los estudiantes en posesión, uso, distribución, regalo, compra, intercambio, venta, ó estando bajo la influencia de medicinas inconsistentes con los términos de ésta norma, van a enfrentarse con una violación de la norma: JICH (Uso de Alcohol y Drógas por Estudiantes).

REGLAS APLICADAS PARA TODOS LOS ESTUDIANTES Y PARA TODAS LAS MEDICINAS

Siempre que sea razonablemente posible, los estudiantes deben tomar las medicinas afuera de la escuela y de actividades patrocinadas por la escuela. Las medicinas deben ser sólomente administradas a los estudiantes, en la escuela y actividades patrocinadas por las escuela cuando sea necesario de hacerlo. En tales cosas las medicinas deben ser administradas por el padre ó guardián del estudiante a menos de que ellos no estén disponibles. Si el padre ó guardián no está disponible, la medicina debe ser administrada como se establece abajo en la regulacion que acompaña.

Toda medicina para ser administrada en la escuela ó actividad patrocinada en la escuela será proporcionada por el padre ó guardián del estudiante que va a tomarla, y será entregada por el padre ó guardián del estudiante a un individuo designado para recibirla,

a menos de que arreglos alternativos hayan sido hechos y aprobados por adelantado por la enfermera de la escuela y el director del edificio. Excepciones a ésta regla se aplican con respecto a los estudiantes del bachillerato (escuela superior) quienes están autorizados para llevar y administrarse ellos mismos la medicina y con respecto al asma y el control de anaphylaxis (ó el control de anafilaxia/reacción del organismo/ a las alergias) de acuerdo a los términos y condiciones establecidos abajo.

Una petición por escrito para que se le administre la medicina, y una liberación completa del Distrito y su personal de reclamos que surgen por administrar la medicina, debe ser presentada y firmada por el padre ó guardián del estudiante en orden para que la medicina pueda ser administrada a cualquier estudiante en la escuela ó en una actividad patrocinada por la escuela. Una petición separada por escrito y una liberación de reclamos deberá ser firmada y presentada por cada medicina para ser administrada y por cada cambio en la dosis, la hora(s) y/ó manera de administrarla. Dependiendo de las circunstancias, la petición por escrito requerida y la liberación de reclamos podrían incorporarse como parte del plan de salud del estudiante, sección 504 del plan ó autorización para extenderla cuando hayan viajes (viajes de campo paseos) ó alguna otra actividad patrocinada por la escuela.

Peticiones verbales para administrar medicina a un estudiante pueden ser reconocidos sólomente cuando son hechos a la enfermera de la escuela por el padre ó guardián del estudiante, sólomente cuando la entrega previa de la petición por escrito requerida y la liberación de reclamos no es razonablemente posible bajo las circunstancias y sólomente cuando la enfermera de la escuela puede confirmar de que la petición verbal es legitimamente del padre ó guardián del estudiante. La petición por escrito requerida y la liberacion de reclamos y cualquier otra autorizacion por escrito requerida y las direcciones firmadas por un proveedor de cuidados medicos deben ser presentados antes de que la medicina sea administrada al estudiante un segundo dia.

REGLAS ADICIONALES QUE SE APLICAN A LA MEDICINA RECETADA

Si es necesario que un estudiante tome medicina

en la escuela ó en una actividad patrocinada por la escuela, debe ser necesario de que el bote original de la farmacia con su etiqueta sea entregado con el nombre del estudiante, nombre de la medicina, la dosis, nombre del proveedor de cuidados de salud, (nombre del Doctor) fecha que la receta fué dada y la fecha de la expiración en la etiqueta de la farmacia.

La medicina con receta debe ser administrada sólomente por la enfermera de la escuela, cuando sea requerido por ley ó por un empleado del distrito a quien la enfermera le ha delegado propiamente ésta tarea tal como esta autorizado bajo el acta de la práctica de la enfermería (y de aqui en adelante por el designado de la enfermera) excepto con respecto a los estudiantes de la escuela superior quienes están autorizados para llevar y administrarse su medicina, y excepto con respecto al asma y al control de anaphylaxis, (control de anafilaxia) de acuerdo a los terminos y condiciones establecidos aqui, abajo. Cada designado de la enfermera debe ser aprobado por el director del adificio. La medicina con receta debe ser administrada solamente por personal de la escuela de acuerdo a la autorizacion por escrito y direcciones firmadas por el proveedor de salud que la recetó (Lo cuál, dicha autorizacion y direcciones no incluyen la etiqueta en el bote de la medicina). Dependiendo de las circunstancias y sujeto a la aprobación y delegación requerida por la enfermera de la escuela, la autorizacion por escrito requerida y las direcciones podrian ser incorporadas cómo parte del plan de salud del estudiante, plan seccion 504, ó autorizacion para extenderla en los viajes de campo (los paseos) ó alguna otra actividad patrocinada por la escuela.

REGLAS ADICIONALES APLICABLES A LAS MEDICINAS SIN RECETA

Si es necesario para un estudiante tomar medicina sin receta en la escuela ó una actividad patrocinada por la escuela, se debe de presentar el bote original con la etiqueta de la compañía farmacéutica ó algún otro distribuidor comercial de la medicina.

La medicina sin receta debe ser administrada sólomente por la enfermera de la escuela ó por su designado (excepto con respecto a estudiantes de la escuela superior quienes están autorizados para

llevar y ellos administrarse medicina, y excepto con el asma y el control de anaphylaxis/ el control de la anafilaxia de acuerdo con los terminos y condiciones establecidos aqui, abajo.) Cada designado de la enfermera debe ser aprobado por el director del edificio. Medicina sin receta debe ser administrada por el personal de la escuela sólomente y de acuerdo con la autorización por escrito firmada por el proveedor de cuidados de salud que lo atendió, ó de acuerdo al protocolo a lo ancho del distrito para la administración de medicinas sin receta el cual es desarrollado y revisado por lo menos una vez al año por un medico licenciado. Dependiendo de las circunstancias y sujeto a la aprobación y delegación requerida por la enfermera de la escuela, la autorización por escrito requerida y direcciones, ó el protocolo a lo ancho del distrito, podria ser incorporado como parte del plan de salud del estudiante, plan seccion . 504 ó la autorización para extenderla en los viajes de campo (paseos) ó alguna otra actividad patrocinada por la escuela.

AUTORIZACION PARA LLEVAR Y ADMINISTRARSE MEDICINA

Un estudiante de la escuela superior quien necesita tomar medicina en la escuela ó en una actividad patrocinada por la escuela puede ser autorizado para llevar medicina y administrarse su medicina de acuerdo a los términos y las condiciones siguientes:

1. El estudiante de escuela superior está sujeto á y cumple con las reglas establecidas arriba, a menos que de otra forma sea enmendada ésta sección.
2. Antes de que un estudiante de escuela superior puede llevar y administrarse medicina en la escuela ó actividad patrocinada por la escuela, una petición por escrito por lo tanto y una liberacion completa del Distrito y su personal, de cualquier reclamos que surgen porque el estudiante lleva y se administra medicina, debe ser firmado y presentado por el padre ó guardian del estudiante.
3. Antes de que un estudiante pueda llevar ó administrarse medicina en la escuela ó actividad patrocinada por la escuela, cualquier autorización y direcciones firmada por un proveedor

de cuidado de salud debe ser presentada.

4. Antes que un estudiante pueda llevar ó administrarse medicina en la escuela ó actividad patrocinada por la escuela, la enfermera de la escuela y el director del edificio deben determinar si el estudiante tiene la habilidad apropiada para administrarse la medicina, y que el estudiante es suficientemente maduro y responsable para llevar y con seguridad administrarse la medicina en la escuela ó en una actividad de la escuela de conformidad con las normas y regulaciones del distrito.
5. Los estudiantes de escuela superior sólomente son autorizados para llevar y administrarse la dosis de un día en la escuela ó actividad patrocinada por la escuela, excepto que más de una dosis diaria puede ser autorizada por la enfermera de la escuela y el director del edificio; si es necesario por la duración de una actividad en particular patrocinada por la escuela.
6. Los estudiante de escuela superior deben todo el tiempo mantener la seguridad de que sus medicinas no se las tóquen ó en otras palabras que caigan en posesión de otra persona.
7. Llevando y administrandose medicina en la escuela es un privilegio dado a los estudiantes de escuela superior que puede perderse si no se ejerce responsable y seguramente, como lo determina la enfermera y el director del edificio.

ASMA Y EL CONTROL DE SALUD DE ANAPHYLAXIS (ANAFILAXIA)

Un estudiante con asma, alergias severas ó alguna otra condición que amenaza la vida pueden llevar y administrarse medicación recetada para tratar dicha condición en la escuela, de acuerdo al acta para niños en la escuela con asma y control de anaphylaxis (anafilaxia) y salud de Colorado “El acta” y los terminos y condiciones siguientes:

1. Antes de que un estudiante pueda llevar y administrarse la medicina recetada, el padre ó Guardián debe presentar una autorización médica por escrito y firmada por el facultativo (Doctor) del cuidado de salud que la recetó y que incluye el nombre, propósito, dosis recetada, frecuencia y duración del tiempo entre dosis

de la medicación para que se la administre sólo y la confirmación del facultativo (del doctor) de cuidados de salud de que el estudiante ha sido instruido y es capaz de administrarse la medicina recetada.

2. Antes de que un estudiante pueda llevar y administrarse la medicación recetada, el estudiante debe demostrar a la enfermera de la escuela y al facultativo (al doctor) (ó al designado del facultativo) el nivel de habilidad necesaria para usar la medicación como fué recetada. Además, un plan de tratamiento por escrito para que el estudiante controle el asma ó los episodios de anaphylaxis (anafilaxia) y para el uso de la medicación del estudiante debe ser desarrollado por la enfermera de la escuela en colaboración con el facultativo de cuidados de salud del estudiante. El plan de tratamiento sólo es efectivo para el año escolar en el cual fue aprobado ó hasta que un nuevo plan de tratamiento sea desarrollado, el que sea más corto de los períodos. Un nuevo plan de tratamiento deberá ser desarrollado por cada año escolar subsiguiente en el cual los requerimientos y los terminos y condiciones específicas en ésta sección sean reunidos.
3. Antes de que un estudiante pueda llevar y administrarse la medicación recetada, un contrato por escrito tiene que ser desarrollado (hecho) y firmado por la enfermera de la escuela, el estudiante, y el padre ó guardián del estudiante que asigna niveles de responsabilidad para el padre ó guardián, el estudiante y empleados del Distrito.
4. Antes que el estudiante pueda llevar y administrarse la medicación, el estudiante, padre ó guardian deben de firmar y presentar un documento escrito liberando al Distrito, la escuela y cualquier otra entidad asociada, y todos sus empleados y voluntarios de el Distrito, la escuela y cualquier entidad asociada de responsabilidad (excepto con respecto a la conducta que intencionalmente no se hace caso al criterio del plan de tratamiento.)
5. Inmediatamente despues de usar un auto-inyector epinephrine en la escuela ó una actividad patrocinada por la escuela ó cuando es transportado en un vehiculo escolar, el estudiante

debe reportarlo a la enfermera de la escuela, un empleado en la oficina de la escuela, u otro oficial escolar y la persona que es notificada debe tomar acción y proveer el adecuado cuidado que siga, lo cual debe incluir prontamente hacer una llamada de emergencia al 911 y (con respecto a empleados en la oficina escolar y otros oficiales de la escuela) Prontamente contactando a la enfermera de la escuela ó el designado de la enfermera.

ADMINISTRANDO MEDICINAS A ESTUDIANTES (JLCD-R)

ALMACENAJE DE MEDICINAS

Medicinas para ser administradas a estudiantes en la escuela deben ser almacenadas en la oficina ó en una área similar en cada escuela en un armario con llave, limpio, una gaveta ó algun otro contenedor reservado y usado exclusivamente para almacenar medicina é inaccesible a los estudiantes. Si es requerida la refrigeración, la medicina debe ser almacenada en cualquiera de:

1. En un refrigerador con llave reservado y usado exclusivamente para el almacenaje de medicina é inaccesible a estudiantes
2. En un contenedor secundario impermeable en un almacenador de comida refrigerado, separado de la comida é inaccesible a estudiantes. Al final del año escolar, las medicinas almacenadas en cada escuela deben ser regresadas a el padre ó guardian quien la suministró ó deben deshacerse apropiadamente de ésta por la enfermera de la escuela ó el designado de la enfermera.

AUTORIZACION Y DIRECCIONES DEL PROVEEDOR DE CUIDADOS DE SALUD

La autorizacion y direcciones del proveedor de cuidados de salud para la administracion de medicinas al estudiante debe ser por escrito y firmada por el proveedor de cuidados de salud, y debe especificar: a) El nombre del estudiante, b) nombre de la medicina, c) el propósito de la medicina, d) dosis, e) hora(s) en que la medicina tiene que ser administrada, f) manera de administración, g) número de

dias anticipados que la medicina necesita ser administrada en la escuela y, ó actividades patrocinadas por la escuela, y h) los posibles efectos secundarios de la medicina.

PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

Antes que la medicina sea administrada a cualquier estudiante, la enfermera de la escuela ó empleado del distrito a quien la enfermera ha propiamente delegado ésta tarea como es autorizado bajo el acta de practica de enfermeria tomará los pasos necesarios para asegurar que: a) un pedido actual para administrar medicina y la liberación firmadas por el estudiante, padre ó guardian está en el archivo; b) autorización escrita y direcciones para administrar la medicina firmada por el proveedor de (cuidados de salud) asistencia medica del estudiante ó por el protocolo actual a lo ancho del distrito desarrollado por un médico licenciado para la administracion especifica de medicinas sin receta está en el archivo; c) el estudiante correcto está recibiendo la medicina; d) la medicina correcta esta siendo administrada al estudiante; e) la dosis correcta de medicina está siendo administrada; f) la medicina no está vencida; y h) la medicina está siendo administrada de la manera correcta.

