



Políticas escolares 2026-2027

Nota: Todas las políticas de la Junta de Educación están disponibles en la página web del distrito <https://www.pirates.monte.k12.co.us/sbpolicies>

El Distrito Escolar de Monte Vista no discrimina ilegalmente por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, composición familiar ni necesidad de servicios de educación especial en admisiones, acceso, tratamiento o empleo en programas o actividades educativas que gestiona. También está prohibida la discriminación contra empleados y solicitantes de empleo por edad, información genética y condiciones relacionadas con el embarazo o el parto, de acuerdo con la legislación estatal y/o federal.

Las quejas deben dirigirse a: Superintendente de Escuelas, Distrito Escolar de Monte Vista, 59 North Broadway, Monte Vista, Colorado 81144, teléfono (719)852-5996, [correo electrónico superintendent@monte.k12.co.us](mailto:correo_electrónico_superintendent@monte.k12.co.us). Las quejas relacionadas con violaciones del Título IX deben referirse a: Leona Holland, Coordinadora del Título IX, 59 North Broadway, Monte Vista, Colorado 81144, teléfono (719)852-5996, correo electrónico Title9Coordinator@monte.k12.co.us. Las quejas relacionadas con violaciones del Título VI (raza, origen nacional), Título IX (sexo/género), Sección 504/ADA (discapacidad o discapacidad), pueden presentarse directamente ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204. Las quejas relacionadas con violaciones del Título II, Título VII (empleo) y la ADEA (que prohíbe la discriminación por edad en el empleo) pueden presentarse directamente ante la Oficina Federal de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, 303 E. 17th Ave., Suite 510, Denver, CO 80202, o ante la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, 1560

POLÍTICAS ESCOLARES IMPORTANTES PARA ESTUDIANTES Y PADRES

(Muchos de los cuales están obligados por ley a ser distribuidos.)

Índice

	<u>Política del Consejo</u>	<u>Página</u>
Carta al Superintendente		3
Introducción		4
<u>Conducta</u>		
Conducta estudiantil	JIC	4
Código de vestimenta para estudiantes	JICA	4
Conducta del alumnado en vehículos escolares	JICC/JICC-R	5
Código de Conducta	JICDA	6
Comportamiento violento y agresivo	JICDD	7
Prevención y educación contra el acoso escolar	JICDE	7
Publicaciones estudiantiles relacionadas con la escuela	JICEA/JICEA-R	9
Distribución de materiales no curriculares por parte de los estudiantes	JICEC/JICEC-R	10
Sociedades secretas y/o actividades de bandas	JICF/JICF-R	10
Novatadas	JICFA	11
Consumo de drogas y alcohol por parte de estudiantes	JICH/JICH-R	11
Armas en la escuela	JICI	13
Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de tecnología personal por parte de los estudiantes	JICJ	14
Interrogatorios, registros y detenciones de estudiantes	JIH	14
Registros de aparcamientos	JHBB	15
Organizaciones estudiantiles (foro limitado o abierto)	JJA/JJA-2	16
<u>Disciplina</u>		
Aviso a estudiantes y padres sobre el uso de grabadoras de vídeo en autobuses escolares	EEAEF-E	18
Disciplina estudiantil	JK/JK-R	18
Disciplina de los estudiantes con discapacidades	JK-2	19
Uso de intervención física y contención	JKA/JKA-R	20
Procedimientos de queja - Uso de la contención o reclusión	JKA-E-2	23
Expulsión disciplinaria del aula	JKBA/JKBA-R	25
Suspensión y/o expulsión de estudiantes	JKD/JKE—JKD/JKE-R	27
Motivos de suspensión/expulsión	JKD/JKE-E	31
Suspensión/expulsión de estudiantes con discapacidad	JKD-2/JKD-2-R	31
Prevención de expulsiones	JKG	32
<u>Asistencia</u>		
Ausencias y excusas de estudiantes	JH	32
Absentismo escolar	JHB	33
Edad de asistencia obligatoria	JEA	34
<u>Miscelánea</u>		
Políticas de No Discriminación/Igualdad de Oportunidades	AC/AC-R-1/AC-R-2/AC-R-3/AC-E-1/AC-E-2	34
Escuelas Libres de Tabaco	ADC	50
Discriminación y acoso sexual	GBAA	50
Seguridad personal y protección del personal	GBGB	51
Salud y vida familiar/Educación sexual	IHAM-R	51
Matrícula simultánea	IHCDA/IHCDA-R	52
Sistemas de calificación/evaluación	IKA/IKA-R	54
Igualdad de Oportunidades Educativas	JB	56
Acoso sexual (y procedimiento de reclamación)	JBB	56
Inmunización de los estudiantes	JLCB/JLCB-R	57
Administración de medicamentos a estudiantes	JLCD/JLCD-R	58
Estudiantes con alergias alimentarias	JLCDA	60
Administración de marihuana medicinal	JLCDB	61
Tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar	JLCDC/JLCDC-R	62
Cribado y exámenes de estudiantes	JLDAC	64
Notificación de derechos bajo la PPRA	JLDAC-E	66
Cuotas, multas y cargos estudiantiles	JQ	67
Registros de los estudiantes/Publicación de información	JRA/JRC, JRA/JRC-R, JRA/JRC-E	68
Compartición de registros/información estudiantil entre		
Distritos escolares y agencias estatales	JRCA	71
Comunicación	JS, JS-E	72
Aviso a los padres sobre información sobre delincuentes sexuales		75
Carta de inmunización del CDPHE		76
Página de firma de padres/tutores		85



Distrito Escolar de Monte Vista

59 North Broadway, Monte Vista, Colorado 81144

Gabe Futrell, superintendente

Correo electrónico: gabef@monte.k12.co.us

Teléfono: 719-852-5996

Sitio web: pirates.monte.k12.co.us

Agosto 2026

Queridos padres/tutores:

¡Bienvenidos al curso 2026-2027! Esperamos con ilusión un gran año.

Creemos que la conducta adecuada de los estudiantes y una disciplina eficaz son necesarias para un entorno de aprendizaje productivo y seguro. La legislatura estatal de Colorado también enfatiza estos conceptos exigiendo a los distritos escolares que desarrollen códigos de conducta y disciplina para estudiantes y los distribuyan al menos una vez a cada estudiante de primaria, secundaria y bachillerato. El Manual de Políticas 2026-2027 representa los códigos de conducta y disciplina estudiantil de nuestro distrito, además de otras políticas importantes tanto para estudiantes como para los padres. El manual refleja los últimos cambios legislativos y proporciona la base para los procedimientos de cada escuela.

Por favor, lea esta información detenidamente y remita cualquier pregunta al director correspondiente. Tus sugerencias siempre son bienvenidas.

Se solicita a los padres que firmen el formulario adjunto que indica la recepción de la publicación. El formulario se conserva en el expediente del estudiante como documentación de que el alumno y sus padres han sido informados de las políticas del distrito.

Gracias por ayudarnos a mantener un entorno de aprendizaje seguro y productivo en nuestras escuelas.

Atentamente,

Gabe Futrell
Superintendente

Introducción

Nuestras escuelas se esfuerzan mucho en enseñar resolución de conflictos y toma de decisiones responsables. Comenzamos en los niveles de primaria con instrucción directa y luego seguimos en los niveles secundarios con mediación entre iguales y asesoramiento individual. El código de conducta y disciplina del alumnado también refuerza estos conceptos y, aunque pueda parecer punitivo, su verdadero propósito es ayudar a los niños a aprender principios correctos desde una edad temprana.

La mayoría de los niños que incumplen el código reciben instrucción de su profesor y/o director y el asunto termina ahí. La suspensión del colegio de 1 a 10 días puede justificarse en casos de infracciones más graves. La expulsión por el resto del semestre o del curso escolar está obligada por ley en ciertas otras situaciones. (Consulta el interior de esta publicación para más detalles.)

Se contactará con los padres en todas las ocasiones que impliquen disciplina formal o posible suspensión. Los padres deben reunirse con los responsables escolares tras la segunda suspensión para preparar un plan de disciplina remedial. Los estudiantes pueden recuperar trabajos perdidos durante la suspensión; sin embargo, no se puede obtener una nota superior a "C".

El superintendente será notificado si el estudiante incumple los términos del plan de disciplina remedial y recibe una tercera suspensión. Una tercera suspensión obligará a una audiencia de expulsión con el superintendente. La ley estatal establece que cualquier estudiante suspendido tres veces será declarado "habitualmente disruptivo" y expulsado del colegio.

Cualquier padre o estudiante puede apelar una decisión de expulsión ante la junta de educación dentro de los plazos establecidos en la política. Los padres de estudiantes expulsados serán informados sobre los programas de educación continua disponibles para sus hijos.

De acuerdo con los mandatos de la Ley Every Student Succeeds Act, los colegios que reciben fondos del Título I (Marsh Elementary, Bill Metz Elementary, Monte Vista Middle School) deben notificar a los padres que pueden solicitar, y el distrito escolar proporcionará de manera oportuna información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de aula del alumno, incluyendo lo siguiente:

- Si el profesor ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia en los niveles escolares y áreas temáticas en las que imparte instrucción.
- Ya sea que el profesor esté enseñando bajo estatus de emergencia u otro estatus provisional a través del cual se ha eximido de los criterios estatales de cualificación o licencia.
- El grado de grado del profesor y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el profesor, así como el campo de disciplina de la certificación o título.

Conducta estudiantil

Archivo: JIC

La intención de la Junta de Educación es que las escuelas del distrito ayuden a los estudiantes a alcanzar el máximo desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias individuales, y que aprendan patrones de comportamiento que les permitan ser miembros responsables y contribuyentes de la sociedad.

La Junta, de acuerdo con la ley aplicable, ha adoptado un código escrito de conducta y disciplina estudiantil basado en el principio de que se espera que cada estudiante siga las normas de conducta aceptadas y muestre respeto y obediencia a las personas en autoridad. El código enfatiza que ciertos comportamientos, especialmente aquellos que interrumpen el aula, son inaceptables y pueden conllevar sanciones disciplinarias. El código se aplicará de manera uniforme, justa y coherente para todos los estudiantes.

Todas las políticas adoptadas por la Junta y las regulaciones aprobadas por la Junta que contienen las letras "JIC" en el nombre del archivo constituyen la sección de conducta del código legalmente requerido.

La Junta deberá consultar con padres/tutores, estudiantes, profesores, administradores y otros miembros de la comunidad en el desarrollo y revisión del código de conducta y disciplina.

El código de conducta y disciplina se proporcionará a cada estudiante al matricularse en primaria, secundaria y bachillerato. El distrito tomará medidas razonables para asegurar que cada estudiante esté familiarizado con el código. Las copias deberán enviarse por correo o guardarse en archivo en cada escuela del distrito. Además, cualquier cambio significativo en el código se proporcionará a los estudiantes y se publicará en cada escuela.

En todos los casos, se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con su nivel de madurez, actuando con el debido respeto a la autoridad supervisora conferida por la Junta a todos los empleados del distrito, el propósito educativo subyacente a todas las actividades escolares, el uso ampliamente compartido de la propiedad del distrito y los derechos y bienestar de otros estudiantes y personal. Se espera que todos los empleados del distrito compartan la responsabilidad de supervisar el comportamiento de los estudiantes y de asegurarse de que cumplan con el código de conducta y disciplina.

Adoptado: 14/03/85

Revisado: 08/12/93, 08/10/00, 10/11/12, 8/8/13

Archivo: JICA

Código de vestimenta para estudiantes

Un entorno de aprendizaje seguro y disciplinado es esencial para un programa educativo de calidad. Los estándares de todo el distrito sobre la vestimenta de los estudiantes están destinados a ayudarlos a concentrarse en los estudios, reducir problemas de disciplina y mejorar el orden y la seguridad escolar. La Junta reconoce que los estudiantes tienen derecho a expresarse a través de la vestimenta

y la apariencia personal; Sin embargo, los estudiantes no deben llevar prendas que se consideren disruptivas o potencialmente disruptivas para el entorno del aula o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada.

Cualquier estudiante que se considere que infringe el código de vestimenta deberá cambiarse a ropa adecuada o hacer arreglos para que la ropa adecuada llegue al colegio de inmediato. En este caso, no habrá más penalización.

Si el estudiante no puede obtener la ropa adecuada de inmediato o si el colegio debe proporcionar la ropa adecuada, en la primera infracción se le dará una advertencia por escrito y un administrador notificará a los padres o tutores del alumno. En la segunda infracción, el estudiante permanecerá en la oficina administrativa durante el día para hacer los deberes escolares y se celebrará una reunión con padres o tutores. En la tercera infracción, el estudiante puede ser objeto de suspensión u otra acción disciplinaria conforme a la política de la Junta sobre suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Elementos inaceptables

Los siguientes elementos no son aceptables en los edificios escolares, en los terrenos escolares ni en las actividades escolares:

1. Pantalones cortos, vestidos, faldas u otra prenda similar más corta que la mitad del muslo
2. Gafas de sol y/o sombreros que se llevan dentro del edificio
3. Prendas inapropiadamente transparentes, ajustadas o escotadas (por ejemplo, abdomen, tops halter, ropa sin espalda, top de caña, prendas hechas de red, malla o material similar, blusas de musculatura, etc.) que dejan al descubierto o dejan al descubierto partes tradicionalmente privadas del cuerpo, incluyendo, pero no limitándose a, el abdomen, las nalgas, la espalda y el pecho
4. Camisetas de tirantes u otra prenda similar con tirantes de menos de 1,5 pulgadas de ancho
5. Cualquier prenda, parafernalia, arreglo personal, joyería, coloración para el pelo, accesorios o adornos corporales inapropiados o disruptivos que sean o contengan cualquier anuncio, símbolo, palabra, lema, parche o imagen que:
 - Consulta drogas, tabaco, alcohol o armas
 - Son de naturaleza sexual
 - Por virtud de color, disposición, marca registrada u otro atributo, denota la pertenencia a bandas que promueven el consumo de drogas, la violencia o conductas disruptivas
 - Son obscenos, profanos, vulgares, lascivos o legalmente difamatorios
 - Amenazar la seguridad o el bienestar de cualquier persona
 - Promover cualquier actividad prohibida por el código de conducta estudiantil
 - De lo contrario, interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje

Adornos de graduación

Se espera que los estudiantes que se gradúen vestan la ropa habitual en la ceremonia de graduación en su centro, con las excepciones específicas descritos a continuación.

Un estudiante puede adornar la gorra, toga o estola que se usan habitualmente en su escuela con objetos tradicionales de indumentaria tribal y/o objetos de importancia cultural o religiosa. Los adornos son algo que se lleva además de, pero no sustituye, la ropa de graduación, y no se limitan a decorar gorros de graduación. La indumentaria tribal u objetos de importancia cultural o religiosa significan vestimenta formal utilizada en prácticas y tradiciones reconocidas de un determinado grupo de personas. Los adornos no pueden incluir ninguna letra alfabética que no sea el nombre del estudiante ni números distintos a la promoción (por ejemplo, promoción de 2022). No se permiten otras declaraciones escritas, frases o lemas.

Los estudiantes pueden estar obligados a solicitar permiso para llevar un adorno con antelación, y el distrito se reserva el derecho de prohibir cualquier adorno que sea obsceno, difamatorio, fraudulento, profano, amenazante, inapropiado o disruptivo o que infrinja el código de vestimenta de cualquier otra manera. Si se determina que el adorno causaría una alteración sustancial basándose en pruebas fiables, la solicitud del estudiante puede ser denegada. Los estudiantes que llevan adornos no aprobados pueden verse obligados a retirarlos si este resulta sustancialmente disruptivo.

Excepciones

Se puede llevar ropa deportiva adecuada en las clases de educación física. La ropa que normalmente se usa al participar en actividades extraescolares o deportivas patrocinadas por el colegio (como uniformes de animadoras y similares) puede llevarse en el colegio cuando sea aprobada por el patrocinador o entrenador.

Las directrices de vestimenta para eventos especiales o fines patrocinados por el colegio, incluyendo pero no limitándose a bailes, actividades extraescolares y recaudaciones de fondos, quedarán a discreción de la administración escolar según la naturaleza del evento en particular y el espíritu de esta política. Los estudiantes pueden evitar el riesgo de que se les pida que se vayan o cambien de ropa en un evento si un administrador aprueba previamente la vestimenta.

Los directores de edificios, en colaboración con el comité de responsabilidad escolar, pueden desarrollar y adoptar códigos de vestimenta específicos para cada centro que sean coherentes con esta política.

Adoptado: 22/11/77 Revisado: 10/08/00, 14/12/00, 11/08/11, 11/10/12, 08/08/13, 15/10/15, 14/10/24

Archivo: JICC

Conducta del alumnado en vehículos escolares

El privilegio de viajar en un vehículo escolar depende del buen comportamiento del alumno y del respeto del código de conducta estudiantil y de las normativas establecidas tanto en paradas designadas para vehículos escolares como a bordo de vehículos escolares.

El conductor del vehículo escolar será responsable de la seguridad de los estudiantes que están en el vehículo, tanto durante el trayecto

como cuando los estudiantes entran o bajan del vehículo. Los estudiantes deberán cumplir todas las normas relativas a disciplina, seguridad y comportamiento mientras viajen en el vehículo escolar. Es deber del conductor del vehículo notificar al supervisor de transporte y al director del colegio implicado si algún estudiante persiste en violar las normas de conducta establecidas.

Tras haber dado la debida advertencia al alumno y a sus padres/tutores, el director puede negar al alumno el privilegio de viajar en el vehículo escolar. La violación de las políticas y normativas del distrito mientras esté en un vehículo escolar también puede resultar en la suspensión o expulsión del alumno del colegio, de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Adoptado: 22/11/77 Revisado: 10/8/00, 13/01/11, 08/08/13

Archivo: JICC-R

Conducta estudiantil en autobuses escolares

1. Los pasajeros deben ir a sus asientos, sin amontonamiento ni empujones, y permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento.
2. Los pasajeros no deben extender los brazos, las piernas ni salir por las ventanas del autobús.
3. Los pasajeros no deben hablar con el conductor mientras el autobús esté en circulación, salvo en caso de emergencia.
4. Los pasajeros no deben manipular las puertas o ventanas de emergencia ni ninguna otra parte del equipo del autobús.
5. Los pasajeros no deben dañar ni dañar el autobús ni su equipo.
6. Los pasajeros no pueden abrir las ventanillas del autobús salvo por indicación del conductor.
7. Los pasajeros no deben pelear ni forcejear en el autobús ni lanzar objetos desde él.
8. Los estudiantes mantendrán los libros, las fiambreras y otros objetos fuera de los pasillos.
9. Los pasajeros bajarán del autobús de forma ordenada.
10. Los pasajeros no se pondrán de pie mientras el autobús esté en marcha.
11. Todos los estudiantes que acudan al colegio en autobús deben regresar a sus hogares en autobús salvo que se avise lo contrario al colegio.
12. Los estudiantes solo podrán bajar del autobús en la escuela o en las paradas designadas.

Publicado en 1981

Archivo: JICDA

Código de Conducta

Alumnos de tercer curso y niveles superiores

De acuerdo con la ley aplicable y la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes, el director o el representante podrá suspender o recomendar la expulsión de un estudiante de tercer curso y cursos superiores que realice una o más de las siguientes actividades mientras se encuentre en edificios escolares, en propiedad del distrito, cuando sea transportado en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por el colegio o el distrito y fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta tenga relación con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito.

