



2020-21

# Derechos y código de conducta de conducta del estudiante

Normas y reglamento del Distrito

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

## Contenido

Mensaje para los padres de familia .....	3
<b>Derechos y responsabilidades estudiantiles</b>	
Distrito libre del uso del tabaco y marihuana (ADC).....	4
Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC).....	5
Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC-R) .....	5
Observación y vigilancia electrónica (ECAE) .....	6
Publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela (IHAAA) .....	9
Edades de asistencia escolar obligatoria (JEA).....	10
Asistencia estudiantil/Falta de asistencia escolar sin excusa válida (JH/JHB) .....	10
Campo escolar abierto/cerrado (JHCA) .....	12
Código de vestir estudiantil (JICA).....	12
Prevención y educación contra la intimidación escolar (JICDE).....	13
Distribución estudiantil de material no relacionado con la escuela (JICEC) .....	15

Sociedades secretas/Actividad y vestimenta pandillera (JICF) .....	16
Conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol (JICH) .....	16
Conducta estudiantil que involucra armas (JICI).....	18
Registros/inspecciones (JIH) .....	19
Reglas para el entrenamiento atlético interescolar y conducta personal (JJ).....	21
Disciplina estudiantil (JK).....	22
Retiro disciplinario del salón de clase (JKBA) .....	24
Disciplina de estudiantes disruptivos crónicos (JKC).....	25
Suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE) .....	26
Procedimientos con respecto a la suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE-R) .....	28
Motivos de suspensión y expulsión estudiantil (JKDA/JKEA) .....	31
Administración de medicinas a estudiantes, y manejo de la salud relacionado con asma, alergias a comidas y anafilaxis (JLCD) .....	33
Administración de medicinas a estudiantes (JLCD-R) .....	38
Revisión/chequeo de los estudiantes (JLDAC) .....	39
Uso estudiantil de vehículos y estacionamiento (JLIE).....	41
Expedientes estudiantiles/Dar a conocer información estudiantil (JRA/JRC).....	42

**Normas de no discriminación/igualdad de oportunidades**

No discriminación/Igualdad de oportunidades educativas (AC) .....	47
Reporte de una discriminación/Respuesta del Distrito a quejas por discriminación (AC-R) .....	48
No discriminación por motivos de discapacidad (ACE) .....	51
Acoso estudiantil (JBB).....	54

**Normas de tecnología informática (IT)**

Posesión estudiantil de aparatos de comunicación personal y su uso (JICJ) .....	56
Uso estudiantil de la tecnología informática del Distrito (JS).....	57

**Normas adicionales**

Inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados (JFBA).....	60
Preocupaciones y quejas públicas sobre los recursos para la instrucción (KEC).....	65
Formulario de preocupaciones y quejas públicas (KEC-E).....	67
Visitantes en las escuelas (KI) .....	68

6/25/20

# Mensaje para los padres de familia

Estimados padres de familia:

Al inscribir este año a sus hijos en las escuelas del **Distrito Escolar Poudre** (PSD, por sus siglas en inglés), se les recomienda que examinen el cuadernillo **Derechos y código de conducta del estudiante 2020-2021** con sus hijos, y apoyen su implementación por parte de nuestras escuelas.

**Crear y mantener un ambiente de aprendizaje seguro para nuestros estudiantes es un trabajo de equipo;** les pedimos su ayuda en nuestro esfuerzo para proteger los derechos estudiantiles, a la vez que mantenemos un entorno escolar seguro y propicio para el aprendizaje. Me complace informar que la mayoría de los estudiantes del PSD mantiene altos estándares de conducta al seguir las reglas, normas y reglamentos que se exponen en este cuadernillo, y no están involucrados en ninguna medida disciplinaria que tenga como consecuencia la pérdida del tiempo de instrucción en el salón de clase.

**Cuando un alumno del PSD quebranta una norma o ley, los directores, consejeros, el personal de ayuda al estudiantado, y los agentes del orden público, asignados a las escuelas, trabajan con los alumnos y padres de familia para lograr un mejor resultado** a través del uso de medidas disciplinarias, y tratamientos pertinentes para mejorar el comportamiento. Las intervenciones pueden incluir consecuencias, consejería y remisión a servicios comunitarios; el tratamiento se puede solicitar a través de la asociación con proveedores de servicios locales.


Muchas escuelas en el PSD utilizan Intervenciones y Apoyo para el Comportamiento Positivo, con el fin de promover la conducta que fomenta un carácter fuerte. **El programa de agentes del orden público asignados a las escuelas (SRO, por sus siglas en inglés)**, de nuestro Distrito, es una asociación entre el Departamento de Policía de Fort Collins, la Oficina del Alguacil del Condado de Larimer y el PSD, que se estableció hace mucho tiempo. Trece agentes que trabajan en las escuelas sirven como mentores, instructores y consejeros, hacen que se cumpla la ley, y facilitan la resolución de conflictos.

**La prevención es fundamental para ofrecer un ambiente seguro de aprendizaje.** Los programas proactivos de prevención, impartidos durante el día escolar, manejan la prevención tanto del abuso de drogas, como la violencia, la educación y respuesta a la intimidación, y cómo manejar los comportamientos inapropiados y disruptivos. Los programas de prevención utilizan un currículo, con base en los estudios de investigación, que se ha comprobado que tiene buenos resultados, así como una programación que se realiza en la escuela.

**La seguridad escolar es un esfuerzo comunitario,** y el PSD se basa en el apoyo de los estudiantes, el personal, los padres de familia y los miembros de la comunidad para trabajar en conjunto, con el fin de que nuestras áreas escolares sean lugares seguros, en donde se realice el aprendizaje. Nuestra "mantra" es: "Si ves algo, comunícalo". Esto aplica para cualquier persona en nuestras instalaciones o nuestras áreas escolares, incluyendo a los padres de familia, voluntarios y líderes de negocios. Animamos a todos los individuos a reportar cualquier actividad sospechosa, o a proveer información relacionada con la seguridad, a los administradores escolares, para que se haga un seguimiento. Entendemos que algunas personas no se sientan cómodas al comunicar al director de la escuela, el miembro del personal encargado del asesoramiento y disciplina estudiantil o al subdirector escolar cosas que hayan podido escuchar. El PSD participa en el programa *Safe2Tell* de Colorado, el cual ofrece a **cualquier individuo** la oportunidad de brindar **información anónima** sobre de la seguridad en las escuelas. Dicha información se puede dar a *Safe2tell* mediante su sitio web, aplicación o línea telefónica, llamando al (877) 542-SAFE (7233). Toda la información es anónima, y se le proporciona al personal apropiado en el Distrito, para que se haga un seguimiento. Mantener a nuestras escuelas como lugares seguros para el aprendizaje requiere que trabajemos juntos, como una comunidad en donde se pueda expresar algo que no parezca correcto, y se participe activamente en los reportes de comportamientos, actividades o rumores sospechosos, de forma proactiva.

Si tienen alguna pregunta relacionada con nuestro cuadernillo **Derechos y código de conducta del estudiante**, se pueden comunicar con el director de la escuela de su hijo. ¡Esperamos poder trabajar juntos, para lograr otro año escolar seguro y exitoso!

Cordialmente,



**Sandra Smyser, Ph.D.**

Superintendente de las escuelas

## Distrito libre del uso del tabaco y marihuana (ADC)

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

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

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

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

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

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

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

1. "Propiedad del Distrito" debe significar todas las propiedades que el Distrito posee, alquile o arriende o, de lo contrario, que el Distrito o alguna de sus escuelas use o contrate, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:
  - a. Todas las partes interiores de cualquier edificio que se utilice para la enseñanza, administración, servicios de apoyo, mantenimiento o almacenamiento, y cualquier otra estructura que el Distrito use.
  - b. Todos los terrenos del Distrito que estén alrededor de algún edificio especificado en el párrafo 1(a), en donde dicho Distrito pueda ejercer su autoridad y control. Tales terrenos deben incluir cualquier parque de recreo, campo atlético, área de recreación y de estacionamiento.
  - c. Todos los vehículos que el Distrito use con el propósito de transportar estudiantes, personal, visitantes o cualquier otra persona.
2. "Producto del tabaco" se deberá referir a cigarrillos, cigarros o puros, tabaco para pipas, rapé, tabaco masticable y: (a) cualquier otro producto que contenga nicotina o tabaco, o sea un derivado del tabaco, y tenga como objetivo que un individuo lo ingiera, inhale o aplique a su piel, e incluye pero no se limita a líquido para cigarrillos electrónicos (*eliquid*), líquido para vapear (*vape juice*), aceite para ser usado en la vaporización (*vaping oil*), y productos similares; o (b) cualquier dispositivo electrónico que se pueda utilizar para suministrar nicotina a la persona que inhale de dicho dispositivo, incluyendo, pero sin limitarse a un cigarrillo electrónico, cigarro, cigarrillo, pipa, bolígrafo para vapear (*vape pen*) u otro dispositivo que se utilice para inhalar un líquido que se haya vaporizado. "Producto del tabaco" no significa cualquier producto que haya sido aprobado por la agencia federal apropiada, con fines de suprimir el uso del tabaco.
3. "Uso" debe significar encender, masticar, inhalar, fumar, ingerir, aplicar a la piel o mostrar algún producto del tabaco, o marihuana.

## Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC)

El privilegio de viajar en un autobús escolar depende del buen comportamiento del alumno, y su obediencia a los reglamentos establecidos para la conducta del estudiante en las paradas de autobús y al utilizar los servicios de transporte.

En todo momento que los alumnos utilicen los autobuses escolares, están sujetos al Código de Conducta del Distrito y las instrucciones del operador del autobús escolar. Dicho operador debe ser responsable de la seguridad de los estudiantes cuando viajan en su autobús, y en el momento en que los alumnos entren o salgan del vehículo. Un operador de autobús puede suspender el privilegio de un estudiante de usar el servicio de transporte, conforme a los reglamentos adicionales del Distrito y la autorización directa del director de Servicios de Transporte o su designado.

Los directores o las personas encargadas de la escuela deben ser responsables de la conducta de los alumnos cuando esperen los autobuses en la escuela, y deben cooperar totalmente con el personal del Departamento de Transporte en el manejo del mal comportamiento de un alumno.

## Conducta estudiantil en los autobuses escolares (EEAEC-R)

El siguiente reglamento rige a los estudiantes que viajen en los autobuses del Distrito Escolar Poudre. Los alumnos deben ser responsables de conocer y seguir estas reglas.

### ■ En la parada del autobús

1. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús a más tardar cinco minutos antes de la llegada programada de dicho autobús.
2. Cuando el autobús se aproxime a su parada, los alumnos deben estar en la acera o la orilla de la calle, pero nunca por la vía.
3. Si un estudiante daña una propiedad personal o pública en la parada del autobús, el alumno y sus padres o tutores legales serán responsables por dicho daño.

### ■ En el autobús

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

### ■ Consecuencias del mal comportamiento

Las medidas disciplinarias por mala conducta en los autobuses son acumulativas y progresivas. Se puede dar una advertencia por un tipo de comportamiento indebido, y una suspensión por otro tipo de mal comportamiento. Dependiendo del tipo de infracción, las directivas de transporte pueden suspender los privilegios de viajar en autobús en cualquier momento, incluso después de un primer informe de mala conducta.

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

1. El operador del autobús dará una advertencia verbal al estudiante que se esté comportando mal. Todas las recomendaciones verbales se documentarán en los archivos de disciplina y el libro de anotaciones diarias del operador del autobús.
2. Si el mal comportamiento continúa, el operador del autobús dará una advertencia por escrito que enviará a casa con el estudiante; dicho operador tomará los pasos apropiados para comunicarse con los padres de familia o tutores legales.
3. Si el alumno continúa teniendo un mal comportamiento, el operador del autobús puede decidir suspender de uno a cinco días el privilegio del estudiante de tener servicio de transporte. El operador del autobús tomará los pasos debidos para comunicarse con los padres o tutores legales antes de la suspensión.



4. A los estudiantes que no cambien su comportamiento, después de someterlos a las medidas disciplinarias mencionadas anteriormente, se les puede suspender el privilegio de viajar en autobús por un tiempo que será determinado por los funcionarios de transporte.

Nota: El comportamiento de los alumnos en las paradas del autobús, y en el autobús mismo, también está sujeto al Código de Conducta, y las infracciones pueden conllevar a que los estudiantes se sometan a medidas disciplinarias que incluyan una suspensión y/o expulsión de la escuela, junto con la pérdida del privilegio de usar el servicio de autobús.

### ■ Transporte en autobús después del día escolar

1. Después de que haya finalizado el día escolar, los autobuses recogerán a los estudiantes según el horario de las rutas que el director de Servicios de Transporte haya establecido anualmente para dichos autobuses. Los autobuses en mención saldrán de la escuela a partir de cinco minutos después de la última campana del día.
2. Los autobuses no regresarán a la escuela con el fin de recoger a los alumnos que hayan llegado tarde a la zona escolar destinada para que los estudiantes tomen el autobús.

### ■ Asignación de las paradas de autobús a los estudiantes

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

### ■ Artículos inseguros

1. De conformidad con los reglamentos del Departamento de Educación de Colorado (CDE, por sus siglas en inglés), los artículos que los estudiantes lleven en el autobús estarán sujetos a la examinación del operador de dicho autobús; el operador en mención determinará si dichos artículos podrían poner en peligro la vida, salud o seguridad de los pasajeros y de los operadores del autobús. Dichos operadores están autorizados a negar el transporte de artículos que consideren inseguros.
2. Los artículos que no se permiten en los autobuses incluyen armas de fuego, explosivos, material inflamable, cuchillos u otros instrumentos afilados, armas, animales (excepto cuando lo permita la ley y la norma ADG), contenedores de vidrio, u otros artículos que se puedan quebrar o hacer pedazos, productos que contengan tabaco, drogas sin autorización (tal y como se define en la norma JICH), neveras con una capacidad de más de 2 galones, punteros láser y cualquier otro artículo, incluyendo algún instrumento de tamaño grande y/o proyecto que no pueda llevarse sobre las piernas del estudiante, ni dentro de una bolsa deportiva ni mochila para cargar libros.

### ■ Clima severo

Durante un clima severo, los alumnos deben prever que el servicio de autobús se retrase, y vestirse de acuerdo con el estado del tiempo.

## Observación y vigilancia electrónica (ECAF)

La Junta de Educación es consciente de su responsabilidad permanente de asegurar el funcionamiento apropiado y eficiente del Distrito, proteger las propiedades de dicho Distrito, mantener y mejorar la disciplina estudiantil, y resguardar la salud, el bienestar y la seguridad de los alumnos, el personal y otras personas en las instalaciones del Distrito, dentro de los edificios del mismo y en sus alrededores, y en los vehículos de transporte de dicho Distrito. Con este fin, la administración tiene el apoyo de la Junta de Educación para usar videocámaras y cámaras audiovisuales en las instalaciones del Distrito, dentro de los edificios del mismo y en sus alrededores, y en los vehículos de transporte de dicho Distrito, así como la observación de las comunicaciones realizadas mediante el sistema telefónico

del Distrito, de acuerdo con esta norma y la ley vigente. El superintendente o su(s) designado(s) debe(n) seleccionar, o de otra manera aprobar dichas videocámaras y cámaras audiovisuales, grabadoras telefónicas de audio, y el equipo relacionado, con anterioridad a que se adquieran.

### ■ Uso de cámaras

Las videocámaras y cámaras audiovisuales se pueden usar en cualquier y todo momento, en el transcurso del año, para observar y grabar a los estudiantes, el personal y otras personas en las instalaciones del Distrito, dentro y alrededor de sus edificios, y/o en los vehículos de transporte de dicho Distrito, cuando la escuela esté realizando sus labores o se encuentre cerrada, y las instalaciones, los edificios y/o vehículos de transporte estén funcionando o no estén en uso. La utilización de videocámaras y cámaras audiovisuales se puede rotar entre los vehículos de transporte del Distrito, según el criterio del director de los Servicios de Transporte. Las cámaras audiovisuales se pueden usar para observar y grabar a los estudiantes, el personal y otras personas, solo si se ha dado suficiente aviso para informarles, de manera razonable, acerca de dicha observación y grabación.

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

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

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

### ■ Observación y grabación telefónica

Las comunicaciones que se realicen mediante el sistema telefónico del Distrito se pueden observar y/o grabar en cualquier momento, siempre y cuando se haya dado un aviso suficiente para informar de manera razonable a todas las personas, que se está llevando a cabo una observación y/o grabación de las comunicaciones.

Las grabaciones telefónicas son y deberán permanecer como propiedad del Distrito. La autorización para escuchar dichas grabaciones se puede conceder a funcionarios del Distrito que demuestren una necesidad válida para hacerlo, tal como lo determine el superintendente, el funcionario encargado de la seguridad o su(s) designado(s), de conformidad con la ley vigente y, cuando corresponda, con las normas GBJ y JRA/JRC del Distrito. Solo en el caso de que la ley lo requiera, a los individuos que no sean funcionarios autorizados del Distrito se les puede conceder autorización para escuchar las grabaciones en mención.

Se debe permitir que las grabaciones telefónicas se escuchen solamente en el edificio de Servicios de Apoyo, a menos que de otra manera lo autorice el superintendente o su(s) designado(s), o a menos que de otra manera lo exija la ley. En la medida en que la ley lo requiera, se debe mantener un registro en donde se anote el nombre de los individuos que escuchen las grabaciones telefónicas. Debe incluir la fecha en que se escuchó la grabación, las razones para escuchar dicha grabación, la fecha en que se hizo la grabación en mención, las personas involucradas en el diálogo (hasta donde se conozca), y la firma de la(s) persona(s) que las ha(n) escuchado.

### ■ Uso, almacenamiento y seguridad de las grabaciones

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

Las grabaciones de video y de tipo audiovisual de las instalaciones del Distrito, así como dentro y alrededor de los edificios del mismo, se deben mantener en su forma original, por lo menos siete (7) días calendario después de la grabación inicial. Las grabaciones de video y de tipo audiovisual de los vehículos de transporte del Distrito se deben mantener en su forma original, por lo menos tres (3) días escolares después de la grabación inicial. La grabaciones de audio de las comunicaciones telefónicas del Distrito se deben mantener en

su forma original por lo menos siete (7) días calendario después de la grabación inicial. Posteriormente a dichos períodos, las grabaciones de video, audio y de tipo audiovisual se pueden eliminar, borrar o grabar encima, a menos de que haya ocurrido un incidente y, en ese caso, una grabación pudiera ser relevante para una investigación del Distrito o del personal del orden público. En esta situación, la grabación se debe mantener en su forma original hasta que la investigación, y cualquier procedimiento legal y/o medida disciplinaria resultante, haya(n) concluido.

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

### ■ Expedientes educativos estudiantiles

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

### ■ Procedimiento para ver las grabaciones de video y de tipo audiovisual

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

De acuerdo con la ley vigente o las normas GBJ y JRA/JRC de dicho Distrito, las solicitudes presentadas por individuos, que no sean funcionarios autorizados del Distrito, para ver las grabaciones hechas en las instalaciones, o dentro y en los alrededores de los edificios del Distrito en mención, se deben hacer por escrito a la persona encargada de la seguridad, o su designado, en los siete (7) días calendario siguientes a la fecha de grabación. De acuerdo con la ley vigente o las normas GBJ y JRA/JRC de dicho Distrito, las solicitudes presentadas por individuos, que no sean funcionarios autorizados del Distrito, para ver las grabaciones hechas en vehículos de transporte del Distrito, se deben hacer por escrito al director de Servicios de Transporte o su designado, en los tres (3) días escolares siguientes a la fecha de grabación. Dichas solicitudes por escrito deben incluir la razón por la cual la persona solicitante desea ver la(s) grabación en cuestión.

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

Se permitirá examinar las grabaciones tan solo en los edificios escolares, la oficina de transporte o el edificio de los Servicios de Apoyo, a menos que de lo contrario lo autorice(n) el superintendente o su(s) designado(s), o lo requiera la ley. Cada vez que se examine una grabación, se deberá incluir a la persona encargada de la seguridad, el director de los Servicios de Transporte y/o director de la escuela o su(s) designado(s).

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



## Publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela (IHAAA)

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

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

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

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

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

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

### ■ Horario, lugar y modo de distribución

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

### ■ Procedimientos para una revisión

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

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

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

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

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

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

## Edades de asistencia escolar obligatoria (JEA)

Se exige que todo estudiante que haya cumplido seis años de edad el 1.º de agosto, o antes de esa fecha, y sea menor de 17 años asista a la escuela pública, con excepciones estipuladas por la ley. Los padres tienen la responsabilidad de asegurar la asistencia.

De conformidad con la ley, el padre de un estudiante que haya empezado a asistir a preescolar o kínder a los cinco o seis años de edad puede notificar a la escuela de dicho alumno su deseo de que su estudiante no pase a primer grado en el siguiente año escolar. Una escuela que reciba un aviso de esta índole, no debe pasar a dicho estudiante a primer grado en el siguiente año académico.

## Asistencia estudiantil/Ausencias escolares (JH/JHB)

La ley estatal dispone que los padres de familia o tutores legales se aseguren que cada estudiante bajo su cuidado y supervisión reciba una educación y un entrenamiento adecuados y, si tiene la edad de asistencia obligatoria, vaya a la escuela. La continuidad en el proceso de aprendizaje y la adaptación social se afecta seriamente por las faltas de asistencia excesivas. Por consiguiente, como lo establece esta norma, se requiere que los estudiantes del Distrito Escolar Poudre satisfagan todos los requisitos académicos, y tengan buena asistencia.

### ■ Ausencias justificadas

Los siguientes casos se deben considerar como ausencias justificadas:

1. Un estudiante cuya ausencia la aprobó un administrador escolar autorizado. Las ausencias planeadas deben aprobarse para citas o circunstancias de tipo serio, que no se puedan realizar por fuera de las horas de escuela.
2. Un estudiante que está enfermo o lesionado temporalmente.
3. Un estudiante que está ausente durante un período prolongado, como consecuencia de una discapacidad física o un trastorno mental o de comportamiento.
4. Un estudiante que está en un programa de estudio y trabajo bajo la supervisión de la escuela.
5. Un estudiante que está asistiendo a cualquier actividad auspiciada por el Distrito, con la aprobación previa de la administración de la escuela.
6. Un estudiante cuyo padre de familia o tutor legal lo excusa por motivo de una fiesta religiosa.
7. Un estudiante que está a disposición judicial, o de las autoridades del orden público.
8. Un estudiante cuya ausencia se deba a una suspensión o expulsión.
9. Un estudiante cuya ausencia temporal sea consecuencia de problemas de comportamiento.

El Distrito puede pedir un comprobante pertinente con respecto a las excepciones mencionadas anteriormente, incluyendo informes por escrito de fuentes médicas.

### ■ Ausencias injustificadas

Una ausencia injustificada se define como una ausencia no incluida en la lista anterior de ausencias justificadas; cada ausencia injustificada en mención se debe ingresar al expediente escolar del estudiante. El personal de la escuela debe notificar, de manera oportuna, al padre de familia o tutor legal de cada alumno sobre las ausencias injustificadas de dicho alumno, con el fin de permitir que el padre de familia o tutor legal en mención trate el problema.

De acuerdo con la ley, el Distrito puede imponer sanciones adecuadas a la falta de asistencia de un alumno debido a ausencias injustificadas. El empleado del Distrito encargado de las ausencias y los administradores de la escuela deben comunicar a los alumnos, y sus padres o tutores legales, las reglas y procedimientos del Distrito y la escuela con respecto a dichas ausencias injustificadas. Los estudiantes y padres de familia o tutores legales pueden solicitar exenciones al director de la escuela, que el superintendente auxiliar de las escuelas primarias (kínder a 5.º grado) o escuelas secundarias (6.º a 12.º grado), según corresponda, tiene que aprobar.

### ■ Falta de asistencia escolar sin excusa válida

Un estudiante se debe calificar como “un individuo que falta a la escuela sin excusa válida”, si está ausente de la escuela sin excusa, tal como se establece en esta norma. Con el fin de reducir los incidentes de faltas de asistencia escolar sin excusa válida, al inicio de cada año escolar se debe notificar por escrito a los padres de familia o tutores legales de todos los alumnos sobre su deber de asegurar que sus hijos, en edad de asistencia escolar obligatoria, vayan a la escuela. A los padres de familia o tutores legales se les debe pedir que suministren a la escuela un número de teléfono, u otros medios para contactarlos durante el día escolar.

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

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

Un estudiante se debe calificar como “un individuo que falta de manera habitual a la escuela, sin excusa válida”, si está en edad de asistencia escolar obligatoria y, durante cualquier año escolar, tiene un total de 10 días con ausencias injustificadas, o en cualquier mes, un total de cuatro días escolares con ausencias injustificadas. Como la ley lo estipula, se pueden iniciar los procedimientos judiciales para hacer que la ley de asistencia obligatoria del Estado, con respecto a los alumnos que se califiquen como individuos que faltan de manera habitual a la escuela, sin excusa válida, se cumpla.

### ■ Entrega de tareas o trabajos asignados al estar ausente

La escuela debe proporcionar al estudiante el trabajo o tareas que hayan sido asignadas en cualquier clase, en la cual el alumno tenga una ausencia justificada, a menos de que el director de la escuela determine lo contrario, o que la expulsión de la escuela sea la causa de dicha ausencia. Se debe permitir la entrega de tareas o trabajos asignados después de una ausencia injustificada, y después de la suspensión de un alumno de la escuela, con el propósito de brindar al estudiante la oportunidad de “ponerse al día” en los cursos, y servir de incentivo para asistir a la escuela. Sin embargo, estas tareas o trabajos asignados pueden recibir tan solo el crédito parcial, de acuerdo con lo que autorice la ley.