Un error en administrar la medicina a un estudiante Incluye pero no se limita a darle la medicina a un estudiante equivocado, darle la medicina equivocada a un estudiante, darle la dosis equivocada de medicina a un estudiante, darle más de una dosis de medicina a un estudiante, darle la medicina a un estudiante de una manera incorrecta, darle la medicina a un estudiante a la hora equivocada, y ó olvidarse de documentar que la medicación le fué dada al estudiante.

Errores en administrando medicina a un estudiante deben ser reportados prontamente a la enfermera de la escuela y el padre ó guardian del estudiante, y debe ser documentado en un reporte de errores. El control de envenenamiento ó 911 será llamado inmediatamente en caso de errores que implica administrando medicina al estudiante equivocado, administrando la medicina equivocada a un estudiante, ó administrando una sobredosis de medicina.

MANTENER ARCHIVOS

Un archivo individual debe mantenerse por cada estudiante de cada medicina administrada al estudiante, el cual debe incluir: a) el nombre de la medicina; b) la fecha y la hora que la medicina fue administrada; c) la dosis que se administró; d) la manera en que la medicina fue administrada; e) alguna reacción poco común ó respuesta del estudiante; y f) el nombre de la persona administrando la medicina.

REVISANDO/ EXAMINANDO A LOS ESTUDIANTES (JLDAC)

REVISIONES FÍSICAS

La vista y Oídos de todos los estudiantes del Jardín Infantil, Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Séptimo, y Noveno, ó estudiantes en grupos de edad comparables, que son referidos para ser examinados deben ser examinados durante el año escolar por la enfermera de la escuela, maestro, director u otra persona calificada que está autorizado por el Distrito, como es requerido por ley.

El padre/ guardián debe ser informado cuando se encuentra una deficiencia. Esta provisión no debe ser aplicable a cualquier estudiante quienes su padre objeto (se opondrá) sobre razones religiosas ó personales. Padres/ Guardianes y estudiantes de 18 años de edad ó más ó menores emancipados (de aquí en adelante referidos como “Estudiantes Elegibles”) deben recibir un aviso y tener la oportunidad de optar de no recibir cualquier examinación física que no sea de emergencia ó cualquier revisión física (tales como revisiones rutinarias del oído, visión y dental) que es:

1. Normalmente requerido como una condición de asistencia;
2. Administrado por la escuela y programado por anticipado por la escuela; y
3. No es necesario para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante, u otros estudiantes.

ENCUESTA, ANÁLISIS O EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Con la excepción de lo contrario permitido por ley, los estudiantes no deben ser requeridos sin un previo consentimiento escrito del padre ó guardián (ó previo consentimiento escrito del estudiante elegible) de someterse a una encuesta, análisis ó evaluación que pretende revelar información, (ya sea ó no, si la información es personalmente identificable) que revela información concerniente a:

1. Afiliaciones políticas ó creencias del estudiante ó la familia del estudiante
2. Problemas mentales ó psicológicos del estudiante ó la familia del estudiante.
3. Conducta ó actitud sexual
4. Conducta ilegal, Anti-social, Auto-incriminatorio, y humillante
5. Evaluaciones críticas de otros individuos con los cuales el estudiante tiene una relación familiar
6. Relaciones privilegiadas que son legalmente reconocidas, tales como esas con Abogados, Médicos y Ministros.
7. Ingresos (además de lo que es requerido por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa ó para recibir asistencia económica bajo tal programa) ó
8. Prácticas religiosas, afiliaciones ó creencias del estudiante ó los padres/guardianes del estudiante.

El previo consentimiento escrito requerido arriba debe de incluir un previo aviso de la encuesta, análisis ó evaluación y por lo menos dos(2) semanas después de recibir el aviso para obtener la información por escrito concerniente a:

1. Archivos ó información que puede ser examinada y requerida en la encuesta, análisis ó evaluación;
2. Los medios por los cuáles los archivos ó información deben ser examinada, revisada, ó reparada;
3. Los medios por los cuáles la información es obtenida;
4. Los propósitos por los cuáles los archivos ó in-

formaciones son necesarias;

5. Las entidades ó las personas, sin importar la afiliación, quiénes tendrán acceso a la información; y
6. Un método por el cuál un padre/guardián pueden otorgar ó negar permiso para tener acceso ó examinar los archivos ó la información.

Las actividades propuestas involucrando la colección, revelación ó del uso personal de información recogida de los estudiantes para el proposito de vender ó de otra manera proveyendo la información a otros para ése proposito, no deberán ocurrir con respecto a cualquier estudiante para el cual no se ha dado un consentimiento por escrito en relación a dicha actividad por el padre/guardián ó (si es aplicable) por el estudiante elegible.

Los padres/guardianes y estudiantes elegibles tienen el derecho de revisar, si piden, cualquier material instruccional usado como parte del plan educacional del estudiante.

Nada en esta Norma debe:

1. Prevenir a un estudiante que está trabajando bajo la supervisión de un maestro ó patrocinador de periodismo de preparar ó participar en una encuesta, análisis ó evaluación sin obtener permiso a menos que tal participación de otro modo sea prohibida por las leyes.
2. Sea mal interpretado para prevenir a un empleado del Distrito de reportar lo que se sabe ó cualquier sospecha de abuso ó negligencia infantil como es requerido por la ley estatal.
3. Ser mal interpretado para limitar la habilidad de un profesional de salud que está actuando como un agente del Distrito para evaluar un niño individualmente.
4. Ser interpretado para requerir un aviso de los padres ó consentimiento para una entrevista, análisis ó evaluación relacionada a los productos ó servicios educacionales para los estudiantes ó instituciones educacionales. Estos productos y servicios incluyen, pero no son limitados a lo siguiente:
 - Actividades de reclutamiento para el colegio u otra educación post-secundaria ó militar

- Club de libros, revistas y programas que provean acceso a productos de literatura de bajo costo
- Materiales del plan y de instrucción usado por las escuelas del Distrito
- Exámenes y evaluaciones usados por las escuelas del Distrito para proveer información cognoscitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud ó de rendimiento de los estudiantes.
- La venta por los estudiantes de productos ó servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas a la escuela ó relacionadas a la educación y
- Programas para reconocer a estudiantes. (darles premios/entregas de premios)

CONFIDENCIALIDAD

Cualquier encuesta, análisis ó evaluación administrada ó distribuida por una escuela a los estudiantes debe ser sujeto a las leyes aplicables del estado ó federales que protegen la confidencialidad de los archivos de los estudiantes.

TRATAMIENTO/ EXAMINANDO POR ASUNTOS DE CONDUCTA

El personal de la escuela tiene prohibido bajo la ley estatal de recomendar ó requerir el uso de drogas psicotrópicas para los estudiantes. También tienen prohibido el examinar ó requerir el examinar la conducta de un estudiante sin dar un aviso al padre ó guardián describiendo la recomendación y como se usará cualquiera de los resultados de los exámenes. Antes de conducir cualquier tipo de examinación, el personal de la escuela debe obtener el permiso escrito del estudiante ó del padre o guardián del estudiante de acuerdo con la ley aplicable. El personal de la escuela es animado a hablar con el padre/guardián del estudiante de las inquietudes que tienen a cerca de la conducta del estudiante y tales pláticas puede incluir una sugerencia que el padre/guardián hable con un profesional apropiado de salud sobre cualquier inquietud de la conducta que puede tener el personal de la escuela.

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON INCAPACIDADES

El dar un permiso de los padres para la evaluación ó reevaluación de un estudiante con incapacidades y cualquier consentimiento requerido a la provisión servicios de educación especial a un estudiante con incapacidades es gobernado por la ley estatal y federal y fuera del alcance de esta norma.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS

El Distrito, al principio de cada año académico, debe informar a los padres/guardianes y estudiantes elegibles sobre sus derechos bajo esta norma.

USO DE VEHÍCULOS POR LOS ESTUDIANTES Y ESTACIONAMIENTO (JLIE)

Cuando se provea estacionamientos en las instalaciones escolares, todos los vehículos que conducen los estudiantes deben estar estacionados en tales estacionamientos. Ningún vehículo puede ser conducido en las instalaciones de la escuela con la excepción de la áreas del estacionamiento designadas.

Los vehículos conducidos por los estudiantes deben permanecer estacionados mientras los estudiantes están programados estar en la clase. No debe ser permitido holgazanear/vagar en automóviles estacionados ó en los estacionamientos de la escuela durante el día escolar.

El privilegio de traer un vehículo operado por un estudiante en el establecimiento de la escuela es basado sobre la condición del consentimiento por el conductor estudiantil de permitir un registro de vehículo cuando hay sospecha razonable que la búsqueda producirá evidencia de contrabando.

El rechazo de un estudiante, padre/ guardián, ó dueño de un vehículo de permitir el acceso de un registro de un vehículo de motor en el establecimiento de la escuela cuando es pedido, debe ser causa para la terminación, sin audiencia futura, del privilegio de traer cualquier vehículo en el establecimiento de la escuela de tal individuo mencionado.

Cada escuela está autorizada de patrullar los estacionamientos de los estudiantes, inspección visual de los automóviles de los estudiantes, y el uso de perros entrenados para advertir al olor de drogas, explosivos y otro contrabando.

Los directores pueden adoptar regulaciones adicionales de estacionamiento y de manejo como sea necesario la operación apropiada de sus escuelas y programas.

REGISTROS DEL ESTUDIANTE/REVELACION DE INFORMACION DE LOS ESTUDIANTES (JRA/JRC)

1. CONTENIDO Y CUSTODIA DE LOS REGISTROS/INFORMACION

El director debe ser el custodio oficial de los registros del estudiante dentro de la instalación escolar. Todas las preguntas con respecto a las solicitudes de los registros de los estudiantes deben ser dirigidas al director.

Los registros de educación del estudiante pueden contener, pero no necesariamente se limitarán a la siguiente información: datos de identificación, trabajo académico concluido; nivel de rendimiento (notas, puntajes estandarizados de rendimiento en el examen); datos de asistencia; puntajes de inteligencia estandarizados, aptitud y puntajes psicológicos; resultados de inventario de intereses; datos de salud e información médica; información de antecedentes familiares; valoraciones y observaciones del maestro o del consejero y reportes de patrones de comportamiento serio o recurrentes.

Los registros de educación no incluyen los registros mantenidos por la unidad de cumplimiento de la ley de la escuela o del Distrito (uno debe existir), que sean creados por esa unidad con el propósito de cumplir la ley.

Nada en ésta política debe impedir a los administradores, maestros u otro personal para que revelen información derivada de su conocimiento u observación personal.

Todas las solicitudes de inspección y revisión de los registros de educación y las solicitudes para copias de tales registros, así como la revelación de información personalmente identificable, excepto como sea proporcionado por la ley, deben ser mantenidas como parte del registro de cada estudiante. (Tal solicitud/revelación de los registros debe estar disponible para el padre de familia o estudiante elegible bajo solicitud, de acuerdo con los siguientes requisitos.)

2. ACCESO A LOS REGISTROS

Un padre de familia o representante tiene derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante. Si un estudiante tiene 18 años de edad o más, el estudiante puede inspeccionar sus propios registros y se requerirá el permiso escrito del estudiante para que el padre de familia o representante inspeccione los registros. (Tal estudiante de 18 años de edad o mayor, debe ser reconocido como “estudiante elegible”.) Sin embargo, si un estudiante elegible es dependiente de los propósitos de los impuestos de ingresos federales, los padres de familia/representantes tienen derecho junto con el estudiante a tener acceso a los registros de educación del estudiante.

El director de la escuela debe proporcionar el personal que sea necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los registros de educación cuando sea solicitado por los padres de familia/representantes o estudiantes elegibles.

El padre de familia/representante o estudiante elegible debe examinar los registros de educación en la presencia del director y/u otra persona(s) designada por el director.

Los registros originales de educación no se deben sacar del Distrito o de las instalaciones escolares. A menos que de otra manera sea proporcionado por la ley o ésta política, se debe proporcionar bajo solicitud, al padre de familia/representante o estudiante elegible, una (1) copia del registro(s) de educación del estudiante dentro de un tiempo razonable a un costo que no exceda los 25 centavos por página. Sin embargo, para poder preservar la integridad de los materiales de evaluación, las copias de los pro-

tolos de las evaluaciones y/o instrumentos de evaluación completos o folletos de preguntas no serán proporcionados.

3. SOLICITUD DE REGISTROS DE OTROS DISTRITOS/ESCUELAS

Cuando el estudiante se cambia al Distrito Escolar Poudre de otro distrito, el director o designado de la escuela que recibe debe solicitar los registros de educación del estudiante al distrito del que se cambia, si los registros ya no han sido remitidos a la escuela que recibe.

4. TRANSFERENCIA DE LOS REGISTROS A OTROS DISTRITOS ESCOLARES

Los registros de educación del estudiante, incluyendo los registros de disciplina, pueden ser transferidos sin el consentimiento del padre de familia/representante o estudiante elegible a los oficiales de otra escuela, sistema escolar, o institución universitaria en la cual el estudiante busca o intenta inscribirse o se ha inscrito. Sin embargo, el Distrito debe notificar (o si no puede proporcionar una verdadera notificación, demostrar el intento razonable de notificar) al padre de familia/representante o estudiante elegible y proporcionar una copia de los registros transferidos si ellos lo solicitan.