1. Causar o intentar causar daños a la propiedad del distrito o robar o intentar robar propiedad del distrito.
2. Causar o intentar causar daños a propiedad privada o robar o intentar robar propiedad privada.
3. Destrucción o vandalismo intencionado de propiedad del distrito.
4. Comisión de cualquier acto que, si lo cometiera un adulto, sería robo o agresión según lo definido por la ley estatal.
5. Cometer extorsión, coacción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona reacia o forzar a un individuo a actuar mediante el uso de la fuerza o la amenaza de la fuerza.
6. Incurrir en abusos verbales, es decir, insultos étnicos o raciales, ya sea oralmente o por escrito, o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a una persona o a un grupo que precipiten la interrupción del programa del distrito o del colegio o inciten a la violencia.
7. Participar en actividades de "novatadas", es decir, forzar una actividad física prolongada, forzar el consumo excesivo de cualquier sustancia, forzar la privación prolongada de sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que ponga en peligro de forma imprudente la salud o seguridad de una persona para fines de iniciación en cualquier grupo estudiantil.
8. Violación de la política de la Junta sobre prevención y educación del acoso.
9. Violación de la ley penal que afecte al distrito o a la seguridad o bienestar general de estudiantes o personal.
10. Violación de cualquier política o reglamento de la Junta, o de las normas establecidas del colegio.
11. Violación de la política de la Junta sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por llevar o poseer un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.
12. Violación de la política de la Junta sobre la conducta estudiantil relacionada con drogas y alcohol.
13. Violación de la política de conducta violenta y agresiva de la Junta.
14. Violación de la política de escuelas libres de tabaco de la Junta.
15. Violación de las políticas de la Junta que prohíben el acoso sexual u otro tipo de hostigación.
16. Violación de la política de no discriminación de la Junta.
17. Violación de la política de vestimenta de la Junta.
18. Violación de la política de la Junta sobre bandas y actividades similares a bandas.
19. Lanzar objetos, salvo que formen parte de una actividad escolar supervisada, que puedan o causen lesiones corporales o daños a la propiedad.
20. Dirigir palabrotas, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros estudiantes, personal escolar u otros.
21. Mentir o dar información falsa, ya sea verbal o por escrito, a un empleado del distrito.
22. Participar en una deshonestidad académica, que incluye, pero no se limita a, hacer trampa en un examen, plagio o colaboración no autorizada con otra persona en la preparación de trabajos escritos.
23. Hacer una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado del distrito a las fuerzas del orden o al distrito.

24. Comportamientos dentro o fuera de la propiedad escolar que sean perjudiciales para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o personal escolar, incluyendo conductas que creen una amenaza de daño físico para el estudiante que muestra dicho comportamiento o para uno o más estudiantes.
25. Interferencias repetidas en la capacidad del distrito para ofrecer oportunidades educativas a otros estudiantes.
26. Desobediencia voluntaria continuada o desafío abierto y persistente a la autoridad adecuada, incluyendo la negativa deliberada a obedecer a un miembro del personal del distrito.

Alumnos desde preescolar hasta segundo curso

De acuerdo con la ley aplicable y la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes, el director o el representante puede suspender o recomendar la expulsión de un alumno de preescolar, jardín de infancia, primer o segundo curso que realice una o más de las siguientes actividades mientras se encuentra en propiedad del distrito, en un edificio escolar, en un vehículo del distrito o escolar, en una actividad o evento del distrito o escolar, o fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta tenga un vínculo con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito:

1. Violación de la política de la Junta sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por llevar o poseer un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.
2. Violación de la política de la Junta sobre la conducta estudiantil relacionada con drogas y alcohol.
3. Conductas que ponen en peligro la salud o seguridad de otros.

Adoptado: 09/09/93, Revisado: 11/11/93, 25/08/94, 18/07/96, 10/09/98, 10/08/99, 10/08/00, 21/08/03, 11/10/07, 13/11/10, 06/10/09, 11/08/11, 11/10/12, 08/08/13, 16/04/20

Archivo: JICDD*

Comportamiento violento y agresivo

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

Los estudiantes que presenten conductas violentas o agresivas o señales de advertencia de futuras conductas violentas o agresivas estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes. Según corresponda y conforme a la ley aplicable y a la política de la Junta, los estudiantes también pueden ser remitidos a las autoridades policiales. A discreción del distrito cuando sea apropiado, el estudiante puede recibir la intervención adecuada diseñada para abordar el comportamiento problemático. El distrito también puede realizar una evaluación de amenazas del estudiante.

Los estudiantes deben informar inmediatamente a un administrador, orientador o profesor de conductas cuestionables o situaciones potencialmente violentas.

Un miembro del personal que presencie o reciba un informe sobre un acto de violencia y agresión de un estudiante debe notificar al director del edificio o al representante lo antes posible.

Un acto de violencia y agresión es cualquier expresión, directa o indirecta, verbal o conductual, de intención de causar daño, lesión o daño a personas o propiedades. Una amenaza de violencia y agresión conlleva nociones implícitas de riesgo de violencia y una probabilidad de daño o lesión.

Los siguientes comportamientos se definen como violentos y agresivos:

1. Posesión, amenaza o uso de un arma peligrosa — tal y como se describe en la política de armas de la Junta.
2. Asalto físico — el acto de golpear o tocar a una persona o su propiedad con una parte del cuerpo o con cualquier objeto con la intención de causar daño o lesión.
3. El abuso verbal — incluye, pero no se limita a, palabrotas, gritos, gestos obscenos o amenazas dirigidas, ya sea oralmente (incluido el teléfono) o por escrito (incluyendo por texto, redes sociales u otros medios electrónicos), dirigidas a una persona, su familia o un grupo.
4. Intimidación — un acto destinado a asustar o coaccionar a alguien para que se someta o obedezca.
5. Extorsión — el uso de coacción verbal o física para obtener ganancias económicas o materiales de otros.
6. Acoso escolar — tal y como se describe en la política de la Junta sobre prevención y educación del acoso.
7. Actividad de pandillas — tal y como se describe en la política de sociedades secretas/actividad de bandas de la Junta. Acoso sexual u otras formas de acoso — tal como se describe en la política de acoso sexual y la política de no discriminación de la Junta.
8. Acoso — el seguimiento persistente, contacto, vigilancia o cualquier otra acción amenazante que comprometa la tranquilidad o la seguridad personal de una persona.
9. Desafío — un acto grave o instancia de desafiar u oponerse a la autoridad legítima.
10. Insultos discriminatorios: comentarios insultantes, despectivos o despectivos realizados directamente o por insinuaciones sobre la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, composición familiar, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial de una persona.
11. Vandalismo — dañar o vandalizar bienes propiedad o en posesión legítima de otra persona.
12. Terrorismo — una amenaza de cometer violencia comunicada con la intención de aterrorizar o con un desprecio imprudente ante el riesgo de crear tal terror o causar graves molestias públicas, como la evacuación de un edificio.

Prevención y educación contra el acoso escolar

Declaración de Propósitos

La Junta de Educación apoya un ambiente escolar seguro y positivo, propicio para la enseñanza y el aprendizaje libres de amenazas, acoso y cualquier tipo de comportamiento de acoso. El propósito de esta política es promover la coherencia en el enfoque y ayudar a crear un clima en el que todo tipo de acoso escolar sea considerado inaceptable.

El acoso escolar y otras conductas según se definen a continuación están prohibidas en propiedades del distrito, en actividades y eventos sancionados por el distrito o la escuela, cuando los estudiantes sean transportados en cualquier vehículo enviado por el distrito o una de sus escuelas, o fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tenga relación con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del distrito.

Acoso

por conducta prohibida

- Represalias contra quienes denuncian acoso escolar y/o otros comportamientos prohibidos por esta política
- Hacer acusaciones deliberadamente falsas de comportamiento de acoso

Definiciones

El acoso escolar es el uso de la coacción o intimidación para obtener control sobre otra persona o para causar daño físico, mental o emocional a otra persona. El acoso puede ocurrir mediante expresiones escritas, verbales o transmitidas electrónicamente (por ejemplo, ciberacoso) o mediante un acto o gesto físico. El acoso escolar está prohibido contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluyendo pero no limitándose a cualquier comportamiento dirigido hacia un estudiante en función de su rendimiento académico, de su peso, altura o tamaño corporal, o cualquier motivo protegido por la ley federal y estatal, incluyendo discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, composición familiar, origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, ya sea que dicha característica sea real o percibida.

La represalia es un acto o comunicación destinado a ser una represalia contra una persona que denuncia un acoso escolar. Las represalias también pueden incluir hacer a sabiendas acusaciones falsas de acoso escolar o actuar para influir en la investigación o la respuesta a una denuncia de acoso.

Las acusaciones falsas de acoso escolar son aquellas hechas a sabiendas por una persona o grupo de individuos con el propósito de causar daño a otra persona y que son falsas.

Prevención e intervención

El superintendente desarrollará un programa integral para abordar el acoso escolar en todos los niveles escolares y se asegurará de que el programa se aplique de forma coherente a todos los estudiantes y al personal. El programa estará orientado a alcanzar los siguientes objetivos:

1. Enviar un mensaje claro a estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad de que no se tolerará el acoso escolar ni las represalias contra un estudiante que lo denuncie.
2. Formar al personal anualmente para que tome medidas proactivas para prevenir el acoso escolar, lo que incluye, pero no se limita a, formación sobre la prevención y la política educativa del acoso, cómo reconocer e intervenir en situaciones de acoso escolar, y prácticas positivas para el clima escolar.
3. Implementar procedimientos para la intervención inmediata, la investigación y la confrontación de estudiantes involucrados en conductas de acoso.
4. Iniciar esfuerzos para cambiar el comportamiento de los estudiantes que sufren acoso mediante la reeducación sobre conductas aceptables, discusiones, asesoramiento y consecuencias negativas apropiadas.
5. Fomentar una colaboración productiva con padres y miembros de la comunidad para ayudar a mantener un entorno libre de acoso en todos los contextos.
6. Apoyar a los objetivos de acoso escolar a través de un continuo de apoyos en capas que incluye, pero no se limita a, asesoramiento individual y entre iguales.
7. Ayudar a desarrollar redes de apoyo entre iguales, habilidades sociales y confianza para todos los estudiantes.
8. Apoyar esfuerzos positivos por el clima escolar que definan, enseñen y refuercen claramente el comportamiento prosocial. Esto incluye esfuerzos intencionados para promover relaciones positivas entre el personal y los estudiantes, así como entre los estudiantes y otros estudiantes.
9. Designar un equipo de personas en cada centro que asesoren a la administración escolar sobre la gravedad y frecuencia del acoso escolar. El equipo de personas en la escuela puede incluir, pero no debe limitarse a, responsables de recursos escolares, trabajadores sociales, psicólogos escolares, profesionales de la salud, profesionales de la salud mental, miembros de organizaciones comunitarias de prevención del acoso escolar o de resiliencia juvenil, orientadores, profesores, administradores, padres y estudiantes.
10. Encuestar las impresiones de los estudiantes sobre la gravedad y frecuencia de los comportamientos de acoso escolar en su escuela.
11. Incluir a los estudiantes en el desarrollo, creación e ejecución de esfuerzos de prevención del acoso escolar según lo que sea apropiado para el desarrollo.
12. Proporcionar formación de carácter para los estudiantes que incluya, pero no se limita a, aprendizaje social y emocional basado en la evidencia y apropiado para la edad, así como información sobre el reconocimiento y la prevención de conductas de acoso escolar.

El programa integral del distrito para abordar el acoso escolar incorporará disposiciones para procesos adecuados y salvaguardas para los estudiantes acusados de comportamientos de acoso, de acuerdo con la legislación aplicable y la política de la Junta.

Reportajes

Se recomienda encarecidamente a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de acoso escolar y/o de otras conductas prohibidas por esta política, o que haya presenciado dicha acoso y/o conductas prohibidas, que lo informe inmediatamente a un administrador escolar, orientador o profesor.

Investigación y respuesta

Como parte del programa integral del superintendente para abordar el acoso escolar, se desarrollarán procedimientos con el objetivo de una intervención y una investigación inmediatas en respuesta a los informes de estudiantes implicados en acoso escolar y/o otras conductas prohibidas por esta política. Los procedimientos incluirán, en la medida de lo apropiado según lo determine el investigador y el administrador designado, y de acuerdo con la ley aplicable y la política y procedimientos de la junta escolar local, notificación a los padres o tutores sobre los resultados de las investigaciones de acoso escolar y su derecho a apelar los resultados de la investigación ante el distrito.

Apoyos y derivaciones

Como parte del programa integral del superintendente para abordar el acoso escolar, se desarrollarán procedimientos con el objetivo de alcanzar los siguientes objetivos:

- Iniciar esfuerzos para cambiar el comportamiento de los estudiantes que incurrir en conductas de acoso.
- Apoyar a los objetivos de acoso escolar de manera que eviten aumentar su probabilidad de ser sancionados.
- Apoyar a los testigos de acoso.

Un estudiante que cometa cualquier acto de acoso, represalias y/u otras conductas prohibidas por esta política está sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo, pero no limitándose a, suspensión, expulsión y/o remisión a las autoridades policiales. La gravedad y el patrón, si los hay, del comportamiento de acoso se tendrán en cuenta cuando se tomen decisiones disciplinarias. El acoso que constituye discriminación o acoso estará sujeto a investigación y sanción bajo las políticas y procedimientos relacionados de la Junta. Los estudiantes que sufren acoso escolar cuando este tipo de comportamiento puede constituir discriminación o acoso también tienen derechos y protecciones adicionales bajo las políticas y procedimientos de la Junta respecto a la discriminación y el acoso.

Adoptado: 15/10/01 Revisado: 11/10/07, 11/08/11, 11/06/20, 08/10/20, 14/12/21, 14/10/24, 06/05/25

Archivo: JICEA

Publicaciones estudiantiles relacionadas con la escuela

La Junta anima a los estudiantes a expresar sus opiniones en publicaciones patrocinadas por la escuela, respetando las normas para un periodismo responsable y cumpliendo con esta política y las leyes estatales y federales. Para proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y apoyar la misión y los propósitos educativos del distrito, se prohíbe a los estudiantes publicar expresiones que:

- es falso u obsceno;
- es difamatorio, difamatorio o difamatorio según la ley estatal;
- presenta un peligro claro e inminente de cometer actos ilícitos, violar normas o materiales escolares y alterar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela;
- viola los derechos de privacidad de otros; o
- amenaza con violencia contra la propiedad o las personas

Los editores estudiantiles de las publicaciones patrocinadas por la escuela serán responsables de determinar el contenido de noticias, opiniones y publicidad de sus publicaciones, sujeto a las limitaciones de esta política, su regulación y la legislación estatal y federal aplicable. El asesor de publicaciones de cada escuela será responsable de supervisar la producción de las publicaciones patrocinadas por la escuela y de enseñar y fomentar la expresión libre y responsable y los estándares profesionales del periodismo.

El asesor de publicaciones tiene autoridad para establecer o limitar las tareas de escritura para estudiantes que trabajan con publicaciones y, de otro modo, para dirigir y controlar la experiencia de aprendizaje que las publicaciones pretenden proporcionar cuando la participación en una publicación patrocinada por el colegio forma parte de una clase o actividad escolar para la que se otorgan calificaciones o créditos escolares.

Adoptado: 27/09/90 Revisado: 10/08/00, 16/02/17, 17/01/19

Archivo: JICEA-R

Publicaciones estudiantiles relacionadas con la escuela

(Código de Publicaciones Escolares)

1. Propósito

Las publicaciones patrocinadas por la escuela ofrecen una actividad educativa a través de la cual los estudiantes pueden adquirir experiencia en periodismo, redacción, edición y comprensión del periodismo responsable. El contenido de las publicaciones patrocinadas por el colegio debe reflejar todas las áreas de interés estudiantil, incluidos los temas sobre los que pueda haber disidencia o controversia.

2. Materiales prohibidos

Lo siguiente define aquellos materiales prohibidos por la política acompañante de este reglamento.

R. Los estudiantes no pueden publicar ni publicar material obsceno. "Obsceno" significa:

- (1) La persona media que aplica los estándares comunitarios contemporáneos descubre que la publicación, tomada en su conjunto, apela al interés lascivo de un menor por el sexo.
- (2) La publicación describe o describe de manera manifestamente ofensiva conductas sexuales como actos sexuales extremos (normales o perversos), masturbación, funciones excretoras o exhibición lasciva de genitales.

(3) La obra, tomada en su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio.

- b. Los estudiantes no pueden publicar expresiones que sean difamatorias, difamatorias o difamatorias según la ley estatal. "Difamatorio" se define como una afirmación falsa y desfavorecida sobre una persona que perjudica la reputación de la persona en la comunidad.
- c. Se prohíbe la expresión falsa para cualquier persona que no sea una figura pública o que no esté involucrada en un asunto de interés público.
Si la persona supuestamente difamada es una "figura pública o funcionaria", el funcionario debe demostrar que la declaración falsa fue publicada con malicia real, según lo definido por ley.
- d. Está prohibida la expresión que presenta un peligro claro e inminente de comisión de actos ilícitos, violación de las normas escolares o una interrupción material y sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela, que viole el derecho a la privacidad de otros o que amenacen con violencia contra la propiedad o las personas.

Para que una publicación estudiantil se considere disruptiva, deben existir hechos específicos sobre los que sea razonable prever que se produciría una probabilidad clara y presente de una interrupción material inmediata y sustancial en la actividad escolar normal si el material se distribuyera. El material que estimula debates acalorados no constituye el tipo de interrupción prohibida.

3. Restricciones de tiempo, lugar y modalidad

El director coordinará con el asesor de publicaciones sobre el momento, lugar y forma de distribuir las publicaciones patrocinadas por la escuela para reducir cualquier conflicto con el tiempo de enseñanza y/o disminuir cualquier interrupción en el funcionamiento ordenado de la escuela que pueda causar la distribución de publicaciones patrocinadas por la escuela.

4. Procedimientos para resolver diferencias

Los editores estudiantiles trabajarán primero con el asesor de publicaciones para resolver las diferencias. Si el problema no puede resolverse en este nivel, los editores estudiantiles y/o el asesor de publicaciones trabajarán con el director para resolver cualquier problema. Si el problema no se resuelve a nivel de director, los editores estudiantiles y/o el asesor de publicaciones pueden apelar al superintendente. La decisión del superintendente será definitiva.

Aprobado: 26/09/91 Revisado: 10/08/00, 16/02/17, 17/01/19

Archivo: JICEC

Distribución de materiales no curriculares por parte de los estudiantes

Para comprender los valores constitucionales como el derecho a la libertad de expresión, los estudiantes no solo deben estudiar estos principios, sino también tener la oportunidad de ponerlos en práctica. Sin embargo, existen limitaciones al derecho a la libertad de expresión de los estudiantes en el entorno escolar que han sido ratificadas por los tribunales debido a la naturaleza única de la comunidad escolar.

El objetivo de esta política es lograr un equilibrio necesario entre el derecho de libertad de expresión de los estudiantes y la necesidad del colegio de mantener un entorno escolar ordenado y seguro que respete los derechos de todos los estudiantes en los terrenos escolares y durante las actividades patrocinadas por el centro.