El día en que el alumno regrese a clases, es su responsabilidad recoger los trabajos o tareas que le permitan hacer. Por cada día de ausencia, se debe permitir un día para hacer el trabajo o tareas asignadas durante el tiempo que el alumno faltó a la escuela.

A menos que el director de la escuela lo permita, no se debe suministrar al estudiante la tarea o trabajo asignado durante la expulsión de dicho alumno de la escuela. En lugar, de acuerdo con la ley del Estado, el Distrito debe ofrecer servicios alternativos de educación al

estudiante que haya sido expulsado. El Distrito debe establecer la cantidad de crédito que dicho alumno expulsado recibirá por hacer el trabajo o tareas asignadas en un programa alternativo de educación.

### ■ Llegadas tarde

Las llegadas tarde se definen como la presencia de un estudiante en una clase, sin la excusa debida, después de la hora programada para su inicio. Debido al carácter perjudicial de las llegadas tarde, y su efecto negativo en el derecho que tienen los estudiantes, que llegan a tiempo a clase, de tener un aprendizaje sin interrupciones, se deben imponer sanciones a las llegadas excesivamente tarde. Se debe notificar a los padres de familia o tutores legales sobre las sanciones con respecto a la falta de puntualidad.

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

### ■ Apelaciones

Las apelaciones referentes a la aplicación de esta norma a algún estudiante, por parte del Distrito, se deben presentar al superintendente auxiliar de las escuelas primarias (kínder a 5.º grado) o escuelas secundarias (6.º a 12.º grado), según corresponda. Si el superintendente auxiliar apropiado no resuelve de manera satisfactoria la apelación, se puede apelar el asunto al superintendente, cuya decisión debe ser final.

## Campo escolar abierto/cerrado (JHCA)

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

El campo escolar abierto es un privilegio, no un derecho, de los estudiantes de las escuelas de *high school* (preparatoria), y debe estar sujeto a los reglamentos aprobados por el director de cada una de estas escuelas.

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

### ■ Escuela primaria e intermedia

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

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

## Código de vestir estudiantil (JICA)

La Junta de Educación reconoce que la responsabilidad de la vestimenta y apariencia de los estudiantes generalmente recae en cada alumno, de manera individual, y sus padres. Se anima a los estudiantes a vestirse debidamente para todas las actividades escolares. Se deben seguir los estándares generales que se dan a continuación:

1. Se espera una limpieza razonable de las prendas de vestir, dada su conexión con la salud general y el bienestar.
2. En los edificios se deben usar zapatos, sandalias o botas para evitar una lesión o enfermedad.

3. Es indebido llevar ropa playera o para la piscina o alberca.
4. Se prohíbe la vestimenta que cause, o pueda causar interrupción al proceso educativo.
5. Se prohíbe que un estudiante lleve una prenda de vestir que interfiera consigo mismo, o lo ponga en peligro al participar en el salón de clase u otras actividades patrocinadas por la escuela. La decisión relacionada con la seguridad, o lo indebido de la vestimenta, es un asunto sujeto al criterio del instructor o los administradores de la escuela.
6. Los alumnos no deben usar sombreros o gafas/lentes oscuros en el edificio sin el permiso de un administrador.
7. No se permitirá ninguna apariencia personal o prendas de vestir tales como ropa, joyas, sombreros, emblemas, tatuajes e insignias que, por razón del color, arreglo, marca registrada u otra característica, se asocien con alguna pandilla, o sean una indicación de ser miembro, o tener una afiliación con alguna pandilla en mención. Si se presenta la necesidad en las escuelas individuales (ver la norma JICF del Distrito, "Sociedades secretas/Actividad y vestimenta pandillera"), se pondrá en práctica la prohibición de la vestimenta relacionada con pandillas, de acuerdo con el criterio de los administradores del edificio, después de consultar al superintendente o su designado.

Los directores de las escuelas pueden establecer estándares específicos adicionales para sus propias escuelas, los cuales están sujetos a la aprobación del superintendente o su designado.

La medida disciplinaria por infringir cualquier estándar incluirá una notificación de dicha infracción, el requisito de que se cambie la vestimenta antes de entrar de nuevo a clase y, de acuerdo con el criterio del administrador del edificio, una reunión con los padres de familia. Consecuencias disciplinarias más severas que incluyan suspensión o expulsión, pueden ser el resultado de infracciones repetidas o serias.

## Prevención y educación contra la intimidación escolar (JICDE)

La Junta de Educación reconoce el impacto negativo que la intimidación tiene en la salud, el bienestar y la seguridad del estudiante, al igual que en el ambiente de aprendizaje de la escuela. Dicha intimidación está prohibida en todas las propiedades del Distrito Escolar Poudre, en las actividades o eventos patrocinados por el Distrito o una escuela, cuando los alumnos se transporten en vehículos que dicho Distrito o alguna de sus escuelas haya enviado, al igual que fuera de la propiedad escolar, cuando la conducta en mención tenga una conexión razonable con la escuela, o alguna actividad o evento curricular o extracurricular del Distrito.

Como se usa en esta norma, "intimidación" significa cualquier expresión escrita u oral, acto físico, electrónico, o ademán, o un patrón del mismo, que tenga como fin coaccionar, intimidar o causar algún daño físico, mental o emocional a algún alumno. Esto incluye, pero no se limita a tal expresión, acto o ademán, que se dirija a un estudiante, y se base en su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, discapacidad o rendimiento académico. Tal como se usa en esta norma, y como lo define la ley de Colorado, "orientación sexual" significa la orientación de un individuo hacia la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o estatus transexual, o la percepción que otro individuo tenga con respecto a la orientación en mención de dicho individuo.

Todos los empleados del Distrito, voluntarios autorizados y estudiantes comparten la responsabilidad de asegurar que la intimidación no ocurra en ninguna escuela, en la propiedad del Distrito, en las actividades o eventos autorizados por dicho Distrito o la escuela, cuando los alumnos se transporten en algún vehículo que el Distrito o una de sus escuelas haya enviado, o fuera de la propiedad escolar, cuando tal conducta tenga una conexión razonable con la escuela o alguna actividad o evento curricular o extracurricular del Distrito. Con el fin de lograr este objetivo, se debe seguir lo siguiente:

- Todos los estudiantes que crean haber sido víctimas de intimidación, en alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, deben denunciarlo de inmediato a un administrador, consejero o maestro de su escuela.
- Todos los estudiantes que presencien la intimidación de un alumno, en alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, deben denunciarlo de inmediato a un administrador, consejero o maestro de su escuela.
- Todos los administradores, consejeros, maestros y otros empleados o voluntarios autorizados que reciban el reporte de un incidente de intimidación, o que tengan razón para creer que dicho incidente está sucediendo, deben remitir de inmediato el(los) reporte(s) y/o alguna otra información al director o su designado, para que se tome la medida adecuada.



- Todos los empleados y voluntarios autorizados del Distrito que presencien la intimidación de un alumno, en alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, deben tomar las medidas necesarias de inmediato para dar fin a la intimidación, de acuerdo con lo establecido por el Distrito y el director del edificio; la intimidación se debe denunciar de inmediato al director o su designado, para que se tome la medida adecuada.
- Cada director de un edificio o su designado debe asegurar que todos los reportes y la información relacionada con la intimidación estudiantil, en alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, se investiguen de inmediato y a cabalidad, y se tome la medida pertinente. Si la víctima de la intimidación es un estudiante con una discapacidad, que tenga un Programa Individualizado de Educación, bajo la Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (IEP, por sus siglas en inglés) o un Plan bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (un Plan Sección 504), la investigación deberá incluir una determinación sobre si una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) que el estudiante reciba bajo el IEP o el Plan Sección 504, pueda verse afectada por la intimidación.
- Todos los directores deben fomentar en sus escuelas un clima y cultura positivos, que incluya educar a los estudiantes y el personal escolar acerca de la prevención de la intimidación, y las respuestas apropiadas a dicha intimidación.

En muchos casos, la intimidación implica un mal comportamiento que también se trata en otras normas y reglamentos del Distrito. Para manejar a estudiantes que incurran en la intimidación, el director del edificio o su designado debe considerar otras normas y reglamentos que especifican las diversas opciones para responder al mal comportamiento de un alumno, y que tengan que ver con la clase de mal comportamiento que pueda estar involucrado en las intimidaciones. Dichas normas y reglamentos incluyen, pero no se limitan a JBB, JICA, JICF, JICI, JK, JKC, JKBA, JKD/JKE y JKDA/JKEA.

Si se determina que la educación que un estudiante reciba en conformidad con FAPE, bajo un IEP o un Plan Sección 504, pueda haber sido afectada por la intimidación, el Distrito debe reunir de inmediato al equipo del IEP o del Plan Sección 504 del estudiante para establecer si, y hasta qué punto: (a) las necesidades educativas del estudiante han cambiado; (b) la intimidación tuvo un impacto en la educación que el estudiante recibe en conformidad con FAPE; y (c) se necesitan servicios diferentes y adicionales para asegurar que el estudiante continúe recibiendo la educación en conformidad con FAPE. Si se requieren servicios diferentes o adicionales, el IEP o el Plan Sección 504 del estudiante se debe revisar e implementar de inmediato.

La medida disciplinaria para los estudiantes que intimiden y ejerzan represalias contra los alumnos que reporten la intimidación, puede incluir suspensión, expulsión y/o retiro disciplinario del salón de clase. Adicionalmente, el director del edificio considerará otras medidas que puedan ser adecuadas como respuesta a la intimidación estudiantil, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:

- Llevar a cabo asambleas, e implementar programas para advertir a los estudiantes que la intimidación está prohibida, y notificarles sobre las consecuencias de tomar parte en comportamientos de intimidación; animar a los alumnos que de inmediato denuncien las incidencias de la intimidación estudiantil; crear un ambiente en donde la intimidación no se tolere en la escuela ni en las actividades relacionadas con la misma.
- Tener reuniones con los padres de los estudiantes que continúen tomando parte en incidentes de intimidación, después de la intervención del personal escolar, con el propósito de desarrollar estrategias cooperativas para corregir la conducta del alumno.
- Separar a los estudiantes que continúen tomando parte en incidentes de intimidación, después de la intervención del personal escolar, de otros alumnos de la escuela o programas o actividades particulares de la misma, hasta que su comportamiento se acomode a los estándares aceptables.
- Negar privilegios (por ejemplo recreo, excursiones, participación en actividades extracurriculares, etc.) a los estudiantes que continúen tomando parte en comportamientos de intimidación, después de la intervención del personal escolar, hasta que su comportamiento se acomode a los estándares aceptables.
- Llevar a cabo entrenamientos y capacitación para ayudar al personal del edificio a estar vigilante a alguna intimidación estudiantil; tomar las medidas adecuadas cuando tenga lugar dicha intimidación; ayudar a crear un ambiente en donde no se tolere la intimidación en la escuela ni en las actividades relacionadas con la misma.

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

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

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

### ■ Distribución prohibida

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

- cree o amenace crear una interrupción sustancial del funcionamiento del Distrito o la escuela, o de alguna clase, programa, actividad o evento del Distrito o la escuela;
- cree o amenace crear una interrupción sustancial del entorno de aprendizaje de alguna clase, programa, actividad o evento del Distrito o la escuela;
- cause o amenace causar daño a personas o bienes;
- sea obsceno, calumnioso o infrinja los derechos de privacidad de alguna persona; o
- promueva o aliente la infracción a alguna ley federal, estatal o local, o el quebrantamiento de cualquier norma o reglamento del Distrito.

### ■ Proceso para la aprobación de la distribución

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

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

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

#### ■ Hora

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

#### ■ Lugar

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

## ■ Manera

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

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

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

## ■ Apelaciones

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

## Sociedades secretas/Actividad y vestimenta pandillera (JICF)

La ley estatal define una pandilla como “un grupo de por lo menos tres individuos con un interés, lazo o actividad común que se caracterice por una conducta criminal o delincuente”.

La Junta de Educación tiene el compromiso de mantener las escuelas y actividades del Distrito libres de la amenaza, o influencia perjudicial de algún grupo o pandilla que promueva una conducta criminal o delincuente. Por lo tanto, los estudiantes no deben participar, ni promover actividades de pandillas o de tipo pandilla, ni vestimenta tipo pandilla en las escuelas, los terrenos, los vehículos de la escuela, las actividades o los eventos escolares.

El superintendente o su designado debe establecer una comunicación abierta con las autoridades del orden público y otras agencias de la comunidad, para compartir información y proveer un apoyo mutuo en este trabajo.

Se proveerá capacitación para el personal con el fin de reconocer, prevenir, llevar a cabo intervenciones y programas de apoyo relacionados con pandillas y sus actividades.

Los empleados del Distrito no deben enfocarse en ningún individuo o pandilla, solo por razones de origen étnico o condición socioeconómica.

Los administradores de la escuela deben hacer lo siguiente:

1. Implementar programas de prevención y estrategias de intervención relacionados con las pandillas.
2. Contactar a los padres o tutores legales sobre la posible participación de un estudiante en una pandilla. Después de dicha comunicación, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores legales que será documentada, o se enviará una notificación por escrito a los padres o tutores legales sobre las inquietudes del administrador.
3. Hacer recomendaciones a los padres o tutores legales relacionadas con las agencias de la comunidad que puedan proveer servicios de apoyo para los alumnos y los padres de familia o tutores legales.
4. Trabajar en colaboración con las autoridades del orden público, cuando el administrador estime que tal comunicación sea aconsejable, o se solicite ayuda.
5. Poner en práctica medidas disciplinarias, como corresponda.

## Conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol (JICH)

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

Como se usa en esta norma, “drogas” son todas las sustancias que se definen bajo las leyes estatales o federales como “drogas” o “sustancias controladas”, así como las drogas análogas, las drogas falsificadas y las sustancias que se presentan falsamente como drogas. Como se usa en esta norma, una droga “análoga” es una sustancia que tiene un efecto estimulante, depresivo, alucinógeno, u otro efecto similar al que una droga o sustancia controlada pudiera tener en una persona.

Como se usa en esta norma, “drogas autorizadas” se definen como los medicamentos, con o sin receta médica, incluyendo vitaminas y otros suplementos dietéticos que la persona, a la cual están destinadas, posee de forma debida y utiliza de conformidad con las normas y reglamentos aplicables del Distrito, incluyendo, pero sin limitarse a la norma del Distrito JLCD.

Como se usa en esta norma, “drogas no autorizadas” son todas las drogas que en el presente documento no se definen como drogas autorizadas.

Como se usan en esta norma, las palabras “comprar”, “vender” y “venta” se refieren a la participación de un estudiante en el intercambio de drogas o alcohol por algo de valor, incluyendo, pero sin limitarse a dinero, mercancía o servicios. No se tiene que usar o intentar usar las drogas o el alcohol involucrado en la venta.

Como se usa en esta norma, la “parafernalia de drogas” incluye, pero no se limita a bolígrafos para vapear (“vape pens”) y otros dispositivos que se utilicen para inhalar un líquido que se haya vaporizado.

Como se usa en esta norma, “padre de familia” también incluye al tutor legal o acudiente legal de un estudiante.

Como se usa en esta norma, la marihuana se considera como una droga no autorizada, que se vende con receta médica.

Está prohibido que un alumno posea parafernalia de drogas y lleve, use, distribuya, regale, compre, intercambie, venda o esté bajo la influencia del alcohol o drogas no autorizadas en todas las propiedades y todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos patrocinados por dicho Distrito o la escuela, y por fuera de la propiedad del Distrito en mención, cuando tal conducta tenga una conexión razonable con la escuela o alguna actividad o evento curricular o no curricular del Distrito. Es obligatorio que todos los estudiantes cumplan con los estándares de conducta establecidos en esta norma.

Se tomarán acciones disciplinarias, independientes de la acción judicial, en los casos en que un estudiante posea parafernalia de drogas y lleve, use, distribuya, regale, compre, intercambie, venda o esté bajo la influencia del alcohol o drogas no autorizadas en cualquier propiedad del Distrito, en cualquier vehículo del Distrito, y en alguna actividad o evento patrocinado por dicho Distrito o escuela. También se tomarán acciones disciplinarias, independientes de la acción judicial en los casos en que un estudiante posea parafernalia de drogas y lleve, use, distribuya, regale, compre, intercambie, venda o esté bajo la influencia del alcohol o drogas no autorizadas, por fuera de la propiedad del Distrito, cuando tal conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito.

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

El director proporcionará una cooperación total, por parte de la administración y el personal docente, en las investigaciones apropiadas de la policía con respecto a un estudiante que posea parafernalia de drogas y lleve, use, distribuya, regale, compre, intercambie o venda alcohol o drogas no autorizadas.

■ **Consecuencias por infringir esta norma al poseer, usar y/o estar bajo la influencia del alcohol o drogas no autorizadas, de venta sin receta médica, y al poseer parafernalia de drogas:**

(Tome nota que la posesión, uso y/o estar bajo la influencia de drogas no autorizadas, de compra solo con receta médica, y la compra o venta de drogas sin receta médica o alcohol puede contar como la primera, segunda o tercera ofensa, bajo esta sección.)

### Primera ofensa

1. Se suspenderá al estudiante de la escuela durante cinco días, por razón de la primera ofensa, en un período de tres años. Este tiempo de suspensión podrá ser diferido en su totalidad, o en parte si se hacen arreglos apropiados para que el alumno participe en un programa adecuado para el tratamiento de drogadicción y/o adicción al alcohol, y si el estudiante participa de buena voluntad, y termina el programa; el director determina todo lo anterior.
2. Se llevará a cabo una reunión con los padres de familia.
3. El funcionario escolar tratará de desarrollar, junto con el padre de familia y el estudiante, un procedimiento que establezca las responsabilidades del padre de familia, el estudiante y la escuela, con el fin de evitar que ocurran ofensas adicionales.
4. El director podrá solicitar o recomendar una consecuencia diferente, dependiendo de las circunstancias de la ofensa.

### Segunda ofensa

1. Se debe suspender al estudiante de la escuela durante diez días, por razón de la segunda ofensa, en algún período de tres años.
2. Se puede proporcionar al estudiante y al padre de familia información relacionada con la consejería disponible y adecuada sobre drogas o alcohol, los programas de tratamiento y rehabilitación.
3. Se solicitará la evidencia de la participación del alumno en la consejería adecuada sobre drogas o alcohol, en el momento que se vuelva a admitir el estudiante en la escuela.
4. El director podrá solicitar o recomendar una consecuencia diferente, dependiendo de las circunstancias de la ofensa.

### Tercera ofensa

1. Se debe expulsar al estudiante cuando se presente la tercera ofensa, y todas las siguientes, en algún período de tres años.

### ■ Consecuencias por infringir esta norma al poseer, usar y/o estar bajo la influencia de drogas no autorizadas, de venta con receta médica, y al comprar o vender drogas sin receta médica o alcohol:

#### Primera ofensa

1. Se suspenderá al estudiante de la escuela durante diez días, por razón de la primera ofensa, durante el período de tres años. Este tiempo de suspensión podrá ser diferido en su totalidad, o en parte, si se hacen arreglos apropiados para que el alumno participe en un programa adecuado para el tratamiento de drogadicción y/o adicción al alcohol, y si el estudiante participa de buena voluntad y completa el programa; todo lo anterior lo determina el director.
2. Se llevará a cabo una reunión con los padres de familia.
3. El funcionario escolar tratará de desarrollar, junto con el padre de familia y el estudiante, un procedimiento que resuma las responsabilidades del padre de familia, el alumno y la escuela, con el fin de evitar que ocurran ofensas adicionales.
4. El director podrá solicitar o recomendar una consecuencia diferente, dependiendo de las circunstancias de la ofensa.

#### Segunda ofensa

1. Se debe expulsar al estudiante por razón de la segunda ofensa y todas las ofensas posteriores, en algún período de tres años.

### ■ Consecuencias por infringir esta norma al comprar o vender todo tipo de drogas, a excepción de las que se venden sin receta médica:

1. Se considerará la expulsión del estudiante por razón de la primera ofensa.
2. Se expulsará al estudiante por razón de la segunda ofensa, y todas las posteriores, dentro de cualquier período de tres años.

### Conducta estudiantil que involucra armas (JICI)

La Junta de Educación determinó que la posesión, el uso y/o la amenaza de uso de un arma peligrosa o un cuchillo, sin importar la longitud de su hoja, por parte de un estudiante que no tenga autorización de la escuela ni el Distrito, dentro de la propiedad o en un



vehículo de dicho Distrito, en una actividad o evento auspiciado por el Distrito en mención o la escuela, o fuera de la propiedad de dicho Distrito, cuando tal comportamiento tenga una conexión razonable con la escuela, cualquier actividad, evento curricular o extracurricular del Distrito es perjudicial para el bienestar y seguridad de los estudiantes y el personal escolar.

Está prohibido que un estudiante posea, use y/o amenace de usar un arma peligrosa o un cuchillo, sin importar la longitud de su hoja, sin la autorización de la escuela ni del Distrito, en todas las propiedades y todos los vehículos del Distrito, en todas las actividades o eventos auspiciados por dicho Distrito o la escuela, o fuera de la propiedad del Distrito en mención, cuando tal comportamiento tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del Distrito.

El que un estudiante posea, use y/o amenace de usar un arma peligrosa o un cuchillo, sin importar la longitud de su hoja, quebranta esta norma, y es motivo de suspensión o expulsión. De acuerdo con la ley federal, si se determina que un estudiante trajo un arma de fuego a la escuela, o ha tenido un arma de fuego en su poder en dicha escuela, su expulsión será durante un tiempo no menor a todo un año calendario. Dependiendo del caso, el superintendente puede modificar la duración de esta expulsión federal obligatoria, haciéndolo por escrito.

Como se usa en esta norma, un "arma peligrosa" significa:

1. Un arma de fuego, cargada o descargada.
2. Una imitación de arma de fuego que, de manera razonable, se pueda confundir con un arma de fuego real.
3. Cualquier balín o perdigón, arma BB u otro artefacto, ya sea que funcione o no, diseñado para propulsar proyectiles por una acción de resorte o aire comprimido.
4. Un cuchillo de hoja fija, cuya hoja mida más de tres pulgadas de largo, o un cuchillo de resorte de bolsillo, con una hoja que mida más de tres pulgadas y media de largo. Bajo esta norma, el largo de todas las hojas de los cuchillos se debe medir desde la punta de la hoja, hasta la "empuñadura" o mango del cuchillo.
5. Cualquier objeto, artefacto, instrumento, material o sustancia animada o inanimada que se haya usado, o se intente usar, para causar la muerte o una lesión corporal seria, incluyendo, pero sin limitarse a tirachinas (*slingshots*), mazos, nudillos de cobre, o con clavos, o nudillos artificiales de cualquier clase, y *nunchucks*.

Como se utiliza en esta norma, y de acuerdo con la ley federal, un "arma de fuego" significa: (1) cualquier arma (incluyendo una pistola de salida o arranque) que pueda lanzar un proyectil por medio de un explosivo, esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para ese fin; (2) el armazón o receptor de tal arma; (3) cualquier silenciador para un arma de fuego; o (4) cualquier artefacto destructivo. Como se utiliza en esta norma, y de acuerdo con la ley federal, un "artefacto destructivo" significa: (1) cualquier explosivo, incendiario o gas tóxico (bomba, granada, cohete que tenga un propulsor con una carga de más de cuatro onzas, un misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, una mina o artefacto similar a los de la lista anterior); (2) cualquier tipo de arma que pueda lanzar un proyectil por medio de un explosivo u otro propulsor, o pueda convertirse fácilmente para ese fin, y que tenga un cañón con un calibre de más de media pulgada de diámetro; o (3) cualquier combinación de partes, ya sean diseñadas, o con la intención de usarse para convertir algún artefacto en uno de tipo "destructivo" (como se ha definido anteriormente) del cual un "artefacto destructivo" (tal y como se ha definido previamente) pueda construirse sin dificultad.

Los administradores, funcionarios y empleados de la escuela pueden confiscar cualquier arma, u otro artículo perjudicial para la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes y/o del personal, y pueden entregar el arma o artículo a las autoridades del orden público.

De acuerdo con la ley aplicable, el personal del Distrito debe referir a cualquier estudiante que lleve armas de fuego u otras armas a la propiedad del Distrito, sin autorización de la escuela o el Distrito en mención, a dichas autoridades del orden público.

## Registros/inspecciones (JIH)

Para mantener el orden y la disciplina en las escuelas, y proteger la salud, seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal de la escuela, los funcionarios de la escuela pueden registrar a un estudiante, las posesiones personales de dicho alumno, los armarios de los estudiantes, los escritorios, áreas de almacenamiento o automóviles, bajo las circunstancias expuestas más adelante, y pueden tomar posesión inmediata de cualquier material ilegal, o no autorizado, que se haya descubierto durante el registro o la inspección.

Como se usa en esta norma, el término "no autorizado" significa cualquier artículo peligroso o perjudicial para la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes, o el personal de la escuela, que perturbe alguna función legal, misión o proceso de la escuela; o algún artículo descrito como no autorizado en las reglas actuales de la escuela o normas del Distrito.

El hecho de que un estudiante no permita que se lleve a cabo un registro, inspección legal ni decomisos, tal como se provee en esta norma, se tendrá en cuenta como una causal para que tenga lugar una medida disciplinaria.

### ■ Registros personales

Se puede registrar a un estudiante y/o sus efectos personales que lleve consigo (por ejemplo, el bolso, una mochila o morral, etc.), siempre que un funcionario de la escuela tenga una sospecha razonable para creer que el alumno tiene en su posesión un material ilegal o no autorizado, y/o siempre que un funcionario escolar tenga una sospecha razonable para creer que los efectos personales del estudiante, que no lleve consigo, contienen material ilegal o no autorizado.