5. SOLICITUD Y RECIBO DE INFORMACION Y REGISTROS DE AGENCIAS ESTATALES

Dentro de los acuerdos estatales, el personal del Distrito debe buscar para obtener la información con respecto a los estudiantes cuando sea requerido para desarrollar sus obligaciones y responsabilidades legales, incluyendo la protección de la seguridad pública y la seguridad de los estudiantes y del personal. Tal información puede ser obtenida de cualquier agencia estatal o local que desarrolle deberes y funciones bajo el Código de Niños de Colorado.

El personal del Distrito que reciba tal información debe usarla solo en el desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades legales y siem-

pre debe mantener la confidencialidad de toda la información obtenida.

Si tal información es compartida con otra escuela o distrito escolar al que el estudiante puede ser transferido, solo debe ser compartida cumpliendo con los requisitos de la ley federal y estatal, incluyendo los Derechos de Educación Federal y el Acta de Privacidad de 1974 (“FER-PA”), Acta de Colorado de Registros Abiertos y el Código de los Niños de Colorado.

6. SOLICITUDES PARA CORREGIR LOS REGISTROS DE EDUCACION

Un padre de familia/representante o estudiante elegible que crea que la información contenida en los registros de educación del estudiante, es incorrecta, errónea o viola la privacidad u otros derechos del estudiante, puede solicitar que el Distrito enmiende los registros. Tales solicitudes deben inicialmente ser entregadas por escrito al director de la escuela. La solicitud de enmienda debe ser recibida por el director de la escuela dentro de 10 días escolares desde la fecha que los registros del estudiante fueron primero examinados, a menos que un tiempo adicional sea otorgado por el Distrito por mostrar buena causa.

Si el director rechaza la solicitud de enmienda, el director debe notificar por escrito al padre de familia/representante o estudiante elegible la decisión y aconsejarle su derecho a apelar tal decisión. Tal solicitud para una apelación debe ser recibida por un asistente del superintendente de servicios escolares dentro de 10 días escolares después de la fecha de la notificación del rechazo del director, a menos que tiempo adicional sea otorgado por el Distrito por mostrar buena causa. Esta apelación debe ser contestada por escrito y enviada al padre de familia/representante o estudiante elegible dentro de 10 días escolares.

Si el asistente del superintendente rechaza la apelación, el padre de familia/representante o estudiante elegible debe ser notificado de la decisión y aconsejado de su derecho de solicitar una audiencia formal.

Si los dos primeros pasos no han resultado en

la enmienda solicitada, el padre de familia/representante o estudiante elegible puede solicitar una audiencia formal. La solicitud para una audiencia formal debe ser hecha por escrito y recibida por el Superintendente de Escuela dentro de 10 días después de la fecha del rechazo de la apelación del asistente del superintendente. La respuesta a la solicitud debe ser enviada por correo dentro de 10 días escolares. La audiencia debe ser realizada de acuerdo a lo siguiente:

- a. La audiencia debe ser realizada dentro de 15 días escolares después del recibo de la solicitud. El aviso de la fecha, lugar y hora de la audiencia será enviado al padre de familia/representante o estudiante elegible por correo certificado.
- b. La audiencia será realizada por un director u oficial administrativo designado por escrito por el superintendente. El oficial que realice la audiencia no debe tener un interés directo con el resultado de la audiencia.
- c. A un padre de familia/representante o estudiante elegible se le debe proporcionar la oportunidad completa y justa de presentar evidencia relevante para los asuntos que se presenten y puede ser asistido o representado por una persona de su elección a su propio gasto, incluso un abogado.
- d. El oficial de audiencia designado debe emitir una decisión por escrito dentro de 10 días escolares después de la conclusión de la audiencia y debe notificar al padre de familia/representante o estudiante elegible de esa decisión, por correo certificado.
- e. La decisión del oficial de audiencia debe estar basada en la evidencia presentada en la audiencia y debe incluir un resumen de la evidencia y la razón de la decisión.
- f. La decisión debe incluir una frase informando al padre de familia/representante o estudiante elegible de su derecho de poner en los registros de educación de desafío del estudiante una frase comentando sobre la información en los registros y/o exponiendo cualquier razón de desacuerdo.

Cualquier explicación ubicada en los registros debe ser mantenida por el Distrito. Si el registro de educación es revelado por los oficiales escolares a cualquier otra persona, la explicación también debe ser revelada a esa persona.

7. REVELACION CON CONSENTIMIENTO ESCRITO

Excepto como se especifica en la Sección 8 de ésta política o de otra manera proporcionado por la ley, se debe requerir el consentimiento escrito antes de que los registros de educación del estudiante y/o información personalmente identificable ahí contenida, sea revelada a las partes que no sean el padre de familia/representante o estudiante elegible. Tal consentimiento escrito debe ser dado por el padre de familia/representante o estudiante elegible y debe contener lo siguiente:

- a. la fecha del consentimiento;
- b. especificación de los registros o información a ser revelada;
- c. el propósito de la revelación; y
- d. la identidad de la parte o clase de las partes a quienes se va a hacer la revelación.

Si el padre de familia/representante o estudiante elegible así lo solicita, el Distrito debe proporcionarles una copia de los registros revelados. El consentimiento del padre de familia/representante o estudiante elegible solo debe ser válido para la revelación específica para cuyo consentimiento escrito fue dado. El consentimiento para que un estudiante participe en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial, o en cualquier otro programa escolar no debe constituir un consentimiento escrito para la revelación de los registros de educación o de la información personalmente identificable ahí contenida.

Todos los formularios de consentimiento firmados deben ser retenidos por el Distrito.

8. REVELACION SIN CONSENTIMIENTO ESCRITO

El Distrito puede revelar los registros de educación del estudiante o la información personalmente identificable ahí contenida, sin el consentimiento escrito del padre de familia/representante o estudiante elegible bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. La revelación es para un oficial del Distrito que tenga un interés educativo legítimo en el registro de educación o la información personalmente identificable ahí contenida. Un “oficial del Distrito” para propósitos de ésta política es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo; una persona que sirva en la Junta de Educación; una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para desarrollar tareas especializadas (tales como abogados, auditores, oficiales de recursos escolares, proveedores de salud y consulta); o un padre de familia/representante, estudiante o voluntario que sirva en un comité oficial o asista a otro oficial del Distrito en desarrollo de sus deberes.

(1) Para propósitos de ésta política, un oficial del Distrito se determina que tiene un “interés educativo legítimo”, si la revelación al oficial es; (a) necesaria para ese oficial para desarrollar tareas apropiadas que son especificadas en la descripción de su puesto o por un acuerdo de contrato; (b) usada dentro del contexto de los negocios oficiales del Distrito y no para propósitos extraños a las áreas de responsabilidad del oficial; (c) relevante para el cumplimiento de alguna tarea o para una determinación sobre el estudiante; y (d) consistente con los propósitos para los cuales los datos son mantenidos.

- b. La revelación es para los oficiales de otra escuela, sistema escolar o institución de educación universitaria en la que el estudiante busca o intenta inscribirse o se ha inscrito.

- c. La revelación es para representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Abogado General de los Estados Unidos, la Secretaría de Educación y para las autoridades educativas estatales.
- d. La revelación está en conexión con la solicitud o recibo de ayuda financiera del estudiante.
- e. La revelación es para los oficiales estatales y locales y las preocupaciones de la habilidad del sistema de justicia juvenil para servir efectivamente antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros son revelados como es proporcionado bajo el Acta de Registros Abiertos de Colorado y el Código de Niños de Colorado. Tales registros e información personalmente identificable solo deben ser revelados bajo certificación escrita de los oficiales de que los registros y la información no será revelada a ninguna otra parte, excepto cuando sea específicamente autorizado o requerido por la ley, sin el previo consentimiento escrito del padre de familia/representante o estudiante elegible.
- f. La revelación es para organizaciones que realizan estudios para o en representación de las agencias o instituciones educativas, para desarrollar, validar o administrar evaluaciones predictivas; para administrar programas de ayuda al estudiante; o para mejorar la instrucción.
- g. La revelación es para organizaciones acreditadas para que lleven a cabo sus funciones acreditadas.
- h. La revelación es para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente. A menos que de otra manera se especifique en la orden o citación, el Distrito debe informar al padre de familia/representante o estudiante elegible antes de cumplir con la citación u orden de la corte.
- i. La revelación está en conexión con una emergencia, si el conocimiento de la información revelada es necesaria para proteger

la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

- j. La revelación es de “información del directorio” bajo las condiciones especificadas en ésta política.

9. INFORMACION DEL DIRECTORIO

Para propósitos de ésta política, la “información del directorio” es la información contenida en el registro de educación de un estudiante que generalmente no sería considerada perjudicial o una invasión de la privacidad si es revelada. La “información del directorio” incluye, pero no está limitada al nombre, dirección de correo electrónico, fotografía, registros de audio y/o video, fecha y lugar de nacimiento, 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 revelar la información del directorio sin el consentimiento escrito del padre de familia/representante o estudiante elegible; sin embargo, los números de teléfono y las direcciones del estudiante no serán reveladas sin el permiso escrito expreso del padre de familia/representante. El padre de familia o estudiante elegible tiene derecho a rechazar el permiso de la revelación de cualquiera o todas las categorías de la información de directorio arriba especificadas, tal rechazo debe ser proporcionado por escrito y ser recibido en la oficina del director de la escuela donde asiste el estudiante, a más tardar el 1ero. de septiembre (o el siguiente día escolar si el 1ero. de septiembre es un sábado, domingo o festivo legal.)

10. REVELACION PARA OFICIALES DE RECLUTAMIENTO MILITAR

Los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria, serán revelados a los oficiales de reclutamiento militar dentro de noventa (90) días de la solicitud, a menos que un estudiante entregue una solicitud escrita

de que no se revele tal información. Los gastos reales razonables y habituales directamente incurridos por el Distrito para proporcionar ésta información serán pagados por el servicio solicitante.

11. REVELACION A MEDICAID

En todos los casos en que un estudiante esté inscrito en el programa de Medicaid de Colorado, el Distrito debe revelar la información del directorio, que consiste en el nombre, fecha de nacimiento y sexo del estudiante, a la Política de Cuidado de Salud y Financiamiento (agencia Medicaid de Colorado) para verificar la elegibilidad de Medicaid de los estudiantes. El Distrito debe obtener anualmente el consentimiento escrito de parte del padre de familia/representante o estudiante elegible antes de la revelación de cualquier información que no sea directorio y que se requiera para la facturación.

12. DIRECTORIO DE ALUMNOS

El Distrito Escolar Poudre periódicamente publicará un directorio de alumnos. El Distrito trabajará juntamente con la compañía publicitaria para proporcionar una lista maestra de los graduados a través de recursos públicamente disponibles o a través de información libremente proporcionada por otras personas, tales como miembros de la familia.

La información del directorio que puede ser revelada puede incluir, el nombre, fecha y lugar de nacimiento del estudiante, principales actividades y deportes; peso y talla de los miembros de equipos de atletismo; fechas de asistencia; títulos y premios recibidos; y la agencia o institución educativa anterior y más reciente a la que asistió el estudiante. La información del directorio que puede ser revelada puede también incluir las direcciones de los ex estudiantes. Los números de teléfono y las direcciones de los estudiantes actuales no serán revelados según la ley de Colorado.

Cuando un ex estudiante es contactado para actualizar y verificar datos a ser contenidos en el directorio, esa persona puede solicitar que nin-

guna información sea publicada y tal solicitud debe ser cumplida.

13. NOTIFICACION ANUAL DE LOS DERECHOS

Al inicio de cada año académico el Distrito notificará a todos los padres de familia/representantes y estudiantes elegibles de sus derechos según ésta política. Copias de ésta política y formularios relevantes pueden ser obtenidos 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 acordados por los padres de familia/representantes y estudiantes elegibles según el Acta de Privacidad y Derechos Familiares pueden ser entregados al Departamento de Educación de USA. 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.

INDISCRIMINACIÓN/ IGUALDAD EN LAS OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN (JB)

Ningún estudiante cualificado deberá ser excluido de participar en, ser negado de los beneficios de, ó ser sujeto a discriminación bajo cualquier programa del Distrito ó actividad en base a la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, género/sexo, orientación sexual ó una incapacidad. Esta norma deberá ser aplicada al acceso y la participación en actividades educacionales, ofertas de cursos, atletismo, consejería, y actividades extracurriculares.

Cada estudiante del Distrito deberá tener oportunidades educacionales iguales a pesar de la raza, el color, su religión, su origen nacional, su ascendencia, género, orientación sexual, ó por una incapacidad.

El director de los servicios estudiantiles es el responsable de la coordinación para que el Dis-

trito cumpla con los terminos de ésta norma y el cumplimiento de las leyes aplicables de los derechos civiles, incluyendo el Titulo VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964, Titulo IX de las Enmiendas de Educación de 1972, y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973. Las preguntas relacionadas con dichos cumplimientos deben ser dirigidas al director en: 2407 Laporte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521, ó por teléfono al: 970-490-3033

ACOSO DE LOS ESTUDIANTES (JBB)

El Comité de Educación está comprometido a mantener un ambiente de aprendizaje para los estudiantes que sea libre del acoso basado en una raza individual, color, religión, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual ó por una incapacidad. Tal acoso por empleados del Distrito, voluntarios autorizados, estudiantes y terceras personas está estrictamente prohibido.

El acoso basado sobre raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual, ó una incapacidad será considerado una violación de esta norma cuando: (1) sumisión a tal conducta es hecha explícita ó implícitamente un término ó condición de la educación del estudiante; (2) la sumisión ó rechazo de tal conducta es usado como la base para decisiones educacionales afectando al estudiante; ó (3) tal conducta tiene el propósito ó efecto de adversamente afectar la habilidad del estudiante de participar en ó beneficiarse de los programas del Distrito, ó de crear un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo al ambiente escolar.