Los estudiantes pueden distribuir materiales no curriculares en las instalaciones del colegio conforme a esta política, sus regulaciones correspondientes y la legislación estatal y federal aplicable.

Distribución prohibida

Los estudiantes no deben distribuir ningún material no curricular en las instalaciones del colegio ni en actividades o eventos patrocinados por el centro que, por sí mismos o de la manera en que se distribuyan:

- crear o amenazar con crear una interrupción sustancial o una interferencia material con el funcionamiento normal del colegio, actividad o evento escolar;
- abogar o fomentar conductas ilegales o conductas que violen la política de la Junta, incluyendo, pero no limitándose a, las políticas de la Junta que prohíben la discriminación, el acoso y el acoso ilegal;
- causar o amenazar con causar daño a personas o propiedades; o
- son obscenos, difamatorios o violan los derechos de privacidad de cualquier persona.

Los estudiantes que distribuyan materiales en violación de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo suspensión y/o expulsión.

No se deben utilizar equipos y materiales escolares para la publicación de dicho material.

Adoptado: 11/04/91 Revisado: 16/02/17 Revisado: 10/08/00, 11/10/07, 14/02/19

Archivo: JICEC-R

Distribución de materiales no curriculares por parte de los estudiantes

Los estudiantes que deseen distribuir más de 10 elementos o copias de materiales no curriculares en la propiedad escolar o en una actividad escolar deben notificar al director con al menos un día de antelación.

Los estudiantes no tienen que presentar una copia anticipada de los materiales que se distribuirán para revisión del director. Sin embargo, los materiales que se distribuyen en los terrenos escolares o en una actividad escolar que estén prohibidos por la política acompañante de este reglamento u otra política de la Junta pueden someter a los estudiantes responsables a medidas disciplinarias tras su distribución.

Las siguientes restricciones se aplican a todas las solicitudes para distribuir más de 10 elementos o copias de materiales no curriculares realizados por los estudiantes en la propiedad del colegio o en actividades patrocinadas por el centro:

1. Lugar. La distribución de materiales debe realizarse en lugares dentro del colegio o en los terrenos escolares según lo designado por el director, salvo que en ningún caso tales materiales pueden distribuirse en ningún aula de cualquier edificio que esté ocupado por una clase con horario regular.
2. Tiempo. La distribución puede realizarse media hora antes del curso y/o durante los horarios habituales de comida y/o 15 minutos después del cierre de clases. Cualquier otro momento durante la jornada escolar se considera que interrumpe las actividades escolares normales.
3. Tirar basura. Todo el material no curricular distribuido que se deseche en la escuela o en los terrenos debe ser retirado por las personas que distribuyen dichos objetos.
4. Modales. Ningún estudiante puede ser obligado o coaccionado de ninguna manera a aceptar materiales no curriculares. Alternativamente, ningún responsable o estudiante escolar puede interferir con los materiales distribuidos conforme a esta normativa y su política asociada.

La violación de esta normativa y/o de la política asociada será motivo suficiente para negar el privilegio de distribuir materiales en futuras fechas y puede suponer medidas disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión.

Aprobado: 11/04/91 Revisado: 16/02/17 Revisado: 10/08/00, 14/02/19

Archivo: JICF

Sociedades secretas/actividad de bandas

La Junta de Educación desea mantener a las escuelas y a los estudiantes del distrito libres de amenazas o influencias dañinas de cualquier grupo o banda que promueva el consumo de drogas, la violencia o conductas disruptivas. El director o representante deberá mantener una supervisión continua y visible de las instalaciones escolares, vehículos escolares y actividades relacionadas con la escuela para disuadir la intimidación de bandas a estudiantes y enfrentamientos entre miembros de diferentes bandas.

El superintendente o su representante establecerá vías abiertas de comunicación con las autoridades locales de aplicación de la ley para compartir información y proporcionar apoyo mutuo en este esfuerzo.

El superintendente o su representante deberá proporcionar formación en servicio para ayudar al personal a identificar pandillas y símbolos de bandas, identificar manifestaciones tempranas de actividades disruptivas y responder adecuadamente al comportamiento de las bandas. El personal será informado sobre técnicas de gestión de conflictos y alertado sobre medidas de intervención y recursos comunitarios que puedan ayudar a los estudiantes.

Símbolos de bandas

La Junta prohíbe la presencia en las instalaciones escolares, en vehículos escolares y en actividades relacionadas con la escuela de cualquier prenda, joyería, accesorio, cuaderno o forma de arreglo que, por su color, disposición, marca registrada u otro tipo de atributo, denote la pertenencia a bandas que promueven el consumo de drogas, la violencia o conductas disruptivas. Esta política se aplicará a discreción del director tras consultar con el superintendente o su designado, ya que surja la necesidad en cada centro escolar.

Educación en prevención

La Junta es consciente de que muchos estudiantes se involucran en bandas sin comprender las consecuencias de la pertenencia a bandas. La intervención temprana es un componente clave de los esfuerzos para romper el ciclo de la pertenencia a bandas. Por lo tanto, la educación para la prevención de la violencia de bandas en las escuelas comenzará con los alumnos de tercer curso.

Adoptado: 24/10/91 Revisado por la Junta de Educación: 16/01/14

Archivo: JICF-R

Sociedades secretas/actividad de bandas

Pandillas

A discreción del director, los miembros del personal pueden utilizar las siguientes técnicas para disuadir la influencia de las bandas:

1. Cualquier estudiante que lleve o lleve parafernalia evidente de bandas o que haga gestos que simbolizan a miembros de bandas será remitido al director o a su representante. Se contactará con los padres o tutores del estudiante y el estudiante será enviado a casa para cambiarse de ropa si es necesario.
2. Cualquier grafiti de bandas en las instalaciones del colegio será eliminado, lavado o pintado en silencio tan pronto como se descubra.
 - a. Se realizarán revisiones diarias en busca de grafitis en todo el campus, incluyendo las paredes y puertas de los baños.
 - b. Se fotografiarán grafitis antes de ser eliminados. Estas fotografías se compartirán con las autoridades locales de seguridad y se utilizarán en futuras acciones disciplinarias o penales contra los infractores.
3. Los programas en el aula y extraescolares de cada escuela estarán diseñados para mejorar la autoestima individual, proporcionar refuerzo positivo para un comportamiento aceptable y fomentar el interés en una variedad de actividades saludables.
4. El personal promoverá activamente la membresía en organizaciones estudiantiles autorizadas que pueden proporcionar compañía, seguridad y un sentido de propósito y pertenencia.

Educación para la prevención de bandas

La instrucción en prevención de bandas que se ofrece en las escuelas será:

1. Explica los peligros de pertenecer a bandas
2. Incluye lecciones o talleres de rol sobre resolución de conflictos no violentos y habilidades para evitar bandas
3. Promover actividades constructivas disponibles en la comunidad
4. Involucrar a los estudiantes en proyectos estructurados y orientados a objetivos de servicio comunitario
5. Fomenta un comportamiento escolar positivo

Las lecciones de prevención de bandas pueden impartir conjuntamente entre profesores y agentes de la ley.

Labor comunitaria

Las clases de prevención de pandillas o asesoramiento para padres y tutores abordarán los siguientes temas:

1. Peligros de la pertenencia a bandas

2. La naturaleza de la ropa y el graffiti de bandas locales
3. Formas de tratar eficazmente a los hijos
4. Señales de advertencia que pueden indicar que los niños corren riesgo de involucrarse con bandas

Los programas comunitarios ofrecidos para el personal, padres/tutores, iglesias, funcionarios municipales, líderes empresariales y medios de comunicación abordarán:

1. El alcance y la naturaleza de los problemas de bandas locales
2. Formas en que cada segmento de la comunidad puede ayudar a aliviar estos problemas

Medidas de intervención

El personal hará todo lo posible por integrar a los estudiantes orientados a las pandillas en el ámbito académico, extracurricular y social convencional, así como en los programas de prácticas laborales. Con este fin:

1. A los miembros del personal se les proporcionarán los nombres de los miembros conocidos de la banda.
2. En la medida de lo posible, los profesores asignarán a estudiantes individuales orientados a las bandas a grupos de aprendizaje cooperativo en los que pueden trabajar hacia objetivos comunes con estudiantes que no son miembros de su banda.
3. Los estudiantes que buscan ayuda para rechazar asociaciones de pandillas pueden ser derivados a organizaciones comunitarias de supresión y prevención de bandas.

Aprobado: 24/10/91 Revisado por la Junta de Educación: 16/02/17

Archivo: JICFA

Novatadas

Está prohibido el acoso en cualquier forma. El novatado se define como la obligación a la actividad física prolongada, el consumo excesivo de cualquier sustancia, la privación prolongada de sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que ponga en peligro de forma imprudente la salud o seguridad de una persona para fines de iniciación en cualquier grupo estudiantil.

Adoptado: 22/11/77 Revisado: 08/10/99

Archivo: JICH

Implicación de Drogas y Alcohol por Estudiantes

El Distrito Escolar C-8 de Monte Vista promoverá un entorno saludable para los estudiantes proporcionando educación, apoyo y habilidades para tomar decisiones respecto al alcohol, las drogas y otras sustancias controladas y su abuso. Para lograr este objetivo, debe realizarse un esfuerzo cooperativo entre las escuelas, los padres/tutores, la comunidad y sus organismos.

Será una violación de la política de la Junta y se considerará un comportamiento perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o personal escolar que cualquier estudiante posea, use, venda, distribuya o intercambie o esté bajo la influencia de alcohol, drogas u otras sustancias controladas. La posesión o el uso ilegal de alcohol o sustancias controladas es incorrecto y perjudicial para los estudiantes.

A efectos de esta política, las sustancias controladas incluyen, pero no se limitan a, drogas narcóticas, drogas o sustancias alucinógenas o que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresores, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada según lo definido por la ley, o cualquier droga o medicamento con o sin receta, vitaminas u otras sustancias químicas no tomadas conforme a la política y regulaciones de la Junta sobre la administración de medicamentos a los estudiantes ni con la política de la Junta sobre la administración de marihuana medicinal a estudiantes cualificados.

Esta política también incluye sustancias que son representadas por o para el estudiante como cualquier sustancia controlada o lo que el estudiante considera que es dicha sustancia.

Esta política se aplicará a cualquier estudiante en propiedad del distrito, que sea transportado en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por el colegio o el distrito, fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiera con las operaciones del distrito o con la seguridad o el bienestar de estudiantes o empleados.

Los estudiantes que incumplan esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión y/o expulsión del colegio y remisión para procesamiento.

Las sanciones disciplinarias e intervenciones por violaciones de esta política deberán estar de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Las situaciones en las que un estudiante busque asesoramiento o información de un miembro del personal profesional con el fin de superar el abuso de sustancias deberán tratarse de forma individual, dependiendo de la naturaleza y los detalles del caso.

La Junta, reconociendo que el abuso de drogas y alcohol es un problema comunitario, cooperará activamente con las fuerzas del orden, servicios sociales u otras agencias y organizaciones, padres/tutores y cualquier otro recurso comunitario reconocido comprometido a reducir los incidentes de consumo ilegal de drogas y alcohol por parte de jóvenes en edad escolar.

Siempre que sea posible, al tratar los problemas estudiantiles asociados con el abuso de drogas y alcohol, el personal escolar proporcionará a los padres/tutores y estudiantes información sobre los programas educativos y de rehabilitación disponibles.

La información proporcionada a estudiantes y/o padres/tutores sobre programas comunitarios de tratamiento de abuso de sustancias u otros recursos irá acompañada de un aviso legal para aclarar que el distrito escolar no asume ninguna responsabilidad financiera por el coste de la evaluación o tratamiento de drogas o alcohol proporcionado por otras agencias o grupos, salvo que se requiera lo contrario.

Adoptado: 27/09/90 Revisado: 12/08/93, 11/10/07, 11/09/08, 11/10/12, 08/08/13, 11/04/19

Implicación de Drogas y Alcohol por parte de los estudiantes

De acuerdo con la política adjunta, se establecen los siguientes procedimientos para abordar conductas indebidas relacionadas con el alcohol o las drogas. Estos procedimientos complementarán y complementarán la autoridad conferida en otros lugares por la política de la Junta y no se considerarán limitantes ni suspendiendo dicha otra autoridad.

Uso

1. Cuando se sospeche que un estudiante es utilizado, la persona que sospecha debe notificar al director o al designado. La notificación debe incluir las razones de dicha sospecha (uso observado, comportamiento inusual, etc.). El director o el representante realizará una comprobación del estudiante sospechoso y recopilará datos. Esta acción cumplirá con la política de la Junta sobre investigaciones y registros.
 - a. Si la información no es suficiente para justificar una acción adicional, el director o el representante puede mantener una reunión personal con el estudiante expresando su conciencia y preocupación.
 - b. Si la información lo requiere, se solicitará al padre o tutor del estudiante que asista a una conferencia en el colegio. La conferencia puede incluir compartir los datos recogidos, explicar las consecuencias de la implicación en drogas o alcohol, desarrollar un plan de acción y ofrecer al padre o tutor del estudiante información general y recursos relacionados con el abuso de sustancias.
2. Cuando sea necesario, se proporcionará atención sanitaria de emergencia y seguridad y cualquier asunto procedimental o disciplinario se pospondrá hasta que se atendieran las necesidades inmediatas del estudiante. Mientras esperan a que el padre o tutor del estudiante o a la ayuda médica le ayuden más, el estudiante no se queda solo, sino que se le coloca en una situación tranquila donde permanece bajo observación.

Posesión, distribución y intercambio

Los estudiantes que posean o estén involucrados en cualquier distribución o intercambio de alcohol, drogas, otras sustancias controladas o parafernalia que contengan o estén relacionados con drogas en violación de la política de la Junta serán tratados de la siguiente manera:

1. Un miembro del personal que tenga contacto con pruebas y/o contrabando deberá notificar inmediatamente al principal o al designado.
2. Un miembro del personal que tenga motivos razonables para creer que un estudiante posee o está involucrado en cualquier distribución o intercambio de alcohol, cualquier sustancia controlada o parafernalia que contenga drogas o relacionada con drogas en violación de la política de la Junta solicitará que el estudiante le acompañe ante el director o el representante. Si el estudiante se niega, el miembro del personal notificará inmediatamente al director o al designado.
3. El principal o el representante llevará a cabo los procedimientos de investigación y registro conforme a la política de la Junta.
4. El mandante o el designado colocará cualquier prueba en un sobre o recipiente alternativo según sea necesario, que será sellado, fechado y inicialado por la persona que obtuvo originalmente los materiales y por el mandante o designado. Las pruebas se guardarán en la caja fuerte del colegio.
5. El director o representante deberá remitir al estudiante a las autoridades policiales correspondientes conforme a la ley aplicable. Se tomará una decisión mutua sobre la retención del contrabando por parte del colegio o las pruebas por parte de las autoridades.
6. Si la información lo requiere, se solicitará al padre o tutor del estudiante que asista a una conferencia en el colegio. La conferencia puede incluir compartir los datos recogidos, explicar las consecuencias de la implicación en drogas o alcohol, desarrollar un plan de acción y ofrecer al padre o tutor información general y recursos relacionados con el abuso de sustancias.

Adoptado: 11/10/90 Revisado: 12/08/92, 11/10/12, 08/08/13

Archivo: JICI

Armas en la escuela

La Junta de Educación determina que la posesión, uso y/o amenaza de uso de un arma por parte de los estudiantes es perjudicial para el bienestar y la seguridad de los estudiantes y el personal escolar dentro del distrito.

Armas peligrosas

Using, posesión o amenaza con usar un arma peligrosa en propiedad del distrito, cuando se transporta en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por el colegio o el distrito, y fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin la autorización del colegio o del distrito escolar, está prohibido. Se puede hacer una excepción a esta política para estudiantes que participen en una actividad extracurricular autorizada o en un equipo que implique el uso de armas de fuego.

Según esta política, "arma peligrosa" significa:

- a. Un arma de fuego.
- b. Cualquier perdigón, pistola de aire comprimido u otro dispositivo, ya sea operativo o no, diseñado para propulsar proyectiles mediante acción de muelle o aire comprimido.
- c. Un cuchillo de hoja fija con una hoja que excede Tres pulgadas de longitud.
- d. A Primavera-cuchillo cargado o navaja de bolsillo con hoja Excediendo Tres pulgadas y media en longitud.
- e. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animado o inanimado, es decir, Usado o destinado a ser usado para infligir la muerte o lesiones corporales graves, incluyendo, pero no limitándose a, a resortera, mazazo, monja se chuck, puños americanos o nudillos artificiales de cualquier tipo.

Los estudiantes que utilicen, posean o amenacen con usar un arma peligrosa en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta sobre suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión será obligatoria durante al menos un año natural completo para un estudiante que se determine que ha llevado o poseído un arma en la escuela en violación de esta política. El superintendente puede modificar la duración de este requisito federal de expulsión caso por caso. Dicha modificación debe hacerse por escrito.

Facsímiles de armas de fuego

Llevar, usar, exhibir activamente o amenazar con el uso de un arma facsímil que razonablemente podría confundirse con un arma real en propiedad del distrito, cuando se transporta en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por el colegio o el distrito, y fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin la autorización del colegio o Está prohibido el distrito escolar. Los estudiantes que infrinjan esta disposición de política pueden ser sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo, pero no limitado a, suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Un estudiante puede solicitar autorización previa al director del edificio para portar, llevar, usar o poseer un facsímil de arma de fuego que razonablemente podría confundirse con un arma real en la propiedad escolar para fines de actividades relacionadas o no relacionadas con el colegio. El hecho de que un estudiante no obtenga dicha autorización previa constituye una violación de esta disposición política y puede conllevar acciones disciplinarias, incluyendo pero no limitándose a suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes. La decisión del director de negar o permitir que un alumno porte, lleve, use o posea un arma facsímil que razonablemente pueda confundirse con un arma real en la propiedad escolar será definitiva.

Los administradores escolares deberán considerar las violaciones de esta disposición de política caso por caso para determinar si la suspensión, expulsión u otra acción disciplinaria es apropiada en función de los hechos y circunstancias individuales implicados.

Restricciones locales

La Junta de Educación determina que son importantes y necesarias precauciones adicionales para garantizar la seguridad del alumnado. Por lo tanto, el uso, poseer o amenazar con usar cualquier *cuchillo*, independientemente de la longitud de la hoja, en propiedad del distrito, cuando sea transportado en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o el distrito, y fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin autorización del colegio o distrito escolar está prohibido. Los estudiantes que incumplan esta disposición de la política estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Registro

El distrito deberá mantener registros que describan las circunstancias relacionadas con las expulsiones de estudiantes que llevan armas al colegio, incluyendo el nombre del centro, el número de estudiantes expulsados y los tipos de armas implicadas según lo exigido por la ley.

Remisión a las fuerzas del orden

De acuerdo con la ley aplicable, el personal escolar deberá derivar a cualquier estudiante que traiga un arma o arma al colegio sin autorización del colegio o del distrito escolar a las fuerzas del orden.