Si se realiza una inspección a un estudiante, se llevará a cabo en privado por un funcionario escolar del mismo sexo, y en presencia de un adulto como testigo, a excepción de circunstancias críticas en las cuales un funcionario escolar del mismo sexo puede realizar una inspección personal, sin que haya un testigo presente.

Si el funcionario escolar tiene una sospecha razonable para creer que se requiera hacer una inspección más a fondo, en la cual no solo se remuevan artículos de vestir externos, como chaquetas, chamarras, zapatos o calcetines, la inspección se debe remitir a un oficial del orden público, y llevarse a cabo por dicho oficial; el personal escolar no participará en la inspección.

### ■ Uso de detectores de metal

La administración estará autorizada para usar detectores móviles o fijos, de acuerdo con la ley estatal y federal, en el momento en que tenga una causa razonable para creer que estudiantes o adultos en la escuela, u otras instalaciones del Distrito, poseen armas, cuando haya habido un patrón de hallazgos de armas en dicha escuela, u otras instalaciones del Distrito en mención, o se haya presentado algún caso de violencia relacionada con armas en una escuela u otras instalaciones de dicho Distrito. Cualquier registro a un estudiante, como resultado de la activación de un detector, no se realizará delante de otros alumnos; se llevará a cabo de una manera tan privada como sea posible, y estará de conformidad con las leyes pertinentes a las inspecciones personales.

Cuando se tenga conocimiento de que cualquiera de las condiciones descritas anteriormente está presente, y algún adulto que no sea un estudiante desee visitar una escuela u otra instalación, del Distrito, se puede exigir que dicho adulto otorgue su consentimiento para el uso de un detector de metales, fijo o móvil, antes de entrar a dicha instalación. A cualquier adulto que no sea un estudiante, que se rehúse a dar su consentimiento, se le puede negar admisión a la escuela u otra instalación del Distrito, o puede estar sujeto a que se le supervise durante el tiempo que se encuentre en la propiedad del Distrito.

### ■ Registros de armarios

Los armarios de los estudiantes son propiedad de la escuela, y permanecen todo el tiempo bajo el control de la misma; sin embargo, se espera que los alumnos asuman total responsabilidad del contenido y la seguridad de sus armarios. Las inspecciones generales del contenido de los armarios las pueden realizar los funcionarios de la escuela, por cualquier razón, en cualquier momento, sin aviso, sin el permiso de los estudiantes, y sin una orden de registro.

### ■ Registros de vehículos

Cada escuela mantiene la autoridad de patrullar sus estacionamientos para alumnos, y todos los vehículos estacionados en dichos estacionamientos estudiantiles están sujetos al olfateo de perros entrenados para dar alerta en el momento en que huelan drogas, explosivos y cualquier otro material ilegal o no autorizado. Además, se puede registrar el interior y el maletero de todos los vehículos estacionados por los estudiantes en la escuela, cuando haya una sospecha razonable de que el alumno lleva en su vehículo artículos o sustancias cuya posesión sea ilegal, y/o artículos o sustancias que las normas y reglamentos del Distrito prohíban tener en la propiedad escolar. El negarse a permitir la inspección del interior de un vehículo o su maletero, bajo estas circunstancias, resultará en la pérdida instantánea del privilegio de usar el estacionamiento de la escuela, durante por lo menos el resto del año escolar.

### ■ Evidencia confiscada en un registro

Cualquier artículo que se encuentre en el transcurso de un registro realizado en conformidad con esta norma, y se determine que es evidencia de una infracción a la norma del Distrito, las reglas escolares o leyes federales, estatales o locales, tal artículo se debe confiscar y marcar de inmediato para una identificación; el director o su designado mantendrá tal evidencia en un lugar seguro. Si se determina que dicha evidencia tiene que ver con una infracción a la ley, el director o su designado debe contactar en seguida a un oficial del orden público, para que se recoja la evidencia en mención. De lo contrario, el director o su designado debe proteger la evidencia, hasta que ya no sea necesaria en una audiencia disciplinaria de la escuela; en ese momento, dicha evidencia se devolverá al padre o tutor legal del alumno al que se le haya confiscado.

## Reglas para el entrenamiento atlético interescolar y conducta personal (JJ)

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

### ■ Reglas generales

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

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

### ■ Reglas referentes a sustancias controladas, alcohol y tabaco

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

Las reglas precedentes deben estar vigentes para los atletas interescolares del Distrito Escolar Poudre durante todo un año, incluyendo los fines de semana, veranos, vacaciones y días festivos, sin importar que el estudiante atleta en mención esté en la propiedad del Distrito Escolar o fuera de ella, ni que dicho alumno atleta esté en ese momento participando en alguna actividad o evento auspiciado por la escuela.

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

**Consecuencia del primer quebrantamiento:**

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

**Consecuencia del segundo quebrantamiento:**

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

**Consecuencia del tercer quebrantamiento:**

El estudiante atleta perderá el derecho de participar en todo el atletismo interescolar por el resto de *high school* (preparatoria).

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

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

**Disciplina estudiantil (JK)**

El objetivo de disciplinar a algún alumno tiene como fin ayudarlo a desarrollar y mantener el autocontrol, el respeto a los demás y una conducta socialmente aceptable. Todas las normas y procedimientos relacionados con la disciplina de los alumnos se deben diseñar para lograr estos objetivos generales. Los estudiantes que alteran el orden público serán tratados de una manera, que permita a otros alumnos aprender en un ambiente seguro, propicio al proceso del aprendizaje, y libre de interrupciones innecesarias.

La Junta de Educación, conforme a la ley estatal, ha aprobado un código de conducta y disciplina basado en el principio por el cual se espera que cada estudiante siga las reglas de conducta aceptadas, y demuestre respeto a las personas de autoridad. El código también enfatiza que cierta conducta, especialmente la que interrumpe la actividad en el salón de clase, no es aceptable y puede tener como consecuencia una medida disciplinaria. Se debe considerar la justicia reparadora en las circunstancias adecuadas, y podrá ser utilizada para tratar las consecuencias del mal comportamiento de un alumno, tal como sea determinado por el Distrito. Como lo define la ley de Colorado, "justicia reparadora" implica recursos que enfatizan la reparación del daño que el mal comportamiento del estudiante haya causado a las víctimas y/o la comunidad escolar.

El Distrito hará que se cumpla dicho código, con el fin de que los estudiantes que presenten una conducta inaceptable, al igual que sus padres, tutores legales o acudientes legales entiendan que dicha conducta no será tolerada, y se manejará de acuerdo con el código en mención. El Distrito desarrollará e implementará planes hasta donde sea prácticamente posible, por razón de las limitaciones del presupuesto, para el uso adecuado de la prevención, intervención, justicia reparadora, mediación entre compañeros, consejería y/u otros medios, con el fin de ayudar a los estudiantes a evitar una conducta que no se aceptable, y minimizar que estén expuestos al sistema judicial criminal y juvenil.

## ■ Prevención de expulsión

A excepción de los casos que presenten una falta de disciplina seria, la expulsión debe ser, en general, el último paso que se tome, después de que se hayan intentado otras medidas para manejar a los estudiantes que tengan problemas de disciplina. El Distrito proveerá servicios de apoyo necesarios para ayudar a los estudiantes que se identifiquen como alumnos en riesgo de suspensión o expulsión, con el propósito de evitar dicha expulsión. Al hacer esto, el personal del Distrito trabajará con el padre o tutor legal del alumno; los servicios de apoyo se pueden proveer a través de acuerdos con agencias locales del gobierno que sean apropiadas, organizaciones con base en la comunidad e instituciones de educación superior.

El hecho de que el Distrito no haya identificado a un estudiante para participar en un programa de prevención de expulsión, ni haya provisto servicios de apoyo ni corregido la conducta de dicho alumno, no debe ser motivo para evitar que el personal escolar tome las medidas disciplinarias apropiadas, ni tampoco razón para que el estudiante o su familia disputen alguna medida disciplinaria a la que pueda estar sujeto el alumno.

## ■ Información disciplinaria

De acuerdo con la ley estatal, se requiere que el director o su designado suministre información disciplinaria relacionada con algún estudiante, inscrito en la escuela, a cualquier maestro que tenga contacto directo con dicho alumno en el salón de clase, y algún consejero que tenga contacto directo con el estudiante. El propósito de este requisito es mantener al personal de la escuela informado sobre las situaciones que puedan presentar un riesgo para la seguridad y bienestar de otras personas.

Cualquier maestro o consejero que haya recibido información disciplinaria, debe mantener la confidencialidad de la información, y no la debe comunicar a ninguna persona. Cuando el director o designado suministre información disciplinaria acerca de un estudiante, se requiere que dicho director o su designado notifique tanto al alumno en mención, como a su padre o tutor legal, y les provea una copia de dicha información disciplinaria. El estudiante y/o su padre o tutor legal puede(n) disputar la exactitud de la información disciplinaria.

## ■ Disciplina de estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidades bajo la Ley Educativa de Individuos con Discapacidades (Estudiantes de educación especial) (*Disabilities Education Act [special education students]*) y los alumnos con discapacidades bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 (Estudiantes de 504) (*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 [§ 504 students]*) no están exentos a las reglas disciplinarias del Distrito, ni tienen derecho a participar en programas cuando su conducta perjudique la educación de otros alumnos, o interrumpa el proceso educativo. Excepto cuando se disponga de otro modo, más adelante, se puede disciplinar a los estudiantes con discapacidades por las mismas razones y bajo los mismos procedimientos que los alumnos que no tengan discapacidades. Sin importar que su conducta haya sido una manifestación de su discapacidad, los estudiantes que tengan un Plan Sección 504, y que en la actualidad estén participando en el uso de drogas ilegales o alcohol, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por el uso o posesión de drogas ilegales o alcohol, de la misma manera que los alumnos que no tengan discapacidades. El director o su designado debe remover de inmediato al alumno con una discapacidad de la situación en donde dicho estudiante presente una amenaza de daño físico a sí mismo u otras personas, y ubicar a dicho alumno en un lugar alternativo apropiado, o suspender al estudiante de la manera que se establece a continuación.

A un alumno de educación especial, o uno que tenga un Plan Sección 504 se le puede retirar temporalmente a un ambiente educativo alternativo, o suspender temporalmente de la escuela si la exclusión es justificable por razón de que el estudiante haya quebrantado el código de conducta del Distrito, y/o el comportamiento del alumno, o su presencia en la escuela cree una amenaza de peligro físico al alumno mismo, otros estudiantes, el personal de la escuela o la propiedad de la escuela. Dichos retiros o suspensiones temporales no deben exceder 10 días escolares consecutivos, a menos que el comportamiento del alumno no sea una manifestación de su discapacidad. Si los retiros o suspensiones representan en conjunto un cambio de ubicación, una serie de los retiros o suspensiones temporales en mención, cada una menor de 10 días escolares consecutivos, no puede acumular más de 10 días escolares durante un año académico, o durante una ubicación en particular en un año escolar, a menos que el comportamiento del estudiante no sea una manifestación de su discapacidad.

De conformidad con la ley vigente, el equipo del IEP o Plan Sección 504 puede cambiar la ubicación de un alumno con discapacidad a un entorno educativo alternativo provisional apropiado, por un tiempo máximo de 45 días, si dicho alumno ha llevado, o tuvo en su



poder, un arma a la escuela o a una función de dicha escuela; si el estudiante deliberadamente estuvo en posesión, usó, vendió o solicitó la venta de una sustancia controlada cuando se encontraba en la escuela o en una función de la misma; si el alumno ha causado lesiones serias corporales a otra persona al encontrarse en la escuela o en una función de la misma; o si el funcionario encargado de conducir la audiencia así lo ordena. Aunque el comportamiento del estudiante con discapacidades haya sido una manifestación de su discapacidad, se permite la ubicación en un entorno educativo alternativo provisional. Durante dicha ubicación, los alumnos de educación especial y del Plan Sección 504 (a excepción de los estudiantes que tengan un Plan Sección 504, cuya conducta no sea una manifestación de su discapacidad) deben continuar recibiendo servicios educativos, tal como lo determina el equipo del IEP o Plan Sección 504.

A los estudiantes con discapacidades no se les puede expulsar, suspender o, por el contrario, retirar a otro entorno por más de 10 días escolares consecutivos, o estar sujetos a una serie de suspensiones cortas o retiros durante el año escolar (o durante una ubicación en particular en el año escolar) que de manera conjunta represente un cambio de ubicación, a menos de que un equipo del IEP o Plan Sección 504 se haya reunido debidamente, y determinado que el mal comportamiento, el cual constituye motivos de expulsión, suspensión o retiro por un tiempo mayor al especificado, no haya sido una manifestación de la discapacidad del estudiante (esta provisión no se aplica a la ubicación en un entorno educativo alternativo provisional, como se provee en el párrafo inmediatamente anterior). Si el equipo del IEP o Plan Sección 504 determina que el comportamiento del alumno fuera una manifestación de la discapacidad del alumno, la expulsión, suspensión o el retiro no puede exceder los períodos especificados al comienzo de este párrafo, y se debe revisar qué tan apropiado es el plan del IEP o Plan Sección 504 del estudiante, y se deben hacer las revisiones necesarias de acuerdo con la ley vigente. Si el equipo del IEP o del Plan Sección 504 determina que la conducta del alumno no hubiera sido una manifestación de la discapacidad del estudiante, se puede expulsar, suspender o remover al alumno por un tiempo mayor a los períodos especificados al comienzo de este párrafo. Durante los períodos de expulsión, suspensión o reubicación, los estudiantes de educación especial, pero no los alumnos que tengan un Plan Sección 504, deben continuar recibiendo servicios educativos tal como lo determine el equipo de IEP.

Dentro de los 10 días de una expulsión, suspensión o retiro en exceso a los períodos especificados al comienzo del párrafo anterior, el equipo del IEP debe desarrollar una evaluación de conducta funcional del estudiante de educación especial, un plan de intervención de conducta para dicho alumno de educación especial, o revisar y modificar el plan ya existente de intervención de comportamiento del estudiante en mención, como corresponda.

Se debe consultar al personal de educación especial del Distrito o Plan Sección 504 y/o al asesor legal, antes de que se lleve a cabo la expulsión, suspensión o algún otro retiro de un alumno de educación especial del Distrito, o que tenga un Plan Sección 504, por más de 10 días escolares por mal comportamiento que se determine no ser una manifestación de la discapacidad del estudiante.

## Retiro disciplinario del salón de clase (JKBA)

Los maestros pueden iniciar el retiro disciplinario de los estudiantes de sus salones de clase, por razón de un comportamiento intencional que cause una interrupción sustancial y considerable a la clase. Tal como se utiliza en esta norma, "un retiro disciplinario" significa el retiro de un estudiante del salón de clase de un maestro a otro sitio en la escuela, al día siguiente de que se presente el comportamiento disruptivo. En las dos primeras ocasiones en que se presente la conducta en mención, durante el período de instrucción en donde los estudiantes reciben una calificación para la clase (es decir *hexter*, cuarto escolar, semestre), la duración del retiro del alumno debe ser de uno a tres días. En el caso de que dicho comportamiento ocurra una tercera vez, y en ocasiones adicionales, durante el período de instrucción en donde los estudiantes reciben una calificación para la clase, la duración del retiro del estudiante debe ser de un día, e incluso hasta el final del período de instrucción en mención. Con respecto a todos los retiros disciplinarios de los estudiantes del salón de clase de un maestro, las siguientes reglas y procedimientos deben ponerse en práctica:

1. Los maestros pueden mandar a los estudiantes a la oficina de un administrador para recibir una medida disciplinaria, o de otra manera excluirlos de las actividades del salón de clase, sin que el incidente se clasifique como un retiro disciplinario, bajo esta norma, en conformidad con las reglas escolares. Todos los retiros disciplinarios bajo esta norma se deben documentar en los archivos de disciplina de los estudiantes, y es posible que se tengan en cuenta para declarar al estudiante como un alumno disruptivo crónico, bajo la norma JKC del Distrito.
2. El director de cada escuela debe establecer por lo menos un sitio en su plantel educativo, en donde los estudiantes, que

tienen un retiro disciplinario del salón de clase de los maestros, deben ir durante el periodo del retiro. Tal(es) sitio(s) debe(n) estar supervisado(s) de manera apropiada, y ser adecuado(s) para que los alumnos lleven a cabo las tareas escolares asignadas.

3. Antes de que se imponga un retiro disciplinario, el maestro debe consultar al director o su designado, para asegurar que la consecuencia sea pertinente al comportamiento del estudiante. Si no lo es, el director o su designado debe establecer la consecuencia apropiada. Si lo es, el director o su designado debe determinar la duración del retiro previsto, de acuerdo con esta norma. En caso de que haya un desacuerdo, el director o su designado debe hacer la determinación final.
4. Antes de imponer un retiro disciplinario, el maestro y el director o su designado deben comunicar al estudiante la razón y duración del retiro previsto, y proveer al alumno la oportunidad de responder a los cargos, y explicar su comportamiento.
5. La primera vez que un alumno reciba un retiro disciplinario durante un período de instrucción, en donde los estudiantes reciben una calificación para la clase, el maestro y el director o su designado deben desarrollar un plan de comportamiento para el alumno. La segunda vez que un estudiante reciba un retiro disciplinario durante el período de instrucción en mención, el maestro y el director o su designado deben examinar y, si es necesario, revisar el plan de comportamiento del alumno. El plan de comportamiento debe incluir un aviso en donde se indique que si el estudiante recibe un tercer retiro disciplinario, u otros adicionales, durante dicho período de instrucción, el retiro puede tener vigencia hasta el final del período de instrucción en mención. En el caso de que haya un desacuerdo con respecto al contenido de un plan de comportamiento, el director o su designado debe hacer la determinación final.
6. Tan pronto como sea posible, después de imponer un retiro disciplinario, el director o su designado debe contactar al padre de familia, o tutor legal del estudiante, para solicitar que esté presente en una reunión con el alumno, maestro y director o su designado, con el fin de dialogar acerca del comportamiento del estudiante, el retiro disciplinario y el plan de comportamiento que se haya establecido para el alumno. El padre de familia, o tutor legal, debe recibir una copia de cada plan de comportamiento que se haya desarrollado o revisado para el estudiante.
7. A los alumnos que reciban retiros disciplinarios se les debe entregar las tareas escolares, y otros trabajos de clase, para que se realicen durante el período de su retiro. Para los retiros disciplinarios que tengan vigencia hasta el final del período de instrucción, en donde los estudiantes obtienen una calificación, a los alumnos se les debe entregar las tareas escolares, y otros trabajos de clase, así como las pruebas y evaluaciones, con el propósito de que se realicen durante el período de su retiro, para así permitirles completar y recibir el crédito apropiado para el curso del que se les retiró.
8. El poder imponer un retiro disciplinario a un estudiante con una discapacidad, debe estar sujeta a la ley vigente, y a los términos y condiciones del Plan Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) o Plan de la Sección 504.

## Disciplina de estudiantes disruptivos crónicos (JKC)

### ■ Definiciones

1. Un “estudiante disruptivo crónico” significa un alumno que ha causado una interrupción considerable y sustancial en los terrenos de la escuela, en una actividad o evento autorizado por el Distrito, o en un vehículo del anterior, por lo menos tres veces en el transcurso de un año escolar.
2. Una “interrupción considerable y sustancial” se refiere a una conducta que, desde el punto de vista del director o su designado, se considera que pueda causar una interferencia seria al funcionamiento regular de la escuela, o a la habilidad de la dicha escuela para proveer oportunidades educativas al estudiante u otros alumnos, incluyendo un comportamiento que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otras personas.
3. “Padre de familia” significa el padre o madre del alumno, tutor legal o acudiente legal.

### ■ Procedimientos para la intervención

1. Se notificará por escrito al alumno y su(s) padre(s) sobre cada interrupción que se tenga en consideración para calificar al estudiante como disruptivo crónico; se notificará a dicho alumno y su(s) padre(s) por escrito y telefónicamente, o de alguna otra manera, acerca de la definición de un “estudiante disruptivo crónico”, y las posibles consecuencias de haber sido

designado como tal.

2. Después de la primera o segunda interrupción que se tenga en consideración para calificar al estudiante como disruptivo crónico, el director o su designado puede desarrollar un plan de conducta con la colaboración de el/los maestro(s) del estudiante y cualquier otro miembro del Distrito que esté involucrado. El director o su designado debe animar y solicitar la participación a fondo de el/los padre(s) del estudiante en el desarrollo de algún plan de conducta.
3. Si se desarrolla un plan de conducta, este debe tratar la conducta disruptiva del estudiante, y la meta de mantener al alumno en la escuela, al igual que las metas, objetivos y cronología para modificar dicha conducta disruptiva. El plan también debe informar al estudiante sobre las consecuencias en caso de que el alumno continúe presentando conductas disruptivas que no sigan el plan en mención. Dichas consecuencias pueden incluir medidas disciplinarias tales como una suspensión o expulsión, de la manera que se provea en el código de conducta estudiantil, o en las reglas y reglamento de la escuela.
4. El estudiante y su(s) padre(s) y el personal escolar, responsable de hacer cumplir el plan de conducta, deben recibir una copia del plan, y otra copia también se debe ubicar en el expediente del alumno.
5. Casos adicionales de conducta disruptiva, que causen una interrupción considerable y sustancial, se manejarán de acuerdo con el plan de conducta, si dicho plan se ha desarrollado.

### ■ Consecuencias para un alumno que se califique como un estudiante disruptivo crónico

Si de acuerdo con esta norma se establece que un alumno es un estudiante disruptivo crónico, el director o designado puede suspender al alumno, o iniciar los procedimientos para la expulsión del mismo, después de revisar el expediente del estudiante, los incidentes anteriores y el plan de conducta (si lo hay).

## Suspensión y expulsión estudiantil (JKD/JKE)

En asuntos relacionados con la conducta del estudiantado que pueda tener o tenga como consecuencia una suspensión o expulsión de un alumno, al padre de familia o tutor legal se le debe notificar e involucrarlo de la mejor manera posible en los procedimientos disciplinarios. En todos los casos de suspensión y expulsión, a los estudiantes se les debe proporcionar un debido proceso legal.

Para un estudiante de preescolar, kínder, primer grado o segundo grado: La Junta de Educación y/o su(s) designado(s) determinará(n) si el no retirar al estudiante del edificio de la escuela mediante una suspensión y/o expulsión, crearía una amenaza a la seguridad que de otra manera no se pudiera tratar. La Junta de Educación y/o su(s) designado(s) también determinarán, caso por caso, cada uno de los factores establecidos en las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S., por sus siglas en inglés) § 22-33-106 (1.2), y se debe documentar cualquier intervención alterna, de tipo conductual y disciplinaria, que se emplee antes de suspender o expulsar al estudiante.

### ■ Alternativas para la suspensión

En lugar de una suspensión, el director o designado puede permitir, de acuerdo con su criterio, que el estudiante permanezca en la escuela con la condición de que el padre de familia o tutor legal del alumno asista a clases con dicho estudiante, por un tiempo establecido por el director o su designado. Esta alternativa no es automática; el director o su designado debe consultar y obtener el consentimiento de los maestros de dicho alumno antes de implementar esta alternativa, la cual no se debe usar si los procedimientos de expulsión ya se han iniciado, o se van a iniciar, o si el director o su designado determina que la presencia del alumno en la escuela interrumpiría el funcionamiento de la escuela, o sería perjudicial para el ambiente de aprendizaje de otros estudiantes, aunque esté acompañado por un padre de familia o tutor legal. Si el uso de esta alternativa llegara a ser nocivo, la escuela deberá eliminar esta opción de inmediato, y suspender al alumno de acuerdo con la norma del Distrito. Si el padre de familia o tutor legal del estudiante no está de acuerdo, o no asiste a clase con el alumno, el director o su designado debe suspender al alumno, de conformidad con las normas del Distrito.

### ■ Autoridad para suspender

1. Estudiantes de tercer grado y grados superiores: Un director, o su designado por autorización escrita del director, puede suspender a un estudiante que asista a tercer grado y grados superiores, en esa escuela, por un máximo de cinco días

escolares, por las causales establecidas en las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S., por sus siglas en inglés) §§ 22-33-106 (1) (a), (1)(b), (1)(c), (1)(e) o (1)(f), o no más de 10 días escolares, por los motivos que se indican en las C.R.S. §§ 22-33-106(1)(d), a menos que la expulsión sea obligatoria, de conformidad con la ley (norma JKDA/JKEA).

Estudiantes de preescolar hasta segundo grado: Un director, o su designado por autorización escrita del director, puede suspender a un estudiante que asista en esa escuela a preescolar, kínder, primer grado o segundo grado, por un período máximo de tres días escolares, por las causales establecidas en los C.R.S. 22-33-106.1(2), a menos que el director o su designado determine que sea necesario un período de suspensión mayor, para resolver la amenaza a la seguridad, o la expulsión sea obligatoria de conformidad con la ley.

2. La Junta de Educación delega al superintendente la autoridad de suspender a un alumno, de acuerdo con las C.R.S. §§ 22-33-105 y 22-33-106.1(3), durante 10 días escolares adicionales y, tal como sea necesario, agregar hasta un máximo de 10 días escolares con el propósito de presentar el asunto a la Junta de Educación, pero sin exceder 25 días escolares de suspensión.

### ■ Autoridad para expulsar

1. La Junta de Educación puede llevar a cabo una audiencia en donde se determinará el asunto de la expulsión.
2. A menos de que la Junta de Educación decida proceder de otra manera en un caso en particular, la Junta delega su poder de expulsar estudiantes al superintendente y/o un designado, que servirá como funcionario encargado de conducir la audiencia, y delega su autoridad al superintendente o su designado para conducir la audiencia de expulsión, tal como lo requiera la ley.
3. La decisión del superintendente de expulsar a un alumno se puede apelar a la Junta de Educación por medio de una solicitud por escrito del estudiante, o del padre de familia, tutor legal o acudiente legal del alumno.