El acoso basado en la raza ó color puede incluir conducta verbal, escrita ó física inoportuna, hostil y ofensivo basado sobre ó dirigido a las características de la raza ó color de la persona, tales como apodos enfatizando estereotipos, difamaciones raciales, y referencias negativas a las costumbres de la raza.

El acoso basado sobre la religión puede incluir conducta verbal, escrita ó física inoportuna, hostil y ofensivo basado sobre ó dirigido a las características de la religión ó credo de una persona, tales como comentarios concernientes a apellidos, tradiciones

religiosas ó ropa religiosa, así como difamaciones religiosas y/ó grafiti. (manchar lugares, casas, etc, etc.)

El acoso basado sobre el origen nacional ó ascendencia puede incluir conducta verbal, escrita ó física inoportuna, hostil y ofensivo basado sobre ó dirigido a las características del origen nacional de una persona, tales como comentarios concernientes a los apellidos, manera de hablar, costumbres, difamaciones del lenguaje ó de la étnica/de la raza.

El acoso basado sobre la orientación sexual puede incluir conducta verbal, escrita ó física inoportuna, hostil y ofensivo basado sobre ó dirigido a las características de la orientación sexual de una persona, tales como insultos e imitando manierismos/amaneamientos.

El acoso basado sobre una incapacidad puede incluir conducta verbal, escrita ó física inoportuna, hostil y ofensivo basado sobre ó dirigido a las características de la condición de una incapacidad de la persona, tales como imitando su manera de hablar ó de moverse; actos hostiles y ofensivos; y/ó interferencia con el movimiento ó acceso al equipo necesario.

El acoso sexual de estudiantes por empleados del Distrito incluye avances sexuales, peticiones por favores sexuales, y otra conducta verbal y física de naturaleza sexual. El acoso sexual de estudiantes por otros estudiantes y terceras personas, incluye avances sexuales inoportunos, peticiones de favores sexuales, y otra conducta verbal y física de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir tanto si el acoso es entre persona del mismo ó de diferente género. El acoso sexual puede incluir conducta oral, escrita ó física inoportuna, dirigido a/ó relacionado al género de una persona, tal como el chisme sexual ó comentarios personales de naturaleza sexual, lenguaje obsceno ó indecente sexualmente, chistes sexuales, silbidos, difundiendo rumores ó mentiras de índole sexual sobre alguien, demandando favores sexuales, forzando actividad sexual al amenazar de castigo ó el ofrecimiento de recompensa académica, grafiti obsceno, exponiendo ó enviando fotos u objetos pornográficos, toque/tocando ofensivos, pellizcando, agarrando, besando ó abrazando, ó restringiendo el movimiento de alguien en una manera sexual.

Todos los empleados y estudiantes del distrito deberán compartir la responsabilidad de asegurar que el acoso basado en la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual, ó por una incapacidad no ocurran en cualquier escuela del Distrito, ó en la propiedad del Distrito, en cualquier actividad ó evento sancionado por el Distrito ó la escuela, cuando los estudiantes están siendo transportados en cualquier vehículo enviado por el Distrito ó una de sus escuelas, ó fuera de la propiedad de la escuela cuando tal conducta tiene una conexión razonable con la escuela ó cualquier actividad dentro del plan ó fuera del plan del Distrito. Con ese fin:

- Todos los estudiantes que creen que han sido víctimas de tal acoso deberán denunciarlo inmediatamente a un administrador ó maestro de su escuela. Si el acoso está siendo cometido por el director u otro administrador en el edificio, la denuncia deberá ser hecha al superintendente ó al asistente del superintendente.
- Todos los estudiantes que son testigos de tal acoso deberán denunciarlo inmediatamente a un administrador ó maestro de su escuela. Si el acoso está siendo cometido por el director ó administrador en el edificio, la denuncia deberá ser hecha con el superintendente ó un asistente del superintendente.
- Todos los administradores, consejeros, maestros y otros empleados/voluntarios autorizados que tienen una denuncia de tal acoso reportado a ellos, deberán prontamente remitir la denuncia al director ó su designado para la acción apropiada. Si el acoso está siendo hecho a propósito por el director u otro administrador en el edificio, la denuncia deberá ser remitida con el superintendente ó un asistente del superintendente.
- Todos los empleados del Distrito y voluntarios autorizados que son testigos de tal acoso deberán tomar acción pronto y efectiva para pararlo, como prescrito por el Distrito y el director de la instalación, y deberán denunciar prontamente el acoso al director ó su designado para la acción efectiva. Si el acoso está siendo cometido por el director u otro administrador en el edificio, la denuncia deberá ser hecha con

el superintendente ó un asistente del superintendente.

- Cada director del edificio ó su designado (ó superintendente ó asistente del superintendente, cuando sea necesario ó apropiado) deberá asegurar que todas las denuncias de tal acoso sean investigadas pronta y minuciosamente, y que se toma la acción efectiva.

Adicionalmente, estudiantes pueden utilizar la norma JII, Inquietudes de Estudiantes, Quejas y Motivos de Quejas, para documentar denuncias de acoso. Los estudiantes que desean denunciar cualquier incidencia de acoso a través de este proceso pueden iniciar la denuncia al nivel del director, como está establecido en la norma JII. Los oficiales de la escuela deberán informar a todos los estudiantes que han sido acosados, de los resultados de la investigación del Distrito y si una acción fue tomada ó no con respecto al acosador(es).

Cualquier estudiante que se dedique al acoso de otro estudiante basado en la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual ó por una incapacidad de otro estudiante, deberá ser requerido asistir a una reunión con su(s) padre(s) ó guardián(es) y el director ó su designado; ser sujeto a una acción correctiva tal como educación ó siendo aconsejado; y ser sujeto a acción disciplinaria hasta y incluyendo suspensión ó expulsión. Como es establecido en la Norma GBAA, Acoso de Empleados, cualquier empleado del Distrito que se dedique al acoso de un estudiante basado en la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual ó por una incapacidad, deberá ser sujeto a acción correctiva, tal como entrenamiento, educación ó siendo aconsejado; así como acción disciplinaria incluyendo pero no limitado a un aviso, reprimenda, transferencia, suspensión ó terminación de su empleo

Acción correctiva y/ó acciones disciplinarias deberá incluir medidas con el propósito de parar el acoso, corregir su impacto negativo sobre el estudiante afectado, y asegurar que el acoso no ocurra de nuevo. Se deberán tomar pasos también para asegurar que las víctimas de y los testigos de acoso son protegidos de represalias.

Ningún estudiante deberá ser sujeto a tratamiento adverso en represalia por cualquier buena intención de denunciar bajo esta norma. Hasta el punto posible, todas las denuncias de acoso deberán ser mantenidas confidenciales. Sobre la determinación que los incidentes de acoso están ocurriendo en particular en los entornos ó actividades del Distrito, el Distrito deberá implementar medidas con el propósito de remediar el problema en éstas áreas ó actividades.

El Distrito deberá proveer recursos para aconsejar a los estudiantes victimas donde sea necesario.

El Distrito deberá entrenar a miembros del personal para reconocer y tratar efectivamente con incidentes de acoso en base a la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual y por una incapacidad.

El Distrito deberá revisar regularmente su cumplimiento con esta norma sobre el acoso de estudiantes y tomar acción necesaria cuando se nota deficiencias.

ACCESO ESTUDIANTIL A RECURSOS DE INFORMACIONDE LA RED (IJNDA)

Telecomunicaciones, recursos de información electrónica, y servicios de la red alteran el acceso a información al abrirlo a las clases a una serie general de recursos. Otros materiales de instrucción y de la biblioteca son sujetos al criterio de selección consistentes con normas adoptadas por el Distrito; sin embargo como las telecomunicaciones pueden abrir las puertas a cualquier archivo públicamente disponible en el mundo, abrir las clases a recursos de información que no han sido revisados por los educadores para el uso de los estudiantes. El Comité apoya el acceso a recursos de información electrónica por los estudiantes. El director de los medios de comunicación y tecnología, ó su designado, junto con los especialistas de los medios de comunicación del edificio, deberán proveer guía e instrucción al personal sobre cómo ayudar a los estudiantes a analizar y evaluar estos recursos para su uso apropiado

a través del plan. Para asegurar que la tecnología del distrito está siendo usada apropiadamente y responsablemente por los estudiantes, se han implementado medidas de filtración del contenido que prohíbe el acceso de los estudiantes a material obsceno ó inapropiado, de acuerdo con la ley aplicable.

El director de medios y tecnología y el oficial de información, ó su designado, deberán desarrollar reglas, regulaciones, directrices y procedimientos para el uso de los recursos de la red. Los estudiantes son responsables por el uso apropiado de las computadoras de las escuelas y sus redes y deberán seguir las reglas, regulaciones, directrices y procedimientos establecidos.

El uso estudiantil del Internet y comunicaciones electrónicas a través de la tecnología del Distrito es un privilegio y no un derecho. Las normas y regulaciones generales en el manual de los Derechos Estudiantiles y el Código de Conducta gobernando el comportamiento de los estudiantes se aplican a tales usos de Internet y comunicaciones electrónicas. El no cumplir con los términos y condiciones sobre el uso especificado en esta Norma IJNDA y en la Regulación IJNDA-R puede resultar en la pérdida del privilegio de usar la tecnología del Distrito, así como estar sujeto a una acción disciplinaria y/ó acción legal. Se pueden someter pedidos de los padres/guardianes a no permitir uso de tecnología de recursos de la red, tales como el Internet, pueden ser sometidos por escrito al director de la escuela de su hijo/a.

ACCESO ESTUDIANTIL A RECURSOS DE INFORMACIONDE LA RED (IJNDA-R)

Para proveer el uso apropiado de la red del PSD e Internet y para guardar la norma del Comité de Educación, los siguientes “Términos y Condiciones de la Red del PSD” han sido desarrollados. Todo uso de la red del PSD debe cumplir con estos términos y condiciones.

TERMINOS Y CONDICIONES DE LA RED DEL PSD

Términos y Condiciones (versión 5.0, revisado 20 de enero del 2004)

INFORMACION GENERAL

La red del Distrito Escolar Poudre (“La Red” O “El Sistema”) es un sistema de servicios de áreas locales y áreas enteras provisto por el Distrito Escolar Poudre (PSD) lo cual conecta las instalaciones del PSD al Internet. El uso de todos los aparatos conectados a cualquier red en el Distrito Escolar está cubierto por estos Términos y Condiciones. El uso de este servicio está bajo la dirección del director de los medios y tecnología, el oficial de información, y sus designados. Los administradores del sistema de la red del PSD son empleados del Distrito Escolar Poudre y reservan el derecho de supervisar toda actividad en el sistema. Se les dará a los miembros un nombre de usuario, una dirección de correo electrónico personal, y una contraseña. Aunque se le llama una “cuenta” de un miembro, actualmente no hay cobros para el uso del sistema.

Debido a la asociación complicada entre las agencias gubernamentales y las redes, el usuario de cualquiera de estas redes tiene que adherirse a las directrices estrictas. Son provistos para que los miembros y los padres de los miembros que tienen menos de 18 años de edad sean conscientes de sus responsabilidades. Los administradores de la Red del PSD pueden modificar estas reglas en cualquier momento al publicar las reglas modificadas en el sitio web del PSD en: www.psdschools.org.

CONTENIDO DE INFORMACION Y LOS USOS DEL SISTEMA

Los miembros acuerdan no publicar sobre la red del PSD cualquier información la cual viola ó infringe los derechos de cualquier otra persona ó cualquier información lo cual puede ser abusiva, profana, ó sexualmente ofensiva a una persona razonable, ó por lo cual, sin la aprobación de los administradores del sistema, contiene cualesquiera anuncios ó cualquier solicitud de otros miembros para usar bienes ó servicios. Los miembros acuerdan en no usar las instalaciones y capacidades de la red para

conducir cualquier negocio ó actividad ó solicitar la presentación de cualquier actividad que es prohibido por la ley.

Debido a que la red del PSD provee, a través de la conexión del Internet, acceso a otros sistemas de computadora alrededor del mundo, miembros [y padres de los miembros que son menos de 18 años de edad] entienden específicamente que los administradores del sistema y el Distrito Escolar Poudre no tienen control sobre el contenido de información residiendo en estos otros sistemas. Miembros y los padres de los miembros menores de 18 años de edad son avisados que algunos sistemas pueden contener material calumniantes, no correcto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ó ilegal. El Distrito Escolar Poudre y los administradores del sistema no toleran el uso de tales materiales y no permiten el uso de tales materiales en el ambiente escolar. Los estudiantes que a conciencia traen tales materiales adentro del ambiente escolar serán tratados de acuerdo con las normas de disciplina de la escuela individual y del Distrito Escolar Poudre, y tales actividades puede resultar en la terminación de su acceso al sistema.

El Distrito Escolar Poudre y los administradores del sistema no garantizan que las funciones ó los servicios presentados por ó la información ó programas contenidos sobre el Sistema reunirán los requisitos de los miembros ó que las operaciones del sistema no serán interrumpidas ó libres de errores ó que los defectos del sistema serán corregidos. La red del PSD es provista sobre las bases “de lo que está disponible al tiempo”. PSD no hace ninguna garantía, expresadas ó implicadas, incluyendo, sin ninguna limitación, esos de mercancías y su funcionamiento por un propósito particular, con respecto a cualesquiera servicios provistos por el mismo y cualquier sistema de información que aquí contenga.

INFORMACION PROVEIDA POR UNA TERCERA-PARTE

Las opiniones, servicios, y cualquier otra información expresada por los miembros, proveedores de información, u otro personal de una tercera parte, sobre la red del PSD, son los del proveedor y no del Distrito Escolar Poudre. Los miembros son anima-

dos a buscar consejo profesional para situaciones individuales que sean específicas.