Adoptado: 14/03/85

Revisado: 09/09/93, 22/09/94, 24/08/95, 18/07/96, 30/07/98, 11/10/07, 28/01/10, 11/03/10, 12/08/10, 11/10/12, 8/08/13

Archivo: JICJ

Uso por parte de los estudiantes de teléfonos móviles y otros dispositivos de tecnología personal

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Monte Vista considera que los dispositivos de tecnología personal pueden servir como herramientas útiles para la comunicación y el aprendizaje, y pueden desempeñar un papel importante en situaciones de emergencia. Sin embargo, la Junta también reconoce que el uso no regulado de estos dispositivos durante la jornada escolar puede interrumpir la enseñanza, afectar negativamente la implicación y el bienestar de los estudiantes, y contribuir a una aplicación inconsistente.

En consecuencia, el uso de dispositivos tecnológicos personales (PTD) por parte de los estudiantes en propiedades del Distrito, en vehículos del Distrito y en actividades patrocinadas por el Distrito o la escuela se regulará según lo establecido en esta política. Los estudiantes solo pueden usar los PTD conforme a las disposiciones de esta política y a cualquier norma escolar o de aula aplicable.

"Dispositivo Tecnológico Personal (PTD)" significa cualquier dispositivo electrónico portátil de propiedad privada, incluyendo pero no limitado a teléfonos móviles, relojes inteligentes, gafas inteligentes, tabletas, portátiles, cámaras, grabadoras de audio o vídeo, reproductores multimedia, auriculares/auriculares y cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación o almacenamiento de datos de mano.

A efectos de esta política, el término "día escolar" se refiere a las horas entre el inicio y el final del día escolar según lo definido por el colegio. El uso de los PTDs por parte de los estudiantes será el siguiente:

Uso por estudiantes de PK-8

1. Los alumnos de preescolar hasta 8º curso no deben usar dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar, lo que incluye estar en la cafetería, en los pasillos durante los periodos de transición y en el baño, vestuario u otras zonas fuera del aula. Se anima a los estudiantes a dejar sus PTD en casa.
2. Si un estudiante lleva un PTD al colegio, debe apagarse y guardarse fuera de la vista en la mochila, taquilla u otro lugar

designado del alumno.

Uso por estudiantes de secundaria

1. Los estudiantes de secundaria pueden poseer PTDs en el campus. Sin embargo, durante el tiempo de instrucción, los PTD deben silenciarse y mantenerse fuera de la vista, salvo que el profesor lo autorice explícitamente para fines didácticos. Los estudiantes son responsables de garantizar que sus PTD no interfieran en la enseñanza ni en el funcionamiento escolar.
2. Los PTD pueden usarse antes y después de la jornada escolar, durante los almuerzos y los periodos de transición; sin embargo, animamos a los estudiantes a estar socialmente comprometidos con sus compañeros evitando usar sus PTDs siempre que sea posible. Los estudiantes deben usar PTDs que interfieran o disminuyan su capacidad de oír —como auriculares o auriculares— de manera responsable, sin impedir ni impedir que los estudiantes oigan las comunicaciones del personal escolar o las alarmas de emergencia.

Independientemente del nivel escolar o de los usos o limitaciones permitidos al uso de los PTD, los estudiantes no deben usar PTDs en instalaciones escolares o del Distrito, cuando sean transportados en vehículos enviados por el Distrito o alguna de sus escuelas, o durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o el Distrito de ninguna de las siguientes maneras:

- en vestuarios, baños u otros lugares donde dicho uso violaría una expectativa razonable de privacidad;
- grabar, fotografiar o distribuir imágenes o audio de otros sin consentimiento;
- participar en conductas, promover o facilitar conductas que violen la política del Distrito, el Código de Conducta Estudiantil o la ley estatal o federal;
- Durante simulacros de seguridad u otros ejercicios de emergencia
- por deshonestidad académica o trampas; o
- de cualquier manera que interrumpa o pueda interrumpir de manera material y sustancial la enseñanza o el funcionamiento escolar.

Excepciones

Los estudiantes pueden poseer y usar PTDs durante el horario de clase o de instrucción o en momentos en que los PTDs estén prohibidos bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando esté específicamente autorizado bajo un plan educativo individual (IEP) vigente, un plan de adaptación de la Sección 504 o un plan de atención sanitaria vigente respecto al estudiante.
2. Para fines didácticos o de emergencia, de acuerdo con los procedimientos específicos del centro y bajo la dirección del director.
3. Si el PTD es un dispositivo de seguimiento de estudiantes u otro dispositivo con capacidad de grabación o escucha, la tecnología de escucha del dispositivo debe estar desactivada. El distrito prohíbe grabaciones o transmisiones de audio o imágenes no autorizadas de otros estudiantes. Un padre o tutor deberá obtener la aprobación del director del edificio antes de operar un dispositivo de seguimiento de estudiantes o dispositivo similar en instalaciones escolares o distritales o en un vehículo del distrito. Cualquier padre o tutor que reciba permiso para usar dicho dispositivo de seguimiento de estudiantes podrá ser solicitado que celebre un acuerdo de usuario con el distrito para definir el alcance y los límites de dicho uso.

Violaciones y consecuencias

1. Las violaciones de esta política resultarán en la confiscación temporal del PTD que requiere notificación al padre o tutor y la recogida del dispositivo.
2. El incumplimiento continuado resultará en una escalada de medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta del Estudiante (JIC) y al Manual de Padres y Estudiantes del colegio.

Disposiciones adicionales

1. El Distrito no se hace responsable de la pérdida, robo o daño de PTDs que se hayan producido en la propiedad del Distrito ni en actividades patrocinadas por el Distrito.
2. Si el director o el representante cree que la posesión o el uso de un PTD por parte de un estudiante puede implicar una violación de la ley, el asunto puede ser remitido a las fuerzas del orden.
3. El Superintendente o su representante debe asegurarse de que las expectativas se comuniquen claramente a los estudiantes, personal y familias, y que la aplicación sea coherente en todas las escuelas.

Adoptado: 16/11/04 Revisado: , 04/05/2610/11/0709/11/08

Expediente: JIH

Entrevistas, interrogatorios, registros y arrestos de estudiantes

La Junta de Educación busca mantener un clima en las escuelas propicio para el aprendizaje y que proteja la seguridad y el bienestar del personal y los estudiantes. Para lograr este objetivo, puede ser necesario que el personal escolar, o en ciertos escenarios, las autoridades registren a la persona y/o los bienes personales del estudiante y incauten cualquier propiedad considerada perjudicial o perjudicial para la seguridad y el bienestar de estudiantes y personal.

Entrevistas por los administradores escolares

Cuando ocurre una violación de la política de la Junta o de las normas del colegio, el director o el representante puede interrogar a posibles víctimas y testigos estudiantes sin el consentimiento previo del padre o tutor del alumno. Si un funcionario escolar está investigando una denuncia de abuso infantil y el presunto autor es miembro de la familia del estudiante, no se mantendrá ningún contacto con la familia del alumno.

En situaciones en las que se sospeche que un estudiante ha infringido las normas de la Junta o las normas del colegio, el director o el representante puede entrevistar al estudiante sospechoso si el responsable del centro tiene motivos razonables para sospechar que se ha producido dicha infracción. La naturaleza y el alcance del interrogatorio deben estar razonablemente relacionados con los objetivos del interrogatorio. Si el estudiante niega cualquier implicación o culpabilidad, tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos, oralmente o por escrito.

Registros realizados por personal escolar

El personal escolar puede registrar a un estudiante y/o sus bienes personales mientras esté en las instalaciones o durante una actividad escolar conforme a esta política, y podrá incautar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando.

Siempre que sea posible, se informará al estudiante de la(s) razón(es) de la búsqueda y se solicitará permiso para realizarla. La falta de cooperación de un estudiante con los responsables escolares que realicen un registro se considerará motivo de acción disciplinaria.

El responsable escolar que realiza el registro elaborará un informe administrativo explicando los motivos del registro, los resultados y los nombres de los testigos del registro.

Registro de la propiedad del colegio

Las taquillas, pupitres y otras áreas de almacenamiento del colegio son propiedad del colegio y permanecen bajo el control del colegio en todo momento. Todas estas taquillas, escritorios y otras áreas de almacenamiento, así como su contenido, están sujetos a inspección en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Los estudiantes asumirán la responsabilidad total de la seguridad de sus taquillas y/o otras áreas de almacenamiento. Los estudiantes serán responsables de todo lo que se encuentre en los pupitres y taquillas asignados por la escuela, así como de cualquier pérdida o daño relacionado con el contenido de dichos pupitres y taquillas.

Registro de la persona o efectos personales del estudiante

El director o el representante puede registrar a la persona de un estudiante o sus efectos personales, como un bolso, mochila, mochila o maletín, en la propiedad del colegio o en eventos o actividades patrocinadas por el colegio, si el responsable del centro tiene motivos razonables para sospechar que el registro revelará:

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

El registro de la persona se limitará a los bolsillos del estudiante, cualquier objeto en su posesión como un bolso, mochila, mochila o maletín, y un "cacheo" del exterior de la ropa del estudiante.

El alcance del registro de la persona o los efectos personales de un estudiante, así como los medios para llevarlo a cabo, deben estar razonablemente relacionados con los objetivos del registro y la naturaleza de la supuesta infracción. Además, los responsables del centro que realicen el registro respetarán las consideraciones de privacidad, teniendo en cuenta el sexo y la edad del estudiante.

Los registros de la persona se realizarán fuera de la presencia de otros estudiantes y de forma lo más privada posible por una persona del mismo sexo que el estudiante registrado. Al menos una persona del mismo sexo que el estudiante registrado presenciara pero no participará en el registro.

Los registros de la persona y/o los efectos personales del estudiante pueden realizarse sin el consentimiento previo del padre o tutor del estudiante. Sin embargo, el padre o tutor de cualquier estudiante registrado será notificado de la búsqueda tan pronto como sea razonablemente posible.

Los registros de la persona que puedan requerir la retirada de ropa que no sea abrigo o chaqueta serán remitidos a un agente de la ley. El personal escolar no participará en dichas búsquedas.

Confiscación de objetos

Cualquier cosa encontrada durante un registro realizado por funcionarios escolares que sea prueba de una violación de la ley, la política de la Junta o las normas escolares o que por su presencia presente un peligro inmediato de daño físico puede ser:

1. Incautado y presentado como prueba en cualquier procedimiento de suspensión o expulsión. Dicho material será guardado en un lugar seguro por el principal hasta que se presente en la audiencia.
2. Devuelta al alumno o al padre/tutor.
3. Entregado a un agente de la ley conforme a esta política.

Participación de los agentes de la ley

a. Interrogatorios y entrevistas

Cuando las autoridades soliciten permiso para interrogar a los estudiantes mientras estos están en la escuela o participando en actividades escolares, el director o el representante se asegurará de que el agente tenga la identificación adecuada. Excepto cuando los agentes de la ley disponen de una orden judicial u otra orden judicial, o cuando existan circunstancias de emergencia u otras circunstancias urgentes, dichos interrogatorios y entrevistas están desaconsejados durante el horario de clase de los estudiantes y deben programarse con antelación y realizarse en un lugar privado fuera de la vista de otros estudiantes.

Es responsabilidad del agente de la ley que entrevista a los testigos estudiantes o interroga a los sospechosos de los estudiantes garantizar el cumplimiento de todas las salvaguardas procesales aplicables. A petición de las fuerzas del orden para entrevistar a un testigo estudiantil o interrogar a un sospechoso estudiante, los responsables escolares harán un esfuerzo por notificar al padre o tutor

del estudiante, salvo en casos que impliquen investigación de abuso infantil denunciado cuando el sospechoso sea miembro de la familia del estudiante, cuando las fuerzas del orden tengan una orden judicial que ordene que no se notifique al padre o tutor del estudiante, o cuando existe una emergencia u otras circunstancias urgentes. Sin embargo, si posponer o no la entrevista o el interrogatorio hasta que llegue el padre o tutor es decisión del agente de seguridad.

b. Registro e incautación

El director o el representante podrá solicitar que un agente de seguridad realice un registro en las instalaciones del colegio. Cuando los agentes de la ley responden a dicha solicitud, ningún empleado escolar asistirá ni participará en el registro. Se espera que las inspecciones por parte de las fuerzas del orden se realicen conforme a los requisitos de la ley aplicable.

c. Custodia y/o arresto

Los estudiantes serán entregados a los agentes de la ley si han sido arrestados o si el padre o tutor del estudiante y el estudiante consienten dicha liberación. Cuando un alumno es retirado del colegio por agentes de la ley por cualquier motivo, los responsables del centro harán esfuerzos razonables para notificar al padre o tutor del alumno.

Se espera que todas las salvaguardas procesales previstas por la ley sean cumplidas por los agentes de la ley que realicen arrestos a estudiantes. Sin embargo, el personal del distrito no es responsable del cumplimiento legal por parte de un agente al arrestar a un estudiante.

Adoptado: 12/10/89 Revisado: 11/10/07, 21/08/08, 08/08/13, 14/10/2

Archivo: JIHB

Registros de aparcamientos

El privilegio de llevar un vehículo operado por un estudiante a las instalaciones del colegio está condicionado al consentimiento del conductor estudiante para permitir el registro del vehículo cuando exista sospecha razonable de que el registro arrojará pruebas de contrabando.

La negativa por parte de un estudiante, padre/tutor o propietario del vehículo a permitir el acceso a un vehículo motorizado en las instalaciones escolares en el momento de solicitar un registro será motivo de revocación del privilegio de llevar el vehículo a las instalaciones escolares, sin necesidad de más audiencia. La negativa a someterse a un registro también puede conllevar acciones disciplinarias y notificación a las fuerzas del orden.

Se permitirá en todo momento la patrulla rutinaria de los aparcamientos de estudiantes y la inspección del exterior de los automóviles estudiantiles.

Adoptado: 24/10/91 Revisado: 11/09/08, 11/10/12

Archivo: JJA

Organizaciones estudiantiles

Las escuelas del distrito pueden animar a los estudiantes a ampliar sus conocimientos y ciudadanía permitiendo la formación de clubes u otros grupos relacionados con la materia cubierta por el currículo. Dichas organizaciones operarán dentro del marco de los estatutos estatales. Política de la junta, normas administrativas y los parámetros del programa de aprendizaje.

Cada director de edificio deberá desarrollar directrices generales para la creación y funcionamiento de las organizaciones estudiantiles dentro de la escuela correspondiente. Entre otras disposiciones, dichas directrices requerirán la aprobación del director antes de la formación de cualquier club u organización en una escuela y la asignación de al menos un asesor docente a cada organización estudiantil aprobada.

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

Todas las formas de novatadas estarán prohibidas en una organización estudiantil. No se celebrará ninguna iniciación para una organización estudiantil que sea degradante para el estudiante.

El tutor docente debe asistir a todas las reuniones de la organización estudiantil, ya sea en las instalaciones del colegio o en otro lugar.

El director es responsable de determinar que el propósito de una organización estudiantil está relacionado con el plan de estudios.

Las organizaciones estudiantiles se considerarán directamente relacionadas con el currículo si se aplica una o más de las siguientes condiciones:

1. La materia del grupo se imparte en un curso impartido de forma regular.
2. El tema del grupo se refiere al conjunto de los cursos.
3. La participación en el grupo es obligatoria para un curso concreto.
4. Se otorgan créditos académicos o puntos extra por participar en el grupo.

Cuando el director denega la solicitud de una organización estudiantil que desee reunirse o formarse en un centro en particular, debe informar al grupo de los motivos de la denegación. Los estudiantes y/o el grupo pueden presentar una solicitud por escrito al superintendente en un plazo de 10 días desde la denegación para que revisen la decisión del director.

En caso de que el director niegue a un grupo el derecho a organizar y llevar a cabo reuniones como organización estudiantil relacionada con el currículo, los estudiantes pueden solicitar permiso para reunirse como organización estudiantil no curricular conforme a la política JJA-2.

Adoptado: 11/04/1991 Revisado: 27/01/2007, 14/02/19

Archivo: JJA-2

Organizaciones estudiantiles – Foro Abierto

Además de los clubes y grupos relacionados con el currículo, se permitirá que los estudiantes de secundaria y bachillerato de este distrito organicen y dirijan reuniones de clubes estudiantiles no relacionados con el currículo u otros grupos para realizar actividades especializadas fuera del aula. Estos grupos no serán considerados organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela ni tendrán todos los privilegios que se conceden a las organizaciones patrocinadas por la escuela.

Los estudiantes pueden celebrar reuniones bajo esta política en las instalaciones escolares solo durante el tiempo no lectivo, para que las reuniones no interfieran con el desarrollo ordenado de las actividades educativas del centro. Las reuniones de los grupos estudiantiles no curriculares deben programarse, organizarse y llevarse a cabo dentro de las directrices establecidas por esta política y las normativas correspondientes.

A efectos de esta política, "tiempo no didáctico" significa el tiempo reservado por cada centro antes de que comience la instrucción real en el aula o después de que termine la enseñanza en el aula. El periodo de comida se considera "tiempo no instructivo".

Las solicitudes de permiso para celebrar una reunión estudiantil no curricular deben proceder de un estudiante o grupos de estudiantes. Las personas que no asisten a la escuela en este distrito, padres, personal escolar u otras personas no escolares tienen prohibido dirigir, llevar, controlar o asistir regularmente a las actividades de un grupo estudiantil no curricular.

Todos los grupos estudiantiles no curriculares que se reúnan en las instalaciones del colegio deben abrir la membresía a todos los estudiantes interesados y/o elegibles. Las fraternidades, hermandades y/o sociedades secretas no recibirán reconocimiento de ninguna manera bajo esta política. La asistencia a todas las reuniones debe ser voluntaria.

La administración elaborará directrices y normas generales para que los estudiantes estén informados sobre el procedimiento para programar reuniones y actividades, los horarios disponibles para las reuniones y las instalaciones disponibles para el espacio de reunión. Los estudiantes deben solicitar permiso para una reunión de un grupo no relacionado con el currículo al director y presentar todas las solicitudes de programación al director para su aprobación.

Un miembro del personal profesional debe asistir a todas las reuniones o actividades programadas en las instalaciones del colegio como supervisor para fines de supervisión general.

Los estudiantes serán responsables de asegurar la presencia de un supervisor del profesorado antes de cada reunión.

Bajo ninguna circunstancia la escuela obligará a un miembro del profesorado o empleado escolar a supervisar o asistir a una reunión de un grupo estudiantil no curricular si el contenido del discurso en la reunión va en contra de las creencias del empleado del centro.

El personal escolar solo puede estar presente en reuniones religiosas de un grupo no curricular en calidad no participativa.

Todas las formas de novatadas estarán prohibidas en cualquier reunión grupal en las instalaciones del colegio. No se celebrará ninguna iniciación para ningún grupo estudiantil no curricular que pueda degradar al alumno.

El distrito escolar, a través del director del edificio, conserva la autoridad para prohibir reuniones que de otro modo serían ilegales. Además, nada en esta política debe interpretarse como limitante la autoridad del colegio para mantener la disciplina en las instalaciones, proteger el bienestar de estudiantes y profesores, y garantizar que la asistencia a las reuniones sea voluntaria. Tampoco se debe usar nada en esta política para implicar que la escuela está patrocinando un grupo estudiantil no curricular. No se concederá financiación ni apoyo público a grupos estudiantiles no curriculares salvo la oportunidad de reunirse en las instalaciones del colegio.