### ■ Informe de medidas disciplinarias

El superintendente debe informar a la Junta de Educación sobre cada caso en el que haya tomado una decisión, a través de un memorando confidencial, en donde se describan brevemente las circunstancias y razones de la medida que el superintendente tomó.

Tal como lo requiere la ley, los directores de cada escuela en el Distrito deben presentar anualmente a la Junta de Educación informes escolares anuales, por escrito, con respecto al ambiente de aprendizaje en sus escuelas. El informe en mención de cada director debe incluir: 1) la cantidad total de matrículas en la escuela; 2) el índice promedio de asistencia diaria en la escuela; 3) El índice de abandono escolar para los grados siete a doce, si la escuela cuenta con estos grados; 4) la cantidad de infracciones al código de conducta, agrupadas según el tipo de infracción y la medida disciplinaria que se tomó; 5) la norma de la escuela con respecto a la prevención y educación contra la intimidación.

La Junta de Educación debe recopilar anualmente los informes de los directores de cada una de las escuelas en el Distrito, y presentar un informe general al Departamento de Educación de Colorado (CDE, por sus siglas en inglés), tal como lo establece la ley. Este informe general de la Junta de Educación también debe incluir el tamaño promedio de cada escuela en el Distrito, que se calcula como la cantidad total de estudiantes matriculados en la escuela dividida por el número de maestros a tiempo completo en la escuela. El informe en mención también debe estar disponible al público en general, pero de manera tal que no se dé a conocer la información confidencial personal identificable del estudiantado, con el propósito de no infringir la ley estatal ni federal.

### ■ Información a los padres de familia

Dentro de los cinco días laborables, a partir de la expulsión de un estudiante, el Distrito notificará a dicho alumno y a su padre de familia, tutor legal o acudiente legal acerca de la oportunidad del alumno para recibir servicios educativos para estudiantes que se hayan expulsado.

En el momento en que se reciba la solicitud de un estudiante o su padre de familia, tutor legal o acudiente legal, el Distrito proveerá cualquiera de los servicios educativos que considere apropiado para algún alumno que se haya expulsado de dicho Distrito. Los servicios provistos se diseñarán para proporcionar una segunda oportunidad, con el fin de que el estudiante tenga éxito al lograr obtener una educación. El Distrito determinará la cantidad de créditos académicos que el alumno recibirá para cumplir con los requisitos de graduación, a través de los servicios educativos proporcionados.

No se requiere que el Distrito provea servicios educativos adicionales a ningún estudiante que se suspenda o expulse, mientras reciba

servicios educativos durante un período de expulsión. El Distrito puede proporcionar servicios para un alumno que se expulse, por medio de convenios con agencias locales del gobierno y agencias estatales gestoras, organizaciones sin ánimo de lucro de la comunidad, el Departamento de Asuntos Militares (*Department of Military Affairs*) e instituciones públicas o privadas de educación superior que provean servicios adecuados como tutoría, consejería, tratamiento para la drogadicción, protección familiar, educación alternativa o programas de educación vocacional. Si se expulsa a un alumno, y este último no está recibiendo servicios educativos, el Distrito contactará al padre de familia, tutor legal o acudiente legal de dicho alumno, por lo menos una vez cada 60 días hasta el inicio del siguiente año escolar, para determinar si el estudiante en mención está recibiendo servicios educativos. El Distrito no necesita contactar al padre de familia, tutor legal o acudiente legal del alumno después de que este último esté inscrito en otro distrito escolar, en una escuela independiente o que no sea pública, o si el alumno está asignado al Departamento de Servicios Humanos (*Department of Human Services*), o está sentenciado conforme al Código de Menores (*Children's Code*).

### ■ Regreso del estudiante a la escuela después de una expulsión

De acuerdo con la ley estatal, a un estudiante que se expulsó por los motivos establecidos en las Leyes Vigentes de Colorado (C.R.S., por sus siglas en inglés) §§ 22-33-106 (1) (c) o (1) (d), y se declaró culpable o se sentenció como un delincuente juvenil, recibió una suspensión condicional de condena, o por razones de su conducta se ubicó en un programa alternativo de rehabilitación, se le debe prohibir inscribirse, o volver a inscribirse en la misma escuela en donde la víctima de la ofensa, o miembro cercano de la familia de la víctima, está inscrito o empleado. La escuela puede proveer a dicho estudiante un horario tal, que evite el contacto con la víctima o miembros cercanos de la familia de la víctima, si no se puede ubicar al alumno en otra escuela.

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

### ■ Procedimiento de suspensión

1. Se debe hacer un intento razonable para dar al estudiante y los padres de familia un aviso oportuno, oral o escrito, de los cargos en contra del alumno. Tales cargos deben corresponder por lo menos con uno de los motivos de suspensión establecidos bajo la norma del Distrito y la ley estatal.
2. Antes de que se retire al estudiante de la escuela, el alumno debe recibir una audiencia informal ante el director escolar o su designado, a menos que una emergencia requiera el retiro inmediato del estudiante. En tales casos, una audiencia informal debe realizarse tan pronto como sea posible después del retiro.
3. Si se tomó la decisión de suspender a un estudiante, se debe notificar al alumno y su padre de familia o tutor legal, tan pronto como sea razonablemente posible. El director o designado también debe enviar una carta al padre de familia o tutor legal y al estudiante en donde se explique la medida disciplinaria, se indiquen los días de suspensión, e invite al padre de familia o tutor legal a reunirse con el director o designado, con el propósito de hablar sobre el asunto.
4. Se requiere que un estudiante que esté suspendido deje los terrenos escolares inmediatamente después de que el padre de familia o tutor legal, y el director o designado determinen la mejor manera de transferir la custodia del estudiante al padre de familia o tutor legal.
5. De acuerdo con la ley estatal, las autoridades del orden público pueden estar involucradas en el retiro de los estudiantes cuando haya motivos razonables para creer que el alumno cometió un acto delictivo al infringir algún estatuto, ordenanza del condado o municipio, o por orden legal de la corte de menores.
6. Un estudiante y su padre de familia o tutor legal puede apelar una suspensión al designado del superintendente, excepto en los casos en que una suspensión tenga lugar antes de una recomendación de expulsión. El designado debe revisar la apelación y hablar del asunto con el administrador que impuso la sanción, y con el padre de familia o tutor legal y el alumno. El designado del superintendente debe informar al padre de familia o tutor legal sobre su decisión, la cual debe ser la determinación final del asunto.
7. Un estudiante que se suspenda, no debe volverse a admitir en una escuela pública hasta que el padre de familia o tutor legal del alumno se reúna con el director o designado para hablar sobre el carácter de la suspensión o, a criterio del director o designado, hasta que el padre de familia o tutor legal haya acordado en principio examinar la suspensión. Sin embargo, el

estudiante se puede volver a admitir, si la autoridad que suspendió al alumno no puede contactar al padre de familia o tutor legal, o si el padre de familia o tutor legal no se presenta con frecuencia a las reuniones programadas.

8. La autoridad que suspende debe demostrar lo siguiente:
  - a. Hacer todo el esfuerzo posible para reunirse con el padre de familia o tutor legal del estudiante durante el período de suspensión.
  - b. No extender el período de suspensión si la autoridad que suspende no logra reunirse con el padre de familia o tutor legal.
  - c. Proporcionar una oportunidad para que el alumno haga el trabajo escolar, que se asignó durante el período de suspensión, con el propósito de que dicho estudiante se reintegre al programa educativo después de la suspensión. La autoridad que suspende otorgará, en la medida que sea posible, el crédito adecuado para el trabajo escolar asignado.
9. El director tiene derecho a evaluar los daños a la propiedad escolar, y recolectar una suma razonable para la Junta de Educación, tal como lo establezca el Distrito.
10. Cualquier conducta estudiantil que requiera una medida disciplinaria adicional, más allá del período de suspensión inicial del administrador escolar, tiene que reportarse al superintendente auxiliar correspondiente con un informe completo y, si fuera necesario, una recomendación para la expulsión.

### ■ Procedimiento de expulsión

1. Al estudiante y su padre de familia o tutor legal se les debe dar un aviso por escrito de los cargos en contra del alumno en mención, los cuales deben ser por lo menos uno de los motivos de expulsión establecidos bajo la norma del Distrito y la ley estatal.
2. Si el estudiante y su padre de familia o tutor legal desean solicitar una audiencia con respecto a la expulsión, deben hacerlo durante el período anotado en el aviso de audiencia. El no solicitar una audiencia dentro de dicho período específico, resultará en una renuncia a cualquier derecho de audiencia.
3. Se puede suspender a un estudiante en espera de una audiencia de expulsión, siempre y cuando se sigan los reglamentos para la suspensión.
4. El superintendente o su designado debe conducir la audiencia de expulsión.
5. En la audiencia de expulsión, un abogado puede representar al estudiante. Si al alumno lo representa un abogado, el estudiante o su padre de familia, tutor legal o acudiente legal deberá notificar al superintendente o designado de este hecho por teléfono, o por escrito, en el momento que se solicite la audiencia de expulsión. Si el estudiante o su padre de familia, tutor legal o acudiente legal no presenta una notificación oportuna sobre el hecho de que un abogado va a representar al estudiante en mención, tendrá como consecuencia una prolongación de la audiencia y una extensión correspondiente del período de suspensión, con el fin de que el Distrito obtenga asesoramiento legal. Al estudiante se le proporcionará la oportunidad de confrontar y contrainterrogar a los testigos que la administración de la escuela llame. El alumno puede llamar a sus propios testigos; la administración de dicha escuela puede contrainterrogar a los testigos que el estudiante llame. Se hará una grabación de la audiencia; el funcionario encargado de la audiencia puede limitar el número de testigos que se llame, dependiendo de la competencia, relevancia y/o calidad acumulada de sus testimonios.
6. En una audiencia de expulsión concerniente al supuesto comportamiento de un estudiante, para el cual la expulsión sea obligatoria bajo la ley estatal, no se puede usar como evidencia ninguna declaración escrita preparada por el alumno, referente al comportamiento, a menos que el estudiante firme dicha declaración en presencia de su padre de familia, tutor legal o acudiente legal, o si después de hacer todo lo posible, no se logra conseguir la presencia del padre de familia, tutor legal o acudiente legal del alumno en el momento que el estudiante firme la declaración en mención. Esta disposición no aplicará en los casos relacionados con un supuesto comportamiento del estudiante para el cual la expulsión sea obligatoria bajo las normas del Distrito, pero no bajo la ley estatal.
7. Si un designado del superintendente sirve como funcionario encargado de la audiencia, debe hacer conclusiones específicas, y debe presentar al superintendente, de modo oportuno, dichas conclusiones y una recomendación con respecto a la expulsión.



8. El superintendente debe revisar las conclusiones y la recomendación del funcionario encargado de la audiencia, o si el superintendente conduce la audiencia, dicho superintendente debe hacer las conclusiones. El superintendente debe presentar una decisión por escrito, dentro de los cinco días laborables después de la audiencia conducida por el superintendente o designado.
9. El estudiante y su padre de familia, tutor legal o acudiente legal pueden apelar a la Junta de Educación, la decisión por escrito del superintendente. El padre de familia, tutor legal o acudiente legal tiene que solicitar por escrito una apelación a la Junta de Educación dentro de los 10 días calendario, después de la fecha de entrada en vigor de la expulsión. Si el décimo día cae en sábado, domingo o día festivo, la solicitud de apelación se debe presentar al día siguiente. Dicha solicitud de apelación por escrito debe indicar los motivos por los cuales se desea apelar la decisión escrita del superintendente. El superintendente o designado puede tratar los asuntos que hayan surgido en la solicitud de apelación, con el fin de que se incluyan en el archivo que la Junta de Educación va a analizar. El no solicitar una apelación dentro de los 10 días calendario, después de la fecha de entrada en vigor de la expulsión, tendrá como consecuencia una renuncia al derecho de apelación, y la decisión escrita del superintendente se hará final, a menos de que la Junta, de acuerdo con su propio juicio, conceda una extensión por razón de mostrar una buena causa.
10. Si una apelación se solicita correctamente, la Junta debe revisar el archivo concerniente a la expulsión. Dicho archivo incluye avisos y otros documentos relacionados con la suspensión y expulsión, la transcripción del testimonio, si es del caso, las pruebas de la audiencia, las conclusiones y la recomendación del funcionario encargado de la audiencia, la decisión por escrito del superintendente y otros documentos referentes a la expulsión. Un abogado puede representar al estudiante en la apelación; los representantes del Distrito y el padre de familia o tutor legal pueden hacer declaraciones breves ante la Junta, pero no se puede presentar nueva evidencia, a menos que tal evidencia no haya sido razonablemente descubrible en el momento de la audiencia.
11. La Junta debe hacer una determinación final con respecto a la expulsión del estudiante, y debe informar al alumno y su padre de familia o tutor legal del derecho a una revisión judicial.
12. Si se expulsa a un estudiante entre las edades de seis y diecisiete años, por el resto del año escolar, el padre de familia o tutor legal del alumno debe ser responsable de asegurar el cumplimiento de las leyes obligatorias de asistencia escolar durante el período de expulsión.
13. Cuando se expulsa a un alumno, el Distrito debe proporcionar al padre de familia o tutor legal del estudiante información relacionada con las alternativas educativas disponibles para el alumno durante el período de expulsión. Si el padre de familia o tutor legal opta por proporcionar en el hogar un programa educativo para el estudiante, el Distrito debe asistir al padre de familia o tutor legal en la obtención del plan de estudios apropiado para el alumno.

### ■ Reingreso a la escuela después de una suspensión o expulsión

Ningún estudiante podrá reingresar a la escuela después de una suspensión o expulsión, hasta que el padre de familia o tutor legal del alumno se reúna con el director o designado para examinar la suspensión o expulsión o, a criterio del director o designado, hasta que el padre de familia o tutor legal del alumno, que se suspendió o expulsó, haya acordado en principio examinar la suspensión o expulsión con el director o designado; el director o designado en mención puede permitir el reingreso de dicho estudiante solo en el caso que dicho director o designado no pueda contactar al padre de familia o tutor legal de tal alumno, o si tal padre de familia o tutor legal falta repetidamente a las reuniones programadas. El propósito de la reunión de reingreso es responder a las preguntas que haya sobre la suspensión o expulsión, aclarar las expectativas con respecto al comportamiento, y considerar alternativas o intervenciones para ayudar al alumno.

### ■ Delitos de violencia y comportamiento sexual ilícito

Siempre que al Distrito se le notifique que a un estudiante de por los menos 12 años de edad, y menor de 18 años, se le acuse en un tribunal de menores de una ofensa que, si hubiera sido cometida por un adulto, constituiría un delito de violencia o comportamiento sexual ilegal, o se acuse en un tribunal del Distrito de un delito de violencia o comportamiento sexual ilegal, la Junta de Educación o su designado debe determinar si el alumno ha demostrado un comportamiento que sea perjudicial para la seguridad, bienestar y estado de ánimo de otros estudiantes o personal de la escuela, y si educar al alumno en la escuela puede interrumpir el ambiente de aprendizaje,

sea un ejemplo negativo para otros estudiantes, o cree un ambiente peligroso e inseguro para los alumnos, maestros y otro personal escolar.

Si se determina que el estudiante no debe ser educado en la escuela, el Distrito puede establecer procedimientos para suspender o expulsar al alumno. Por otra parte, el Distrito puede retrasar la consideración de que se suspenda o expulse al estudiante, en espera del resultado del tribunal de menores, o de los procedimientos del tribunal del Distrito; durante dicho tiempo de espera, el Distrito debe proporcionar al alumno un programa educativo alternativo adecuado. El tiempo que un estudiante esté en un programa educativo alternativo adecuado no se debe considerar como un período de suspensión o expulsión.

Como se usa en esta norma, un “delito de violencia” se refiere a alguno de los siguientes delitos, tal como los define la ley, que se cometió, se planea cometer, o trata de cometer por un alumno en conexión con lo que dicho alumno usó, o tuvo en su posesión y amenazó con el uso de un arma mortal, o causó una lesión corporal seria o muerte a alguna persona, excepto a otro participante: (1) cualquier delito contra un adulto o joven en situación de riesgo; (2) asesinato; (3) asalto de primer o segundo grado; (4) secuestro; (5) agresión sexual; (6) contacto sexual ilícito; (7) agresión sexual a un menor; (8) agresión sexual a un menor por parte de una persona en posición de confianza; (9) explotación de un menor a través de Internet; (10) violación de la intimidad por razón de una gratificación sexual; (11) robo agravado; (12) incendio de primer grado; (13) robo de primer grado; (14) fuga; o (15) extorsión criminal. “Delito de violencia” también se refiere a cualquier ofensa sexual ilícita grave, en la que el estudiante causó una lesión corporal a la víctima, o en la que el alumno usó amenazas, intimidación o fuerza en contra de la víctima.

Como se usa en esta norma, “comportamiento sexual ilícito” significa cualquiera de los siguientes delitos, tal como los define la ley, o intento, conspiración o sollicitación criminal para cometer alguno de los siguientes delitos: (1) agresión sexual; (2) contacto sexual ilícito; (3) agresión sexual a un menor; (4) agresión sexual a un menor por parte de una persona en posición de confianza; (5) incitación a menores; (6) incesto o incesto agravado; (7) tráfico de menores; (8) explotación sexual de menores; (9) trata de menores; (10) exposición indecente; (11) sollicitación de prostitución a un menor; (12) lenocinio de un menor; (13) prostitución de menores; (14) administrar prostíbulo de menores; (15) explotación sexual de menores con ganancia; (16) incitar la prostitución de menores; (17) denigrar a un menor prostituido; (18) promover obscenidad a un menor; (19) promocionar obscenidad a un menor; (20) atraer a un menor con engaños por medio de Internet; (21) explotación sexual de menores por medio de Internet; (22) por lo menos dos incidentes de indecencia pública en cualquier período de cinco años; (23) violación de la intimidad por motivos de gratificación sexual; o (24) secuestro en segundo grado, si la persona que ha sido secuestrada es la víctima de un delito sexual.

## Motivos de suspensión y expulsión estudiantil (JKDA/JKEA)

### ■ Estudiantes en tercer grado y grados superiores

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

1. Causar daño o intentar ocasionarlo a los bienes del Distrito, o robo o intento de robo a los bienes del Distrito.
2. Causar daño o intentar ocasionarlo a la propiedad privada, o robo o intento de robo a la propiedad privada.
3. Destruir o dañar intencionalmente a los bienes del Distrito.
4. Causar una lesión física a otra persona o intentar ocasionarla, excepto en defensa personal.
5. Incurrir en cualquier acto, que si hubiera sido cometido por un adulto se consideraría como robo, asalto en primer grado o en segundo grado, tal como lo define la ley estatal.
6. Quebrantar la ley penal que tenga un efecto en el Distrito, la seguridad o el bienestar general de los estudiantes o el personal.
7. Quebrantar cualquier norma o reglamento del Distrito, o las reglas escolares establecidas.
8. Quebrantar la norma del Distrito relacionada con la conducta estudiantil con respecto a las armas.

9. Quebrantar la norma del Distrito sobre la conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol.
10. Desobedecer la norma del Distrito con respecto a un Distrito libre de tabaco y marihuana.
11. Quebrantar la norma del Distrito con respecto al acoso de estudiantes.
12. Lanzar objetos que puedan causar una lesión corporal o daño a bienes, o la causen.
13. Dirigir blasfemias, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros alumnos, personal del Distrito u otras personas.
14. Participar en algún abuso verbal como por ejemplo insultos, difamación étnica o racial, usar lenguaje irrespetuoso, gritos, gestos obscenos o amenazas dirigidas a una persona, ya sea oralmente (incluye por teléfono) o por escrito (incluye por correo electrónico o Internet), o declaraciones despectivas que se dirijan públicamente a una persona, su familia o un grupo, las cuales inciten la interrupción de un programa del Distrito, o den lugar a violencia.
15. Cometer extorsión, coacción o chantaje, como por ejemplo obtener dinero u otros objetos de valor contra la voluntad de una persona, o forzar a una persona a actuar bajo el uso o amenaza de fuerza.
16. Mentir o dar información falsa a un empleado del Distrito, ya sea verbalmente o por escrito.
17. Participar en deshonestidad académica, la cual incluye, pero no se limita a hacer trampa en un examen, plagio, o trabajar con otra persona no autorizada, en la preparación de un trabajo escrito.
18. Desobedecer de manera continua e intencional, o desafío abierto y persistente a la autoridad apropiada, incluyendo la negación deliberada para obedecer a un miembro del personal del Distrito.
19. Presentar un conducta, dentro o fuera del área escolar, que sea perjudicial para el bienestar, seguridad o estado de ánimo de uno o más estudiantes, del personal del Distrito u otras personas, incluyendo el comportamiento que origine una amenaza de daño físico al alumno que presenta el comportamiento, o a uno o más estudiantes.
20. Incurrir en un comportamiento que altere el funcionamiento escolar o del Distrito.
21. Promover o estar involucrado en pandillas o actividades como de pandillas.
22. Participar en “ritos de iniciación”, como por ejemplo cualquier actividad por medio de la cual una persona, por razones de iniciación, o de la admisión a una afiliación con cualquier organización estudiantil, imprudentemente ponga en peligro la salud o seguridad de un individuo, o le cause un riesgo de lesión corporal al anterior, incluyendo, pero sin limitarse a una actividad física forzada y prolongada, el consumo obligado de alguna comida, bebida, medicamento o sustancia controlada superior a las cantidades normales para el uso humano, el consumo forzado de alguna sustancia que en general no está destinada para el consumo humano, y/o la falta prolongada de sueño, alimentos o bebidas.
23. Amenazas de grave daño corporal, o muerte, a uno o más empleados del Distrito, estudiantes u otras personas, amenazas de daño, destrucción a la propiedad del Distrito, la propiedad de uno o más empleados de dicho Distrito, estudiantes u otras personas, y/o amenazas de trastornar el funcionamiento escolar o del Distrito.
24. Intimidar, tal como se define en la norma del Distrito sobre la prevención y educación contra la intimidación escolar.
25. Agresión o comportamiento que altere o perturbe la tranquilidad de otro estudiante, o acoso, intimidación, amenaza o cualquier otro delito contra algún estudiante, o daño a los bienes de otro estudiante.
26. Obstrucción repetida a la habilidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes.
27. Quebrantar la norma del Distrito con respecto al uso estudiantil de las computadoras, correo electrónico y acceso a Internet del Distrito.
28. Quebrantar la norma del Distrito con respecto a la posesión y el uso de aparatos de comunicación personal por parte de los estudiantes.
29. Agresión o comportamiento que altere o perturbe la tranquilidad de un maestro o empleado del Distrito, o acoso, acusaciones falsas de abuso de menores, o cualquier otro delito contra un maestro o empleado del Distrito, o daño a los bienes de un maestro o empleado del Distrito, que se lleve a cabo en las áreas de propiedad del Distrito.
30. Iniciar o participar en alarmas falsas, notificaciones falsas de alarmas o amenazas de bomba.

31. Quebrantar la norma del código de vestir estudiantil del Distrito.
32. Ser declarado como un estudiante disruptivo crónico.

### ■ Estudiantes de preescolar a segundo grado

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

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

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

Esta norma rige los términos y condiciones bajo los cuales las medicinas se pueden administrar a los estudiantes. Para efectos de esta norma, el término "medicina" incluye las medicinas con o sin receta médica, así como la marihuana medicinal. También, para efectos de esta norma, "medicinas sin receta" incluyen, pero no se limitan a medicinas que se compran sin receta médica, medicinas homeopáticas, medicinas a base de hierbas, vitaminas y suplementos nutricionales.

El hecho de que un estudiante posea, use, distribuya, regale, compre, intercambie, venda, o esté bajo la influencia de una medicina, de modo inconsistente con los términos de esta norma, se debe tratar como una infracción a la norma JICH (Conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol).

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

Siempre que sea razonablemente posible, los estudiantes deben tomar las medicinas fuera de la escuela, y de las actividades patrocinadas por dicha escuela. Las medicinas se deben administrar a un estudiante en la escuela, o una actividad patrocinada por dicha escuela, solamente cuando sea necesario. En tales casos, el padre o tutor legal del alumno puede administrar la medicina; de lo contrario, la medicina se debe administrar como se establece más adelante, y en el reglamento complementario.

Toda medicina que vaya a ser administrada en la escuela, o una actividad patrocinada por dicha escuela, la debe suministrar el padre o tutor legal del estudiante que vaya a tomarla; el padre o tutor legal del alumno debe entregar la medicina en mención al individuo de la oficina, designado para recibirla, a menos de que se hayan establecido con anterioridad unos planes alternativos que la enfermera escolar y el director de la escuela hayan aprobado. Las excepciones a esta regla se aplican con respecto a los estudiantes de *high school* (preparatoria), que están autorizados para llevar consigo y administrarse a sí mismos la medicina, al igual que con el manejo de la salud relacionado con asma, alergia a alimentos y la anafilaxis, de conformidad con los términos y condiciones que se presentan más adelante.