Los miembros pueden usar la red de PSD para pedir servicios ó mercancía de otros miembros ó de otras agencias no relacionados con PSD (“Vendedor”). Todos los asuntos concernientes a la mercancía y los servicios ordenados del Vendedor incluyendo pero no limitados a términos de compras, términos de pagos, garantías, mantenimientos, y envíos, son exclusivamente entre el vendedor y el miembro. PSD no hace garantías ó representaciones concerniente a cualesquiera bienes ó servicios provistos por Vendedores. El Distrito Escolar Poudre y los administradores del sistema no deberán ser una parte de tales transacciones ó ser responsable por cualquier costo ó daño que surge tanto directamente como indirectamente de las acciones ó el no actuar de los Vendedores.

ACTUALIZANDO LA INFORMACION DE LA CUENTA DE UN MIEMBRO

Los administradores de la Red del PSD pueden ocasionalmente requerir una nueva inscripción e información de la cuenta de los miembros para continuar el servicio. Los miembros tienen que notificar al departamento de ayuda con la tecnología (helpdesk@psdschools.org) de cualesquiera cambios en la información de una cuenta (dirección ó domicilio, teléfono, nombre, inscripción de la escuela, etc.).

CONDUCTA ESTANDO EN EL INTERNET

Cualquier acción por un miembro que determinado por un administrador del sistema de constituir un uso inapropiado de la red del PSD ó de restringir inoportunamente que otros miembros usen y disfruten del uso de la red, está estrictamente prohibido y puede resultar en la terminación del acceso del ofensor. Los miembros específicamente acuerdan en no guardar, someter, publicar, imprimir, ó desplegar en, ó a través de la red del PSD cualquier material calumniantes, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal, ó deliberadamente no correcto; ni deberá el miembro proveer conexiones directas a tales materiales ó animar el uso de sustancias controladas. La transmisión de material, información ó programas en violación de cualquier ley local, estatal, ó federal

es prohibido y es una violación de los Términos y Condiciones.

Los miembros específicamente acuerdan en asegurar al Distrito Escolar Poudre, sus oficiales y empleados, y administradores del sistema de cualquier pérdida, costo, o daño, incluyendo las tarifas razonables de un abogado que son incurridos por el Distrito Escolar Poudre, sus oficiales y empleadores y administradores del sistema, relacionados, o que surgen por cualquier violación de estos Términos y Condiciones por un miembro.

Los miembros son avisados contra la publicación de información personal sobre la Red del PSD lo cual les puede hacer vulnerables de acoso por otros que usan el Internet. Ningún miembro deberá publicar información personal de otros sobre la red sin su aprobación ó la aprobación de los padres si el individuo es menor de 18 años de edad.

Los usos comerciales de la red de PSD son estrictamente prohibidos a menos que el consentimiento escrito del oficial de información es dado.

MATERIAL PROTEGIDO POR LOS DERECHOS DEL AUTOR

Material protegido por los derechos del autor no debe ser puesto sobre cualquier sistema conectado a la red del PSD sin el permiso del autor. Solamente el autor(es) ó personas que ellos específicamente autorizan pueden cargar a la red material que es protegido por los derechos del autor. Miembros pueden bajar material protegido para su uso propio. Los miembros deben entender que los materiales desarrollados, desplegados, ó contribuidos al sistema como parte de un proyecto de la escuela, ó que usan cualquier recurso del distrito en su desarrollo, llegan a ser parte de la propiedad del distrito escolar y no son propiedad de cualquier contribuidor individual de estos proyectos.

LICENCIAS DE SISTEMAS INFORMATICOS

Es la política del Distrito Escolar Poudre que todo sistema instalado en las computadoras del Distrito sea licenciado legalmente. Los miembros de la red del PSD acuerdan en instalar y usar solamente sistemas que estén de acuerdo con estos acuerdos de

licencia. Los miembros que saben de cualquier mal uso de sistemas dentro del distrito deberán notificar a una parte responsable. El Distrito Escolar Poudre no tolera si se duplica ó distribuyen ilegalmente los sistemas. De acuerdo a las leyes que protegen a los autores, las personas que participan en la reproducción ó distribución ilegal de sistemas, pueden estar sujetos a daños civiles y penalidades criminales incluyendo multas y prisión. Los miembros que hacen, adquieren, distribuyen, ó usan copias de sistemas no autorizados son sujetos de acción disciplinaria del Distrito.

EQUIPO QUE NO PERTENECE AL PSD

El uso de equipo que no pertenece al PSD en la red del PSD puede causar riesgos de seguridad no aceptables y asuntos de apoyo. Los miembros no deberán conectar equipo que no pertenece al PSD a la red sin el permiso escrito del oficial de información. El equipo que no pertenece al PSD no será apoyado por el personal del PSD. Los técnicos de Información Tecnológica están autorizados para remover y/ó confiscar sin aviso cualquier equipo que no pertenece al PSD que está conectado a la red. Sistemas licenciados por el PSD no pueden ser instalados en computadoras que no pertenecen al PSD a menos que sea específicamente permitido por el acuerdo de licencia del publicador del sistema.

AREAS DE EXPOSICION PUBLICA

Áreas de exposición pública (tablero de anuncios, tablero de mensajes, foros, grupos de usuarios del Internet) contienen mensajes de todo el mundo que son expuestos de sistemas conectados al Internet. Los administradores de la red de PSD no tienen control sobre el contenido de los mensajes expuestos de estos otros sistemas. Para apoyar las necesidades el programa del Distrito escolar, los tableros de mensajes pueden ser comenzados en el sistema local. Los administradores del sistema, a su propia discreción, pueden remover mensajes expuestos localmente que se crea que son inaceptables ó estar violación de los Términos y Condiciones. La administración del sistema, a su propia discreción, también reserva el derecho de terminar inmediatamente la cuenta de un miembro que mal usa las áreas de exposición pública.

COMUNICACIONES INTERACTIVAS-EN VIVO

Las comunicaciones interactivas-en vivo pueden causar problemas de seguridad, usar amplitud de banda excesiva, y exponer a los miembros a riesgos de seguridad personal. Es prohibido el uso de la red del PSD para tener acceso a mensaje instantáneo, “áreas de charlas”, juegos sobre el Internet, y otras comunicaciones de multi-usuarios, a menos que tengan el permiso específico del administrador de la red. Los administradores de la red, a su propia discreción, reservan el derecho de terminar inmediatamente la cuenta de un miembro que no sigue esta restricción.

CORREO ELECTRONICO

Correo electrónico es un mensaje personal enviado ó recibido de un miembro en correspondencia con otra persona teniendo acceso al correo electrónico. Los mensajes recibidos por el sistema del PSD son retenidos sobre el sistema hasta que el destinatario los borra ó remueve. Se espera que los miembros remuevan mensajes viejos según el tiempo, y los administradores del sistema pueden remover tales mensajes si no los atiende regularmente el miembro. Está específicamente prohibido enviar cartas de cadena vía correo electrónico. Cualquier mensaje electrónico puede ser observado ó inspeccionado por los administradores del sistema, aunque el administrador del sistema por lo regular no inspeccionará el contenido de correo enviado de un miembro a un destinatario identificado, tampoco hará público tal contenido a otros sin el consentimiento del remitente ó del destinatario intentado, a menos que es requerido hacerlo por la ley ó las normas del Distrito Escolar Poudre, ó para investigar las quejas concernientes al correo que es presentado ser calumniantes, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, ofensivo racialmente, ilegal, ó deliberadamente incorrecto. El Distrito Escolar Poudre reserva el derecho de cooperar enteramente con los oficiales locales, del estado, ó federales, en cualquier investigación concerniente ó relacionado con cualquier correo transmitido a través del sistema. No se garantiza la privacidad. El correo electrónico puede ser hecho público y puede

ser sujeto a inspección pública bajo la ley C.R.S. 24-72-203.

USO DEL DISCO

El almacenamiento de la red es provisto a los miembros para uso educacional ó de negocio solamente. El almacenamiento de la red no debe ser usado para archivos personales. Los administradores del sistema reservan el derecho de fijar cuotas para el uso del disco sobre el sistema. Los miembros que exceden su cuota serán avisados a borrar archivos y regresar a su cuota. Los miembros pueden pedir que aumentan su cuota al someter una petición vía correo electrónico al helpdesk@psdschools.org declarando que necesitan que su cuota sea aumentada. Los miembros que permanecen fuera de conformidad con el espacio de su cuota pueden tener sus archivos removidos por un administrador del sistema.

SEGURIDAD

Tiene alta prioridad la seguridad sobre cualquier sistema de computación, especialmente cuando el sistema envuelve muchos usuarios. Si los miembros creen que pueden identificar un problema de seguridad sobre la red del PSD, tienen que notificar a un administrador del sistema ó enviar un correo electrónico al helpdesk@psdschools.org. El miembro no debe demostrar el problema a otros. El miembro no debe dejar que otros usen su cuenta y/ó contraseña. Las contraseñas al sistema no deben ser fácilmente adivinados por otros, ni deben ser palabras encontrados en un diccionario. Los administradores del sistema pueden imponer requisitos adicionales de contraseñas como sea necesario. El intentar iniciar sesiones en el sistema usando la cuenta de otro miembro ó como un administrador del sistema resultará en la terminación de la cuenta. Los miembros deberán notificar inmediatamente a un administrador del sistema al (helpdesk@psdschools.org) si han perdido su contraseña ó ha sido robado, ó si tienen razón para creer que alguien ha obtenido acceso no autorizado a su cuenta. Cualquier miembro identificado como un riesgo de seguridad ó teniendo una historia de problemas con otros sistemas de computación puede ser negados de tener acceso a la red del PSD.

VANDALISMO

El vandalismo resultará en la cancelación del acceso a privilegios y la posibilidad de otras acciones disciplinarias y/ó acción legal. Se define el vandalismo como cualquier intento malicioso de dañar, destruir, ó perjudicar el acceso a datos ó equipo en la red de PSD, ó cualquiera de las otras redes conectados al Internet. Esto incluye, pero no es limitado a la creación ó el cargar virus de computadora, el uso ó la posesión de programas diseñados para eludir la seguridad de las computadoras, y el fundar ataques de “negación de servicios/ negar (dos)”.

TERMINACION O SUSPENSION DEL ACCESO

En caso de que un estudiante viole los Términos y Condiciones, un administrador del sistema puede inmediatamente suspender el acceso del estudiante al sistema y referir el asunto a la administración de la escuela para su disposición bajo el Código de Conducta del Distrito. En caso de que un empleado viola los Términos y condiciones, un administrador del sistema pueda inmediatamente suspender el acceso del empleado al sistema y referir el asunto al supervisor del empleado para la disposición bajo las normas del Distrito. Las cuentas que son inactivas por más de 30 días pueden ser removidas junto con los archivos de los miembros, sin ningún aviso dado a los miembros. Las cuentas de los estudiantes que ya no están inscrito ó personal que ya no están empleados con el PSD serán terminadas.

PROVISIONES PARA LA APLICACION

Para asegurar que se aplica los Términos y Condiciones, los administradores del sistema reservan el derecho de revisar toda actividad sobre el sistema y de inspeccionar los archivos, incluyendo Correo, almacenado en el sistema. No se garantiza la privacidad. Los administradores del sistema reservan el derecho de remover cualquier archivo almacenado en el sistema que esté en violación de los términos y condiciones.

OTRAS PROVISIONES

Los Términos y Condiciones deben ser interpretados, construidos, y aplicados en todo aspecto de

acuerdo con las leyes del Estado de Colorado. Cada parte irrevocablemente consiente a la jurisdicción de los tribunales del Estado de Colorado y de los tribunales federales situados en el Estado de Colorado, en conexión con cualquier acción de aplicar las provisiones de los Términos y Condiciones, a recobrar los daños u otras compensaciones por el incumplimiento de los Términos y Condiciones, ó de lo contrario surgen bajo ó por las razones de los Términos y Condiciones. Para los estudiantes, Los Términos y Condiciones deben ser usados en conjunto con el Código de Conducta del Distrito y de las normas de disciplina de los edificios escolares individuales. Las escuelas pueden individualmente escoger tener reglas y regulaciones adicionales perteneciendo al uso de los recursos conectados a la red en sus edificios respectivos.

OPCION DE INSCRIPCION ABIERTA (JFBA)

El Distrito Escolar Poudre afirma su compromiso de asumir un rol de liderazgo para apoyar una cultura de opción de inscripción abierta a nivel del Distrito. El compromiso del Distrito de opción de inscripción abierta es fundado con la creencia de que los padres de familia saben el estilo de aprendizaje de sus hijos y deben tener opciones en que escoger para satisfacer las necesidades de sus hijos.

Esta política debe aplicar solo en la opción de inscripción abierta del Distrito desde el Kinder al 12vo. grado. A los estudiantes que residan dentro del Distrito se les debe asignar para que asistan a las escuelas de su vecindad en los grados K-12 a menos que una solicitud de opción de inscripción abierta sea otorgada, o a menos que un cambio sea permitido o requerido. A Los estudiantes que residan dentro y fuera del Distrito que apliquen a una opción de inscripción abierta en los grados K-12 se les debe permitir que asistan a cualquier escuela del Distrito o que participen en cualquier programa del Distrito de su elección de acuerdo al espacio disponible, sujeto a las provisiones de ésta política y ley gobernante. Como se usa en ésta política, el término “opción de inscripción abierta” significa que el padre de

familia/representante inició la inscripción de un estudiante en una escuela del Distrito de K-12 o en un programa diferente al de la escuela o programa en el que el estudiante está inscrito actualmente o en el que el estudiante está asignado actualmente (de aquí en adelante referido como una “escuela o programa de elección”). Como se usa en ésta política, el término “escuela o programa de elección” significa una escuela o programa de elección de K-12 que no tiene un área de asistencia en la vecindad. Como se usa en ésta política, el término “programa” significa solo un Programa de Bachillerato Internacional (IB), Programa de Conocimiento Esencial o Programa Bilingüe.