Al proporcionar acceso igualitario a las instalaciones escolares para todos los grupos no curriculares, el distrito no expresa ninguna opinión ni aprobación sobre el tema tratado en ninguna reunión, ni aboga ni apoya de ninguna manera el punto de vista expresado por ninguna reunión de estudiantes o grupos, tal y como permite esta política.

A los grupos estudiantiles no curriculares no se les negará el acceso igualitario a las instalaciones escolares únicamente por el contenido religioso, político, filosófico u otro de cualquier discurso en dichas reuniones.

Adoptado: 27/01/2007 Revisado: 11/09/2017, 02/14/19

Archivo: EEAEF*-E

Aviso a estudiantes y padres sobre el uso de videograbadoras en autobuses escolares

El distrito ha instalado equipos de grabación de vídeo en todos los autobuses escolares para monitorizar el transporte escolar y grabará en vídeo las rutas de autobús de forma aleatoria durante el curso escolar. Cada autobús está equipado con una caja de monitor de vídeo en la que se puede instalar un dispositivo de grabación de vídeo. No se notificará a los estudiantes cuando se instale un dispositivo de grabación en su autobús.

Las grabaciones serán revisadas de forma rutinaria por el director y se documentarán pruebas de mala conducta estudiantil. Los estudiantes que se encuentren incumpliendo las normas de conducta en autobuses del distrito serán notificados y se iniciarán medidas disciplinarias bajo el Código de Conducta y Disciplina adoptado por la Junta.

Las cintas de vídeo serán tratadas como registros estudiantiles protegidos bajo la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar. Se aplicarán las siguientes directrices:

1. Las grabaciones permanecerán bajo custodia del supervisor de transporte.
2. Los padres o estudiantes que deseen ver una cinta de vídeo en respuesta a medidas disciplinarias tomadas contra un estudiante pueden solicitar dicho acceso conforme a los procedimientos establecidos en la política JRA/JRC-Registros Estudiantiles/Divulgación de Información sobre Estudiantes.
3. A las personas no relacionadas con un incidente disciplinario no se le permitirá ver las grabaciones de autobús en vídeo.

Archivo: JK

Disciplina estudiantil

La Junta considera que una disciplina estudiantil eficaz es un requisito previo para una práctica educativa sólida y un aprendizaje productivo. Los objetivos de disciplinar a cualquier estudiante deben ser ayudarle a desarrollar una actitud positiva hacia la autodisciplina y el comportamiento socialmente aceptable. Todas las políticas y procedimientos para gestionar los problemas disciplinarios de los estudiantes deberán diseñarse para alcanzar estos objetivos generales.

La Junta, de acuerdo con la ley aplicable, ha adoptado un código escrito de conducta y disciplina estudiantil basado en el principio de que se espera que cada estudiante siga las normas de conducta aceptadas y muestre respeto y obediencia a las personas en autoridad. El código también enfatiza que ciertos comportamientos, especialmente aquellos que interrumpen el aula, son inaceptables y pueden conllevar sanciones disciplinarias. El código se aplicará de manera uniforme, justa y coherente para todos los estudiantes.

Todas las políticas adoptadas por la Junta y las normativas aprobadas por la Junta que contienen las letras "JK" en el nombre del archivo constituyen la sección disciplinaria del código legalmente requerido.

La Junta consultará con administradores, profesores, padres, estudiantes y otros miembros de la comunidad en el desarrollo y revisión del código de conducta y disciplina.

Planes de disciplina remedial

El director puede desarrollar un plan de disciplina remedial para cualquier alumno que cause una alteración material y sustancial en el aula, en los terrenos escolares, en vehículos escolares o en actividades o eventos escolares. El objetivo del plan de disciplina remedial será abordar el comportamiento disruptivo y las necesidades educativas del alumno, manteniendo al niño en la escuela.

Disciplina de estudiantes habitualmente

disruptivos Los estudiantes que hayan causado una interrupción material y sustancial en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado tres o más veces durante el curso escolar pueden ser declarados estudiantes habitualmente disruptivos. Cualquier estudiante matriculado en las escuelas del distrito puede ser declarado estudiante habitualmente disruptivo. La declaración como estudiante habitualmente disruptivo puede resultar en la suspensión y/o expulsión del estudiante, conforme a la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Distribución del código de conducta y disciplina

El código de conducta y disciplina se proporcionará a cada estudiante al matricularse en primaria, secundaria y bachillerato. El distrito tomará medidas razonables para asegurar que cada estudiante esté familiarizado con el código. Las copias deberán enviarse por correo o guardarse en archivo en cada escuela del distrito. Además, cualquier cambio significativo en el código se proporcionará a los estudiantes y se publicará en cada escuela.

Adoptado: 26/09/91; Revisado: 12/08/93, 18/07/96, 11/09/97, 30/07/98, 10/08/00, 19/06/03, 11/10/07, 06/10/09, 5/11/12, 08/08/13, 13/11/23

Archivo: JK-R

Disciplina estudiantil

Planes de disciplina remedial

1. El director puede elaborar un plan para cualquier alumno que cause una alteración material y sustancial en el aula, en los terrenos del colegio, en vehículos escolares o en actividades o eventos escolares. El objetivo del plan de disciplina remedial será abordar el comportamiento disruptivo y las necesidades educativas del alumno, manteniendo al niño en la escuela.
2. Para desarrollar el plan, el director organizará una reunión con el alumno, el padre o tutor del alumno y cualquier miembro del personal que considere que debe asistir.
3. El objetivo de la reunión será abordar las razones del comportamiento disruptivo del estudiante y establecer metas, objetivos y plazos para modificar dicho comportamiento. Se elaborará un plan escrito que aborde el comportamiento disruptivo del alumno, sus necesidades educativas y qué pasos son necesarios para que el niño siga en la escuela. El plan incluirá incentivos para el buen comportamiento y consecuencias si el estudiante incumple el plan.
4. El plan puede estar redactado en forma de contrato que el estudiante y el padre o tutor firmarán y fecharán.
5. El padre o tutor recibirá una copia del plan de disciplina remedial y se incluirá en el expediente acumulativo del estudiante.

Estudiantes habitualmente disruptivos

Un estudiante puede ser declarado "habitualmente disruptivo" si tres o más veces durante el curso escolar provoca una interrupción material y sustancial en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad o evento sancionado.

1. El director informará al superintendente cuando un alumno cause una segunda alteración material y una alteración sustancial.
2. El estudiante y el padre/tutor serán notificados por escrito de cada interrupción que cuente para declarar al estudiante como habitualmente disruptivo. El estudiante y el padre/tutor también serán notificados por escrito y por teléfono u otra comunicación oral de la definición de "estudiante habitualmente disruptivo".
3. Un estudiante que haya sido declarado habitualmente disruptivo será suspendido y/o expulsado conforme a la política de la Junta respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Adoptado: 09/09/93 Revisado: 18/07/96, 09/10/97, 30/07/98, 10/08/00, 06/10/09, 06/12/12, 8/8/13

Archivo: JK*-2

Disciplina de los estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidad no están exentos del proceso disciplinario de un distrito escolar ni tienen derecho a participar en programas cuando su comportamiento afecta la educación de otros estudiantes. Los estudiantes con discapacidades que participen en actividades disruptivas y/o que sean peligrosas para sí mismos o para otros serán sancionados de acuerdo con sus Programas de Educación Individualizada (PEI), cualquier plan de intervención conductual y esta política.

Nada en esta política prohibirá que un equipo de IEP establezca consecuencias por conductas disruptivas o inaceptables como parte del IEP y/o plan de intervención conductual del alumno.

Suspensiones, impulsiones eléctricas y visión de los cuerpos

Los estudiantes con discapacidad pueden ser suspendidos hasta 10 días escolares en cualquier curso escolar por violaciones del código de conducta estudiantil. Estos 10 días no tienen por qué ser consecutivos. Durante cualquier suspensión de este tipo, el estudiante no recibirá servicios educativos.

Un cambio disciplinario de ubicación se produce cuando un alumno es expulsado por más de 10 días escolares consecutivos o sometido a una serie de expulsiones que constituyen un patrón de expulsión según la ley vigente.

Al undécimo día escolar de la suspensión o destitución, cuando dicha suspensión o destitución no suponga un cambio disciplinario de plaza, se proporcionarán servicios educativos para que el estudiante pueda continuar participando en el currículo de educación general, aunque en otro entorno, y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el IEP del estudiante. El personal escolar, en consulta con al menos uno de los profesores del alumno, determinará los servicios educativos que se prestarán al alumno durante este periodo de suspensión o destitución.

Cuando un estudiante es expulsado o sometido a una expulsión que resulta en un cambio disciplinario de colocación, se proporcionarán servicios educativos según lo determinado por el equipo del IEP del estudiante para permitir que el estudiante participe en el currículo de educación general, aunque en otro entorno, y progrese hacia el cumplimiento de sus objetivos del IEP.

Antes de la expulsión u otro cambio disciplinario en la ubicación, se notificará a los padres del estudiante la decisión de tomar dicha acción disciplinaria y de las garantías procesales que necesitan. Esta notificación se producirá a más tardar en la fecha en que se tome dicha decisión.

Determinación de manifestaciones

En un plazo de 10 días escolares desde la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias que resulten en un cambio disciplinario de colocación, los miembros relevantes del equipo de IEP del alumno, incluidos los padres del alumno, deberán revisar toda la información relevante del expediente del alumno, incluyendo el IEP del alumno, cualquier observación del profesor y cualquier información relevante proporcionada por los padres, determinar si el comportamiento del estudiante era una manifestación de su discapacidad.

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

Acción disciplinaria por comportamiento que no es una manifestación

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, se aplicarán procedimientos disciplinarios al estudiante de la misma manera que a los estudiantes sin discapacidad. Como se ha indicado anteriormente, el estudiante recibirá servicios educativos durante el periodo de expulsión u otro cambio disciplinario de colocación.

En un plazo razonable tras determinar que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de su discapacidad, este puede recibir, según corresponda, una evaluación funcional conductual ("FBA"). Además, se puede desarrollar un plan de intervención conductual ("BIP") para el estudiante, según corresponda. Si un BIP ya ha sido desarrollado, este puede ser revisado y modificado, según corresponda.

Acción disciplinaria y/o colocación alternativa para comportamientos que son una manifestación

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, se suspenderán los procedimientos de expulsión u otro cambio disciplinario de colocación. Sin embargo, el estudiante puede ser asignado a un entorno alternativo hasta 45 días escolares como se indica a continuación, o la ubicación del estudiante puede cambiarse por razones educativas determinadas por el equipo del IEP o según lo permita la ley.

En un plazo razonable tras determinar que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, el equipo del IEP deberá: (1) realizar una evaluación de la ley de interés individual (de la de acuerdo de acceso a la de la muerte); y (2) implementar un BIP para el estudiante. Si ya se ha desarrollado un BIP, el equipo del IEP lo revisará y modificará según sea necesario para abordar el comportamiento del estudiante.

Colocación en un entorno alternativo durante 45 días escolares

El personal escolar puede trasladar a un estudiante con discapacidad a un entorno alternativo provisional por un máximo de 45 días escolares sin tener en cuenta la determinación de manifestación si:

1. el estudiante llevaba un arma al colegio o a un evento escolar;
2. el alumno poseía un arma en la escuela o en un evento escolar;
3. el estudiante poseía o consumía drogas ilegales en la escuela o en un evento escolar;
4. el estudiante vendía o solicitaba la venta de una sustancia controlada en el colegio o en un evento escolar;
5. el estudiante infligió lesiones corporales graves a otra persona mientras estaba en la escuela o en un evento escolar; o
6. un oficial de audiencia o un tribunal de jurisdicción adecuada así lo ordena.

Dicha traslación a un entorno alternativo es permisible incluso si se determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad. El equipo de IEP del estudiante determinará los servicios educativos que se ofrecerán al estudiante en el entorno alternativo.

Estudiantes no identificados como discapacitados

Los estudiantes que no hayan sido identificados como discapacitados serán sometidos a las mismas medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes con discapacidad si el distrito tenía "conocimiento" de la discapacidad del estudiante antes de que se produjera el comportamiento que precipitó la acción disciplinaria.

Se considera que el distrito tiene conocimiento de la discapacidad del estudiante si:

1. El padre del alumno ha expresado por escrito su preocupación al personal supervisor o administrativo del distrito, o al profesor del alumno, de que el alumno necesita educación especial y servicios relacionados;
2. el padre del alumno ha solicitado una evaluación; o
3. El profesor del alumno u otro miembro del personal del distrito han expresado preocupaciones específicas sobre el patrón de comportamiento del alumno directamente al Director de Educación Especial u otro personal supervisor del distrito.

Si se solicita una evaluación durante el periodo en que el estudiante esté sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se acelerará. Hasta que se complete la evaluación, el estudiante permanecerá en la plaza educativa determinada por el distrito, que puede incluir la suspensión o la expulsión.

El distrito no se considerará que tiene conocimiento de que el estudiante es un niño con discapacidad si el padre no ha permitido una evaluación del alumno, o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no es un niño con discapacidad, o si se determinó que el estudiante fue elegible para educación especial y servicios relacionados, Pero el padre rechazó los servicios.

Adoptado: 09/10/97 Revisado: 13/11/08 Revisado por la Junta de Educación: 11/01/18, 11/11/99, 06/08/00, 10/13/05

Archivo: JKA

Uso de intervención física y contención

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, los empleados del distrito podrán, dentro del ámbito de su empleo y conforme a la ley estatal, utilizar intervención física y contención con los estudiantes de acuerdo con esta política y la normativa correspondiente. Tales acciones no se considerarán abuso infantil ni castigo corporal si se llevan a cabo de buena fe y en cumplimiento con esta política y la normativa correspondiente.

Intervención física

No se aplicará castigo corporal a ningún estudiante por ningún empleado o voluntario del distrito, de acuerdo con la ley estatal.

Dentro del ámbito de su empleo, los empleados del distrito pueden utilizar una intervención física razonable y adecuada con un estudiante, que no constituya contención según lo definido en esta política, para lograr lo siguiente:

1. Para calmar una perturbación que amenazara con dañar físicamente al estudiante u otros.
2. Obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos bajo o bajo el control del estudiante.
3. Para fines de defensa propia.
4. Para proteger a las personas frente a lesiones físicas o para prevenir la destrucción de bienes que puedan causar lesiones físicas al estudiante o a otros.

Bajo ninguna circunstancia un estudiante será retenido físicamente más de cinco minutos a menos que se cumplan las disposiciones relativas a la restricción contenidas en esta política y el reglamento correspondiente.

Contención

A efectos de esta política y la normativa asociada, la restricción se define como cualquier método o dispositivo utilizado para limitar involuntariamente la libertad de movimiento de un estudiante, incluyendo, pero no limitándose a, fuerza física corporal y aislamiento. Si puede haber daños materiales, la contención solo puede usarse cuando la destrucción de la propiedad pueda causar daño corporal a la persona u otra persona. La restricción no incluirá la retención de un estudiante por menos de un minuto por parte de un empleado del distrito para la protección del estudiante u otros, ni otras acciones excluidas de la definición de restricción en la ley estatal.

Si un estudiante está físicamente inmovilizado durante un periodo de tiempo superior a un minuto, pero inferior a cinco minutos, se requiere que se avise a los padres o padres del alumno. El aviso debe entregarse por escrito el mismo día en que ocurra la

inmovilización, e incluir la fecha de la inmovilización, el nombre del estudiante y el número de veces que ese día el estudiante fue inmovilizado.

Si un alumno está inmovilizado físicamente durante un periodo superior a cinco minutos, la administración escolar deberá notificar verbalmente al padre o tutor lo antes posible, pero no más tarde de cuando termine la jornada escolar que se ha utilizado la sujeción. Además, la administración del centro deberá enviar por correo, fax o correo electrónico un informe escrito del incidente, incluyendo toda la información exigida por la ley, al padre o tutor legal del estudiante no más de cinco días naturales después del uso de la restricción sobre el alumno.

Los empleados del distrito no deben utilizar la restricción como forma de disciplina ni para controlar o obtener el cumplimiento de un alumno. También se prohíbe a los empleados del distrito sujetar a un estudiante mediante el uso de una sujeción de prono, sujeción mecánica o sujeción química, según lo definido por las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación y la normativa correspondiente a esta política.

Si un estudiante es colocado en una sala de aislamiento, debe ser monitorizado continuamente. La sala de aislamiento debe tener al menos una ventana para vigilar a los estudiantes cuando la puerta esté cerrada. Si no es factible utilizar una habitación con ventana, debe ser posible la monitorización mediante videocámara. La sala de aislamiento debe ser un espacio seguro libre de objetos dañinos y no debe ser un espacio utilizado por el personal escolar para oficinas, almacenamiento o servicios de limpieza.

La contención solo será administrada por empleados del distrito formados conforme a las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación.

Uso de sujeciones mecánicas o de prono

La prohibición del uso de sujeciones mecánicas o de prono en esta política y la normativa correspondiente no se aplicará a:

1. Agentes de la ley certificados o agentes de seguridad armados que trabajan en una escuela y que cumplen con los requisitos legales de C.R.S. 26-20-111 (3); Sin embargo, ningún agente de la ley ni agente de seguridad armado podrá usar esposas en ningún estudiante a menos que este represente un peligro inmediato para sí mismo o para otros, o si las esposas se usan únicamente durante un arresto bajo custodia que requiera traslado.
2. Cuando el estudiante exhibe abiertamente un arma mortal, según lo definido en C.R.S. 18-1-901 (3)(e).

Adoptado: 27/09/90; Revisado: 12/08/93, 10/08/00, 14/12/00, 24/06/10, 13/11/23

Archivo: JKA-R

Uso de intervención física y contención

A. Definiciones

De acuerdo con las normas de la Junta Estatal de Educación que regulan la Administración de la Ley de Protección de Personas contra la Restricción, se aplican las siguientes definiciones para los fines de este reglamento y la política asociada.

1. "Contención" significa cualquier método o dispositivo utilizado para limitar involuntariamente la libertad de movimiento, incluyendo pero no limitándose a, fuerza física corporal, dispositivos mecánicos, productos químicos y aislamiento.
2. "Contención física" significa el uso de fuerza corporal, física para limitar involuntariamente la libertad de movimiento de un individuo. "Contención física" no incluye:
 - a. la retención de un estudiante por menos de un minuto por parte de un miembro del personal para la protección del estudiante u otros;
 - b. un breve sostenimiento de un alumno por un adulto con el propósito de calmarlo o consolarlo;
 - c. contacto físico mínimo para escoltar de forma segura a un estudiante de una zona a otra;
 - d. contacto físico mínimo para ayudar al estudiante a completar una tarea o respuesta.
3. "Sujeción mecánica" significa un dispositivo físico utilizado para restringir involuntariamente el movimiento de un estudiante o el movimiento o función normal del cuerpo del estudiante. "Sujeción mecánica" no incluye:
 - a. dispositivos recomendados por un médico, terapeuta ocupacional o fisioterapeuta y aprobados por el equipo IEP del estudiante o el equipo de la Sección 504, y utilizados de acuerdo con el Programa de Educación Individualizada (IEP) o el plan de la Sección 504 del estudiante;
 - b. dispositivos de protección como cascos, manoplas y dispositivos similares usados para prevenir autolesiones y de acuerdo con el IEP o el plan de la Sección 504 del alumno;
 - c. dispositivos adaptativos para facilitar la instrucción o terapia y utilizados según la recomendación de un terapeuta ocupacional o fisioterapeuta, y coherentes con el IEP o el plan de la Sección 504 del estudiante; o
 - d. posicionar o asegurar dispositivos utilizados para tratar las necesidades médicas de un estudiante.
4. "Contención química" significa administrar medicación a un estudiante (incluidos medicamentos prescritos por el médico del estudiante) según sea necesario, con el único propósito de limitar involuntariamente su libertad de movimiento. "Restricción química" no incluye:
 - a. medicamentos con receta que se administran regularmente al estudiante por razones médicas distintas a restringir su libertad de movimiento (por ejemplo, asma-cort, medicamentos usados para tratar trastornos del estado de ánimo o TDAH, glucagón); o
 - b. la administración de medicación para procedimientos médicos voluntarios o que salvan vidas (por ejemplo, EpiPens, Diastat).
5. "Aislamiento" significa la colocación de un estudiante solo en una habitación de la que se impide la salida involuntaria. "Aislamiento" no significa:
 - a. la colocación de un estudiante en servicios residenciales en la habitación del estudiante durante la noche; o
 - b. Tiempo fuera.