Con la finalidad de que la medicina pueda ser administrada por el personal distrital a cualquier alumno en la escuela, o en una actividad patrocinada por la misma, el padre o tutor legal del estudiante debe firmar y presentar una solicitud por escrito para que a un alumno se le administre la medicina, junto con una liberación total de responsabilidades al Distrito, y su personal, de todo reclamo que surgiera por la administración de dicha medicina al estudiante. Por cada medicina que se vaya a administrar, y por cada cambio en la dosis, la(s) hora(s) y/o la manera de administrarla, se debe firmar y presentar por aparte una solicitud en forma escrita, al igual que una liberación de responsabilidades. Dependiendo de las circunstancias, la solicitud en forma escrita requerida y la liberación de responsabilidades se pueden incorporar como parte del Plan de Salud del alumno, el Plan de la Sección 504, un IEP, o la autorización para excursiones prolongadas u otra actividad auspiciada por la escuela.

Las solicitudes verbales para administrar una medicina a un estudiante, solo se pueden aceptar cuando el padre o tutor legal de un alumno las presente a la enfermera de la escuela, únicamente cuando bajo las circunstancias, la entrega por adelantado de la solicitud por escrito y la liberación de responsabilidades, que se requieren, no sea razonablemente posible, y solamente cuando la enfermera de la

escuela pueda verificar que la solicitud verbal del padre o tutor legal del estudiante sea legítima. Antes de que la medicina se administre a dicho estudiante un segundo día, se requiere que se presente la solicitud por escrito, la liberación de responsabilidades, y cualquier autorización por escrito, junto con las instrucciones firmadas por el profesional de la salud.

### ■ Marihuana medicinal

Tal como lo requiere la ley de Colorado, a las personas que tengan a su cargo el cuidado de la salud de individuos, se les permite administrar a los alumnos marihuana medicinal, que no sea fumable, en la propiedad del Distrito, y en actividades y eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, según los términos y condiciones especificados en la norma JLCD del Distrito. Como se usa en esta sección, "una persona que tenga a su cargo el cuidado de la salud de individuos" se define como el padre de familia o tutor legal del estudiante, o un profesional de la salud o una enfermera, con licencia para desempeñarse como tal, que el padre de familia o tutor legal del estudiante haya contratado. Bajo ninguna circunstancia se permite que un empleado del Distrito administre marihuana medicinal a un estudiante en la propiedad del Distrito, ni en actividades o eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, a menos de que: (a) el empleado sea el padre o tutor legal del alumno; (b) el empleado no esté en desempeño de sus funciones; y (c) el empleado administre la marihuana medicinal al estudiante, en una forma que no sea fumable, estrictamente de acuerdo con los términos y condiciones en esta sección de la norma JLCD.

Cuando el estado de Colorado haya autorizado por escrito, por recomendación de un médico, el uso de marihuana medicinal para un estudiante, según lo dispuesto por las leyes estatales, una persona que tenga a su cargo el cuidado de la salud de individuos puede administrar a dicho estudiante marihuana medicinal, en una forma que no sea fumable, en la propiedad del Distrito y/o en actividades y eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

1. El padre de familia o tutor legal del estudiante debe presentar, en persona, al director o su designado lo siguiente: (a) el permiso original por escrito del estado de Colorado para la administración de marihuana medicinal al estudiante; y (b) una solicitud por escrito, firmada por el padre de familia o tutor legal, para administrar marihuana medicinal al estudiante, en una forma que no sea fumable, en la propiedad del Distrito, y/o en actividades y eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, en la cual se especifique la forma de la marihuana medicinal no fumable que se solicite, el número de veces que se debe administrar dicha marihuana medicinal, la(s) persona(s) a cargo del cuidado de la salud del estudiante, y cualquier protocolo requerido, que rija la manera en que se debe administrar dicha marihuana.
2. El director o su designado dialogará con el padre de familia o tutor legal, con la finalidad de resolver todas las preguntas e inquietudes con respecto a la solicitud por escrito en mención, antes de otorgar permiso para administrar al estudiante marihuana medicinal, en forma que no sea fumable, en la propiedad del Distrito, y/o en una actividad o evento patrocinado por la escuela o el Distrito, y la solicitud por escrito la examinará el director, o su designado, tal y como sea necesario, y la firmará.
3. El director o su designado debe fotocopiar la autorización original por escrito del estado de Colorado, para la administración de marihuana medicinal al alumno, y mantenerla en el expediente médico confidencial del estudiante, junto con la forma definitiva de la solicitud por escrito, firmada por el padre de familia o tutor legal del estudiante, y el director o su designado.
4. La marihuana medicinal, en forma que no sea fumable, la debe administrar al estudiante, una persona que se haya especificado para estar a cargo del cuidado de la salud de dicho estudiante, solo a la(s) hora(s) y lugar(es) privado(s) en la propiedad del Distrito, y/o en actividades y eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, que el director o su designado haya establecido, por escrito. El director o su designado debe establecer la(s) hora(s) y lugar(es) para administrar la marihuana medicinal, en forma que no sea fumable, con el fin de asegurar que el procedimiento no esté a la vista de los estudiantes, empleados o miembros del público.
5. La marihuana medicinal, en forma que no sea fumable, se debe administrar al estudiante de tal manera que no interfiera con el entorno educativo ni el funcionamiento del Distrito, y no exponga a los estudiantes, empleados o miembros del público a dicha marihuana medicinal.
6. Después de que la persona, que se haya especificado, administre la marihuana medicinal al estudiante, debe remover cualquier y toda la marihuana que no se haya utilizado, al igual que todos y cualquier material y artículos empleados para administrar dicha marihuana en la propiedad del Distrito, y/o en actividades y eventos patrocinados por la escuela

o el Distrito. Bajo ninguna circunstancia, la marihuana medicinal o cualquier material o artículo utilizado para administrar la marihuana en mención se debe almacenar en la propiedad del Distrito, ni la persona asignada para administrar dicha marihuana debe poseerlos en la propiedad del Distrito, o en actividades ni eventos patrocinados por la escuela o el Distrito, más allá de lo necesario para administrar dicha marihuana al estudiante.

Bajo ninguna circunstancia, un estudiante de *high school* o preparatoria puede tener en su posesión marihuana medicinal, en ninguna forma, ni administrársela a sí mismo en la propiedad del Distrito, en un vehículo del Distrito, o en una actividad o evento patrocinado por el Distrito o la escuela.

El que una persona a cargo del cuidado de la salud del estudiante, o el estudiante en sí, no cumpla a cabalidad los términos y condiciones de esta sección de la norma JLCD del Distrito, puede resultar en la pérdida de permiso para administrar marihuana medicinal al estudiante, en una forma que no sea fumable, en la propiedad del Distrito, y en actividades o eventos patrocinados por el Distrito o la escuela.

### ■ Reglas adicionales que se aplican a las medicinas con receta médica

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

La medicina con receta médica se debe administrar únicamente por la enfermera de la escuela, cuando sea requerido por la ley, o por un empleado del Distrito a quien la enfermera haya delegado esta tarea de manera adecuada, tal y como se autoriza bajo la LEY DE PRÁCTICA DE LA ENFERMERÍA (de aquí en adelante se conocerá como el designado de la enfermera), excepto con respecto a los estudiantes de *high school* o preparatoria, los cuales están autorizados para llevar consigo y administrarse a sí mismos la medicina, y excepto con relación al manejo de la salud que tenga que ver con el asma, la alergia a alimentos y la anafilaxis, de acuerdo con los términos y condiciones que se establecen más adelante; el director de la escuela debe aprobar a cada designado de la enfermera. El personal de la escuela debe administrar la medicina con receta médica, solo de conformidad con la autorización e instrucciones por escrito que el profesional de la salud (esta autorización e instrucciones no están incluidas en la etiqueta del envase original de la farmacia) haya firmado. Dependiendo de las circunstancias, y sujeto a la aprobación y delegación requerida por la enfermera de la escuela, la autorización y las instrucciones por escrito, requeridas, se pueden incorporar al Plan de Salud del estudiante, Plan de la Sección 504, IEP, o autorización para las excursiones prolongadas u otra actividad patrocinada por la escuela.

### ■ Reglas adicionales aplicables a las medicinas sin receta médica

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

Solo la enfermera de la escuela o su designado debe administrar la medicina sin receta médica al estudiante (excepto para los alumnos de *high school* o preparatoria, los cuales están autorizados para llevar consigo y administrarse a sí mismos la medicina, y a excepción del manejo de la salud relacionado con el asma, alergia a alimentos y la anafilaxis, conforme a los términos y condiciones que se establecen más adelante); el director de la escuela debe aprobar cada designado de la enfermera. El personal de la escuela debe administrar la medicina sin receta médica, solo de acuerdo con la autorización e instrucciones por escrito que el profesional de la salud, que está tratando al estudiante, haya firmado, o según un protocolo de todo el Distrito para administrar medicinas sin receta médica; dicho protocolo se desarrolla y revisa por lo menos una vez al año por un profesional de la salud que tenga licencia. Dependiendo de las circunstancias, y sujeto(s) a la aprobación y delegación requerida por parte de la enfermera escolar, la autorización y las instrucciones por escrito que se exigen, o el protocolo para todo el Distrito se puede(n) incorporar al Plan de Salud del estudiante, Plan de la Sección 504, el IEP, o la autorización para las excursiones prolongadas u otra actividad patrocinada por la escuela.



### ■ Autorización para llevar consigo y administrarse a sí mismo una medicina, a excepción de la marihuana medicinal

Un estudiante de *high school* o preparatoria que necesite tomar medicina en la escuela, o en una actividad patrocinada por dicha escuela, puede estar autorizado para llevar consigo y administrarse a sí mismo su medicina, a excepción de marihuana medicinal, de acuerdo con los términos y las condiciones siguientes:

1. El estudiante de *high school* o preparatoria debe estar sujeto a las reglas establecidas anteriormente y cumplirlas, a menos de que haya una enmienda para esta sección.
2. Antes de que un estudiante de *high school* o preparatoria pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina en la escuela, o una actividad patrocinada por la misma, el padre de familia o tutor legal del alumno debe firmar y entregar una solicitud por escrito, junto con una liberación total de responsabilidades del Distrito y su personal, de cualquier reclamo que pudiera surgir debido a que el estudiante lleva consigo y se administra a sí mismo la medicina.
3. Antes de que un estudiante de *high school* o preparatoria pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina en la escuela, o una actividad patrocinada por dicha escuela, se debe presentar una autorización e instrucciones por escrito, que el profesional de la salud haya firmado.
4. Antes de que un estudiante de *high school* o preparatoria pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina en la escuela, o una actividad patrocinada por la escuela, la enfermera escolar y el director de la misma deben determinar si dicho estudiante tiene la habilidad para administrarse a sí mismo la medicina adecuadamente, y si es suficientemente maduro y responsable para llevar consigo la medicina de manera segura, y administrarse a sí mismo dicha medicina en la escuela, o una actividad de la misma, de conformidad con las normas y regulaciones aplicables del Distrito.
5. El alumno de *high school* o preparatoria está autorizado únicamente para llevar consigo y administrarse a sí mismo la dosis de un día de la medicina en la escuela, o una actividad patrocinada por la misma, excepto cuando por razones de duración de una actividad en particular, patrocinada por dicha escuela, la enfermera escolar y el director de la escuela en mención puedan autorizar más de una dosis de un día. Este párrafo no regirá a un alumno de *high school* o preparatoria que requiera y posea un bomba de insulina, o algún otro dispositivo médico que suministre dosis de la medicina prescrita, en un período de tiempo que exceda un día.
6. Los estudiantes de *high school* o preparatoria deben mantener su medicina segura en todo momento, para evitar que alguna persona la pueda tomar, o vaya a caer en manos de otro.
7. Llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina en la escuela es un privilegio que se otorga a los alumnos de *high school* o preparatoria, y se puede perder si no se utiliza con responsabilidad y seguridad, tal como lo determine la enfermera y el director de la escuela.

### ■ Manejo de la salud relacionado con asma, alergias a alimentos y anafilaxis

Un estudiante con asma, alergia a alimentos, otras alergias severas, o una condición relacionada, que ponga en peligro la vida, puede llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicación con receta médica para tratar dichas condiciones en la escuela, en una actividad auspiciada por dicha escuela, o al ser transportado en un vehículo escolar de conformidad con la ley del Manejo de la Salud Relacionado con Asma, Alergias a Alimentos y Anafilaxis de los Estudiantes en Edad Escolar de Colorado (la "ley"), y los términos y condiciones siguientes:

1. Antes de que un estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica, el padre o tutor legal del alumno debe presentar una autorización médica por escrito, firmada por el profesional del cuidado de la salud, que recetó la medicina en mención, que incluya el nombre, propósito, dosis recetada, frecuencia y lapso de tiempo entre las dosis de la medicación que el alumno se vaya a administrar a sí mismo, al igual que la confirmación del profesional del cuidado de la salud de que se ha instruido al estudiante, y dicho estudiante es capaz de administrarse a sí mismo la medicina con receta médica.
2. Antes de que el alumno pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica, dicho alumno debe demostrar, tanto a la enfermera escolar como a su profesional del cuidado de la salud (o su designado), el nivel de habilidad

necesario para usar la medicación, tal como se recetó, al igual que cualquier dispositivo necesario para la administración de dicha medicación, incluyendo, pero sin limitarse a: (a) la habilidad para identificar la medicina correcta; (b) la demostración de la técnica correcta para administrar la medicina; (c) el conocimiento de la dosis requerida; (d) la frecuencia del uso; y (e) la habilidad para reconocer cuándo se debe tomar la medicina. Además, la enfermera de la escuela junto con el profesional del cuidado de la salud del estudiante deben desarrollar un plan de tratamiento por escrito para el manejo del asma, las alergias a alimentos o los episodios de anafilaxis del alumno, y para el uso de la medicación del estudiante. El plan de tratamiento debe ser válido únicamente durante el año escolar en el que se aprobó, o hasta que un nuevo plan de tratamiento se desarrolle, cualquiera que sea el tiempo más corto. Un nuevo plan de tratamiento se debe desarrollar para cada año escolar subsiguiente en el cual se reúnan los requisitos de la ley, y los términos y condiciones especificadas en esta sección.

3. Antes de que un estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica, se debe establecer un contrato, por escrito, que esté firmado por la enfermera escolar, el estudiante y el padre o tutor legal de dicho estudiante, el cual asigne niveles de responsabilidad para el padre o tutor legal, el estudiante y los empleados del Distrito. El contrato debe adjuntarse a las órdenes del profesional del cuidado de la salud para el uso de la medicación, y especificar que el no cumplir los términos de dicho contrato puede resultar en la pérdida del privilegio de llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica.
  - a. El contrato debe incluir los requisitos que el alumno debe satisfacer tales como: (i) ser capaz de demostrar su competencia para tomar la medicina; (ii) ser capaz de demostrar habilidades para el manejo del asma y alergias, y el cuidado de sí mismo; (iii) notificar a un funcionario de la escuela si se ha administrado la medicación de emergencia, o cuando tenga mayor dificultad de lo normal con la condición médica del estudiante; y (iv) tener claramente prohibido el permitirle a alguna otra persona utilizar la medicina de dicho estudiante.
  - b. El contrato debe incluir los requisitos que el padre o tutor legal del estudiante debe cumplir: (i) proveer las órdenes, por escrito, del profesional del cuidado de la salud del alumno para el uso de la medicina; (ii) proveer una autorización, por escrito, para que el estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina; (iii) asegurar que la etiqueta del envase de dicha medicina la haya marcado un farmacéuta o un profesional del cuidado de la salud, el envase de la medicación contenga la medicina, la medicación no haya vencido, la medicación de emergencia sea provista a la escuela para emergencias, y que el estatus del asma/alergia del alumno se revise con el alumno en mención, de manera regular.
  - c. El contrato debe incluir los requisitos que la enfermera de la escuela debe cumplir: (i) revisar con el estudiante la técnica correcta para usar el dispositivo de uso con la medicina; (ii) estar informada de la hora y dosis para el uso de la medicina que se especifican en las ordenes escritas por el profesional de la salud del alumno; (iii) estar informada del uso apropiado de la medicación; (iv) asegurar que la condición del asma/alergia del estudiante se revise con dicho estudiante de manera regular; (v) notificar al personal escolar en contacto directo con alumnos que un estudiante tiene asma, o una alergia que puede poner en riesgo la vida, y tiene permiso de llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicación para tal condición; y (vi) asignar por lo menos un miembro del personal escolar para hacer una llamada de emergencia al 911, si el alumno ha estado expuesto de tal manera que requiere el uso de epinefrina.
4. Antes de que el estudiante pueda llevar consigo y administrarse a sí mismo la medicina con receta médica, el padre o tutor legal del alumno debe firmar y presentar un documento, por escrito, liberando de responsabilidades al Distrito, la escuela y cualquier entidad asociada, y todos los empleados y voluntarios de dicho Distrito, la escuela y cualquier entidad asociada (excepto con respecto a la conducta que intencionalmente haga caso omiso al criterio del plan de tratamiento).
5. Inmediatamente después de que un alumno use un auto inyector de epinefrina en la escuela, una actividad patrocinada por dicha escuela, o cuando un vehículo escolar lo transporte, el estudiante debe reportarlo a la enfermera escolar, un empleado en la oficina de la escuela en mención, u otro funcionario escolar, y la persona que reciba la notificación debe actuar para proveer el cuidado pertinente de la salud, que debe incluir hacer una llamada de emergencia al 911, tan pronto sea posible, y (con respecto a empleados en la oficina escolar y otros funcionarios de la escuela) contactar en seguida a la enfermera escolar o su designado.

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

1. El Distrito debe tener disponible en su sitio web, y en cada una de sus escuelas, el formulario estándar que desarrolló el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (*Food Allergy Form*, en inglés, o "Formulario de Alergia a Alimentos") que permite que el padre o tutor legal de un alumno, con una alergia conocida a algún alimento, provea a la escuela de dicho alumno información con respecto a tal alergia, como se especifica en la ley del Manejo de la Salud Relacionado con Asma, Alergias a Alimentos y Anafilaxis de los Estudiantes en Edad Escolar de Colorado.
2. Cada escuela debe tener un plan establecido para comunicarse con los servicios médicos de emergencia. El plan debe incluir, pero no limitarse al suministro de la información, proveniente de los formularios de Alergias a Alimentos, al personal de emergencia médica que responda al llamado.
3. A los padres de familia y tutores legales de cada estudiante, que no esté autorizado a llevar consigo ni administrarse a sí mismo la medicación para la alergia a alimentos o la anafilaxis, se les anima para que provean a la escuela la medicación recetada para dicho alumno, en caso de que se presente una reacción anafiláctica. Todas las medicaciones de emergencia se deben almacenar en un lugar de la escuela que sea seguro y de fácil acceso para los miembros designados del personal escolar.
4. En cada una de las escuelas, la enfermera y el director escolar deben identificar a los miembros del personal que deben recibir entrenamiento para el tratamiento de emergencia en caso de anafilaxis. Dichos miembros del personal escolar deben incluir a las personas directamente involucradas con los estudiantes, que tengan alergias a alimentos, durante el día escolar. El entrenamiento deberá proveer a los miembros del personal como mínimo lo siguiente: (a) un entendimiento básico de las alergias a alimentos y la importancia de evitar, hasta donde sea posible, los causantes de la anafilaxis; (b) la habilidad para reconocer los síntomas de la anafilaxis; (c) la habilidad para responder de manera adecuada en el caso de que un estudiante presente una reacción anafiláctica; y (d) la habilidad para administrar una inyección de epinefrina a un alumno que presente una reacción anafiláctica.
5. En la ausencia de un Plan de la Sección 504, o un IEP, la enfermera escolar debe ser responsable del desarrollo e implementación de un Plan de Salud estudiantil, para cada alumno que tenga un diagnóstico de alergia a alimentos que pueda poner en peligro la vida. Estos Planes de Salud deben incluir, según corresponda: (a) la revisión de la información provista por el estudiante, los padres o tutor legal de dicho estudiante y el profesional del cuidado de la salud del anterior, incluyendo, pero sin limitarse a la información provista en el formulario de Alergia a Alimentos; y (b) los pasos necesarios para reducir la posibilidad de que los estudiantes estén expuestos a las causas de la anafilaxis en la escuela, y las actividades auspiciadas por la escuela.
6. El superintendente o su designado debe desarrollar guías administrativas, revisarlas periódicamente y analizarlas, tal como sea necesario o apropiado, para ayudar a asegurar que en las escuelas del Distrito se manejen debidamente las alergias a alimentos y la anafilaxis de los estudiantes. Los empleados del Distrito, que interactúan con los estudiantes que tengan alergias a alimentos, deben cumplir con las guías administrativas en mención, incluyendo la Guía del PSD para los Estudiantes con Alergias Severas a Alimentos e Intolerancias, y deben implementar con exactitud los Planes de la Sección 504, los IEP y los Planes de Salud.

## Administración de medicinas a estudiantes (JLCD-R)

Estas regulaciones no deben aplicarse a la marihuana medicinal ni al administrar marihuana medicinal a los estudiantes.

### ■ Almacenamiento de medicinas

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

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

### ■ Autorización e instrucciones del profesional del cuidado de la salud

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

### ■ Precauciones de seguridad

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

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

Los errores al administrar la medicina a un alumno deben reportarse de inmediato a la enfermera escolar y al padre o tutor legal del alumno, y se deben documentar en un *Error Report* (Informe de errores). Se debe llamar inmediatamente al control de envenenamiento, o 911, en caso de errores que impliquen la administración de la medicina al estudiante equivocado, la administración de la medicina equivocada a un alumno, o la administración de una sobredosis de medicina.

### ■ Mantenimiento de archivos

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

## Revisión/chequeo de los estudiantes (JLDAC)

### ■ Revisiones físicas

La revisión de la vista y audición de todos los alumnos de kínder, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo y noveno grado, o de los alumnos en grupos de edad comparable que se necesiten revisar, se llevará a cabo durante el año escolar por la enfermera escolar, el maestro, el director u otra persona calificada, que esté autorizada por el Distrito, tal como lo requiere la ley; se informará al padre o tutor legal cuando se encuentre una deficiencia. Esta estipulación no se aplicará a ningún estudiante cuyo padre de familia o tutor legal se oponga por motivos religiosos o personales.

Los padres o tutores legales, y los alumnos de por lo menos 18 años de edad, o menores emancipados (de aquí en adelante se les referirá como "estudiantes elegibles") deben recibir un aviso, y tener la oportunidad de que cualquier estudiante no obtenga ningún examen físico que no sea de emergencia ni invasivo, o ninguna revisión física (tal como revisiones rutinarias de la audición, visión y dental) que:

1. se requiera como condición para asistir a la escuela;

2. la escuela administre y programe con anterioridad; y
3. no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante, o de otros alumnos.

### ■ Encuesta, valoración, análisis o evaluación de los estudiantes

A excepción de lo permitido por la ley, se debe requerir un consentimiento previo por escrito del padre o tutor legal (o consentimiento previo por escrito del estudiante elegible) para que cualquier alumno responda una encuesta, se le valore, analice, o evalúe, lo cual pudiera dar a conocer información (sin importar que la información sea personalmente identificable o no) relacionada con:

1. afiliaciones políticas o creencias del estudiante o su padre o tutor legal;
2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia;
3. conducta o actitud sexual;
4. conducta ilegal, antisocial, que lo incrimine o avergüence;
5. evaluaciones críticas acerca de otros individuos con los cuales el alumno tenga una relación familiar estrecha;
6. relaciones privilegiadas o análogas, legalmente reconocidas, tales como con abogados, médicos y pastores;
7. ingresos (distintos de lo requerido por ley para determinar elegibilidad de participación en algún programa, o para recibir asistencia económica bajo dicho programa);
8. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o su padre, o tutor legal; o
9. el número de seguro social del estudiante o del padre de familia o tutor legal de dicho estudiante.

El consentimiento previo por escrito, requerido, que se menciona anteriormente, debe incluir un aviso previo por escrito sobre la encuesta, valoración, análisis o evaluación, y por lo menos dos semanas después de que los padres de familia/tutores legales y estudiantes elegibles reciban el aviso para obtener información por escrito relacionada con:

1. Expedientes o información que se pueda examinar y requerir en la encuesta, valoración, análisis o evaluación.
2. Los medios por los cuales los archivos o la información se debe(n) examinar, revisar o distribuir.
3. Los medios por los cuales se va a obtener la información.
4. Las razones por las cuales se necesitan los archivos o la información.
5. Las entidades o personas, sin importar la afiliación, que tendrán acceso a la información.
6. Un método por el cual un padre o tutor legal pueda otorgar o negar permiso para tener acceso o examinar los archivos o la información.

Las actividades propuestas que involucren la recolección, el dar a conocer, o el uso de información personal que los estudiantes recopilen, con el propósito de hacer mercadeo o venta de dicha información, o de otra manera proveer dicha información a otras personas con tal propósito, no deben llevarse a cabo con respecto a algún estudiante, para el cual el padre o tutor legal, o el estudiante elegible (si corresponde) no haya dado un consentimiento por escrito previo con respecto a tal actividad.

Los padres o tutores legales, y estudiantes elegibles deben tener el derecho de revisar, si lo piden, cualquier material instructivo que se utilice como parte del plan educativo o currículo del alumno.

Nada en esta norma deberá:

1. evitar que un estudiante, que esté trabajando bajo la supervisión de un maestro o patrocinador de periodismo, prepare o participe en una encuesta, valoración, análisis o evaluación, sin obtener permiso, a menos que tal participación esté prohibida por la ley;
2. interpretarse de tal manera que evite que un empleado del Distrito denuncie un abuso o negligencia de menores, que se conozca o sospeche, tal como lo requiere la ley estatal;
3. interpretarse para limitar la habilidad de un profesional de la salud, que esté actuando como un agente del Distrito, para evaluar a un estudiante en particular;

4. interpretarse para limitar la habilidad del Distrito en el momento de administrar una valoración de riesgo de suicidio o amenaza de suicidio; o
5. interpretarse para requerir un aviso o consentimiento de los padres para una encuesta, valoración, análisis o evaluación relacionada con productos educativos o servicios para estudiantes, o a dichos estudiantes, o instituciones educativas. Estos productos y servicios incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
  - Actividades de reclutamiento para la universidad u otra institución educativa después de *high school* o preparatoria, o actividades de reclutamiento militar.
  - Club de libros, revistas y programas que provean acceso a productos de literatura a bajo costo.
  - Currículo y material de instrucción utilizado por las escuelas del Distrito.
  - Exámenes y evaluaciones usados por las escuelas del Distrito para proveer información cognoscitiva, evaluativa, analítica, clínica, de aptitud o rendimiento de los estudiantes.
  - La venta de productos o servicios, realizada por los estudiantes, para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación.
  - Programas de reconocimiento a alumnos.