REGLAS GENERALES

Todos los directores deben mantener los registros de opción de inscripción abierta y los cambios en sus escuelas, así como la documentación que apoya todas las otorgaciones y rechazos de las solicitudes de la opción de inscripción abierta. Cada director es responsable de revisar los registros de inscripción del estudiante en su escuela para establecer que cada estudiante sea residente del área de asistencia de la escuela de la vecindad o tener una autorización aprobada de la opción de inscripción abierta o del cambio.

Excepto de otra manera proporcionado bajo ésta política, los estudiantes que se inscriban en las escuelas o programas de la vecindad a través de la opción de inscripción abierta pero que no residan dentro del área de asistencia de la vecindad se les debe otorgar el ingreso a todos los grados servidos por la escuela o el programa. Excepto de otra manera proporcionado bajo ésta política, los estudiantes que se inscriban a través de la opción de inscripción abierta en las escuela o programas de elección se les debe otorgar el ingreso a todos los grados servidos por la escuela o el programa. En el caso de exceder el número de estudiantes en las instalaciones de una escuela o programa de elección, los estudiantes deben ser seleccionados para un reasignamiento en cada nivel de grado en orden cronológico reverso de su ingreso. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia los estudiantes son reasignados bajo ésta provisión si ellos residen dentro del área de asistencia de la escuela de la vecindad donde están inscritos.

Al implementar su política de opción de inscripción abierta y aplicarla en circunstancias particulares, el Distrito no está requerido a:

1. Hacer alteraciones en la estructura de una escuela solicitada o hacer alteraciones al arreglo o función de los salones dentro de una escuela solicitada.
2. Establecer y ofrecer cualquier programa en particular en una escuela si tal programa no está ofrecido actualmente en la escuela.
3. Alterar o renunciar a cualquier criterio de elegibilidad establecido para la participación en un programa en particular, incluyendo requisitos de edad, pre requisitos de curso y/o niveles de desarrollo requeridos.
4. Crear espacio adicional en la escuela o programa solicitado al cambiar recursos o asignaciones del personal.
5. Inscribir a cualquier estudiante no residente en cualquier escuela o programa después del 1ero. de octubre del año escolar actual de ese momento.

Una aplicación de opción de inscripción abierta puede ser negada basado en el siguiente criterio:

1. Hay una falta de espacio o de personal de enseñanza dentro de un programa o escuela en particular solicitado. La disponibilidad de espacio debe estar contingente con las pautas del tamaño de clase del Distrito, la disponibilidad de la materia y las proyecciones de inscripción. El Distrito puede reservar un número razonable de espacios para los estudiantes que se muden al área de asistencia de la escuela de la vecindad durante el año escolar.
2. La escuela solicitada no ofrece programas apropiados o no tiene los recursos necesarios o las instalaciones para satisfacer las necesidades especiales del estudiante o no ofrece el programa en particular solicitado.
3. El estudiante no satisface el criterio de elegibilidad establecido para participar en un programa en particular, incluyendo requisitos de edad, pre requisitos de curso y niveles de desarrollo requeridos.
4. El estudiante ha sido expulsado de alguna es-

cuela del distrito durante los 12 meses anteriores, o ha participado en un comportamiento en otra escuela del distrito durante los 12 meses anteriores que fue perjudicial para el bienestar o seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela.

5. El estudiante ha sido expulsado en algún momento o está en el proceso de ser expulsado como un estudiante habitualmente perjudicial o por una violación seria a un inmueble escolar o dentro o en la propiedad de la escuela, como se proporcionó bajo la ley estatal.
6. El estudiante se ha graduado del 12vo. grado en cualquier escuela o está por recibir un documento que evidencie la culminación del equivalente a un plan de estudios secundarios.
7. Las proyecciones de inscripción/población de una escuela o escuelas en particular muestran un crecimiento sustancial en el área de asistencia, que un posible exceso de personas es una preocupación.

La aprobación de la solicitud de una opción de inscripción abierta debe estar sujeta a los siguientes requisitos:

1. El estudiante debe comprometerse y planificar permanecer en la escuela o en el programa de elección por lo menos el resto del año académico para el cual el estudiante fue admitido.
2. Un estudiante que desee regresar a la escuela de su vecindad, o que desee inscribirse en una escuela o programa de elección diferente, debe entregar una Solicitud de Escuela de Elección de acuerdo con ésta política.
3. La aprobación de la opción de inscripción abierta en una escuela o programa en particular de un niño/a en una familia no garantiza que la opción de inscripción abierta va a ser aprobada para algún otro niño/a de la familia para que asista a la misma escuela o programa de elección, excepto cuando son hermanos de nacimiento múltiple, según lo proporcionado de otra manera bajo ésta política.

PROCESO DE OPCION DE INSCRIPCION ABIERTA SOLICITUDES

Las Solicitudes de Escuela de Elección deben ser entregadas en línea a través de la página Web del Distrito, la cual puede ser accesada desde las computadoras disponibles en cada una de las escuelas del Distrito o desde cualquier otro lugar.

Las Solicitudes de Escuela de Elección no pueden ser entregadas antes del primer día de clases al inicio del año escolar antes del año escolar en el que el estudiante desea comenzar a asistir a una escuela o programa de elección en particular del Distrito. El plazo de la primera consideración de las Solicitudes de la Escuela de Elección para el siguiente año escolar es el segundo viernes de febrero para las escuelas primarias y el último viernes de enero para las escuelas secundarias. Las Solicitudes de Escuela de Elección pueden ser entregadas después del plazo de la primera consideración hasta el primer día de clases al inicio del año escolar de la inscripción solicitada.

Excepto, según lo proporcionado en éste párrafo, un padre de familia/representante debe completar y entregar una Solicitud de Escuela de Elección por cada niño/a de la familia que está aplicando para la opción de inscripción abierta. Un padre de familia/representante de hermanos de nacimiento múltiple (eje. gemelos, trillizos, etc.) puede, pero no está requerido a completar y entregar una Solicitud de Escuela de Elección que cubra a todos los hermanos. En los casos en que el padre de familia/representante escoge completar y entregar una Solicitud de Escuela de Elección que cubra a todos los hermanos de nacimiento múltiple, esos hermanos deben ser considerados como uno solo, cuando se determine la disponibilidad de espacio y elegibilidad, solo deben ser admitidos como si fueran uno solo y únicamente si el espacio está disponible para todos ellos y cada uno es elegible y deben ser ubicados en la lista de espera como si fueran uno solo, si el espacio no está disponible para todos ellos.

Como parte del proceso de solicitud en línea, la fecha y la hora de la solicitud serán mostrados junto con un número de confirmación de la Solicitud de Escuela de Elección. Se le aconseja insistentemente

al padre de familia/representante que imprima y guarde ésta información de confirmación ya que si una solicitud se extravía o es procesada incorrectamente, la impresión de confirmación del padre de familia/representante puede ser considerada como prueba de que una Solicitud de Escuela de Elección fue entregada de manera oportuna.

Los estudiantes de Kinder deben registrarse en la escuela que sirve al área de asistencia de la vecindad aún si su solicitud de opción de inscripción abierta o cambio a otra escuela o programa está pendiente, para poder proporcionar aviso a la escuela de la vecindad para que proporcione el personal adecuado y otros recursos que sirvan a esos estudiantes cuyas solicitudes son rechazadas.

DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO

Tan pronto posible, después del plazo de la primera consideración, se debe hacer una determinación del número de espacios disponibles para el siguiente año escolar en cada nivel de grado servido por la escuela o programa. Esta determinación debe estar basada en la inscripción proyectada de los estudiantes de la vecindad (si aplica) y la disponibilidad de programas, espacio y personal de enseñanza. A menos que de otra manera se proporcione bajo ésta política, los estudiantes nuevos y actualmente inscritos que residan dentro del área de asistencia de la escuela de la vecindad deben tener derecho a asistir a esa escuela de la vecindad (ésta provisión obviamente no aplicará para las escuelas y programas de elección.)

Por cada nivel de grado cuyo número de solicitantes de opción de inscripción abierta exceda al número de espacios disponibles, la determinación de la disponibilidad de espacio para cada solicitante se hace basado en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes que residan dentro del area de asistencia de la escuela de la vecindad que deseen asistir.
2. Estudiantes actualmente inscritos en la escuela y estudiantes que desean continuar asistiendo al programa que abarca diferentes niveles de grado y escuelas.

3. Solicitudes de estudiantes nuevos que residan dentro del Distrito que sean hermanos de un estudiante que está actualmente inscrito en la escuela y asistirá al mismo tiempo que el solicitante y que viva en la misma residencia que el estudiante inscrito actualmente.
4. Solicitudes de estudiantes nuevos que residan dentro del Distrito y cuyo padre de familia/representante es empleado de la escuela.
5. Solicitudes de estudiantes nuevos que residan dentro del Distrito y no son hermanos de un estudiante actualmente inscrito que viva en la misma residencia o el hijo/a de un empleado escolar.
6. Solicitudes de estudiantes nuevos que residan fuera del Distrito que sean hermanos de un estudiante que está actualmente inscrito en la escuela y asistirá al mismo tiempo que el solicitante y que viva en la misma residencia que el estudiante actualmente inscrito.
7. Solicitudes de estudiantes nuevos que residan fuera del Distrito y cuyo padre de familia/representante es empleado en la escuela.
8. Solicitudes de estudiantes nuevos que residan fuera del Distrito y que no sean hermanos de un estudiante actualmente inscrito que viva en la misma residencia o el hijo/a de un empleado escolar.

Si el número de solicitantes de opción de inscripción abierta excede al número de espacios disponibles dentro de cualquier nivel de prioridad precedente en cualquier nivel de grado, el orden de prioridad dentro de ese nivel debe ser determinado por cantidad.

DETERMINACION DE LA ELEGIBILIDAD

Con respecto a cada solicitante de opción de inscripción abierta para quien el espacio esté disponible, la elegibilidad debe ser determinada basado en las consideraciones especificadas dentro de las REGLAS GENERALES arriba establecidas.

Las determinaciones de elegibilidad bajo las REGLAS GENERALES con respecto a estudiantes con discapacidades deben ser consideradas cuando el espacio está disponible de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. El IEP actual del es-

tudiante o el Plan de la Sección 504 debe ser usado para determinar si la escuela o programa solicitado satisficará apropiadamente las necesidades del estudiante con o sin acomodaciones legalmente requeridas. Si el estudiante es admitido, el Distrito puede requerir un personal para actualizar el IEP o el Plan de la Sección 504 del estudiante. La inscripción de cada estudiante con discapacidades que resida fuera del Distrito Escolar Poudre también es contingente bajo el distrito escolar de residencia del estudiante que entra en un contrato escrito con el Distrito Escolar Poudre con el pago de una matrícula que cubra los costos de exceso incurridos en la educación del estudiante, como es autorizado por la ley. El costo de matrícula debe ser determinado siguiendo las pautas desarrolladas por el Departamento de Educación de Colorado, de acuerdo con las provisiones aplicables en el Acta de Educación de Niños Excepcionales.

Siempre que una solicitud de opción de inscripción abierta se determine no estar elegible para llenar un espacio disponible, el siguiente solicitante en orden de prioridad debe ser evaluado para la elegibilidad.

ACEPTACION

Tan pronto posible, después de que las determinaciones de elegibilidad hayan sido hechas con respecto a los solicitantes para quienes el espacio está disponible en la escuela o programa de su elección, los solicitantes y sus padres de familia/representantes deben ser notificados por escrito de la otorgación o rechazo de sus solicitudes de opción de inscripción abierta. Los solicitantes que son notificados de su aceptación pueden escoger no inscribirse en la escuela o programa de elección en ese momento, en cuyo caso ellos deben ser ubicados en la lista de espera apropiada, si ellos así lo solicitan. Por cada solicitante aceptado que decide no inscribirse, el siguiente solicitante elegible en orden de prioridad debe ser notificado de su aceptación.

El Distrito se reserva el derecho de revocar y/o enmendar cualquiera o todas las opciones de inscripciones abiertas, incluyendo el reasignamiento de los estudiantes de opción de inscripción abierta a las escuelas de su vecindad o a otras escuelas o programas de elección con espacio disponible, si se determina que (1) la opción de inscripción abierta fue obtenida

a través de distorsión o no revelación de un material de hecho, (2) hay exceso de estudiantes en las instalaciones de la escuela o programa de elección, (3) la escuela de elección suspende un programa en particular, (4) la escuela o programa de elección no puede continuar satisfaciendo las necesidades especiales del estudiante, (5) el estudiante ya no satisface el criterio de elegibilidad o el nivel de desarrollo requerido por la escuela o programa de elección, o (6) por otras razones autorizadas por la ley y consideradas por el Distrito que son para el mejor interés del estudiante y/o de la escuela o del programa.

LISTA DE ESPERA

Los solicitantes de opción de inscripción abierta que han entregado las solicitudes antes del plazo de la primera consideración y que son notificados que el espacio no está disponible en el nivel de grado de la escuela o programa de elección para el cual han aplicado, deben ser ubicados en una lista de espera dentro del Distrito o en una lista de espera fuera del Distrito, dependiendo del sitio de su residencia, de acuerdo con el orden de prioridad determinado anteriormente bajo la sección de arriba DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO

Los solicitantes de opción de inscripción abierta que han entregado las solicitudes después del plazo de la primera consideración y que son notificados que el espacio no está disponible en el nivel de grado de la escuela o programa de elección para el cual han aplicado, deben ser ubicados en una lista de espera dentro del Distrito o en una lista de espera fuera del Distrito, dependiendo del sitio de su residencia, de acuerdo con el orden de prioridad determinado anteriormente bajo la sección de arriba DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO

Las listas de espera dentro y fuera del Distrito deben ser continuamente revisadas para asegurar que los estudiantes de las mismas estén en el orden de prioridad especificado bajo la sección de arriba DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO. Cuando se hagan tales revisiones, el orden de los estudiantes dentro de cada nivel de prioridad debe ser determinado por el lapso de tiempo en la lista de espera.