6. "Tiempo fuera" es la eliminación de un estudiante de personas o situaciones potencialmente recompensadoras. El tiempo fuera no se utiliza principalmente para confinar al alumno, sino para limitar el acceso al refuerzo. Durante el tiempo fuera, el estudiante no está físicamente impedido de salir del área designada y el personal supervisa eficazmente.
 7. "Emergencia" significa una amenaza grave, probable e inminente de lesión corporal para uno mismo o para otros con la capacidad actual de causar dicha lesión corporal. La emergencia incluye situaciones en las que el estudiante crea tal amenaza abusando o destruyendo propiedades.
 8. "Lesión corporal" significa dolor físico, enfermedad o cualquier deterioro de condición física o mental según lo definido en el C.R.S. 18-1-901(3)(c).
 9. "Normas de la Junta Estatal" significan las normas de la Junta Estatal de Educación que rigen la Ley de Administración de la Protección de las Personas contra la Restricción, 1 CCR 301-45.
 10. "Padre" será según lo definido por las normas de la Junta Estatal.
- B. Base para el uso de la sujeción**
Solo se podrán usar restricciones:
1. En caso de emergencia y con extrema precaución; y
 2. Después:
 - a. el fracaso de alternativas menos restrictivas (como los Apoyos Positivos de Conducta, la desescalada constructiva y no física, y la reestructuración del entorno); o
 - b. una determinación de que tales alternativas serían inapropiadas o ineficaces dadas las circunstancias.
 3. Las ataduras nunca se usarán como forma de disciplina ni para controlar o lograr la obediencia de un alumno.
 4. El personal escolar deberá:
 - a. usar sujeciones solo durante el tiempo necesario y no usar más fuerza de la necesaria; y
 - b. Prioriza la prevención de daños al estudiante.
- C. Deberes relacionados con el uso de la sujeción – requisitos generales**
Cuando se utilicen sujeciones, el distrito debe garantizar que:
1. no se administra ninguna contención de tal manera que el estudiante se vea inhibido o impedido de respirar o comunicarse;
 2. no se administra ninguna sujeción de tal forma que ejerza presión excesiva sobre el pecho, la espalda del estudiante o cause asfixia posicional;
 3. Las sujeciones solo son administradas por el personal del distrito que ha recibido formación conforme a las normas de la Junta Estatal;
 4. se ofrecen oportunidades para que se retire la sujeción al estudiante que indica que está dispuesto a cesar el comportamiento violento o peligroso;
 5. cuando el personal capacitado del distrito determine que la sujeción ya no es necesaria para proteger al estudiante o a otros (es decir, que la emergencia ya no existe), la sujeción deberá ser retirada; y
 6. El estudiante es razonablemente supervisado para garantizar su seguridad física.
- Además, en caso de aislamiento, el personal deberá reintegrar al estudiante o comunicarle claramente que el estudiante es libre de abandonar el área utilizada para aislarlo.
- D. Administración adecuada de sujeciones específicas**
1. No se deben usar sujeciones químicas.
 2. No se podrán usar sujeciones mecánicas y de prona, salvo en las circunstancias limitadas permitidas por la ley estatal y descritas como excepciones en la póliza correspondiente.
 3. Contención física
 - a. Una persona que administre la sujeción física solo deberá usar la cantidad de fuerza necesaria para detener las acciones peligrosas o violentas del estudiante.
 - b. Un estudiante restringido debe ser monitorizado continuamente para asegurar que la respiración del estudiante en dicha inmovilización física no se vea comprometida.
 - c. Un estudiante deberá ser liberado de la sujeción física en un plazo de quince minutos tras la iniciación de la sujeción, salvo cuando se impida por razones de seguridad.
 4. Aislamiento
 - a. se proporcionarán periodos de alivio del aislamiento para un acceso razonable a las instalaciones sanitarias; y
 - b. Cualquier espacio en el que un alumno esté apartado deberá contar con iluminación, ventilación y tamaño adecuados, y no será ningún espacio utilizado por el personal escolar para almacenamiento, limpieza o oficinas.
 - c. Cualquier espacio utilizado para el aislamiento de los estudiantes debe tener al menos una ventana para vigilar a los estudiantes cuando la puerta esté cerrada. Si no es factible un espacio adecuado con ventana, la monitorización por videocámara debe ser posible. Se requiere una supervisión continua durante todo el tiempo que un estudiante esté aislado.
 - d. El espacio debe ser seguro, libre de objetos dañinos.
- E. Requisitos de notificación**
1. Si existe una probabilidad razonable de que se utilice la contención con un alumno en particular, el personal escolar correspondiente deberá notificar, por escrito, a los padres del alumno y, si corresponde, al alumno sobre:
 - a. los procedimientos de sujeción (incluidos los tipos de sujeciones) que podrían utilizarse;
 - b. circunstancias específicas en las que se pudiera usar la contención; y
 - c. personal involucrado.
 2. Para los estudiantes con discapacidad, si los padres solicitan una reunión con el personal del centro para tratar la notificación, el personal del centro debe asegurarse de que la reunión se convoque.
 3. La notificación requerida puede darse en la reunión donde se desarrolla o revisa el plan de conducta o IEP del alumno.
- F. Requisitos de documentación**
1. Si se utilizan sujeciones, se deberá presentar un informe escrito en un día escolar a la administración escolar.
 2. El director o el representante del colegio deberá notificar verbalmente a los padres lo antes posible, pero a más tardar al final de la jornada escolar que se ha utilizado la sujeción.

3. Si un estudiante está restringido por más de uno, pero menos de cinco minutos, debe entregarse un aviso por escrito al padre o tutor legal del estudiante el día de la restricción. El aviso escrito deberá incluir la fecha de la restricción, el nombre del estudiante y el número de veces que el estudiante fue restringido ese día.
 4. Si un estudiante es inmovilizado durante cinco minutos o más, un informe escrito basado en los hallazgos de la revisión del personal requerido por el párrafo G. a continuación deberá enviarse por correo electrónico, fax o correo al padre del alumno dentro de los cinco días naturales posteriores al uso de la restricción. El informe escrito sobre el uso de la restricción incluirá:
 - a. el antecedente del comportamiento del estudiante si se conoce;
 - b. una descripción del incidente;
 - c. esfuerzos para desescalar la situación;
 - d. alternativas que se intentaron;
 - e. el tipo y la duración de la sujeción utilizada;
 - f. lesiones que ocurrieron, si las hubo; y
 - g. el personal presente y el personal implicado en la administración de la sujeción.
 5. Una copia del informe escrito sobre el uso de la sujeción se colocará en el expediente confidencial del estudiante.
- G. Revisión de incidentes específicos de sujeción
1. El distrito se asegurará de que se establezca y lleve a cabo un proceso de revisión para cada incidente de sujeción utilizado. El propósito de esta revisión será asegurar que se hayan seguido los procedimientos adecuados y minimizar el uso futuro de la contención.
 2. La revisión incluirá, pero no se limita a:
 - a. revisión del personal sobre el incidente;
 - b. comunicación de seguimiento con el estudiante y su familia;
 - c. revisión de la documentación para asegurar el uso de estrategias alternativas; y
 - d. recomendaciones para el ajuste de procedimientos, si es apropiado.
 3. Si el distrito o los padres del estudiante lo solicitan, el distrito convocará una reunión para revisar el incidente. Para los estudiantes con IEP o planes de la Sección 504, dicha revisión puede realizarse a través del proceso de IEP o de la Sección 504.
- H. Proceso general de revisión
1. El distrito garantizará que se establezca, lleve a cabo y documente por escrito un proceso general de revisión al menos una vez al año. El propósito de la revisión general es asegurar que el distrito administre correctamente la contención, identificando necesidades adicionales de formación, minimizando y previniendo su uso mediante el aumento del uso de intervenciones de conducta positiva y la reducción de la incidencia de lesiones en estudiantes y personal.
 2. La revisión incluirá, pero no se limita a:
 - a. análisis de informes de incidentes, incluyendo todos los informes preparados conforme a los párrafos F.1 y F.3 anteriores e incluyendo, pero no limitado a, procedimientos utilizados durante la contención, técnicas preventivas o alternativas probadas, documentación y seguimiento;
 - b. necesidades de formación del personal;
 - c. la proporción de personal por alumno; y
 - d. condiciones ambientales, incluyendo espacio físico, disposición de asientos para estudiantes y niveles de ruido
- I. Formación del personal
1. El distrito garantizará que el personal que utilice la sujeción en las escuelas reciba formación conforme a las normas de la Junta Estatal.
 2. La formación incluirá:
 - a. un continuo de técnicas de prevención;
 - b. gestión medioambiental;
 - c. un continuo de técnicas de desescalada;
 - d. Prácticas de manejo físico y sujeción reconocidas a nivel nacional, incluyendo, pero no limitándose a, técnicas que permiten la sujeción en posición vertical o sentada, e información sobre los peligros que genera la sujeción en posición propensa;
 - e. métodos para explicar el uso de la sujeción al estudiante que debe ser restringido y a su familia; y
 - f. Procedimientos adecuados de documentación y notificación.
 3. El reciclaje debe realizarse con una frecuencia de al menos cada dos años.

Aprobado: 10/08/00 Revisado: 14/12/00, 24/06/10, : 21/8/23

Archivo: JKA-E-2

Procedimientos y regulaciones de quejas sobre el uso de la sujeción o el aislamiento, 1 CCR 301-45, 2620-R-2.07

Según las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación de Colorado, lo siguiente representa el proceso que debe seguirse cuando un estudiante o su padre/tutor desea presentar una queja sobre el uso de la sujeción o aislamiento por parte de un empleado del distrito.

- 2.07(1) Un estudiante, un padre o tutor legal puede presentar una queja sobre el uso de restricción o aislamiento utilizado por un empleado o voluntario de una escuela o escuela concertada de un distrito escolar, Junta de Servicios Cooperativos, o cualquier instituto concertado, utilizando los procedimientos establecidos en esta sección 2.07.
- 2.07(2) Contenido requerido de la queja: La queja debe contener la siguiente información:
 - 2.07(2)(a) Una declaración de que el empleado o voluntario ha violado un requisito respecto al uso de sujeciones y una identificación de la parte del estatuto, norma o reglamento que se alega que ha sido violada, si el denunciante lo conoce;

- 2.07(2)(b) La información y los hechos de fondo en los que se basa la Denuncia que identifican personas, acciones y/o omisiones;
- 2.07(2)(c) El nombre y la dirección residencial del menor contra el que se produjo la supuesta infracción;
- 2.07(2)(d) El nombre del colegio al que asistía el niño cuando ocurrió la supuesta infracción;
- 2.07(2)(e) Una propuesta de resolución del problema en la medida en que el demandante se conozca y esté disponible en el momento en que se presente la Queja;
- 2.07(2)(f) La Demanda debe alegar que la(s) infracción(es) expuesta en la Denuncia ocurrieron no más de un (1) año antes de la fecha en que se presenta ante el Departamento de Educación de Colorado (CDE);
- 2.07(2)(g) La firma e información de contacto (como mínimo, dirección y número de teléfono) del denunciante; y
- 2.07(2)(h) Verificación escrita en una carta de presentación que acompaña a la Queja de que una copia completa de la Queja y cualquier archivo adjunto también ha sido enviada, entregada en mano o entregada por otro método seguro a la agencia de educación pública (es decir, un distrito escolar, BOCES o el Instituto de Escuelas Charter) que atiende al niño.
- 2.07(3) La Demanda, incluidos los archivos adjuntos, debe enviarse por correo, entregarse en mano o entregarse por otro método seguro a las Quejas Estatales de la IDEA:
Oficial de Quejas Estatales de IDEA Parte B
Departamento de Educación de Colorado
Unidad de Liderazgo de Estudiantes Excepcionales, Oficina de Resolución de Conflictos
1560 Broadway, Suite 1175
Denver, Colorado 80202
- Además, como se indica en el párrafo 2.07(2)(h) anterior, una copia completa de la Demanda, incluidos los anexos, también debe enviarse por correo, entregarse en mano o entregarse por otro método seguro a la agencia de educación pública (es decir, un distrito escolar, BOCES o el Instituto de Escuelas Charter) que atiende al menor.
- 2.07(4) Quejas relacionadas con niños con discapacidad
- 2.07(4)(a) Si el Oficial de Quejas del Estado determina que la Queja alega una violación de la IDEA o de sus reglamentos de aplicación en el 34 CFR Parte 300, entonces la Queja será tramitada a través del proceso de resolución de disputas de la IDEA del CDE. En estos casos, el Oficial Estatal de Quejas también tendrá la autoridad para investigar y tramitar una Queja que alegue uso indebido de aislamiento y restricciones conforme a los plazos y procedimientos establecidos en estas normas.
- 2.07(4)(b) Si el Oficial de Quejas del Estado determina que la Queja no cumple con los criterios de la sección 2.07(4)(a), deberá remitir la Queja al Oficial de Quejas por Inmovilización (RCO) en un plazo de cinco (5) días naturales desde su recepción y notificar por escrito al demandante sobre esta remisión.
- 2.07(4)(c) Nada en este apartado obligará al demandante a presentar una Queja adicional directamente al RCO.
- 2.07(5) La Queja se considerará correctamente presentada ante el Departamento cuando se reciba en la Oficina de Resolución de Conflictos del CDE y cumpla con el párrafo 2.07(2) anterior. Una queja, una vez presentada, no será aceptada para investigación si el CDE no tiene jurisdicción (es decir, autoridad) para investigar; o si la Demanda no expone motivos suficientes para conceder reparación.
- 2.07(6) En un plazo de diez (10) días naturales desde la recepción de la Queja, el RCO decidirá aceptar o rechazar la Denuncia para su investigación y notificará por escrito al denunciante. Si la queja se envió por correo, la decisión del RCO deberá tener matasellos antes del décimo día. Si la Queja es aceptada, el RCO deberá:
- 2.07(6)(a) Notificar al denunciante la recepción y aceptación de la Demanda;
- 2.07(6)(b) Notificar, por correo certificado o por correo nocturno, a la agencia de educación pública cada una de las acusaciones contenidas en la Queja junto con una copia completa de la Demanda; y
- 2.07(6)(c) Iniciar una investigación sobre las acusaciones contenidas en la Demanda.
- 2.07(7) Plazos de quejas:
- 2.07(7)(a) Respuesta: En un plazo de quince (15) días naturales desde la recepción de la notificación de la Queja por parte del RCO, la agencia de educación pública podrá presentar una Respuesta a las alegaciones de la Queja y proporcionar información que considere necesaria o útil para que la RCO la considere al realizar una investigación exhaustiva. Si la agencia de educación pública no responde a tiempo a una acusación, el RCO puede, a su exclusiva discreción, considerar admitida la acusación.
- La respuesta debe entregarse antes de las 17:00 horas de la fecha prevista. La agencia de educación pública deberá proporcionar cualquier Respuesta por escrito al RCO y también una copia completa de la Respuesta, incluidos los anexos, al denunciante, salvo que hacerlo viole las leyes pertinentes sobre confidencialidad. La agencia de educación pública deberá proporcionar al RCO una copia legible del recibo de seguimiento escrito que verifique que una copia completa de la Respuesta, incluidos los archivos adjuntos, fue enviada por correo certificado o por correo nocturno al denunciante.
- 2.07(7)(b) Respuesta: En un plazo de diez (10) días naturales desde la entrega de la respuesta, el demandante podrá presentar una Respuesta por escrito a la Respuesta, incluyendo cualquier anexo, en apoyo a su posición. El demandante deberá proporcionar cualquier Respuesta por escrito a la RCO en la dirección identificada en el párrafo 2.07(3), arriba, y también proporcionar la RCO antes de las 17:00 h en la fecha límite, con verificación por escrito de que una copia completa de la Respuesta, incluidos los archivos adjuntos, también fue enviada o entregada en mano a la agencia de educación pública.
- La Respuesta y la Contestación deben entregarse antes de las 17:00 horas del día correspondiente a la oficina del RCO y no simplemente matasellos antes de la fecha límite. Si la Respuesta o Contestación es inoportuna, el RCO podrá, dentro de su exclusiva discreción, negarse a considerar el documento tardío.
- 2.07(7)(c) Prórrogas de plazos: Si el RCO considera que existen circunstancias excepcionales respecto a una Queja concreta, el RCO puede, a su exclusiva discreción, extender por un periodo razonable cualquiera

		de los plazos establecidos en estos procedimientos de Queja. Cualquier solicitud y prórroga de un plazo debe producirse antes de que expire el plazo y deberá documentarse en una orden escrita emitida por el RCO antes de que expire el plazo y enviarse por correo a las partes. La RCO no tiene autoridad para prorrogar el plazo de prescripción regulatorio de un (1) año descrito en la Sección 2.07(2)(f) anterior.
2.07(7)(d)		Si una o más fechas de vencimiento en el proceso caen en fin de semana o festivo estatal, la fecha de vencimiento será el siguiente día natural después de un fin de semana o festivo estatal si la fecha de vencimiento es un fin de semana o festivo estatal.
2.07(8)	Investigaciones de quejas:	
2.07(8)(a)		La investigación de la queja puede incluir, pero no se limita a: una investigación in situ; solicitar(es) que el denunciante o la agencia de educación pública proporcionen información adicional; y solicitar(los) revisar los registros en posesión de cualquiera de las partes.
2.07(8)(b)		En cualquier momento posterior a la presentación de una queja y antes de que se resuelva, el RCO puede recomendar a una agencia de educación pública que tome medidas inmediatas en una situación extraordinaria cuando sea imprescindible hacerlo para proteger los derechos, la salud o la seguridad de cualquier estudiante.
2.07(8)(c)		El CDE, a través del RCO, dispondrá de sesenta (60) días naturales desde la fecha de recepción de la Queja debidamente presentada para resolver la Demanda. Las partes pueden acordar mutuamente ampliar el límite de sesenta (60) días naturales para poder participar en una mediación voluntaria. Cualquier prórroga de la fecha límite de la Decisión será fijada por el RCO a una fecha determinada según la sección 2.07(7)(c), anterior.
2.07(9)	Resolución de quejas:	
2.07(9)(a)		La RCO emitirá una decisión por escrito que detalle los hallazgos de hechos y las conclusiones de la ley, salvo que los asuntos se hayan resuelto previamente. Basándose en una conclusión de que una agencia de educación pública ha incumplido sustancialmente con las leyes y regulaciones estatales sobre el uso de la restricción, la RCO, como parte de la resolución de la Demanda, hará recomendaciones a la agencia de educación pública sobre acciones correctivas que puedan tomarse para cumplir con la legislación y regulaciones aplicables, (por ejemplo, asistencia técnica y actividades de formación).
2.07(9)(b)		La RCO no tendrá autoridad para exigir acciones correctivas por parte de la agencia de educación pública, incluyendo pero no limitándose a la educación compensatoria para el niño objeto de la queja, reembolso monetario o honorarios de abogado.
2.07(9)(c)		La decisión del RCO será definitiva.