### ■ Confidencialidad

Cualquier encuesta, valoración, análisis o evaluación, que una escuela administre o distribuya a los estudiantes, debe estar sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, que protegen la confidencialidad de los expedientes de los alumnos.

### ■ Tratamiento/evaluaciones por asuntos relacionados con la conducta

Bajo la ley estatal, el personal de la escuela tiene prohibido recomendar o requerir el uso de drogas psicotrópicas para los estudiantes. También tiene prohibido evaluar o requerir evaluaciones de la conducta de un alumno sin dar aviso al padre o tutor legal, que describa la prueba que se recomienda, y la manera en que se usarán los resultados de dicha prueba. Antes de llevar a cabo algún tipo de prueba, el personal de la escuela debe obtener el permiso por escrito del padre o tutor legal, o estudiante elegible, de conformidad con la ley aplicable. Se anima al personal de la escuela a hablar con el padre o tutor legal, o estudiante elegible, sobre las inquietudes que tengan acerca de la conducta del alumno; tales conversaciones pueden incluir sugerencias para que el padre o tutor legal hable con el debido profesional de la salud, con respecto a alguna inquietud sobre la conducta que el personal de la escuela pueda tener.

### ■ Evaluación de estudiantes con discapacidades

El permiso que los padres otorguen para evaluar o reevaluar a un estudiante con discapacidades, y cualquier consentimiento requerido para suministrar servicios de educación especial a un alumno con discapacidades, está regulado por la ley estatal y federal, y se encuentra fuera del alcance de esta norma.

### ■ Notificación anual de derechos

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

## Uso estudiantil de vehículos y estacionamiento (JLIE)

Cuando en los terrenos escolares se provean áreas de estacionamiento, todos los vehículos conducidos por los estudiantes se deben estacionar en dichas áreas. No se debe conducir ningún vehículo en los terrenos escolares, con la excepción de las áreas designadas para estacionamiento.

Los vehículos que los estudiantes conduzcan deben permanecer estacionados cuando los alumnos estén programados para asistir a clase. No se debe permitir "vagabundear" en automóviles estacionados, o en los estacionamientos de la escuela, durante el día escolar.



El privilegio de traer a los terrenos de la escuela un vehículo que un alumno conduzca, se basa en la condición del consentimiento del conductor estudiantil de permitir un registro del vehículo, cuando exista la sospecha razonable de que la búsqueda aportará evidencia de posesión de algo prohibido.

Si un estudiante, padre o tutor legal, o dueño de un vehículo se niega, en el momento en que se solicita, a permitir la revisión de dicho vehículo en los terrenos de la escuela, debe ser motivo para la terminación, sin posibilidad de audiencia, del privilegio otorgado a dicho individuo de traer algún vehículo a los terrenos de la escuela.

Cada escuela está autorizada a tener patrullajes de rutina en los estacionamientos estudiantiles, inspeccionar visualmente los automóviles de los alumnos, y usar perros entrenados para dar aviso en caso de olor de drogas, explosivos y algún otro artículo prohibido.

Los directores pueden aprobar reglamentos adicionales para el estacionamiento y conducción de vehículos, tal como sea necesario para el funcionamiento debido de sus escuelas y programas.

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

### 1. Disposiciones generales

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

Los expedientes educativos no incluyen los archivos que la unidad para el cumplimiento de la ley de la escuela o el Distrito (si la hay) mantenga, y que dicha unidad haya creado para hacer cumplir la ley.

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

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

### 2. Acceso a los expedientes

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

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

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

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

### **3. Solicitud de expedientes de otros Distritos/escuelas**

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

### **4. Traslado de expedientes a otros Distritos escolares**

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

### **5. Solicitud y recibo de información y expedientes de agencias estatales**

Dentro de los límites de la ley estatal, el personal del Distrito debe esforzarse para obtener la información, con respecto a los estudiantes, que se requiera, para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades legales, incluyendo la protección de la seguridad pública, y la seguridad de los estudiantes y el personal. Dicha información se puede obtener a través de alguna agencia estatal o local que desempeñe labores y funciones bajo el Código de Menores de Colorado (*Colorado Children's Code*).

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

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

### **6. Solicitudes para enmendar expedientes educativos**

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

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

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

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

- a. La audiencia tendrá lugar dentro de los 15 días escolares siguientes al recibo de la solicitud. Se enviará al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, la notificación de la fecha, el lugar y la hora de la audiencia, por correo certificado.
- b. Un director o funcionario administrativo, designado por escrito por el superintendente, conducirá la audiencia; dicho funcionario encargado de la audiencia no debe tener ningún interés directo en los resultados de la audiencia en mención.
- c. A un padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, se le debe ofrecer la oportunidad, como es debido, de presentar una evidencia relevante con respecto a los asuntos que se deriven, y puede recibir ayuda o ser representado por un individuo de su elección, incluyendo a un abogado, cuyos costos correrán por cuenta de dicho padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible.
- d. El funcionario encargado de conducir la audiencia debe presentar una decisión por escrito dentro de los 10 días escolares siguientes a la terminación de la audiencia, y debe notificar por correo certificado al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, de esa decisión.
- e. La decisión del funcionario encargado de conducir la audiencia debe basarse en la evidencia presentada en la audiencia, y debe incluir un resumen de la evidencia, y la razón para tomar la decisión.
- f. La decisión debe incluir una declaración que informe al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, de su derecho de incluir en los expedientes educativos del alumno, que están en duda, un comentario sobre la información en dichos expedientes y/o exponer las razones del desacuerdo. El Distrito debe mantener cualquier explicación que se incluya en los expedientes en mención; si los funcionarios escolares dan a conocer el expediente educativo a cualquier otra parte, también deben dar a conocer la explicación a la parte en mención.

## **7. Dar a conocer información con consentimiento por escrito**

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

- a. La fecha del consentimiento.
- b. Lista de los documentos o información que se vaya(n) a dar a conocer.
- c. El propósito de dar a conocer la información.
- d. La identidad de la parte o clase de partes involucradas a quienes se va a dar a conocer la información.

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

El Distrito debe guardar todos los formularios de consentimiento firmados.

## 8. Dar a conocer información sin consentimiento por escrito

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

- a. Se da a conocer información a un funcionario del Distrito que tenga un interés educativo legítimo en el expediente educativo o la información de identificación personal que contenga. Para fines de esta norma, un “funcionario del Distrito” es una persona empleada por el Distrito, tal como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo, una persona que forme parte de la Junta de Educación, una persona o compañía que el Distrito haya contratado para llevar a cabo labores especializadas (tales como abogados, auditores, oficial de la policía encargado de la escuela, consultores y profesionales del cuidado de la salud), o un padre de familia o tutor legal, estudiante o voluntario, que sea parte de un comité oficial, o ayude a otro funcionario del Distrito a llevar a cabo sus labores.
  - (1) Para los fines de esta norma, se determina que un funcionario del Distrito tiene un “interés educativo legítimo” si el dar a conocer información a dicho funcionario es, (a) necesaria para que dicho funcionario lleve a cabo las tareas apropiadas que se especifican en la descripción de su puesto, o por un acuerdo de contrato; (b) se usa dentro del contexto de los negocios oficiales del Distrito, y no con fines ajenos a las áreas de responsabilidad del funcionario; (c) relevante para el logro de alguna tarea, o para una determinación sobre el estudiante; y (d) consistente con los propósitos para los cuales se mantienen los datos.
- b. Se da a conocer información a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación superior en la que el alumno busca o trata de inscribirse, o se ha inscrito.
- c. Se da a conocer información a representantes autorizados del contralor general de los Estados Unidos, al Ministro de Justicia de los Estados Unidos, la secretaría de educación o las autoridades educativas estatales.
- d. Se da a conocer información que está en conexión con la solicitud, o recibo de ayuda financiera del alumno.
- e. Se da a conocer información a los funcionarios estatales o locales, y está relacionada con la habilidad del sistema de justicia de menores para servir eficazmente al alumno cuyos expedientes se den a conocer, tal como lo estipule la Ley de Expedientes Abiertos al Público de Colorado (*Colorado Open Records Act*) y el Código de Menores de Colorado (*Colorado Children's Code*), antes de que el juez tome una decisión. Dichos expedientes y la información de identificación personal se deben dar a conocer únicamente al recibir una certificación por escrito de los funcionarios, que exprese que los expedientes no se darán a conocer a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, excepto cuando la ley lo autorice específicamente o lo exija.
- f. Se da a conocer información a organizaciones que realizan estudios para o de parte de agencias o instituciones educativas para desarrollar, validar o administrar evaluaciones predictivas; para administrar programas de ayuda al estudiante; o para mejorar la instrucción.
- g. Se da a conocer información a organizaciones acreditadas para que lleven a cabo sus funciones.
- h. Se da a conocer información para cumplir con una orden judicial o citación que se expida legalmente. A menos que de otra manera se especifique en la orden o citación, el Distrito debe informar al padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, antes de cumplir con la citación u orden del tribunal.
- i. Se da a conocer información en conexión con una emergencia, si el tener conocimiento de dicha información protege la salud, o seguridad del alumno o de otras personas.
- j. Se da a conocer información por motivos de la “información del directorio”, bajo las condiciones especificadas en esta norma.

## 9. Información del directorio

Para fines de esta norma, la “información del directorio” es la información contenida en el expediente educativo de un estudiante, que si se da a conocer, generalmente no se consideraría perjudicial o una violación de la intimidad. La

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

#### **10. Dar a conocer información para oficiales de reclutamiento militar**

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

#### **11. Dar a conocer información a Medicaid**

En todos los casos en los que un estudiante esté inscrito en el programa *Medicaid* de Colorado (*Colorado Medicaid program*), el Distrito debe dar a conocer la información del directorio que consiste en el nombre, fecha de nacimiento y sexo del alumno a *Health Care Policy and Financing* (agencia de *Medicaid* de Colorado), con el fin de verificar la elegibilidad de los estudiantes para participar en *Medicaid*. El Distrito debe obtener el consentimiento escrito anual del padre de familia o tutor legal, o estudiante elegible, antes de dar a conocer alguna información, no incluida en el directorio, que se requiera para la facturación.

#### **12. Directorios de alumnos graduados**

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

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

#### **13. Notificación anual de los derechos**

Al inicio de cada año académico, el Distrito notificará a todos los padres de familia o tutores legales, o estudiantes elegibles, de sus derechos de conformidad con esta norma. Se pueden obtener copias de la norma en mención, y los formularios relevantes en la oficina de Servicios Escolares, en cualquier momento durante las horas normales de oficina. Los reclamos con respecto a las violaciones de los derechos establecidos para los padres de familia o tutores legales, o estudiantes elegibles, según la Ley de Derechos Familiares y Privacidad (*Family Rights and Privacy Act*), se pueden entregar al Departamento de Educación de los EE.UU. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es: *Family Policy Compliance Office, U. S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605*.

## ■ Uso de la restricción y el aislamiento

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

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

## No discriminación/Igualdad de oportunidades educativas (AC)

El Distrito Escolar Poudre está comprometido con la norma referente a que a ninguna persona calificada se le debe negar acceso, excluirle de participar, o negar los beneficios de participar en un programa o actividad del Distrito, o estar sujeta a discriminación ilegal en dicho programa o actividad del Distrito por motivos de su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, estado civil, estatus de veterano, edad o discapacidad. El Distrito no discrimina de manera ilícita con base en la raza, el color, la religión, el país de origen, la ascendencia, el sexo, la orientación sexual, el estado civil, el estatus de veterano, la edad o la discapacidad al tener acceso a sus programas o actividades, en la forma de tratar al individuo, o en asuntos relacionados con el empleo en dichos programas o actividades. El acoso con base en las clasificaciones protegidas, que se dan a continuación, es una forma de discriminación ilícita, y se trata por separado en las normas GBAA y JBB. Tal como se usa en esta norma, y como lo define la ley de Colorado, "orientación sexual" significa la orientación de un individuo hacia la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o estatus transexual, o la percepción que otro individuo tenga con respecto a la orientación en mención de dicho individuo.

### ■ No discriminación / Igualdad de oportunidades educativas con respecto a los estudiantes

A ningún estudiante calificado se le debe excluir de participar, negar los beneficios de participar en cualquier programa o actividad del Distrito, o estar sujeto a una discriminación ilícita en dicho programa o actividad del Distrito con base en su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad. Esta norma debe aplicar para tener acceso y participar en actividades educativas, cursos que se ofrecen, atletismo, consejería, ayuda para obtener empleo, y actividades extracurriculares. Cada estudiante de este Distrito debe tener igualdad de oportunidades educativas, sin importar su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad.

### ■ No discriminación / Igualdad de oportunidades con respecto a los empleados y solicitantes de empleo

El Distrito Escolar Poudre tiene como norma ofrecer igualdad de oportunidades de empleo. El Distrito no discrimina ilícitamente al tomar decisiones relacionadas con el empleo, en la manera de tratar a los empleados, o solicitantes de empleo, por motivos de su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, embarazo, recuperación física debido al haber dado a luz o a un problema de salud relacionado, orientación sexual, estado civil, estatus de veterano, edad, información genética o discapacidad. El compromiso del Distrito con respecto a la igualdad de oportunidades, y no discriminación, comprende todas las áreas de empleo, e incluye, pero no se limita a los anuncios de empleo, contratación, selección, ofertas de trabajo, capacitación laboral, compensación, incentivos adicionales, clasificación laboral, ascenso y terminación del empleo.

### ■ No discriminación / Igualdad de oportunidades con respecto a padres de familia, tutores legales y miembros del público

A ningún padre de familia, tutor legal o miembro de la comunidad calificado se le debe negar acceso, o excluirle de asistir o participar en cualquier programa o actividad del Distrito, negarle los beneficios del programa o actividad en mención, o estar sujeto a una discriminación ilícita en dicho programa o actividad del Distrito con base en su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, estado civil, estatus de veterano, edad o discapacidad.



## ■ Reportes y quejas de una discriminación ilícita

Cualquier estudiante, padre de familia o tutor legal de un estudiante, miembro de la comunidad o empleado que cree que ha sido víctima de una discriminación ilegal, se le alienta a que lo reporte, o presente una queja, tal como se estipula en la regulación AC-R del Distrito, a excepción de reportes y quejas de una discriminación ilícita por motivos de discapacidad, los cuales se deben presentar de acuerdo con los que se estipula en la norma ACE del Distrito. A cualquier estudiante, padre de familia o tutor legal de un estudiante, miembro de la comunidad, o empleado que presencie una discriminación ilícita, se le alienta a reportarlo, tal como se ha establecido en la regulación AC-R del Distrito, o la norma ACE del mismo.

El Distrito debe tomar una medida apropiada para investigar de manera oportuna e imparcial la supuesta discriminación ilícita; debe tomar una medida eficaz, con el propósito de dar fin a la discriminación ilícita en el momento de descubrirla, y tomar los pasos para evitar que se vuelva a presentar; debe imponer sanciones adecuadas a los agresores, de acuerdo con el caso; debe tomar pasos para proteger contra represalias a cualquier persona que participe de buena fe en un reporte de discriminación ilegal, queja o investigación; y debe proteger la privacidad de todos los individuos involucrados en reportes de discriminación ilícita y quejas, tal como lo requiere la ley. Los reportes y quejas que parecen involucrar infracciones al derecho penal, también se deben referir a las autoridades del orden público.

## ■ Funcionarios encargados del cumplimiento de la norma

El cumplimiento de esta norma por parte Distrito debe ser la responsabilidad de la persona según corresponda, la cual se da a continuación. Los reportes y quejas sobre la discriminación con base en estas clasificaciones protegidas se deben dirigir a:

### **Para estudiantes del Distrito y miembros de la comunidad:**

Director de Servicios Estudiantiles  
1630 South Stover Street  
Fort Collins, Colorado 80525  
Teléfono: (970) 490-3033

### **Para empleados del Distrito:**

Director Ejecutivo de Recursos Humanos  
2407 LaPorte Avenue  
Fort Collins, Colorado 80521  
Teléfono: (970) 490-3620

## Reporte de una discriminación/ Respuesta del Distrito a quejas por discriminación (AC-R)

El Distrito debe tomar las medidas adecuadas para investigar de manera oportuna e imparcial las acusaciones de una supuesta discriminación ilícita, la cual incluye el acoso; debe tomar sin demora medidas eficaces para poner fin a la discriminación ilegal/acoso, en el momento de descubrirse, y tomar medidas para evitar que vuelva a suceder; debe imponer sanciones apropiadas a los agresores, según sea el caso; debe tomar medidas para proteger a cualquier persona, que participe de buena fe en un reporte sobre discriminación ilegal/acoso, queja o investigación, contra represalias; y debe proteger la privacidad de todas las partes involucradas en reportes de discriminación ilegal/acoso y quejas, de conformidad con la ley. Los reportes y las quejas que parezcan estar relacionadas con infracciones al derecho penal, también se deben remitir a las autoridades del orden público.

Los informes y las quejas por discriminación ilegal/acoso, a excepción de la discriminación ilegal/acoso, por motivos de discapacidad, se deben tratar de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta regulación, y se pueden presentar de forma oral o escrita. Los informes y las quejas por discriminación ilegal/acoso, por razón de discapacidad, se pueden hacer de forma oral o escrita, de conformidad con los procedimientos especificados en la norma ACE del Distrito.

## ■ Definiciones

1. Tal como se utiliza en la presente regulación, un “funcionario encargado del cumplimiento de la norma” significa un empleado designado por el superintendente para recibir y coordinar el manejo de reportes y quejas de una supuesta discriminación ilegal/acoso.

- a. El funcionario encargado del cumplimiento de la norma, que maneja los reportes y las quejas por discriminación ilegal/acoso contra los estudiantes y miembros de la comunidad, es el director servicios estudiantiles, cuya dirección es *1630 South Stover Street, Fort Collins, Colorado 80525*, y su teléfono, (970) 490-3033.
  - b. El funcionario encargado del cumplimiento de la norma, que maneja los reportes y las quejas por discriminación ilegal/acoso contra empleados, es el director ejecutivo de recursos humanos, cuya dirección es *2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521*, y su teléfono, (970) 490-3620.
2. Tal como se utiliza en la presente regulación, "individuo agraviado" significa un estudiante, los padres o tutores legales de un estudiante menor de 18 años, que actúen a nombre de un estudiante, un miembro de la comunidad o un empleado que se vea afectado directamente por una supuesta infracción a una norma del Distrito que prohíbe la discriminación ilegal/acoso, y/o es testigo de la infracción en mención.

### ■ Procesamiento inicial de reportes y quejas

Se anima a los individuos agraviados a reportar, de manera oportuna, las incidencias de una discriminación/acoso, tal como se estipula en esta regulación y en otras normas pertinentes del Distrito. Todos los reportes que los maestros, consejeros, directores escolares y otros empleados del Distrito reciban, se deben remitir de inmediato al funcionario apropiado, encargado del cumplimiento de la norma, tal como se especifica anteriormente. Si el funcionario que se especifica como encargado del cumplimiento de la norma es la persona que supuestamente ha presentado la conducta prohibida, el reporte se debe remitir al otro funcionario encargado del cumplimiento de la norma. El funcionario responsable del cumplimiento de la norma, o su designado, debe documentar el reporte y dar seguimiento, según sea necesario, con el fin de asegurar, hasta donde sea posible, que la documentación incluya una descripción detallada de los presuntos hechos, así como las fechas en que los supuestos hechos ocurrieron, y los nombres de las partes involucradas, incluyendo cualquier testigo.

Cualquier persona agraviada puede presentar una queja al funcionario apropiado encargado del cumplimiento de la norma, tal como se especifica anteriormente, en donde se acuse al Distrito, a un estudiante o un empleado del Distrito de discriminación ilegal o acoso. Si el funcionario que se especifica como encargado del cumplimiento de la norma es la persona que presuntamente ha participado en la conducta prohibida, la queja se debe presentar al otro funcionario encargado del cumplimiento de la norma. Una queja se debe presentar por escrito, a no ser que la persona que presente la queja (el "demandante") tenga una discapacidad que le impida presentar una queja por tal medio. Si la queja se presenta oralmente, el funcionario encargado del cumplimiento de la norma documentará la queja por escrito, y dará a la persona agraviada la oportunidad de examinar y pedir que se rectifique la documentación referente a la queja. Hasta donde sea posible, todas las quejas deben incluir una descripción detallada de los presuntos hechos, las fechas en que los supuestos hechos ocurrieron, y los nombres de las partes involucradas, incluyendo testigos. Se permitirá que los individuos agraviados presenten testigos y otras pruebas que apoyen su queja.

Los reportes y quejas que se presenten después de noventa (90) días calendario, a partir de la última fecha en que tuvo lugar el presunto acoso o discriminación, no se deben aceptar para que se lleve a cabo una investigación, excepto cuando se concedan extensiones de tiempo, si se demuestra que a la persona agraviada no le fue posible presentar su denuncia de manera oportuna, como consecuencia de circunstancias fuera de su control.

Al recibir el informe o queja, el funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, debe dialogar con el individuo agraviado y/o la supuesta víctima de la discriminación ilegal/acoso, tan pronto como sea razonablemente posible, para entender claramente las bases del reporte/queja.

Después de la reunión inicial con la persona agraviada y/o la supuesta víctima, el funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, debe tratar de reunirse con la persona que supuestamente participó en la conducta prohibida y, si ese individuo es un estudiante, se debe incluir a su padre o tutor legal, con el fin de obtener una respuesta al reporte o queja. Se le informará a dicha(s) persona(s) sobre todas las acusaciones que, a juicio del funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, sean necesarias para lograr una declaración completa y precisa de la información material, o para resolver el reporte/queja.

En las reuniones iniciales, el funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, debe explicar las vías para una acción informal y formal, proporcionar una descripción del proceso, y explicar que tanto la persona agraviada, como el individuo que

supuestamente ha incurrido en una conducta prohibida, tienen derecho a retirarse en cualquier momento del proceso informal, y solicitar una resolución formal del asunto. El funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, también debe explicar que aunque la persona agraviada presente una queja, o deje de hacerlo, o pida que se tomen medidas, o no las pida, el Distrito está obligado por ley a tomar medidas para corregir la discriminación ilegal/acoso, y evitar que vuelva a ocurrir la discriminación ilegal, el acoso o represalias contra cualquier individuo que presente un reporte, o participe en una investigación. El funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, también debe explicar que cualquier solicitud de confidencialidad se debe respetar, siempre y cuando que al hacerlo no impida que el Distrito responda eficazmente a la conducta prohibida, y prevenga conductas prohibidas en un futuro.

### ■ Acción informal

Si la persona agraviada, y/o el individuo que presuntamente ha participado en la conducta prohibida solicita(n) que el asunto se resuelva de una manera informal, y/o el funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, cree que el asunto en cuestión es apropiado para que se maneje mediante dicha resolución, el funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, puede intentar resolver el asunto de manera informal a través de mediación, consejería u otro medio no disciplinario. Si las dos partes están de acuerdo con que una resolución se ha logrado, a través de un proceso informal, no se requiere tomar medidas adicionales para asegurar el cumplimiento de la norma. A ninguna de las partes involucradas se le debe forzar a resolver un reporte o queja por discriminación ilegal/acoso de una manera informal, y cualquier parte involucrada puede solicitar, en un momento dado, que se dé fin al proceso informal.

Una resolución informal no se debe usar para procesar reportes o quejas contra un empleado del Distrito, ni tampoco se debe usar entre estudiantes cuando la ofensa principal involucre una agresión sexual, o algún otro acto de violencia.

### ■ Acción formal

Si la resolución informal no es apropiada, no está disponible, o no es satisfactoria, el funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, debe investigar de manera oportuna e imparcial las acusaciones para determinar si la discriminación ilegal/acoso ha ocurrido, y/o en qué medida ha ocurrido.

El funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, debe preparar las conclusiones y recomendaciones por escrito, según corresponda, y presentarlas al superintendente en los cuarenta (40) días calendario siguientes a que dicho funcionario haya recibido el reporte o queja, o en los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del proceso de resolución informal. Las recomendaciones del funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, deben ofrecer asesoramiento, y no vincular al superintendente o el Distrito a ningún plan de acción ni medida correctiva. En los veinte (20) días hábiles siguientes a recibir las conclusiones y recomendaciones del funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, el superintendente o su designado debe determinar si alguna sanción, u otra medida que incluya una de tipo disciplinario, es apropiada y se debe imponer. También, en los veinte (20) días hábiles siguientes a recibir las conclusiones y recomendaciones por parte del funcionario encargado del cumplimiento de la norma, o su designado, y en la medida que la ley lo permita, a todas las partes, incluyendo a los padres/tutores legales, de todos los estudiantes involucrados, se les notificará por escrito sobre los resultados de la investigación, y la determinación del superintendente o su designado con respecto a sanciones y/u otras medidas que se hayan tomado para tratar el asunto.