Siempre que el espacio se vuelva disponible en el nivel de grado de una escuela o programa de elec-

ción de primaria, que tenga lista de espera, los solicitantes deben ser considerados para la aceptación en ese momento en el orden de su ubicación en la lista de espera, basado en las consideraciones especificadas dentro de la sección de arriba DETERMINACION DE LA ELEGIBILIDAD y ACEPTACION, con los estudiantes en la lista de espera fuera del Distrito considerados solo si no hay estudiantes en la lista de espera dentro del Distrito para el mismo nivel de grado. Siempre que el espacio se vuelva disponible en el nivel de grado de una escuela o programa de elección de secundaria, que tenga una lista de espera, los solicitantes deben ser considerados para aceptación al inicio del siguiente semestre en el orden de su ubicación en la lista de espera basado en las consideraciones especificadas dentro de la sección de arriba DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD y ACEPTACION, con los estudiantes en la lista de espera fuera del Distrito considerados solo si no hay estudiantes en la lista de espera dentro del Distrito para el mismo nivel de grado. En vez de la consideración de la aceptación cuando el espacio se vuelve disponible, los solicitantes pueden escoger permanecer en la lista de espera. Por cada solicitante que decide permanecer en la lista de espera, el siguiente solicitante en la lista de espera debe ser considerado para la aceptación.

Hasta que sean considerados para la aceptación, los estudiantes deben permanecer en sus listas de espera respectivas por cada año que sean elegibles para asistir a la escuela o programa de elección al cual han aplicado, pero solo si proporcionan aviso escrito en o antes del plazo de la primera consideración, cada año que deseen permanecer en la lista de espera a ser considerada para el ingreso en el siguiente año escolar.

CAMBIOS

A los estudiantes se les puede permitir o requerir el cambio de la escuela de su vecindad o de la escuela o programa de elección en la que están actualmente inscritos. Sin embargo, el proceso de cambio no puede ser usado para cumplir la opción de inscripción abierta cuando una Solicitud de Escuela de Elección no fue entregada de manera oportuna, cuando los procedimientos de opción de inscripción abierta no fueron de alguna manera seguidos apropiadamente

o cuando una Solicitud de Escuela de Elección fue rechazada.

El Distrito puede iniciar los cambios autorizados del estudiante bajo ésta política. Además, bajo ésta política los padres de familia/representantes pueden entregar las solicitudes para el cambio, al director de la escuela a la que les gustaría que el estudiante asista, con una copia para el asistente del superintendente de las escuelas primarias o para el asistente del superintendente de las escuelas secundarias, como sea apropiado. Tales cambios serán evaluados caso por caso y deben ser aprobados por un asistente del superintendente. Las circunstancias bajo las cuales un cambio puede ser permitido o requerido incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Circunstancias especiales u otra buena causa que afecte la educación y/o bienestar del estudiante que se cambia o de otros estudiantes o miembros del personal hacen necesario o aconsejable permitir o requerir el cambio.
2. Cuando un padre de familia o representante tiene una casa en construcción o está en el proceso de comprar una casa, se le puede permitir al estudiante que se cambie a la escuela que sirve a la vecindad en que la nueva casa está situada.
3. Cuando los límites de asistencia de la escuela son cambiados, se pueden hacer provisiones especiales con el Distrito que deben tener precedencia sobre todas las otras provisiones de ésta política.

TRANSPORTE

Se les puede requerir a los estudiantes que proporcionen su propio transporte a la escuela o programa de elección en la que están inscritos, a menos que 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 que conciernen a los estudiantes sin hogar y estudiantes con discapacidades.

DEPORTES

La elegibilidad para la participación en deportes inter-académicos será determinada de acuerdo con

las reglas de la Asociación de Actividades de Preparatoria de Colorado.

SIN DISCRIMINACION

Al implementar ésta política, el Distrito y sus empleados no deben discriminar por raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad.

APELACIONES

Las apelaciones con respecto a la aplicación de ésta política referentes a cualquier estudiante se las debe hacer con el superintendente y la decisión y orden (si hay alguna) del superintendente debe ser final.

PREOCUPACIONES/ QUEJAS PÚBLICAS ACERCA DE RECURSOS DE LA INSTRUCCIÓN (KEC)

Materiales de educación los cuales pueden ser considerados por algún asunto de objeción pueden ser considerados por otros como tener un valor educacional. Cualquier residente del Distrito preocupado puede pedir una reconsideración de los materiales de educación; sin embargo, el material desafiado no será removido de la circulación mientras está ocurriendo el proceso de reconsideración del Distrito. Los derechos de los estudiantes, padres, y maestros, deben ser respetados. Si surgen quejas concernientes a los materiales de educación, materiales temáticos, ó programas estando al aire en la estación de televisión del Distrito, deben ser tratados por un proceso justo y ordenado entre el periodo de tiempo razonable. El personal del Distrito ó el Comité de Educación, individualmente ó colectivamente, que reciben quejas no deben dar una consideración formal a tales quejas hasta que han sido dirigidas de la siguiente manera:

1. Si la queja es presentada directamente con la especialista de medios de comunicación, ó maestro de clase ó un administrador, un diálogo inmediato entre el maestro y el reclamante es

- animado con la esperanza de que se resuelve la queja sin ninguna otra acción.
2. Si la queja es presentada con otro además de la especialista de medios de comunicación ó maestro de clase ó un administrador, el asunto debe ser referido inmediatamente a la especialista de medios de comunicación ó maestro de clase ó al director del edificio.
 3. El primer esfuerzo de un director u otro administrador de tratar con una queja debe ser para permitir a la especialista de medios de comunicación ó maestro de clase envuelto a buscar una resolución a la inquietud con ó sin el director según lo indica las circunstancias.
 4. El Centro de Tecnología y Medios de Comunicación y Apoyos del Distrito debe ser notificado de todas las peticiones de reconsideración concerniente a los materiales de educación y puede asistir a la especialista de medios ó al maestro de clase y/ó al director al proveer información de revisión y selección.
 5. Si no tienen éxito los esfuerzos de una resolución informal, el reclamante debe de llenar una forma de reconsideración provisto por el Distrito, después de lo cual una audiencia debe tener lugar, envolviendo al reclamante, la especialista de medios de comunicación ó el maestro de clase, el director u otros administradores, y otras partes apropiadas. Se harán cada uno de los esfuerzo razonables para resolver el asunto a este nivel.
 6. Si es necesario consideración adicional, la queja debe ser referida al director ejecutivo de lógos estudiantiles y desarrollo profesional, y una decisión debe ser hecha en cuanto a si hay restricciones temporales que deben ser puestas sobre el uso de los materiales ó asuntos pendientes de la resolución respecto a la preocupación.
 7. El director ejecutivo de logros estudiantiles debe seleccionar y presidir un comité incluyendo la representación apropiada de maestros, administradores, especialistas de medios de comunicación y padres u otros ciudadanos. Este comité debe oír a todas las partes envueltas en la queja y rendir al reclamante su decisión por escrito dentro de 10 días escolares después de la audiencia.

8. El reclamante debe ser informado que cualquier consideración adicional del asunto debe requerir el arreglo con el superintendente, quien tomará la determinación final.

Libros de texto u otros materiales suplementarios de texto que anteriormente fueron aprobados por el Comité no deben ser incluidos en estos procedimientos, pero deben ser referidos al comité de mejoras de instrucción apropiado el l cual pueden hacer las recomendaciones mediante un comité de acción de revisión al Comité/junta, con respecto a su uso continuo.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO (KF)

Esta política debe regir en la programación y el uso de las instalaciones del Distrito Escolar Poudre fuera de su uso regular. Tales actividades y eventos no deben interferir con el programa de educación general del Distrito o con el uso regular de las instalaciones. Como se usa en ésta política, las “instalaciones” del Distrito significan los inmuebles del Distrito, terrenos y campos atléticos y toda otra propiedad real del Distrito y sus mejoras en ella.

Bajo ésta política, el uso de la comunidad de las instalaciones del Distrito, no debe constituir la aprobación del Distrito de ninguna organización, de las creencias de la organización o grupo, de la expresión de ninguna opinión con respecto a la nominación, retención, elección o derrota de cualquier asunto de elección.

El Centro de Servicio al Cliente del Distrito (“CSC”), bajo la supervisión del director de servicios de instalaciones, debe administrar ésta política y los costos asociados a los horarios, calendarios, programación y comunicaciones relacionadas.

PROGRAMACION

Todas las actividades y eventos en las instalaciones del Distrito, fuera del uso regular de las instalaciones del Distrito deben ser programadas de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL DISTRITO

En la medida de lo posible, las actividades y los eventos del Distrito deben ser programados con anticipación a cada año fiscal (1ero. de julio – 30 de junio) en o antes del 30 de junio. Por lo tanto, las actividades y eventos del Distrito deben ser programados por lo menos diez (10) días antes de la fecha del uso solicitado, sujeto a la disponibilidad de la instalación solicitada. Tales actividades y eventos pueden ser programadas para un solo día o para fechas regularmente recurrentes o periódicas durante el año fiscal.

Se debe designar por lo menos un empleado del Distrito como la persona del CSC a quien contactar en el caso de que se presenten asuntos concernientes a la programación o al uso de la instalación. Además, por lo menos un empleado del Distrito debe asumir la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de ésta política y de la supervisión en el sitio, de la actividad o evento programado.

ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA COMUNIDAD

Las actividades y eventos de la comunidad deben ser programados por lo menos diez (10) días antes de la fecha del uso solicitado, sujeto a disponibilidad de la instalación solicitada, comenzando el 1ero. de julio de cada año fiscal. Tales actividades y eventos pueden ser programados para un solo día o para fechas regularmente periódicas o recurrentes durante el año fiscal.

Para que una actividad o evento de la comunidad sea programado en una instalación del Distrito, se deben satisfacer los siguientes requisitos:

1. El posible usuario de la Comunidad debe completar y firmar un formulario de solicitud proporcionado por el Distrito y satisfacer todas las condiciones especificadas en el formulario de solicitud y en ésta política para el uso de la instalación del Distrito solicitada.
2. El posible usuario de la Comunidad debe asignar a una persona con la que el CSC pueda contactarse en caso de que se presenten asuntos concernientes a la programación o al uso de la instalación y debe asignar a una persona que

debe ser responsable de la supervisión en el sitio, de la actividad o evento programado.

3. El posible usuario de la Comunidad debe proporcionar prueba del seguro, como es requerido por el jefe de riesgos del Distrito. Dependiendo del tipo de la actividad o del evento que es planificado y de la instalación que es solicitada, al posible usuario de la Comunidad también se le puede requerir que proporcione un depósito por daños y/o que proporcione un depósito de garantía.
4. La persona que firme el formulario de solicitud del Distrito debe ser considerado como el agente autorizado del usuario de la Comunidad y en el caso debe asumir responsabilidad legal y financiera del cumplimiento del usuario de la Comunidad, de los términos y condiciones de ésta política.
5. El Distrito aprueba la posible solicitud del usuario de la Comunidad y emite un permiso de uso de la instalación.
6. Como una alternativa a los requisitos especificados en los párrafos 1-5 de arriba, el usuario de la Comunidad debe firmar un contrato aprobado por el Distrito que regule los términos y condiciones del uso de la instalación.

CANCELACION Y CAMBIO DE FECHA

Los usuarios del Distrito y de la Comunidad deben proporcionar al CSC un aviso con por lo menos 48 horas de anticipación de la cancelación del uso de la instalación programada.

En el caso de clima inclemente u otras circunstancias exigentes que requieran la cancelación de cualquier actividad o evento programado, el usuario del Distrito o de la Comunidad debe contactar al CSC para hacer arreglos si desean reprogramar.

Si el superintendente o el designado determina que una actividad o evento imprevisto del Distrito, debe ser programado en la fecha y hora previamente reservados para una actividad o evento de la Comunidad, la actividad o evento de la Comunidad debe ser cancelada y el CSC debe intentar hacer los arreglos alternativos de programación con el usuario de la Comunidad.

RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DEL USO DE LA COMUNIDAD Y REVOCACION DE LOS PERMISOS Y CONTRATOS DEL USO DE LA COMUNIDAD

La solicitud de uso de la instalación, presentada por un posible usuario de la Comunidad, puede ser rechazada y el permiso o contrato del uso de la instalación del usuario de la Comunidad puede ser revocado por los siguientes motivos:

1. Violación o violación razonablemente anticipada de los términos de ésta política.
2. Violación o violación razonablemente anticipada de los términos del permiso o contrato del uso de la instalación.
3. Falta de pago de manera oportuna de todos los costos y gastos evaluados en conexión con el uso de una instalación del Distrito.
4. Daño, destrucción o pérdida de la propiedad del Distrito en conexión con el uso de una instalación del Distrito.

REGULACIONES QUE RIGEN EN EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO**REGULACIONES APLICABLES A LOS USUARIOS DEL DISTRITO Y DE LA COMUNIDAD**

1. Todo uso de las instalaciones del Distrito está sujeto a las leyes rigentes y a las políticas del Distrito que prohíben la discriminación de acuerdo a la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, estado marital, ex combatiente, edad o discapacidad.
2. El uso de la instalación del Distrito no debe crear una molestia, peligro a la seguridad o interrupción dentro del Distrito o dentro de la vecindad alrededor de la instalación.
3. El uso de la instalación del Distrito debe en todo momento estar sujeto a cumplir con todas las leyes que rigen y todas las Políticas y Regulaciones del Distrito aplicables, incluso pero no limitado a la Política ADC del Distrito (Distrito Libre de Tabaco).