Aprobado: 08/02/2018

Archivo: JKBA

Expulsión disciplinaria del aula

La política de la Junta es mantener aulas en las que el comportamiento de los alumnos no interfiera con la capacidad del profesor para enseñar eficazmente ni con la capacidad de otros estudiantes para participar en actividades de aprendizaje en el aula.

Se espera que los estudiantes cumplan con el código de conducta adoptado por la Junta y cualquier otra norma de conducta adecuada establecida por el director del edificio y/o el profesor del aula con el fin de mantener el orden y un ambiente académico favorable. Cualquier estudiante que incumpla el código de conducta u otras normas del aula puede ser expulsado de clase y/o a sanciones disciplinarias. Tras la tercera expulsión formal de clase, un profesor puede expulsar al alumno de la clase del profesor conforme a esta política, su reglamento y la ley aplicable.

La expulsión de estudiantes de clase es una medida seria y no debe imponerse de forma arbitraria, informal o inconsistente. Las expectativas conductuales siempre son más constructivas y más propensas a ser seguidas cuando se comunican lo más claramente posible a los estudiantes. Sin embargo, no es posible ni necesario especificar cada tipo de comportamiento impropio o inapropiado, ni cada circunstancia que justifique la exclusión de la clase bajo esta política. Se espera que los profesores ejerzan su mejor juicio profesional para decidir si es apropiado expulsar a un alumno de clase en cualquier circunstancia concreta. Se documentarán todas las instancias de expulsión formal de la clase.

Un profesor está autorizado a retirar inmediatamente a un alumno del aula si el comportamiento del alumno:

1. viola el código de conducta adoptado por la Junta;
2. es peligrosa, indómita o disruptiva; o
3. interfiere seriamente con la capacidad del profesor para enseñar a la clase o a otros alumnos a aprender.

Un estudiante con discapacidad puede ser retirado de clase y colocado en un entorno educativo alternativo solo en la medida autorizada por las leyes y normativas estatales y federales.

La expulsión de clase bajo esta política no prohíbe al distrito tomar o implementar medidas disciplinarias adicionales, incluyendo pero no limitándose a detenciones, suspensiones o expulsiones por la conducta o comportamiento por el que el estudiante fue expulsado, de acuerdo con la política de la Junta sobre suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Se ordena al superintendente establecer procedimientos para implementar esta política de modo que las expulsiones de un aula se realicen de manera coherente en todo el distrito. Se notificará a los padres o tutores de la expulsión del estudiante de clase conforme a los procedimientos establecidos.

Adoptado: 10/10/00 Revisado: 5/11/12, 8/8/13

Archivo: JKBA-R

Expulsión disciplinaria del aula

El personal, incluidos los administradores y los profesores, debe utilizar su formación, experiencia y autoridad para crear escuelas y clases donde sea posible un aprendizaje eficaz. Los estudiantes deberían poder asistir a la escuela y a las clases de la forma más libre posible, evitando distracciones e interrupciones innecesarias e innecesarias. Este tipo de comportamiento interfiere con el ambiente del

aula y no será tolerado.

Un estudiante que tenga conductas o conductas prohibidas por el código de conducta puede ser expulsado de clase por un profesor y colocado temporalmente en un entorno alternativo, conforme a estos procedimientos y conforme a la legislación estatal y federal.

A efectos de esta política y procedimiento, una "clase" incluye clases regulares, clases especiales, sesiones de sala de recursos, laboratorios, aulas de estudio, tiempo en la biblioteca, asambleas escolares y otras oportunidades de aprendizaje impartidas o supervisadas por un profesor. "Profesor" significa una persona con licencia o autorización docente emitida por el estado que está empleada para instruir, dirigir o supervisar el programa de enseñanza. No incluye a los profesores sustitutos según la definición de la ley estatal.

Traslado informal a la oficina del director

Una expulsión informal de clase ocurre cuando un alumno incumple una o varias normas del aula durante la clase o durante la jornada escolar. El profesor puede retirar a un alumno utilizando técnicas aprobadas de gestión disciplinaria, como hacer que el alumno esté de pie en el pasillo fuera de la puerta o en algún otro entorno seguro de "tiempo fuera", ya sea dentro o fuera del aula, o enviando al alumno a la oficina del director por un corto periodo de tiempo. Generalmente, se permitirá al estudiante regresar a su aula más tarde ese mismo día. Los procedimientos establecidos a continuación no se aplican a una expulsión informal de la clase.

Expulsión formal de la clase

Un profesor puede expulsar formalmente a un alumno de clase por la siguiente conducta o comportamiento:

1. Conductas que están prohibidas en el código de conducta estudiantil. La decisión de un profesor de expulsar a un alumno de clase por comportamiento cubierto por las políticas de la junta sobre suspensión y expulsión puede, pero no necesariamente, significar que el alumno también será suspendido y/o expulsado.
2. Comportamiento disruptivo, peligroso o indisciplinado. El siguiente comportamiento, como ejemplo y sin limitaciones, puede considerarse disruptivo, peligroso o indisciplinado:
 - a. Contacto físico inapropiado destinado o susceptible de herir, distraer o molestar a otros, como golpear, morder, empujar, empujar, pinchar, pellizcar o agarrar;
 - b. Conducta verbal inapropiada destinada o susceptible de molestar, distraer o molestar a otros, como insultos, burlas o cebos;
 - c. Conductas que puedan constituir acoso sexual u otro;
 - d. Conductas verbales repetidas o extremadamente inapropiadas que puedan alterar el entorno educativo, especialmente cuando otros hablan (por ejemplo, una clase magistral, una respuesta de otro estudiante, una presentación de un visitante) o durante el tiempo de estudio tranquilo;
 - e. Lanzar cualquier objeto, especialmente uno que pueda causar daño o daño, como libros, lápices, tijeras, etc.;
 - f. Incitar a otros estudiantes a actuar de forma inapropiada o a desobedecer las normas del profesor, del colegio o de la clase, incluyendo, sin limitaciones, incitar a otros a abandonar;
 - g. Destruir o dañar la propiedad del colegio, del profesor u otro alumno; o
 - h. Comportamiento ruidoso, molesto o escandaloso.
3. Conductas que de otro modo interfieren con la capacidad del profesor para enseñar eficazmente. Se requiere que los estudiantes cooperen con el profesor escuchando atentamente, obedeciendo todas las instrucciones puntualmente y respondiendo adecuadamente cuando se les solicite. El incumplimiento de un alumno puede, a su vez, distraer a los demás, ya sea dando un mal ejemplo o desviando a la clase de la lección hacia el comportamiento inapropiado del alumno. Como ejemplo y sin limitaciones, este comportamiento incluye:
 - Desafío abierto hacia el profesor, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento evidente;
 - Falta de respeto abierta hacia el profesor, manifiesta en palabras, gestos u otro comportamiento evidente; o
 - Otros comportamientos que probablemente o pretendan sabotear o socavar la enseñanza en el aula.

Procedimientos a seguir para la expulsión formal de un estudiante de clase

A menos que el comportamiento sea extremo determinado por el profesor, este debe advertir al alumno de que la conducta inapropiada puede llevar a la expulsión de clase. Cuando el profesor determine que la retirada es apropiada, **debe** tomar una de las siguientes medidas:

1. Indica al estudiante que vaya a la oficina principal. Salvo que las circunstancias inmediatas lo impidan, el profesor deberá enviar una nota al alumno explicando el motivo de su destitución y llamar a la oficina del director del edificio.
2. Obtén cobertura para la clase y acompaña al estudiante a la oficina principal del centro. El profesor deberá informar al director del edificio o al representante del edificio el motivo de la expulsión del alumno de clase.
3. Busca ayuda en la oficina principal del centro escolar u en el resto del personal disponible. Cuando llega la ayuda, el profesor u otro miembro del personal debe acompañar al alumno a la oficina principal. El director o el representante deberá ser informado del motivo de la destitución del estudiante.

En un plazo de 24 horas desde la expulsión del alumno de clase, el profesor deberá presentar al director o al representante del edificio una breve y concisa explicación por escrito sobre los motivos de la expulsión del alumno.

Aviso al padre o tutor

Tan pronto como sea posible, el director o el representante del edificio deberá notificar por escrito al padre o tutor del estudiante que el alumno ha sido retirado de clase. El aviso escrito deberá especificar la clase de la que se retiró al alumno, la duración de la expulsión y la base de la expulsión según lo indicara el profesor. El aviso proporcionará la oportunidad para que el padre o tutor asista a una reunión entre alumnos y profesores relacionada con la expulsión. Si la expulsión del estudiante también está sujeta a medidas disciplinarias (es decir, suspensión o expulsión) por la mala conducta en el aula, el padre o tutor del estudiante también será notificado de la acción disciplinaria conforme a los requisitos legales y de política.

Procedimientos de colocación

Cada director de edificio designará una sala u otro lugar adecuado en la escuela para que sirva como zona de retirada temporal.

Cuando el estudiante llega a la oficina principal, el director o el representante del edificio le dará la oportunidad de explicar brevemente la situación. Si el director o el representante del edificio no está disponible inmediatamente tras la llegada del estudiante, este será llevado a la zona designada para retiradas temporales y el director o el designado hablará con el estudiante tan pronto como sea posible.

A discreción del director o del representante del edificio, el estudiante puede ser asignado a otra clase, programa o entorno educativo apropiado, siempre que los estudiantes estén supervisados en dicho entorno alternativo.

Los estudiantes asignados al área de traslado temporal serán supervisados. Durante su periodo de prácticas, se espera que los estudiantes realicen trabajos de carácter académico. Si es posible, dicho trabajo estará relacionado con el trabajo en la clase de la que fue retirado al estudiante o puede estar relacionado con la mala conducta del estudiante. En ningún caso el tiempo de un estudiante en la zona de retirada temporal será recreación u otro tiempo libre.

En la mayoría de los casos, un estudiante debe permanecer en el área de expulsión temporal durante toda la clase de la que fue retirado. Antes de permitir que el estudiante retome su horario normal, el director o el representante del edificio deberá hablar con el estudiante para determinar si el estudiante está, o parece estar, listo y capaz de volver a clase sin que se repita el comportamiento por el que fue expulsado. En caso de que no se considere apropiado devolver al estudiante a las clases regulares, el director o el representante del edificio puede considerar una opción de colocación diferente.

Plan de conducta

El director, el representante y el profesor deberán considerar si debe desarrollarse un plan de conducta para el alumno tras su primera expulsión de clase. El plan de conducta será similar, si no igual, a un plan de disciplina remedial desarrollado para estudiantes disruptivos de acuerdo con la Política JK. Se debe desarrollar e implementar un plan de conducta después de que el profesor retire formalmente a un alumno de clase por segunda vez, y debe desarrollarse e implementarse antes de que un alumno pueda ser expulsado de clase por el resto del trimestre.

Destitución por el resto del mandato

Tras la tercera expulsión formal de clase, un estudiante puede ser oficialmente retirado de la clase del profesor por el resto del trimestre. El director será responsable de determinar la ubicación educativa adecuada del estudiante, que puede o no ser otra sección de la misma clase, dependiendo de diversas circunstancias. La decisión del director sobre la ubicación es definitiva.

Una vez que un estudiante es oficialmente expulsado de la clase, puede producirse una pérdida de créditos si el director determina que sería demasiado disruptivo matricularlo en otra clase tras el inicio del trimestre.

Revisión por director

El director está obligado a recopilar datos relativos al número de estudiantes que son expulsados de clase durante el año. Esta información se comunicará al público en la sección de seguridad del boletín escolar. Aunque existen varios factores a considerar al analizar estos datos, un número inusualmente alto de destituciones formales documentadas de estudiantes por parte de un solo profesor puede ser motivo de preocupación. El director revisará estos datos con los profesores al menos una vez al año.

Un alumno solo puede ser expulsado de un aula por un profesor conforme a los requisitos de esta normativa y la política correspondiente, así como a las disposiciones aplicables de la ley estatal y federal. Todas las acciones del profesorado bajo este reglamento estarán sujetas a evaluación y supervisión por parte del supervisor del profesor, según lo establecido en las políticas y procedimientos de la Junta.

Aprobado: 10/10/2000 Revisado: 5/11/2012, 8/8/13

Archivo: JKD/JKE

Suspensión/expulsión de estudiantes (y otras Intervenciones Disciplinarias)

La Junta de Educación proporcionará el debido proceso legal a los estudiantes mediante procedimientos escritos acordes con la ley para la suspensión o expulsión de estudiantes y la denegación de admisión. (Véase JKD/JKE-R.) En asuntos relacionados con mala conducta estudiantil que puedan o vayan a resultar en la suspensión y/o expulsión del estudiante, se notificará y deberá participar en la mayor medida posible en los procedimientos disciplinarios.

Se impondrán intervenciones disciplinarias y consecuencias proporcionadas para abordar la mala conducta del estudiante y mantener un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para estudiantes y personal.

La Junta y su(s) representado(s) deberán considerar los siguientes factores para determinar si suspender o expulsar a un estudiante:

1. la edad del estudiante;
2. el historial disciplinario del estudiante;
3. la elegibilidad del estudiante como estudiante con discapacidad;
4. la gravedad de la infracción cometida por el estudiante;
5. la amenaza que representaba para cualquier estudiante o personal;
6. la probabilidad de que una intervención menor abordara adecuadamente la infracción; y
7. si es necesario excluir al estudiante de la escuela para preservar el entorno de aprendizaje.

Para un estudiante de preescolar, jardín de infancia, primer o segundo curso, la Junta y su(s) designado(s) también determinarán que no retirar al alumno del edificio escolar mediante suspensión y/o expulsión supondría una amenaza para la seguridad que de otro

modo no podría abordarse, y deberá documentar cualquier intervención conductual y disciplinaria alternativa que emplee antes de suspender o expulsar al estudiante.

Otras intervenciones disciplinarias

En lugar de una suspensión o expulsión fuera del colegio y conforme a la ley aplicable, el director o el representante puede considerar el uso de intervenciones disponibles para abordar la mala conducta del estudiante. El uso de tales intervenciones variará según los hechos y circunstancias de cada caso individual. Dichas intervenciones estarán a discreción exclusiva del director o del representante e incluyen, pero no se limitan a: detención, suspensión en el colegio, asesoramiento, participación en el programa de apoyo positivo a intervención conductual (PBIS) del distrito, mediación entre iguales u otros enfoques para abordar la mala conducta del estudiante que no impliquen una suspensión o expulsión fuera del colegio y que minimicen su exposición al sistema penal y de justicia juvenil. [Véase, C.R.S. 22-32-109.1 (2)(a)(II).]

Como otra intervención y alternativa a la suspensión, el director o el representante puede permitir que el alumno permanezca en la escuela con el consentimiento de los profesores si el padre o tutor asiste a clase con el alumno durante un periodo especificado por el director o el designado. Si el padre o tutor no está de acuerdo o no asiste a clase con el estudiante, el estudiante será suspendido conforme a las normativas correspondientes.

Esta alternativa a la suspensión no se utilizará si se han iniciado o están a punto de iniciar procedimientos de expulsión, o si el director o el representante determina que la presencia del estudiante en la escuela, incluso acompañada por un padre o tutor, sería disruptiva para el funcionamiento del centro o perjudicial para el entorno de aprendizaje.

Nada en esta política limitará la autoridad de la Junta y sus representantes para suspender y/o expulsar a un estudiante según lo consideren apropiado por la Junta y sus designados. La decisión de suspender y/o expulsar a un estudiante en lugar de ofrecer una alternativa a la suspensión o expulsión o la falta de intervención para remediar el comportamiento del estudiante no será motivo para impedir que la Junta y sus representantes tomen las medidas disciplinarias adecuadas, incluyendo, pero no limitándose a, la suspensión y/o expulsión.

Delegación de autoridad

1. Alumnos de tercer curso y niveles superiores: La Junta de Educación delega a los directores del distrito escolar o a una persona designada por escrito por el director el poder de suspender a un alumno de tercer curso y niveles superiores en ese colegio por no más de cinco días escolares según los motivos establecidos en C.R.S. 22-33-106 (1)(a), (1)(b), (1)(c) o (1)(e) o no más de 10 días escolares por los motivos establecidos en C.R.S. 22-33-106 (1)(d), salvo que la expulsión sea obligatoria por ley (véase JKD/JKE-E).

Alumnos desde preescolar hasta segundo curso: La Junta de Educación delega a los directores del distrito escolar o a una persona designada por escrito por el director el poder de suspender a un alumno en preescolar, jardín de infancia, primer o segundo curso en ese colegio por no más de tres días escolares según los motivos establecidos en el C.R.S. 22-33-106.1 (2), a menos que el principal o el representante determine que es necesario un periodo de suspensión más largo para resolver la amenaza a la seguridad o la expulsión es obligatoria según la ley (véase JKD/JKE-E).

2. La Junta de Educación delega al superintendente de escuelas la autoridad para suspender a un estudiante, de acuerdo con las C.R.S. 22-33-105 y 22-33-106.1 (3), por 10 días escolares adicionales más hasta e incluyendo los 10 días adicionales necesarios para presentar el asunto a la Junta, pero el periodo total de suspensión no superará los 25 días escolares.
3. Salvo que la Junta determine lo contrario, la Junta de Educación delega al superintendente de escuelas la autoridad para denegar la admisión o expulsar por cualquier periodo que no exceda un año a cualquier estudiante que, de acuerdo con las limitaciones impuestas por el Título 22, Artículo 33, de los Estatutos Revisados de Colorado, determine que no cumple los requisitos para la admisión ni la continuidad de la asistencia a las escuelas públicas del distrito. El superintendente emitirá una opinión escrita que imponga o abstenga de imponer medidas disciplinarias en el asunto de expulsión dentro de los cinco días laborables posteriores a la audiencia.

El superintendente informará sobre cada caso tratado en la próxima reunión de la Junta, describiendo brevemente las circunstancias y las razones de la acción tomada. Dicha denegación de admisión o expulsión por parte del superintendente será objeto de apelación ante la Junta. La apelación consistirá en una revisión de los hechos presentados, argumentos relacionados con la decisión y cuestiones de aclaración por parte de la Junta.

Expulsión por conducta sexual ilegal o delito violento

Cuando se presenta una petición en un tribunal de menores o tribunal de distrito que alega que un estudiante de entre 12 y 18 años ha cometido un delito que constituiría conducta sexual ilegal o un delito violento si es cometido por un adulto, información básica de identificación, según lo definido por la ley estatal, junto con los detalles del acto o delito presunto, la ley exige que se proporcione inmediatamente al distrito escolar en el que esté matriculado el menor.