### ■ Apelaciones/Agencias externas

Si la persona agraviada no está satisfecha con las conclusiones por escrito, o la determinación del superintendente, o su designado, él o ella puede buscar alguna solución o un litigio que esté autorizado por la ley.

Las quejas con respecto a infracciones a Title VI, (raza, país de origen), Title IX (sexo/género) y la Sección 504/ADA (discapacidad) se pueden presentar directamente en la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, situada en la dirección *1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204*. Las quejas referentes a infracciones a Title VII (empleo) y ADEA (que prohíbe la discriminación por edad en el empleo) se pueden presentar directamente en la Oficina Federal de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, ubicada en la dirección *303 E. 17th Ave., Suite 510, Denver, CO 80202*, o en la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, cuya dirección es *1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202*.

## No discriminación por motivos de discapacidad (ACE)

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

### ■ No discriminación con respecto a los estudiantes

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

### ■ No discriminación en el empleo

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

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

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

### ■ Coordinadores de la sección 504/ADA

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

### ■ Resolución de quejas por discriminación por motivos de discapacidad

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

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

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

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

### ■ Procedimiento de queja

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

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

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

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

especificados, dentro de los treinta (30) días calendario después de que el coordinador de la Sección 504/ADA del Distrito haya recibido la queja.

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

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

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

### ■ Procedimiento de una apelación imparcial de debido proceso

Un padre de familia o tutor legal (o el estudiante, si él o ella tiene por lo menos 18 años de edad) puede presentar al director de servicios estudiantiles una solicitud de audiencia imparcial, de debido proceso, con el objetivo de resolver una queja de una supuesta discriminación, por motivos de discapacidad, con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiantes en relación con la Sección 504. La solicitud debe indicar en detalle cada asunto que el demandante desee que se decida a través del proceso de la audiencia, y para cada uno de dichos asuntos, también debe indicar la solución que el demandante espera. La solicitud para tener una audiencia imparcial, de debido proceso, se debe presentar a más tardar cinco (5) meses después de la última fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, y se debe presentar por escrito. Si el demandante no puede presentar la solicitud por escrito, a causa de una discapacidad u otra razón legítima, el demandante puede pedir que otra persona lo haga en su nombre, o puede indicar oralmente al director de servicios estudiantiles cada asunto que él o ella desee que se decida mediante el proceso de la audiencia, y la solución que espera obtener para cada asunto. En el caso de que se presente una solicitud oral para una audiencia, el director de servicios estudiantiles debe documentar la información que se proporcione, leerla de nuevo al demandante, y brindar al demandante la oportunidad de corregir la información que se le ha vuelto a leer.

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

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



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

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

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

## Acoso estudiantil (JBB)

La Junta de Educación está comprometida a mantener un entorno de aprendizaje para los estudiantes, que sea libre del acoso por motivos de raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad de un individuo. Tal acoso realizado por empleados del Distrito, voluntarios autorizados, estudiantes y terceras partes está estrictamente prohibido. Tal como se usa en esta norma, y lo define la ley de Colorado, "orientación sexual" significa la orientación de un individuo hacia la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o estatus transexual, o la percepción que otro individuo tenga con respecto a la orientación en mención de dicho individuo.

El acoso basado en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, o discapacidad será considerado como una infracción a esta norma cuando: (1) la sumisión a tal conducta se hace, de modo explícito o implícito, un término o condición para la educación del estudiante; (2) la sumisión a dicha conducta, o su rechazo, se usa como base para tomar decisiones educativas que afecten al estudiante; o (3) dicha conducta tenga como propósito o resultado el afectar negativamente la habilidad del alumno para participar en el(los) programa(s) del Distrito, beneficiarse de los anteriores, o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso basado en la raza o color puede incluir una conducta poco deseable, que sea hostil y ofensiva, de forma oral, escrita o física, basada en, o dirigida a las características de la raza o color de un estudiante, tal como usar apodosos que enfatizan estereotipos, difamaciones raciales y referencias negativas a las costumbres de la raza.

El acoso basado en la religión puede incluir una conducta poco deseable, que sea hostil y ofensiva de forma oral, escrita o física, basada en, o dirigida a las características de la religión o credo de un estudiante, tal como hacer comentarios relacionados con los apellidos, las tradiciones religiosas o la ropa religiosa, así como las difamaciones religiosas y/o *graffiti*.

El acoso basado en el país de origen o ascendencia puede incluir una conducta poco deseable, que sea hostil y ofensiva, de forma oral, escrita o física, basada en, o dirigida al país de origen de un estudiante, tal como hacer comentarios relacionados con los apellidos, la manera de hablar, las costumbres, difamaciones del lenguaje o etnicidad.

El acoso basado en la orientación sexual puede incluir una conducta poco deseable, que sea hostil y ofensiva, de forma oral, escrita o física, basada en, o dirigida a las características de la orientación sexual de un estudiante, tal como insultar e imitar movimientos, e intencionalmente hacer mal uso tanto del nombre transexual preferido del estudiante, la manera para referirse al estudiante, o del pronombre relacionado con el género.

El acoso basado en una discapacidad puede incluir una conducta poco deseable, que sea hostil y ofensiva, de forma oral, escrita o física, basada en, o dirigida a las características de la discapacidad de un estudiante, tal como imitar su manera de hablar o moverse, actos hostiles u ofensivos, e/o interferir con el movimiento o acceso al equipo necesario.

El acoso sexual de estudiantes realizado por empleados del Distrito o voluntarios autorizados incluye insinuaciones sexuales, peticiones de favores sexuales, y otra conducta verbal o física de tipo sexual. El acoso sexual de alumnos por parte de otros estudiantes y terceras partes, incluye avances sexuales poco deseables, peticiones de favores sexuales, y otra conducta verbal o física de tipo sexual. El acoso sexual puede ocurrir ya sea entre personas del mismo sexo o diferente. El acoso sexual puede incluir una conducta oral, escrita o física poco deseable, dirigida a, o relacionada con el sexo de un estudiante, tal como el chisme sexual o comentarios personales de tipo sexual, lenguaje obsceno o corrupto, chistes sexuales, silbidos, difusión de rumores o mentiras de índole sexual acerca de alguien, demandar favores sexuales, forzar una actividad sexual a través de la amenaza de castigo, o el ofrecimiento de recompensa académica, "grafiti" obsceno, exhibir o enviar fotos u objetos pornográficos, tocar de modo ofensivo, pellizcar, agarrar, besar o abrazar, o impedir, de una manera sexual, el movimiento de alguien.

Todos los empleados, voluntarios autorizados y estudiantes del Distrito comparten la responsabilidad de asegurar que el acoso basado en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, o discapacidad no ocurra en ninguna escuela, propiedad del Distrito, ni en ninguna actividad o evento autorizado por dicho Distrito o la escuela, cuando se transporte a los estudiantes en vehículos que el Distrito, o una de sus escuelas haya enviado, o fuera de la propiedad de escolar, cuando tal conducta tenga una conexión razonable con la escuela, o alguna actividad o evento curricular o extracurricular del Distrito. Con el fin de lograr ese objetivo, se debe seguir lo siguiente:

- Todos los estudiantes que creen haber sido víctimas de tal acoso deben denunciarlo de inmediato a un administrador, consejero o maestro de su escuela. Si el acoso lo está cometiendo el director u otro administrador en el edificio, la denuncia se debe hacer al director de servicios estudiantiles.
- Todos los estudiantes que sean testigo de dicho acoso deben denunciarlo de inmediato a un administrador, consejero o maestro de su escuela. Si el acoso lo está cometiendo el director o administrador en el edificio, dicha denuncia se debe presentar al director de servicios estudiantiles.
- Todos los administradores, consejeros, maestros y otros empleados o voluntarios autorizados que reciban la denuncia de tal acoso, o tengan razón para creer que dicho acoso está ocurriendo, debe(n) remitir de inmediato el(los) reporte(s) y/u otra información al director o su designado, para que se tome la medida pertinente. Si supuestamente el acoso lo está realizando el director u otro administrador en el edificio, el(los) reporte(s) y/u otra información debe(n) remitirse al director de servicios estudiantiles.
- Todos los empleados y voluntarios autorizados del Distrito, que sean testigo de tal acoso, deben tomar las medidas adecuadas y eficaces para dar fin de inmediato al acoso, de conformidad con lo establecido por el Distrito y director del edificio, y debe reportarse en seguida al director o su designado para que se tome una medida efectiva. Si el director o un administrador en el edificio está cometiendo el acoso, el reporte debe presentarse al director de servicios estudiantiles.
- Cada director de un edificio o su designado (o director de servicios estudiantiles, cuando sea necesario o debido) debe asegurarse que todas las denuncias y cualquier información relacionada con tal acoso se investiguen de inmediato y a cabalidad, y que se tomen las medidas eficaces. Si la víctima del acoso es un estudiante con una discapacidad, que tenga un Programa Individualizado de Educación (IEP, por sus siglas en inglés) bajo la Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades, o un Plan bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (un "Plan Sección 504"), la investigación debe incluir una determinación acerca de si una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) que el estudiante reciba bajo el IEP o el Plan Sección 504, puede verse afectada por el acoso.

Además de lo anterior, los alumnos deben presentar quejas de acoso, por motivos de discapacidad, de acuerdo con los procedimientos especificados en la norma ACE del Distrito, y deben presentar quejas de acoso, con base en todas las otras clasificaciones que están protegidas, de conformidad con los procedimientos especificados en la regulación AC-R del Distrito. Dichas quejas se deben presentar al director de servicios estudiantiles, cuya dirección es *1630 South Stover Street, Fort Collins, Colorado 80525*, y teléfono, (970) 490-3033. Si el director de servicios estudiantiles es supuestamente el acusador, la queja se debe presentar al director ejecutivo de recursos humanos, cuya dirección es *2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521*, y teléfono, (970) 490-3620.

Los funcionarios de la escuela deben notificar a todos los alumnos, que hayan informado sobre el acoso, acerca de los resultados de la investigación del Distrito, y si se ha tomado una medida con respecto a el(los) supuesto(s) acosador(es).

Se debe requerir que cualquier estudiante que incurra en el acoso de otro alumno basado en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad, asista a una reunión con su(s) padre(s) o tutor(es) legal(es) y el director o su designado, y esté sujeto a una acción correctiva de tipo educativo o consejería, y una medida disciplinaria que incluya hasta una suspensión o expulsión. Como se ha establecido en la norma GBAA, llamada “Acoso de empleados”, cualquier empleado del Distrito que incurra en el acoso de un alumno basado en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad, debe estar sujeto a una medida correctiva tal como capacitación, educación o consejería, así como una medida disciplinaria que incluya, pero no se limite a una advertencia, reprimenda, traslado, suspensión o terminación del empleo.

Las medidas correctivas y/o disciplinarias deben incluir medidas diseñadas para poner fin al acoso, corregir su impacto negativo en el estudiante afectado, y asegurar que el acoso no ocurra de nuevo. También se deben tomar pasos para asegurar que las víctimas de acoso, y los testigos de dicho acoso, se protejan contra represalias por haber informado acerca del acoso, o provisto información en conexión con la investigación del acoso en mención.

Si se determina que la educación que un estudiante reciba en conformidad con FAPE, bajo un IEP o un Plan Sección 504, pueda haber sido afectada por el acoso, el Distrito debe reunir de inmediato al equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante para establecer si, y hasta qué punto: (a) las necesidades educativas del estudiante han cambiado; (b) el acoso tuvo un impacto en la educación que el estudiante recibe en conformidad con FAPE; y (c) se necesitan servicios diferentes y adicionales para asegurar que el estudiante continúe recibiendo la educación en conformidad con FAPE. Si se requieren servicios diferentes o adicionales, el IEP o el Plan Sección 504 del estudiante se debe revisar e implementar de inmediato.

Bajo esta norma, ningún estudiante debe estar sujeto a ningún tratamiento hostil, como represalia por la denuncia de algún acoso que se haya hecho con buena intención. Hasta donde sea posible, todos los reportes de acoso se mantendrán confidenciales; en el momento que se determine que están ocurriendo incidentes de acoso en áreas particulares o en actividades del Distrito, dicho Distrito debe implementar medidas diseñadas con el propósito de remediar el problema en esas áreas o actividades.

El Distrito debe proveer recursos de consejería a los alumnos que hayan sido víctimas, como sea necesario.

El Distrito debe entrenar a los miembros del personal para reconocer y tratar efectivamente los incidentes de acoso basados en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual y discapacidad.

El Distrito debe revisar regularmente su cumplimiento de esta norma referente al acoso de estudiantes, y tomar una medida necesaria donde haya deficiencias.

## **Poseción estudiantil de aparatos de comunicación personal su uso (JICJ)**

Como se usa en esta norma, “aparato de comunicación personal” (o PCD en inglés) se define para incluir a todos los teléfonos celulares de los estudiantes, buscapersonas, iPod, MP3, Zune, asistentes personales digitales, cámaras, grabadoras y reproductoras de audio y/o video, y todo otro tipo de aparatos portátiles de comunicación electrónica y almacenamiento de datos.

Los alumnos solo pueden llevar consigo y usar los PCD en la propiedad y en un vehículo del Distrito, en una actividad o evento auspiciado por el Distrito o la escuela, y fuera de la propiedad del Distrito, cuando dicha posesión o uso tenga una conexión razonable con una escuela, o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los estudiantes no deben usar los PCD en ningún momento que estén en clase, participen o asistan a actividades relacionadas con la educación, a menos que el director o su designado lo autorice claramente.
2. Los alumnos deben mantener los PCD fuera de vista en todo momento que estén en clase, y en todo momento que participen o asistan a actividades relacionadas con la educación, a menos que el director o su designado lo autorice expresamente.
3. Los estudiantes deben mantener los PCD apagados o desactivados en todo momento que estén en clase, y en todo momento que participen o asistan a actividades relacionadas con la educación, a menos que el director o su designado lo autorice claramente. En este sentido, “desactivado” significa la eliminación de todo tipo de alertas por medio de vibración, alarmas, tonos, luces y otros métodos de notificación de llamadas o mensajes.

4. Los estudiantes no deben usar los PCD cuando no estén en clase, no estén participando o asistiendo a actividades relacionadas con la educación, si dicho uso interrumpe el proceso educativo, interfiere con el funcionamiento escolar o lo interrumpe, o interfiere o interrumpe una actividad o evento auspiciado por el Distrito o escuela, tal como lo determine el director o su designado.
5. Los estudiantes no deben usar los PCD en vehículos del Distrito de manera que interfiera o interrumpa la operación segura del vehículo, tal como lo determinen los funcionarios de transporte del Distrito o sus designados.
6. Los estudiantes no deben usar los PCD con cámaras y/o habilidades para grabar videos en ningún momento que se encuentren en el baño, vestuarios o cualquier otro lugar en donde dicho uso pueda violar las expectativas razonables de privacidad de otras personas, y deben mantener sus PCD con cámaras y/o habilidades de grabar videos fuera de vista durante todo el tiempo que estén en el baño, vestuarios o cualquier otro lugar en donde los PCD en mención puedan violar las expectativas razonables de privacidad de otras personas.
7. Los estudiantes no deben usar los PCD para enviar, recibir o guardar pornografía o imágenes de tipo sexual, fotografías, videos o mensajes en forma escrita, o de audio, que se puedan percibir razonablemente con el propósito o efecto de estimular sentimientos eróticos, o atraer intereses lascivos.
8. Los estudiantes no deben poseer o usar los PCD de alguna manera que incluya el quebrantamiento de cualquier ley, norma o reglamento del Distrito, o las reglas establecidas de la escuela.

Las reglas 1 a 3, mencionadas previamente, no se deben aplicar hasta el punto que ocasionen un conflicto con el IEP o Plan Sección 504 del estudiante. La reglas 1 a 4, presentadas anteriormente, no se deben aplicar en una situación de emergencia que afecte a un alumno en la escuela. Como se usa en esta norma, una "situación de emergencia" se define como una situación que amenaza causar la pérdida de vida, lesión personal y/o daño a la propiedad personal del estudiante afectado.

Los alumnos que no cumplan alguna de las reglas precedentes están sujetos por lo menos a una de las siguientes consecuencias por cada quebrantamiento:

1. Confiscar el PCD que se posee o use para infringir las reglas por un período de tiempo que el director o su designado determinará más adelante, incluyendo hasta el resto del año escolar. Para devolver los PCD que se hayan confiscado, se puede tener la condición de llevar a cabo una reunión de los padres o tutores legales del alumno y el director o su designado para hablar acerca del quebrantamiento, y los pasos que se pueden tomar para asegurar el cumplimiento futuro de las reglas en esta norma.
2. Recibir una calificación o nota reprobada en algún examen, o trabajo asignado en clase, durante el cual el estudiante poseía o usaba un PCD, quebrantando las reglas de esta norma.
3. Estar sujeto a recibir una medida disciplinaria, incluyendo suspensión o expulsión de la escuela.
4. Referir el asunto a las autoridades del orden público, cuando la posesión o el uso del PCD, por parte del estudiante, pueda incluir un quebrantamiento de la ley.

## Uso estudiantil de la tecnología informática del Distrito (JS)

El uso estudiantil de la tecnología informática del Distrito es un privilegio, no un derecho, y se autoriza solamente por motivos relacionados con la educación. El uso de la tecnología informática por parte del estudiante, debe estar en conformidad con esta norma, la ley vigente, y otras normas y reglamentos relevantes del Distrito. Cada vez que un alumno use una computadora o red electrónica, deberá reconocer los términos y condiciones de esta norma que rigen el uso estudiantil de la tecnología informática del Distrito.

La autorización del estudiante para usar la tecnología informática del Distrito se puede suspender en cualquier momento que sea mejor para el Distrito, tal como lo determine dicho Distrito, de acuerdo con su propio criterio. El Distrito se reserva el derecho a establecer y revisar los límites del uso estudiantil de la banda ancha de la red electrónica, correo electrónico y almacenaje de archivos en las computadoras del Distrito. La autorización del estudiante para usar la tecnología informática del Distrito se deberá suspender cuando el alumno ya no esté inscrito en una escuela o programa del Distrito.

Como se usa en esta norma, “la tecnología informática del Distrito” incluye las computadoras, dispositivos de comunicación personal (PCD), correo electrónico y acceso a Internet. Como se usa en esta norma, el término “computadora” incluye todas las computadoras, sistemas de computadoras y redes electrónicas del Distrito, hardware de computadoras y el equipo periférico asociado, y el *software* que el Distrito haya comprado, tenga licencia para utilizar, o haya desarrollado. Como se usa en esta norma, un “dispositivo de comunicación personal” o “PCD” incluye todas las tabletas del Distrito, cámaras, grabadoras de audio y video, reproductores de audio y video, y otros dispositivos electrónicos de mano, destinados a la comunicación, computación y almacenamiento de datos.

A los estudiantes se les puede entregar computadoras portátiles del Distrito y/o PCD para usar en la escuela, y por fuera de ella, lo cual puede estar supeditado al pago del costo del seguro del Distrito, que cubre las computadoras portátiles y/o PCD en mención. Las acciones intencionales, o imprudentes de los alumnos, al igual que sus omisiones que tengan como consecuencia el daño o pérdida de las computadoras portátiles y/o PCD del Distrito, pueden implicar la pérdida del privilegio de recibir una computadora portátil y/o PCD del Distrito.

### ■ No tener expectativas de privacidad

Debido a que toda comunicación de los estudiantes, y todos los documentos, datos, *software* relacionados, y otra información almacenada en las computadoras y/o PCD del Distrito están autorizados con fines educativos solamente, como parte del programa de instrucción de dicho Distrito, los alumnos no deberán tener ninguna expectativa de privacidad con respecto al uso de la tecnología informática y acceso a Internet del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de hacer un seguimiento de dicho uso, sin dar aviso, e inspeccionar, copiar, revisar, segregar, almacenar y/o remover una o todas las partes de las comunicaciones, documentos, datos, *software* y otro tipo de información relacionada con el uso en mención.

### ■ Seguridad en la computadora y PCD

Las contraseñas de los alumnos para iniciar la sesión en las computadoras del Distrito, y tener acceso a las computadoras, correo electrónico e Internet de dicho Distrito, a través de otros medios, se deben proteger con mucha cautela, con el fin de asegurar que solo personas autorizadas las usen. Los estudiantes no deben dar a conocer sus contraseñas a ninguna persona excepto sus padres o tutor legal; no deben permitir que otra persona tenga acceso a las computadoras, correos electrónicos o Internet del Distrito, a menos que esté autorizado específicamente por el coordinador de tecnología de la escuela, o el personal de apoyo de tecnología del Distrito. El director ejecutivo de la tecnología informática establecerá los requisitos para las contraseñas, y el período de tiempo que una contraseña pueda permanecer vigente, antes de que sea necesario cambiarla.

Los alumnos no deben alejarse de ninguna computadora o PCD, sin haber cerrado todas las aplicaciones por medio de las cuales se pueda tener acceso a la información confidencial de los alumnos, y/o el personal del Distrito, y no deberán alejarse de una computadora portátil, PCD u otro dispositivo de tecnología portátil del Distrito, del cual sean responsables, puesto que cualquier persona lo puede tomar o usar sin autorización. Los estudiantes deberán proteger sus PCD mediante contraseñas.

### ■ Seguridad estudiantil

Los estudiantes no deben dar a conocer sus nombres u otra información de identificación personal tal como fotografías, dirección del hogar o números de teléfonos relacionados con su uso individual de Internet, a través de las computadoras y/o PCD del Distrito. Los alumnos no deben dar a conocer información que pudiera permitir que otra persona los localizara en conexión con su uso individual de Internet, a través de las computadoras y/o PCD del Distrito, y no deben planear reuniones en persona con individuos que conocieron individualmente por Internet, a través del correo electrónico u otro tipo de comunicación electrónica.

### ■ Correo electrónico

Después de que la bandeja de entrada de un estudiante reciba un correo electrónico, dicho alumno puede mantenerlo en la bandeja de entrada en mención, guardarlo en otra carpeta o borrarlo. El correo electrónico que se haya borrado de la bandeja de entrada, al igual que de la carpeta para guardar mensajes y la carpeta con mensajes enviados, estará disponible en la carpeta que contiene “los mensajes borrados” de la cuenta de correo electrónico del estudiante. El Departamento de Informática debe eliminar el correo electrónico de los estudiantes al final de cada año escolar, con el propósito de ayudar a mantener el espacio suficiente de almacenamiento en el sistema del Distrito, a menos que se requiera lo contrario, en conformidad con la ley o las normas del Distrito, o según las necesidades de dicho Distrito.

## ■ Internet

Tal como lo provee la ley, se deben utilizar medidas de protección de tecnología que bloqueen o filtren material proveniente de Internet que sea obsceno, incluya pornografía de menores, o sea dañino para menores, en todas las computadoras y PCD del Distrito, a través de las cuales los estudiantes puedan tener acceso a Internet. Los empleados del Distrito responsables de clases, programas o actividades que incluyan el acceso de alumnos a Internet, deben instruir a los estudiantes con respecto a la seguridad en Internet, y el comportamiento correcto en este último, antes de permitir dicho acceso. Los empleados del Distrito que sean responsables de clases, programas o actividades que involucren el acceso de alumnos a Internet, también deben ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades para distinguir recursos informativos, identificar información adecuada para su edad y nivel de desarrollo, así como buscar, evaluar y usar la información pertinente para sus metas educativas. El Distrito puede hacer un seguimiento de las actividades de los alumnos en Internet, con el propósito de verificar su uso seguro y debido. A pesar de estas protecciones, es posible que un estudiante pueda encontrar material inapropiado mediante el acceso a Internet, al hacer uso de las computadoras, PCD y/o red electrónica del Distrito. Si esto ocurre, el alumno deberá retirarse del sitio de inmediato, y notificar el hecho a un empleado responsable del Distrito.

## ■ "Hardware", periféricos, "software" y programas

Los estudiantes no deben conectar ningún *hardware* o equipo periférico a una computadora o PCD del Distrito, a menos que un coordinador de tecnología de la escuela, o un personal de apoyo tecnológico del Distrito, lo haya autorizado específicamente. Los alumnos no deben modificar ni eludir, de manera directa o indirecta, la condición operativa establecida por el Departamento de Tecnología Informática a ninguna computadora o PCD del Distrito, a menos que un coordinador de tecnología de la escuela, o un personal de apoyo tecnológico del Distrito, lo haya autorizado específicamente.

## ■ Usos prohibidos

Los alumnos no deberán usar la tecnología informática del Distrito para crear, mandar, recibir o guardar comunicaciones, documentos, datos, *software* o cualquier otro tipo de información que:

- incluya un contenido de tipo sexual o pornografía, en forma escrita o imágenes, que se pueda percibir razonablemente para tener el propósito o efecto de estimular sentimientos eróticos, o atraer intereses lascivos;
- dirija profanidad, obscenidades o lenguaje vulgar a otra persona o clasificación de personas;
- promueva violencia o estimule actos ilícitos;
- se refiera a la compra o fabricación de armas, sustancias controladas o artículos, cuya adquisición y/o posesión sea ilícita;
- acose, intimide, amenace o promueva violencia contra otra persona o clasificación de personas;
- se refiera a la compra o venta de bienes y/o servicios, o cualquier transacción o publicidad referente a los intereses o beneficio personal del estudiante;
- constituya plagio;
- difame a otra persona o clasificación de personas;
- infrinja los derechos a la confidencialidad de otra persona, o dé a conocer información de la cual otra persona tenga expectativas razonables de privacidad;
- implique la suplantación o transmisión electrónica anónima, a través de un servicio que oculta la identidad del usuario;
- conlleve al acceso no autorizado de las computadoras, archivos, cuentas de correo electrónico, archivos de correo electrónico o páginas de Internet del Distrito;
- ocasione el uso no autorizado o descarga de *software*, archivos o datos;
- infrinja la ley federal, estatal o local, incluyendo, pero sin limitarse a la ley criminal y leyes de marcas registradas, derechos de autor o patentes;
- quebrante la norma o reglamento del Distrito;



- interfiera con el funcionamiento normal o el uso de las computadoras, correo electrónico o acceso a Internet del Distrito, o de otra manera interrumpa el funcionamiento del Distrito;
- obstaculice la habilidad de una escuela de proveer oportunidades educativas a los estudiantes.