4. Bajo ésta política, un custodio del Distrito u otro empleado designado (eje. instructor, auspiciante) debe estar en el sitio todo momento cuando una instalación del Distrito está siendo usada para una actividad o evento. Se puede hacer excepciones a ésta regulación con el CSC para el uso de los campos de atletismo y otras instalaciones del Distrito que son fuera de los edificios del Distrito, en cuyo caso los empleados del Distrito deben desarrollar inspecciones después del evento con respecto a la condición en que fue dejada la instalación.
5. El uso de la instalación del Distrito debe ser limitado a las áreas y horas programadas por el CSC.
6. Los usuarios de la instalación deben ser responsables del costo de los servicios de guardiana, al precio del Distrito (incluso sobretiempos, donde sea aplicable) que se necesiten para la extracción de basura inusual o requisitos de limpieza y/o uso de la instalación fuera de las horas programadas por el CSC.
7. A los usuarios de la instalación se les puede permitir el uso del equipo del Distrito en conexión con su actividad o evento con un costo adicional, como sea determinado por el CSC. El uso de tal equipo puede requerir la supervisión y/u operación de uno o más empleados del Distrito a un costo adicional como sea determinado por el CSC.
 - a. Las luces de escenario y otro equipo de producción de escenario deben ser operados por empleados calificados del Distrito.
 - b. Se puede usar las cocinas, cumpliendo con las pautas del servicio de alimentos del Distrito, sujeto a la aprobación del director de nutrición infantil o del designado y la supervisión de un empleado de servicios de alimentos calificado por el Distrito.
8. Está prohibido el uso o posesión de cualquier arma peligrosa, como se define en la Política JICI del Distrito, por parte de cualquier persona en la instalación del Distrito.
9. Está prohibido el uso o posesión de alcohol y/o drogas ilegales por parte de una persona en la instalación del Distrito.

10. Están prohibidas las apuestas y los juegos de azar sin licencia (eje. bingo, loterías, rifas) en la instalación del Distrito.
11. El Distrito no debe ser responsable por ningún daño, destrucción o pérdida de la propiedad personal del usuario de la instalación, que ocurra en conexión con el uso de la instalación del Distrito.
12. El Distrito no debe ser responsable por ninguna lesión personal o muerte del usuario de una instalación, que ocurra en conexión con el uso de una instalación del Distrito.

REGULACIONES APLICABLES SOLO PARA LOS USUARIOS DE LA COMUNIDAD

1. Bajo ésta política, como condición para cualquier uso de la Comunidad, de una instalación del Distrito, el usuario de la Comunidad acordará indemnizar y liberar de responsabilidad al Distrito y a la Junta del Distrito, empleados, representantes y agentes, contra cualquiera y toda responsabilidad que se presente de cualquier pleito, acción, agravio, cargo o procedimiento contraído con respecto o relacionado con el uso de la instalación y/o a la conducta de cualquiera de los empleados, voluntarios, agentes, representantes o invitados del usuario de la Comunidad. La obligación de indemnización y liberación de responsabilidad del usuario de la Comunidad debe incluir todos los honorarios del abogado, los costos y gastos contraídos por el Distrito y/o la Junta del Distrito, empleados, representantes y/o agentes en defensa de dichos pleitos, acciones, agravios, cargos y/o procedimientos.
2. Los permisos y contratos del uso de la instalación no son transferibles y no pueden ser cedidos.
3. Si se requiere el retiro de la nieve para el uso de la Comunidad de una instalación del Distrito, se le debe cobrar al usuario de la Comunidad por tal costo, a menos que ese retiro de la nieve sea de alguna manera requerido para el uso de la instalación del Distrito y contratado por el Distrito.
4. No se proporcionará ningún espacio para guardar cosas a los usuarios de la Comunidad en

las instalaciones del Distrito. Los usuarios de la Comunidad deben sacar todas sus pertenencias personales y otros artículos de las instalaciones del Distrito después de cada uso.

PROGRAMACION Y USOS PROHIBIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO

Las instalaciones del Distrito no deben ser programadas para actividades o eventos de los usuarios de la Comunidad o del Distrito, en los días designados como festivos pagados de los empleados del Distrito o en los fines de semana que preceden inmediatamente, o a los festivos pagados siguientes, excepto por: (1) CHSAA-actividades y eventos sancionados; y (2) eventos externos que no requieran la entrada dentro de un edificio del Distrito. Un calendario designando los días sin uso debe ser publicado cada año fiscal por parte del CSC.

El uso de la Comunidad de los campos de atletismo del Distrito no debe ser programado durante el período del 1ero. de noviembre al 15 de marzo de cada año.

Las instalaciones del Distrito no deben ser programadas para el uso personal o familiar (incluyendo, pero no limitando a fiestas, conmemoraciones, reuniones, matrimonios, funerales y recepciones) de los usuarios del Distrito o de la Comunidad.

Las instalaciones del Distrito no deben ser usadas para actividades o eventos de los usuarios del Distrito o de la Comunidad que: (1) apoyen el cambio social o político por la violencia; (2) apoyen o den cualquier doctrina o teoría subversiva a la Constitución de los Estados Unidos o de Colorado; (3) organicen o convoquen una organización de propósitos subversivos; o (4) ayuden a recolectar fondos para cualquiera de los propósitos expuestos anteriormente.

TARIFAS

Se debe cobrar tarifas por el uso de las instalaciones del Distrito de acuerdo con el siguiente programa, exceptuando los costos que puedan ser negociados con otras entidades gubernamentales y especificadas en los acuerdos inter-gubernamentales. Además de cualquier costo, a los usuarios de la Comunidad también se les debe cobrar por: (1) todo daño, de-

strucción o pérdida de la propiedad del Distrito que ocurra en conexión con el uso de la instalación, (2) uso del equipo y de los empleados del Distrito, como es proporcionado bajo ésta política; (3) servicios de guardiana, como es proporcionado bajo ésta política; y (4) retiro de nieve, como es proporcionado bajo ésta política.

SECCION 1 – Costos no aplicables al Uso de la Instalación

1. Actividades curriculares, extracurriculares y de enriquecimiento, del Distrito y contratadas por el Distrito para estudiantes de pre Kinder a 12vo. Grado.
2. Programas de cuidado de niños del Distrito y contratados por el Distrito durante el año escolar, para estudiantes de pre Kinder a 12vo. Grado.
3. Reuniones y actividades aprobadas de organizaciones iniciadas y guiadas por estudiantes, como es autorizado bajo la Política IGDA del Distrito.
4. Reuniones y actividades aprobadas de empleados del Distrito y de asociaciones de empleados autorizadas.
5. Reuniones y actividades aprobadas de organizaciones autorizadas de padres/maestros.
6. Elecciones gubernamentales.

SECCION 2 – Costos del Uso de la Instalación Cobrados al 25% de la Tarifa Completa

1. Programas de cuidado de niños del Distrito y contratados por el Distrito durante el verano para estudiantes de pre Kinder a 12vo. Grado.

SECCION 3 - Costos del Uso de la Instalación Cobrados al 50% de la Tarifa Completa

1. Reuniones y actividades aprobadas de organizaciones de servicio, sociales y cívicas exclusivamente para estudiantes de Kinder a 12vo. grado.
2. Actividades atléticas, recreativas, artísticas y musicales exclusivamente para estudiantes de Kinder a 12vo. Grado.

SECCION 4 - Costos del Uso de la Instalación Cobrados con la Tarifa Completa

1. Reuniones y actividades aprobadas de organizaciones de servicio, sociales y cívicas no exclusivamente para estudiantes de Kinder a 12vo. grado.
2. Actividades atléticas, recreativas, artísticas y musicales no exclusivamente para estudiantes de Kinder a 12vo. Grado.
3. Servicios y actividades aprobadas de organizaciones religiosas basadas en la comunidad.
4. Reuniones del gobierno y actividades aprobadas del gobierno.

APELACIONES

Los posibles usuarios de la Comunidad, cuyas aplicaciones sean rechazadas y los usuarios de la Comunidad cuyos permisos o contratos del uso de la instalación sean revocados, pueden presentar una apelación escrita al asistente del superintendente de servicios de negocios o su designado. Los posibles usuarios de la Comunidad y usuarios de la Comunidad que no están satisfechos con la decisión del asistente del superintendente de servicios de negocios o su designado pueden apelar esa decisión con el superintendente, cuya decisión debe ser final.

VISITANTES A LAS ESCUELAS (KI)

Todos los visitantes a las escuelas en el Distrito escolar Poudre serán sujetos a los terminos de ésta Norma. El fallar de cumplir con los terminos ésta Norma podrá resultar en la negación ó retiro del permiso al visitante de visitar las escuela, y/ó referir el asunto a las autoridades(que aplican las Leyes).

1. Como se usa en ésta Norma, “visitante” incluye cualquier persona que no es miembro del cuerpo estudiantil y quien no es un miembro regular del personal escolar, y quien viene a los terrenos escolares/ó entra en un edificio escolar.
2. Visitas a una escuela por empleados del Distrito quienes no son miembros del personal regular

de la escuela deberá ocurrir tal como sea determinado por el Distrito de ser aconsejable y/ó necesario.

3. Visitas a escuelas por Individuos quienes no son empleados del Distrito es un privilegio, no es un derecho, el cual puede ser limitado, denegado ó revocado por el Distrito, el Director, ó el designado del Director basado en consideraciones del estudiante/ó seguridad del personal, las operaciones eficientes de la escuela, el mantenimiento de un ambiente educacional apropiado, ó el fallo de cumplir con los terminos de ésta(s) Norma(s).
 4. El Distrito ó la escuela pueden autorizar a individuos quienes no son empleados del Distrito para visitar una escuela /ó para observar ó participar en actividades de la escuela, incluyendo pero no limitados a las actividades relacionadas con la educación, como sea estimado necesario por el Distrito ó es apropiado por la escuela, ó en el mejor de los intereses del Distrito, la escuela, y/ó uno ó más miembros del personal en la escuela. El tiempo/hora(s) y la duración(nes) de dichas visitas deberán ser determinados por el Distrito ó por la escuela(as).
 5. Sin embargo/a pesar de los terminos del párrafo #4 anterior y a menos que en otras palabras sea autorizado por el asistente del superintendente apropiado de los servicios escolares, las peticiones por Individuos quienes no son empleados del Distrito para observar los salones de las clases u otras áreas de la escuela donde actividades relacionadas-con la educación están en marcha/en desarrollo serán sólomente aprobadas para: (a) Los Padres/Guardianes de un estudiante en el salón de las clases ó en las áreas siendo visitadas; (b) Familiares de un estudiante en el salón de las clases ó áreas siendo visitadas; y (c) Otros visitantes autorizados por los padres/guardianes del estudiante cuya observación es razonablemente necesaria para el beneficio del estudiante, como sea determinado por el Distrito ó por la escuela. Con respecto a dicha petición de observaciones:
 - No más de tres (3) visitantes serán aprobados para observar en cualquier/en cada ocasión, excepto en circunstancias inusuales ó poco-comunes como sea apropiado por el asistente del superintendente de los servicios escolares.
- Visitantes aprobados para observar no deberán interferir, distraer ó en otras palabras Interrumpir las actividades relacionadas-con la educación.
 - Las observaciones aprobadas serán limitadas a una (1) diaria por semana, excepto en circunstancias inusuales/ó poco-comunes como sea apropiado por el asistente del superintendente de los servicios escolares.
6. Todos los visitantes a los edificios escolares deben entrar solamente a través de puertas ya designadas y reportarse directamente a la oficina de la escuela inmediatamente entrando al edificio.
 7. Al reportarse a la oficina todos los visitantes deben hacer saber al oficial escolar qué hacen, quien puede pedir cualquier confirmación de la Identidad ó negocios del visitante, documentación, u otra información que el oficial estime necesaria en el interés de asegurar la eficiencia y seguridad de las operaciones de la escuela. Si el visitante lo estima tener una legitima actividad ó asunto en la escuela, él ó ella pueden ser autorizados del acceso a esas partes/sitios del edificio escolar ó terrenos necesarios para su asunto/negocio. En dichos casos, al visitante:
 - (a) Pueden pedirle firmar al entrar y al salir;
 - (b) Pueden pedirle que use una placa de identificación, la cual debe de ser vista claramente en todo el tiempo que el visitante esté en la escuela y la cual debe de ser regresada antes de que el visitante se vaya de la escuela; y
 - (c) Pueden pedirle ser acompañado por un empleado del Distrito por una parte ó por todo el tiempo de la visita.

Formulario para la Aportación/Sugerencias de los Padres de Familia (KEC-E)

(Tiene que ser llenada dentro de 60 días del incidente)

Escuela ó local del incidente: _____

Fecha(s) del(los) incidente(s): _____

Descripción de su preocupación:

(adjunte información donde sea necesario-por favor firme su nombre en todo lo que adjunte ó agregue):

Resultados que le gustaría ver: _____

Nombre: _____ Número Telefónico: _____

Dirección: _____

(Administrador) ha revisado su preocupación. La siguiente acción fue tomada:

Fecha: _____

Regresarla a:

La Oficina de Servicios Escolares

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

Misión

Educar...

Cada Niño, Cada Día

Visión

El Distrito Escolar

Poudre existe para

apoyar e inspirar a

cada niño a pensar,

aprender, cuidar,

y para graduar

estudiantes preparados

para tener éxito en un

mundo cambiante.



Poudre School District
2407 LaPorte Avenue
Fort Collins, CO 80521
(970) 482-7420
e-mail: info@psdschools.org
www.psdschools.org