### ■ Consecuencias por quebrantar la norma

Los alumnos que quebranten esta norma estarán sujetos a las consecuencias que pueden incluir suspensión o revocación de los privilegios del uso, castigo, y suspensión o expulsión de la escuela.

## Inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados (JFBA)

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

Esta norma debe aplicar solo a la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, del Distrito, entre kínder y 12.º grado. A los estudiantes que residan dentro del Distrito se les debe asignar que asistan a las escuelas de su vecindad, desde kínder hasta 12.º grado, a menos de que una solicitud para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, se acepte, o salvo que un traslado se permita o requiera. A los alumnos que residen dentro y fuera del Distrito, que presenten una solicitud para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, entre kínder y 12.º grado, se les debe permitir asistir a cualquier escuela del Distrito, o participar en algún programa del Distrito que seleccionen, de acuerdo con el espacio disponible, sujeto a las disposiciones de esta norma y la ley vigente. Como se usa en esta norma, el término “inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados” significa que el padre de familia o tutor legal inició la inscripción de un alumno en una escuela o un programa del Distrito, que cuenta con kínder a 12.º grado, diferente a la escuela o programa en el que el estudiante está inscrito actualmente, o en el que el alumno está asignado en la actualidad (de aquí en adelante se le referirá como una “escuela o programa seleccionado”). De la manera como se usa en esta norma, el término “escuela o programa opcional” significa una escuela o programa seleccionado del Distrito, que cuenta con kínder a 12.º grado, y no tiene un área de asistencia de la vecindad. Como se usa en esta norma, el término “programa” se refiere únicamente a un PROGRAMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (IB, por sus siglas en inglés), PROGRAMA CORE KNOWLEDGE, PROGRAMA DE APRENDIZAJE EXPEDICIONARIO o PROGRAMA BILINGÜE, del Distrito.

### ■ Reglas generales

Todos los directores deben mantener archivos de las inscripciones abiertas de las escuelas, o programas seleccionados, y traslados a sus escuelas, así como la documentación de apoyo de todas las solicitudes que se hayan aceptado y rechazado para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados. Cada director es responsable de revisar los documentos de la inscripción estudiantil en su escuela, para establecer que cada alumno sea un residente del área de asistencia de la escuela de la vecindad, o tenga una autorización aprobada para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, o un traslado.

Excepto cuando se disponga de otro modo bajo esta norma, a los estudiantes que residen dentro del Distrito, y se inscriban en cualquier escuela o programa del Distrito mediante la inscripción abierta, se les debe otorgar admisión a todos los grados que se ofrezcan en la escuela o el programa seleccionado. Excepto cuando se disponga de otro modo bajo esta norma, a los alumnos que residen por fuera del Distrito, y mediante la inscripción abierta se inscriban en cualquier escuela o programa seleccionado del Distrito, se les debe otorgar admisión a todos los grados que se ofrezcan en la escuela o el programa seleccionado, en el cual haya cupo disponible, tal como se determine para cada año escolar, de acuerdo con su orden de prioridad, bajo la sección DETERMINACIÓN DEL ESPACIO DISPONIBLE, que se presenta más adelante.

En el caso de exceder el número máximo de estudiantes permitido en la instalación de una escuela o programa seleccionado, se debe seleccionar a los alumnos que residen por fuera del Distrito para que se les reubique en cada nivel de grado, en orden cronológico reverso a su admisión. Si después de que se reubique a todos los estudiantes que residen por fuera del Distrito, las instalaciones permanecen con un número de estudiantes superior al máximo permitido, a los estudiantes que residen dentro del Distrito se les debe seleccionar para que se les reubique, en cada nivel de grado, en orden cronológico reverso a su admisión. Solo se puede reubicar a un

estudiante, tal como se estipula en este párrafo, si al padre de familia o tutor legal de dicho estudiante se le notifica por escrito acerca de la reubicación del estudiante, antes de la fecha límite de la primera consideración, de las solicitudes para la Selección de Escuela, que aplica para el siguiente año escolar, cuando se lleve a cabo la reubicación. Por ninguna circunstancia, los estudiantes se deben reubicar, tal como se estipula en este párrafo, si residen dentro del área de asistencia de la escuela de la vecindad, en donde están inscritos.

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

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

Se puede negar una solicitud para la inscripción abierta de las escuelas y programas seleccionados con base en el siguiente criterio:

1. No hay suficiente espacio o personal de enseñanza en un programa o escuela en particular en donde se presentó la solicitud. La disponibilidad del espacio debe depender de las pautas del Distrito para el tamaño del salón de clase, y está sujeto a la disponibilidad y las proyecciones de las inscripciones. El Distrito puede reservar un número razonable de espacios para los estudiantes que se cambien al área de asistencia de la escuela de la vecindad, durante el año escolar.
2. La escuela a la que se presentó la solicitud no ofrece programas apropiados, o no tiene los recursos necesarios ni las instalaciones para satisfacer las necesidades especiales del estudiante, o no ofrece el programa en particular que se solicita.
3. El estudiante no satisface el criterio de elegibilidad establecido para participar en un programa en particular, incluyendo requisitos de edad, prerrequisitos de cursos y niveles de desempeño requeridos.
4. Se expulsó al estudiante de alguna escuela del Distrito en los 12 meses anteriores, o incurrió en otro distrito escolar en un comportamiento que fue perjudicial para el bienestar o seguridad de otros alumnos, o el personal escolar, en los 12 meses anteriores.
5. Se expulsó al estudiante en algún momento, o está en el proceso de ser expulsado como un estudiante disruptivo crónico, o por cometer una de las siguientes infracciones en el terreno escolar, en un vehículo de la escuela, en una actividad o un evento escolar autorizado, tal como se provea bajo la ley estatal: (a) posesión de un arma peligrosa, sin la autorización de la escuela o del Distrito Escolar; (b) el uso, posesión o venta de una droga o sustancia controlada; y/o (c) la perpetración de cualquier acto, que si hubiera sido cometido por un adulto se consideraría como robo, asalto en primer grado, o asalto en segundo grado.
6. El estudiante se graduó de 12.º grado en cualquier escuela, o ha recibido un documento de evidencia de haber terminado el equivalente a un currículo de *high school* (preparatoria).
7. Las proyecciones de inscripción y población estudiantil, en una escuela en particular o escuelas, muestran un crecimiento sustancial tal, en el área de asistencia, que se considera posible una sobrepoblación estudiantil.

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

1. El estudiante debe comprometerse y planificar permanecer en la escuela, o en el programa seleccionado, por lo menos el resto del año escolar para el cual se admitió a dicho estudiante.

2. Un estudiante que desee regresar a la escuela de su vecindad, o quiera inscribirse en una escuela o programa seleccionado diferente, debe presentar una Solicitud para la Selección de Escuela conforme a esta norma.
3. La aprobación de la solicitud de un estudiante, perteneciente a una familia, para la inscripción abierta de una escuela o programa en particular, no garantiza que la solicitud de otro estudiante, de la misma familia, para la inscripción abierta de una escuela o programa en particular se apruebe, para que asista a la misma escuela o programa seleccionado, excepto cuando se refiere a hermanos con la misma fecha de nacimiento tales como mellizos, trillizos, etc., como se dispone bajo esta norma.
4. Las determinaciones con respecto a la disponibilidad del espacio, si el estudiante califica, y la aceptación en una escuela o programa seleccionado se deberán basar en el lugar de residencia de cada estudiante el primer día de clases, en el año escolar en el que el estudiante desea empezar a asistir a la escuela o programa seleccionado, en donde haya solicitado admisión.

## Proceso de la inscripción abierta de las escuelas o programas seleccionados

### ■ Solicitudes

Las Solicitudes para la Selección de Escuela se deben entregar por Internet a través de la página web del Distrito, a la cual se puede tener acceso desde las computadoras disponibles en cada una de las escuelas del Distrito, o cualquier otro lugar.

Las Solicitudes para la Selección de Escuela no se pueden ingresar antes del primer día de clases, al inicio del año escolar anterior al año escolar en el que el estudiante desee ser admitido en una escuela o programa seleccionado, en particular, del Distrito. La fecha límite de la primera consideración de las Solicitudes para la Selección de Escuela, para el siguiente año escolar, es el tercer viernes de enero. Las Solicitudes de la Selección de Escuela se pueden ingresar después de la fecha límite de la primera consideración, hasta el primer día de clases, al inicio del año escolar en que se desee admisión.

Excepto cuando se disponga de otro modo en este párrafo, un padre de familia o tutor legal debe llenar y entregar una Solicitud para la Selección de Escuela, por cada estudiante de la familia que esté solicitando admisión durante la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados. Un padre de familia o tutor legal de hermanos con la misma fecha de nacimiento tales como mellizos, trillizos, etc., puede, pero no se requiere que llene y entregue una Solicitud para la Selección de Escuela que incluya a todos los hermanos. En el caso en que el padre de familia o tutor legal decida llenar y entregar dicha solicitud, que incluya a todos los hermanos en mención, dichos hermanos se deben considerar juntos en el momento de determinar la disponibilidad del espacio y elegibilidad; se deben admitir juntos, solamente si hay espacio disponible para todos, y cada uno califique; se deben ubicar en la lista de espera juntos, si no hay espacio disponible para todos.

Como parte del proceso para presentar dicha solicitud por Internet, la fecha y hora de la solicitud se registrará junto con un número de confirmación de la Solicitud para la Selección de Escuela. Se recomienda que el padre de familia o tutor legal imprima y guarde dicha información referente a la confirmación, puesto que si una solicitud se extravía o se procesa indebidamente, la forma impresa de la confirmación del padre de familia o tutor legal se puede considerar como prueba de que una Solicitud para la Selección de Escuela se entregó de manera oportuna.

Los estudiantes de kínder deben registrarse en la escuela que corresponde al área de asistencia de la vecindad, aunque su solicitud para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, o traslado a otra escuela o programa esté pendiente, con el fin de dar aviso a la escuela de la vecindad para que provea una dotación de personal y recursos adecuados para prestar servicio a los estudiantes, cuyas solicitudes a las escuelas, o programas seleccionados, se rechacen.

### ■ Determinación de la disponibilidad de espacio

Tan pronto como sea posible, después de la fecha límite de la primera consideración, se debe hacer una determinación sobre el número de espacios disponibles para el siguiente año escolar, en cada nivel de grado que la escuela o programa ofrezca. Esta determinación debe basarse en la inscripción proyectada de los estudiantes de la vecindad (si corresponde), y la disponibilidad de los programas, espacio y personal de enseñanza. A menos de que se disponga de otro modo bajo esta norma, los estudiantes nuevos y los que están inscritos en la actualidad, que residen dentro del área de asistencia de la escuela de la vecindad, deben tener derecho a asistir a dicha escuela (esta estipulación obviamente no aplicará a las escuelas y programas seleccionados.)

Por cada nivel de grado, cuyo número de solicitantes para la inscripción abierta de las escuelas y programas seleccionados exceda al número de espacios disponible, la determinación de la disponibilidad de espacio para cada solicitante se debe basar en el siguiente orden de prioridad:

1. Los estudiantes que residen dentro del área de asistencia de la escuela de la vecindad, a la que desean asistir.
2. Los estudiantes que residen dentro del Distrito, y deseen continuar asistiendo a una escuela seleccionada, en la cual estén inscritos en la actualidad, y los alumnos que residen dentro del Distrito, y deseen continuar asistiendo a un programa seleccionado del Distrito, en el cual estén inscritos en el presente, que abarque diferentes niveles de grado y escuelas.
3. Los solicitantes que son estudiantes nuevos residentes dentro del Distrito, que son hermanos de un alumno que está inscrito actualmente en la escuela y asistirá a dicha escuela al mismo tiempo que los solicitantes, y que viven en la misma residencia que el estudiante que está inscrito en la actualidad.
4. Los solicitantes que son estudiantes nuevos residentes dentro del Distrito, cuyo padre de familia o tutor legal es empleado de la escuela.
5. Los solicitantes que son estudiantes nuevos residentes dentro del Distrito, que no son hermanos de un alumno inscrito en la actualidad que vive en la misma residencia de los solicitantes, o el hijo de un empleado escolar.
6. Los estudiantes que residen por fuera del Distrito, y deseen continuar asistiendo a una escuela seleccionada en la cual estén inscritos en la actualidad, y los estudiantes que residen por fuera del Distrito, que deseen continuar asistiendo a un programa seleccionado del Distrito, en el cual estén inscritos actualmente, que abarque diferentes niveles de grado y escuelas.
7. Los solicitantes que son estudiantes nuevos residentes fuera del Distrito, que son hermanos de un alumno que está inscrito actualmente en la escuela y asistirá a dicha escuela al mismo tiempo que los solicitantes, y que viven en la misma residencia que el estudiante que está inscrito en la actualidad.
8. Los solicitantes que son alumnos nuevos residentes fuera del Distrito, cuyo padre de familia o tutor legal es empleado en la escuela.
9. Los solicitantes que son estudiantes nuevos residentes fuera del Distrito, que no son hermanos de un alumno inscrito en la actualidad que vive en la misma residencia de los solicitantes, o el hijo de un empleado escolar.

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

### ■ Determinación de elegibilidad

Cuando haya espacio disponible para un solicitante en la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, su elegibilidad se debe determinar con base en las consideraciones especificadas en las REGLAS GENERALES expuestas anteriormente.

Las determinaciones de elegibilidad, bajo las REGLAS GENERALES con respecto a estudiantes con discapacidades, se deben considerar cuando haya espacio disponible, de conformidad con las leyes estatales y federales. Se debe usar el IEP o Plan Sección 504 actual del alumno para determinar si la escuela, o programa solicitado, podrá satisfacer debidamente las necesidades del estudiante, con o sin las modificaciones que se requieren legalmente. Si se admite al estudiante, el Distrito puede necesitar la dotación de personal para actualizar el IEP o Plan de la Sección 504 de dicho alumno. La inscripción de cada estudiante con discapacidades, que reside fuera del Distrito Escolar Poudre, también está supeditada a un contrato entre el distrito escolar de residencia del alumno y el Distrito Escolar Poudre por el pago de la matrícula, para cubrir los costos de exceso incurridos en la educación del estudiante, tal como lo autorice la ley. El costo de la matrícula se debe determinar de acuerdo con las guías desarrolladas por el Departamento de Educación de Colorado, de conformidad con las provisiones aplicables de la LEY DE EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES EXCEPCIONALES (*Exceptional Children's Educational Act*).

Siempre que se determine que un solicitante para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, no es elegible para llenar un espacio disponible, se debe evaluar al siguiente solicitante, en orden de prioridad, para determinar si califica.

## ■ Aceptación

Tan pronto como sea posible, después de que se realice la determinación de elegibilidad con respecto a los solicitantes para los que haya espacio disponible en la escuela o programa seleccionado, a los solicitantes y sus padres de familia o tutores legales se les debe notificar por escrito de la aceptación o negación de sus solicitudes para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados. Los solicitantes que se notifiquen acerca de su aceptación, pueden decidir en ese momento no inscribirse en la escuela o programa seleccionado; en tal caso, ellos se deben ubicar en la lista de espera apropiada, si así lo piden. Por cada solicitante que haya sido aceptado, que decida no inscribirse, se debe notificar al siguiente solicitante elegible sobre su aceptación, en orden de prioridad.

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

## ■ Lista de espera

Los solicitantes para las inscripciones abiertas de las escuelas, o programas seleccionados, que entregaron sus solicitudes antes de la fecha límite de la primera consideración, y se les notificó acerca de la falta de espacio disponible en el nivel de grado de la escuela o programa seleccionado, para el cual aplicaron, se deben ubicar en una lista de espera dentro del Distrito, o una lista de espera fuera del Distrito, dependiendo del sitio de su residencia, y de acuerdo con su orden de prioridad determinado con base en la sección anterior llamada DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO.

Los solicitantes para las inscripciones abiertas de las escuelas, o programas seleccionados, que entregaron sus solicitudes después de la fecha límite de la primera consideración, y se les notificó acerca de la falta de espacio disponible en el nivel de grado de la escuela, o programa seleccionado para el cual aplicaron, se deben ubicar en una lista de espera dentro del Distrito, o una lista de espera fuera del Distrito, dependiendo del sitio de su residencia, y su orden de prioridad determinado con base en la sección anterior llamada DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO.

Las listas de espera, dentro y fuera del Distrito, se deben modificar continuamente para asegurar que los estudiantes de dichas listas estén en el orden de prioridad especificado en la sección anterior llamada DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO. Al hacer dichas modificaciones, el orden de los alumnos dentro de cada nivel de prioridad se debe determinar por el tiempo que lleven en la lista de espera.

Siempre que haya espacio disponible en el nivel de grado de una escuela o programa seleccionado de la primaria, que tiene una lista de espera, a los solicitantes se les debe tener en cuenta para admisión en ese momento, en el orden de su ubicación en la lista de espera, con base en las consideraciones especificadas presentadas en la sección anterior llamada DETERMINACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD Y ACEPTACIÓN, junto con los estudiantes en la lista de espera fuera del Distrito, a los que solo se considera si no hay alumnos en la lista de espera dentro del Distrito, para el mismo nivel de grado. Siempre que haya espacio disponible en el nivel de grado de una escuela, o programa seleccionado de la escuela intermedia y *high school* (preparatoria), que tiene una lista de espera, a los solicitantes se les debe tener en cuenta para admisión en ese momento, en el orden de su ubicación en la lista de espera, con base en las consideraciones especificadas en la sección anterior llamada DETERMINACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD Y ACEPTACIÓN, junto con los estudiantes en la lista de espera fuera del Distrito, a los que solo se considera si no hay alumnos en la lista de espera dentro del Distrito, para el mismo nivel de grado. Los solicitantes pueden decidir permanecer en la lista de espera, en lugar de tenerse en cuenta para admisión cuando haya espacio disponible. Por cada solicitante que decida permanecer en la lista de espera, se debe tener en cuenta al siguiente solicitante en dicha lista de espera para admisión.

Hasta que se tengan en cuenta para admisión, los estudiantes deben permanecer en sus listas de espera respectivas, por cada año que califiquen para asistir a la escuela o programa seleccionado al cual han presentado su solicitud, siempre y cuando entreguen cada año un

aviso por escrito, a más tardar la fecha límite de la primera consideración, indicando que desean permanecer en la lista de espera, para que se tengan en cuenta para admisión el siguiente año escolar.

### ■ Traslados

A los estudiantes se les puede permitir o requerir un traslado fuera de la escuela de su vecindad, o escuela o programa seleccionado en el que están actualmente inscritos. Sin embargo, el proceso de traslado no se puede usar para lograr admisión en una escuela o programa seleccionado, cuando no se haya entregado de manera oportuna una Solicitud para la Selección de Escuela, cuando de alguna forma no se hayan seguido debidamente los procedimientos de la solicitud para la inscripción abierta de las escuelas, o programas seleccionados, o cuando se haya rechazado una Solicitud para la Selección de Escuela.

El Distrito puede iniciar traslados estudiantiles autorizados bajo esta norma. Además, bajo esta norma los padres de familia o tutores legales pueden entregar las solicitudes de traslado al director de la escuela donde les gustaría que su alumno asistiera, y una copia para el superintendente asistente de las escuelas primarias o secundarias, según corresponda. Cada traslado se evaluará individualmente, y debe tener la aprobación del superintendente asistente. Las circunstancias bajo las cuales se permite o requiere un traslado incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Circunstancias especiales u otra razón justificada que afecte la educación y/o bienestar del estudiante que se traslada, o de otros alumnos o miembros del personal hacen que sea necesario o aconsejable permitir o requerir el traslado.
2. Cuando un padre de familia o tutor legal tiene una casa en construcción, o está en proceso de comprar una casa, se le puede permitir al alumno que se traslade a la escuela que presta servicios a la vecindad donde la nueva casa está situada.
3. Cuando los límites de asistencia de la escuela cambian, el Distrito puede establecer disposiciones especiales que deben tener primacía sobre todas las otras disposiciones de esta norma.

### ■ Transporte

Se puede requerir que los estudiantes proporcionen su propio transporte a la escuela, o programa seleccionado, en el 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 referentes a los estudiantes sin hogar, y alumnos con discapacidades.

### ■ Deportes

La elegibilidad para la participación en deportes interescolares se determinará de acuerdo con las reglas de la ASOCIACIÓN DE ACTIVIDADES DE HIGH SCHOOL (PREPARATORIA) de Colorado (*Colorado High School Activities Association*).

### ■ No discriminación

Al implementar esta norma, el Distrito y sus empleados no discriminarán con base en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual o discapacidad.

### ■ Apelaciones

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

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

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



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

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

## Formulario de preocupaciones y quejas públicas (KEC-E)

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

Escuela o lugar en donde ocurrió el incidente: \_\_\_\_\_

Fecha(s) de el(los) incidente(s): \_\_\_\_\_

Descripción de su preocupación (Adjunte información donde sea necesario. Anote su nombre en todos los documentos anexos):

Resultados que se piden:

Nombre \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Código postal

El administrador (*administrator*) ha examinado su preocupación. Se ha tomado la siguiente medida:

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del administrador: \_\_\_\_\_

Devolver a:

**“Office of School Services”**

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

## Visitantes en las escuelas (KI)

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

1. Como se usa en esta norma, "visitante" incluye a cualquier persona que no es miembro del estudiantado, ni del personal regular de la escuela, y que esté presente en los terrenos escolares y/o entra a un edificio escolar.
2. Las visitas a una escuela por parte de empleados del Distrito, que no son miembros del personal regular de dicha escuela, se deben llevar a cabo tal como el Distrito las determine necesarias o aconsejables.
3. Las visitas a una escuela por parte de individuos que no son empleados del Distrito, es un privilegio, no un derecho, que se puede limitar, negar o revocar por el Distrito, el director o su designado con base en consideraciones de la seguridad estudiantil y/o del personal, el funcionamiento eficaz de la escuela, el mantenimiento de un entorno educativo apropiado, o la falta de cumplimiento de los términos de esta norma.
4. El Distrito o la escuela puede autorizar a individuos que no son empleados del Distrito para visitar a una escuela, y/u observar o participar en actividades escolares, incluyendo, pero sin limitarse a las actividades relacionadas con la educación, tal como el Distrito o la escuela lo estime necesario apropiado o beneficioso para dicho Distrito, la escuela y/o uno o más estudiantes o miembros del personal de la escuela. El Distrito o la escuela debe determinar el tiempo y la duración de dichas visitas.
5. A pesar de los términos del párrafo 4, mencionados anteriormente, y a menos que el superintendente asistente apropiado de los servicios escolares lo autorice, las peticiones de individuos que no son empleados del Distrito para observar los salones de clase, u otras áreas de la escuela, en donde se estén llevando a cabo actividades relacionadas con la educación, se deben aprobar únicamente por: (a) los padres de familia o tutor legal de un estudiante en el salón de clase o área que se está visitando; (b) los parientes de un estudiante en el salón de clase o área que se está visitando; y (c) otros visitantes autorizados por los padres de familia o tutor legal del estudiante, cuya observación sea razonablemente necesaria para el beneficio del alumno, tal como lo determine el Distrito o la escuela. Se ha establecido lo siguiente con respecto a las solicitudes de observación:
  - No se deben aprobar más de tres (3) visitantes para que en un momento dado lleven a cabo una observación, excepto en circunstancias poco comunes, tal como lo autorice el superintendente asistente apropiado de los servicios escolares.
  - Los visitantes que hayan sido aprobados para observar, no deben interferir, distraer o de ninguna manera interrumpir las actividades relacionadas con la educación.
  - Las observaciones aprobadas para todos los visitantes, con respecto a un estudiante en particular, se deben considerar en conjunto, y estar limitadas a un período de tiempo correspondiente a un (1) día por semana, de acuerdo con las reglas del Distrito o la escuela, excepto en circunstancias poco usuales, tal como lo autorice el superintendente asistente apropiado de los servicios escolares.
6. Todos los visitantes a los edificios escolares deben entrar únicamente por las puertas asignadas, y reportarse directamente en la oficina de la escuela, tan pronto entren al edificio.
7. En el momento de reportarse en la oficina, todos los visitantes deben dar a conocer el propósito de su visita a una directiva escolar, quien a su vez, con el propósito de resguardar el funcionamiento seguro y eficaz de la escuela, puede solicitar alguna prueba de la identidad a dicho visitante, o la razón de su visita, credenciales u otra información que el funcionario estime necesaria. Si se establece que el visitante tiene una razón legítima para estar en la escuela, se le puede autorizar el acceso a la parte del edificio escolar y los terrenos necesarios para esa visita. En tales casos, se puede requerir al visitante que: (a) firme al llegar y salir; (b) lleve una identificación, la cual debe ser visible en todo momento que dicho visitante esté en la escuela, la cual se debe regresar antes de que el visitante en mención salga de la escuela; y (c) esté acompañado por un empleado del Distrito durante parte de la visita o en su totalidad.



## Misión

Educar a... cada niño, cada día.

## Visión

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

Distrito Escolar Poudre  
2407 LaPorte Avenue • Fort Collins, CO 80521  
(970) 482-7420  
Correo electrónico: [info@psdschools.org](mailto:info@psdschools.org) • [www.psdschools.org](http://www.psdschools.org)