La información será utilizada por la Junta de Educación para determinar si el estudiante ha mostrado conductas perjudiciales para la seguridad, el bienestar y la moral de los demás estudiantes o del personal escolar y si educar al estudiante en la escuela puede alterar el entorno de aprendizaje en la escuela, proporcionando un ejemplo negativo para otros estudiantes, o crear un entorno peligroso e inseguro para estudiantes, profesores y otros miembros del personal escolar. La Junta tomará las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión, de acuerdo con esta política.

La Junta podrá decidir esperar hasta la conclusión de los procedimientos judiciales para considerar la expulsión, en cuyo caso será responsabilidad del distrito proporcionar un programa educativo alternativo para el estudiante según lo especificado por la ley estatal.

Adoptado: 22/11/77, Revisado: 12/08/92, 25/08/94, 11/09/97, 30/07/98, 10/08/00, 06/10/09, 05/11/12, 08/08/13, 16/04/20, 13/11/23

Suspensión/expulsión de estudiantes (Procedimientos de Audiencia)

A. Procedimiento para suspensión de 10 días o menos

Mediante una política escrita, la Junta de Educación ha delegado a cualquier director de escuela el poder de suspender a un alumno por no más de tres, cinco o diez días escolares, dependiendo de la calificación del alumno y el tipo de infracción. De acuerdo con la política JKD/JKE, al superintendente se le ha delegado el poder de suspender a un estudiante por períodos adicionales de tiempo. Sin embargo, el periodo total de suspensión no superará los 25 días escolares. Como regla general, una suspensión será tres días escolares o menos para alumnos de preescolar hasta segundo curso, y diez días escolares o menos para estudiantes de tercer curso y niveles superiores.

Se seguirán los siguientes procedimientos en cualquier suspensión, salvo que el estudiante sea suspendido mientras se celebra un procedimiento de expulsión, en cuyo caso se aplicarán los procedimientos de expulsión.

Cuando se utiliza el término "padre/tutor", se refiere al padre/tutor de estudiantes menores de 18 años; Si el estudiante tiene 18 años o más, se refiere al estudiante. Todas las referencias a padre/tutor también están pensadas para incluir al custodio legal.

1. **Aviso.** El director, el representante o el superintendente en el momento de la acción prevista notificarán al alumno y al padre/tutor la acción prevista. Dicha notificación puede ser oral o por escrito. Si es oral, dicha notificación se dará en persona. Si es escrito, la entrega puede hacerse por correo postal de Estados Unidos dirigida a la última dirección conocida del estudiante o del padre/tutor del estudiante.
2. **Contenido del aviso.** El aviso contendrá la siguiente información básica:
 - a. Una declaración de los cargos contra el estudiante.
 - b. Una declaración de lo que se acusa al alumno de hacer.
 - c. Una declaración sobre la base de la acusación. Se pueden retener nombres concretos si es necesario. Esta información no necesita exponerse formalmente, pero debe informar suficientemente al estudiante y al padre o tutor sobre la base de la acción contemplada.
3. **Audiencia informal.** En un entorno informal, se le dará al estudiante la oportunidad de admitir o negar la acusación y de contar su versión de los hechos. El administrador puede permitir que el estudiante llame a testigos o puede llamar personalmente al acusador u otros testigos. El administrador puede celebrar una audiencia más extensa para recopilar información relevante antes de tomar una decisión sobre la acción prevista.
4. **Tiempo.** El aviso y la audiencia informal deben preceder a la expulsión del estudiante del colegio. No es necesario que haya retraso entre el momento en que se da el aviso y el momento de la audiencia informal.
5. **Si la presencia del alumno en la escuela supone un peligro.** No es necesario que se presente un aviso ni una audiencia informal antes de la expulsión del colegio cuando la presencia de un estudiante suponga un peligro continuo para personas o bienes o una amenaza continua de interrupción del proceso académico. En este caso, se realizará una audiencia informal tan pronto como sea posible tras la expulsión del estudiante.
6. **Notificación tras suspensión.** Si un estudiante es suspendido, el administrador delegado con autoridad para suspender notificará inmediatamente al padre o tutor que el estudiante ha sido suspendido, los motivos de dicha suspensión y el periodo de la misma. La notificación incluirá la hora y el lugar para que el padre o tutor se reúna con el administrador para revisar la suspensión.
7. **Retirada del recinto escolar.** Un estudiante suspendido debe abandonar el edificio y los terrenos escolares inmediatamente después de que el padre/tutor y el administrador hayan determinado la mejor manera de transferir la custodia del alumno al padre/tutor.
8. **Readmisión.** Ningún estudiante será readmitido en la escuela hasta que haya tenido lugar la reunión con el padre/tutor o padre o tutor o hasta que, en opinión del administrador, el padre o tutor haya acordado sustancialmente revisar la suspensión con el administrador. Sin embargo, si el administrador no puede contactar con el padre o tutor o si el padre o tutor no se presenta repetidamente a las reuniones programadas, el administrador puede volver a admitir al alumno. La reunión abordará si es necesario desarrollar un plan de disciplina remedial para el estudiante con el fin de evitar más sanciones disciplinarias.
9. **Trabajo de recuperación.** Los estudiantes suspendidos tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo escolar hasta una calificación de "C" durante el periodo de suspensión, para que puedan reintegrarse en el programa educativo del distrito tras el periodo de suspensión.

B. Procedimiento para la expulsión o denegación de admisión

En caso de que la Junta de Educación contemple una acción para denegar la admisión a cualquier estudiante o estudiante potencial o expulsarlo, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. **Aviso.** Al menos 10 días antes de la fecha prevista de la acción, la Junta de Educación o un funcionario administrativo correspondiente del distrito enviará un aviso por escrito de dicha acción propuesta al estudiante y al padre o tutor del estudiante. Dicha entrega puede realizarse por correo postal de Estados Unidos dirigida a la última dirección conocida del estudiante o del padre o tutor del estudiante.
2. **Aviso de emergencia.** En caso de que se determine que existe una emergencia que requiera un periodo de aviso más corto, el periodo de aviso puede acortarse siempre que el estudiante o el padre o tutor del estudiante tengan conocimiento real de la audiencia antes de que se celebre.
3. **Contenido del aviso.** El aviso contendrá la siguiente información básica:
 - a. Una declaración de las razones básicas alegadas para la denegación contemplada de la admisión o expulsión.
 - b. Una declaración de que se celebrará una audiencia sobre la cuestión de la expulsión o denegación de admisión si el estudiante o padre/tutor lo solicita dentro de los 10 días posteriores a la fecha del aviso.

- c. Una declaración de la fecha, hora y lugar de la audiencia en caso de que se solicite una.
 - d. Una declaración de que el estudiante podrá estar presente en la audiencia y escuchar toda la información en su contra, que tendrá la oportunidad de presentar la información relevante y que podrá estar acompañado y representado por un padre/tutor y un abogado.
 - e. Una declaración que indique que no participar en dicha audiencia constituye una renuncia a derechos adicionales en el asunto.
4. **Récords.** Al menos dos días laborables en los que la escuela esté en curso antes de la audiencia de expulsión, todos los registros que se pretendan usar como prueba de respaldo deben ser proporcionados al estudiante o a su padre/tutor. Si se descubre un registro posteriormente, debe ser entregado al estudiante o a su padre o tutor lo antes posible.
5. **Conducción de la audiencia.** El padre o tutor puede solicitar una audiencia. Dicha audiencia será llevada a cabo por el superintendente, salvo que el superintendente haya estado involucrado en la investigación o notificación de un incidente que condujo a la audiencia. En tal caso, el superintendente delegará su capacidad para celebrar la audiencia a un designado que no haya participado en la investigación o la denuncia de dicho incidente. La audiencia puede celebrarse en sesión abierta o cerrada, salvo para aquellas personas consideradas recomendables por el superintendente, incluyendo en todos los casos al estudiante, al padre o tutor y, si se solicita, al abogado del estudiante. Aquellas personas que tengan información pertinente serán admitidas en una audiencia a puerta cerrada en la medida necesaria para proporcionar dicha información.

Durante la audiencia, el distrito tendrá la carga de probar, por preponderancia de pruebas, que el estudiante ha violado uno de los motivos de expulsión según la política escolar y la ley estatal. El testimonio e información pueden presentarse bajo juramento. Sin embargo, las normas técnicas de evidencia no serán aplicables, y el superintendente podrá considerar y dar el peso adecuado a dicha información o evidencia que considere apropiada. La declaración escrita del estudiante, si la hay, podrá presentarse como prueba conforme a la ley aplicable. El estudiante o representante puede cuestionar a las personas que presentan información.

Se deberá mantener un registro suficiente del procedimiento para permitir la preparación de una transcripción en caso de que alguna de las partes lo solicite. La preparación de la transcripción será a cargo de la parte que la solicite.

El superintendente preparará hallazgos fácticos específicos, emitirá una decisión por escrito en un plazo de cinco días laborables posteriores a la audiencia y proporcionará la decisión por escrito al estudiante o padre/tutor.

6. **Apelación.** Dentro de los 10 días laborables posteriores a la decisión del superintendente, el estudiante podrá apelar la decisión ante la Junta. No solicitar una apelación en un plazo de 10 días supondrá una renuncia al derecho a apelar y la decisión del superintendente será definitiva.

Si se solicita correctamente una apelación, la Junta revisará el expediente relativo a la expulsión o denegación de admisión. El expediente incluye avisos y otros documentos relacionados con el Acción impugnada, la transcripción del testimonio, si los hubiera, las pruebas de audiencia, los hallazgos y recomendaciones del superintendente, la decisión escrita del superintendente y otros documentos relacionados con el Acción impugnada. El estudiante puede ser representado por un abogado en la apelación. Los representantes del distrito y los padres pueden hacer breves declaraciones ante la Junta, pero no se podrá presentar nueva prueba a menos que dichas pruebas no fueran razonablemente descubribles en el momento de la audiencia. Los miembros de la Junta pueden hacer preguntas con fines de aclaración del expediente.

La Junta tomará una decisión final sobre la expulsión del estudiante e informará al estudiante y a su padre/tutor del derecho a la revisión judicial.

7. **Información para los padres.** Al expulsar a un estudiante, el personal del distrito deberá proporcionar información al padre o tutor del estudiante sobre las alternativas educativas disponibles durante el periodo de expulsión, incluyendo el derecho a solicitar que el distrito preste servicios durante la expulsión. Si el padre o tutor decide ofrecer un programa de educación en casa para el estudiante, el personal del distrito ayudará al padre o tutor a obtener los planes de estudio adecuados para el estudiante si el padre o tutor lo solicita.

Si un estudiante es expulsado y no recibe servicios educativos a través del distrito, el distrito escolar deberá contactar al padre/tutor del alumno expulsado al menos una vez cada 60 días hasta que El estudiante es elegible para re-hacer- Inscribirse para determinar si el niño recibe servicios educativos. El personal del distrito no está obligado a contactar con el padre o tutor después de que el alumno esté matriculado en otro distrito escolar o en un colegio independiente o parroquial, o si el estudiante está destinado al departamento de servicios humanos o es sentenciado A través del sistema de justicia juvenil.

8. **Readmisión.** Un estudiante expulsado tendrá prohibido matricularse o volver a matricularse en la misma escuela en la que la víctima del delito o un miembro de su familia inmediata esté matriculado o empleado cuando:
- a. el estudiante expulsado fue condenado por un delito, declaró un delincuente juvenil, recibió una sentencia aplazada o fue colocado en un programa de desviación como resultado de cometer el delito por el que fue expulsado;
 - b. hay una víctima identificable del delito del estudiante expulsado; y
 - c. el delito por el que el estudiante fue expulsado no constituye un delito contra la propiedad.
- Si el distrito no tiene conocimiento real del nombre de la víctima, el estudiante expulsado tendrá prohibido inscribirse o volver a matricularse solo a petición de la víctima o de un familiar directo de la víctima.*

Ningún estudiante será readmitido en la escuela hasta que haya tenido lugar una reunión entre el director o el representante y el padre/tutor, salvo que si el administrador no puede contactar con el padre/tutor o si el padre o tutor no se presenta repetidamente a las reuniones programadas, el administrador podrá volver a admitir al alumno.

C. Procedimiento para delitos de violencia o conducta sexual ilícita

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando el distrito reciba la notificación de que un estudiante ha sido acusado en un tribunal de menores o de distrito por un delito de violencia o conducta sexual ilícita, según lo definido por la ley estatal.

1. La Junta o su representante tomará una decisión preliminar sobre si procederá con una audiencia de expulsión, basándose en los siguientes factores:
 - a. Si el estudiante ha mostrado conductas perjudiciales para la seguridad, el bienestar y la moral de otros estudiantes o del personal escolar.
 - b. Si educar al estudiante en la escuela puede alterar el entorno de aprendizaje, proporcionar un ejemplo negativo para otros estudiantes o crear un entorno peligroso e inseguro para estudiantes, profesores y demás personal escolar.
2. Si se determina que el estudiante no debe recibir educación en las escuelas del distrito, el distrito podrá suspender o expulsar al alumno, de acuerdo con los procedimientos establecidos anteriormente.
3. Alternativamente, los procedimientos de suspensión o expulsión pueden posponerse, a la espera del resultado del proceso judicial. Si se posponen los procedimientos de suspensión o expulsión, el estudiante no podrá volver a la escuela durante ese periodo. Se establecerá un programa de educación alternativa adecuado, que incluya pero no se limitará a, un programa en línea autorizado por la ley estatal o un programa de educación en casa para el estudiante durante el periodo pendiente de la resolución de los procedimientos juveniles. El tiempo que un estudiante pasa en un programa de educación alternativa no se considerará un periodo de suspensión o expulsión.
4. Si el estudiante se declara culpable del cargo, es declarado culpable o es declarado menor delincuente, la Junta o su representante puede proceder a suspender o expulsar al estudiante siguiendo los procedimientos establecidos en estas normativas.
5. La información relativa a los detalles del presunto delito de violencia o conducta sexual ilícita será utilizada por la Junta o su representante para los fines establecidos en esta política, pero permanecerá confidencial a menos que la información esté disponible para el público por ley de otra manera.

Adoptado: 12/08/93, Revisado: 25/08/94, 18/07/96, 11/09/97, 30/07/98, 11/11/99, 09/09/04, 06/10/09, 5/11/12, 16/04/20, 13/11/23

Archivo: JKD/JKE-E

Motivos de suspensión/expulsión

Según los Estatutos Revisados de Colorado 22-33-106 (1) (a-g), 22-33-106.1 y 22-12-105 (3), los siguientes pueden ser motivos de suspensión o expulsión de una escuela pública:

1. Desobediencia voluntaria continua o desafío abierto y persistente a la autoridad adecuada.
2. Destrucción o vandalismo intencionado de propiedad escolar.
3. Conductas dentro o fuera de la propiedad escolar que sean perjudiciales para el bienestar, la salud o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar, incluyendo conductas que supongan una amenaza de daño físico para el niño u otros niños.
4. Declaración como estudiante habitualmente disruptiva.
 - a. A efectos de este párrafo, "estudiante habitualmente disruptivo" significa un niño que tiene causada una interrupción material y sustancial en tres ocasiones durante el curso escolar en los terrenos escolares, en un vehículo escolar o actividades o eventos escolares. Cualquier estudiante matriculado en una escuela pública puede ser declarado como estudiante habitualmente disruptivo.
 - b. El estudiante y el padre, tutor legal o tutor legal deberán haber sido notificados por escrito de cada uno. Disrupción se cuenta para declarar al estudiante como habitualmente disruptivo y el estudiante y el padre, tutor legal o custodio legal deberán haber sido notificados por escrito y por teléfono u otros medios en el domicilio o lugar de trabajo del padre o tutor legal de la definición de "estudiante habitualmente disruptivo".
5. Tál Uso, posesión o Venta de una droga o substan controladoCE.
6. El comisión de un acto que, si lo cometiera un adulto, sería robo conforme a la Parte 3, Artículo 4, Título 18, C.R.S. o agresión conforme a la Parte 2, Artículo 3, Título 18, C.R.S., distinto de la comisión de un acto que sería agresión de tercer grado según la C.R.S. 18-3-204 si fuera cometido por un adulto.
7. Posesión de un arma peligrosa sin la autorización del colegio o del distrito escolar.

NOTA: De acuerdo con la ley federal, la expulsión será obligatoria y no por menos de un año calendario completo para un estudiante que se determine que ha llevado o poseído un arma de fuego en la escuela. El superintendente puede modificar la duración de este requisito federal de expulsión caso por caso. Dicha modificación debe hacerse por escrito.

A efectos de este párrafo, "Arma peligrosa" significa:

- a. Un arma de fuego.
 - b. Cualquier perdigón de perdigones o carabinas de aire comprimido u otro dispositivo, ya sea operativo o no, diseñado para propulsar proyectiles mediante acción de muelle o aire comprimido.
 - c. Un cuchillo de hoja fija con una hoja que mide más de tres pulgadas de longitud, o un cuchillo de resorte o una navaja de bolsillo con una hoja más larga de tres pulgadas y media.
 - d. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animado o inanimado, utilizado o destinado a ser usado para causar la muerte o lesiones corporales graves.
8. Interferencia repetida en la capacidad de un colegio para ofrecer oportunidades educativas a otros estudiantes.
 9. Portar, usar, exhibir activamente o amenazar con el uso de un arma facsímil que razonablemente podría confundirse con un arma real en un edificio escolar o en o dentro de una propiedad escolar sin la autorización del colegio o del distrito escolar.
 10. Hacer una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado del distrito a las fuerzas del orden o al distrito.
- Según el C.R.S. 22-33-106 (2), sujeto a las responsabilidades del distrito bajo la Ley de Educación para Niños Excepcionales y la legislación federal *aplicable* (véase política JK*-2, Disciplina de Estudiantes con Discapacidades), los siguientes serán motivos de expulsión o denegación de admisión en una escuela pública o desviación a un programa alternativo apropiado:
1. Discapacidad física o mental tal que el niño no pueda beneficiarse razonablemente de los programas disponibles.
 2. Discapacidad física o mental o enfermedad que hace que la asistencia del niño que la padece sea perjudicial para el bienestar de otros estudiantes.

Suspensión/expulsión de estudiantes con discapacidad

Los estudiantes de educación especial no están exentos del proceso disciplinario de un distrito escolar ni tienen derecho a participar en programas cuando su comportamiento afecta la educación de otros estudiantes.

Un estudiante de educación especial puede ser suspendido temporalmente del colegio si se justifica su exclusión debido a sus actividades disruptivas y/o acciones que representen un peligro físico para él, otros estudiantes, el personal del centro o la propiedad del centro.

Un estudiante de educación especial cuyo comportamiento se determine como manifestación de su discapacidad no podrá ser expulsado, pero deberá tener su plan educativo individual (IEP) revisado por el equipo correspondiente del IEP. El equipo revisará el IEP para verificar la idoneidad de los servicios y la necesidad de una colocación más restrictiva o alternativa.

Un estudiante de educación especial cuyo comportamiento suponga una amenaza de daño físico para sí mismo o para otros estudiantes no puede ser expulsado si las acciones que crean la amenaza son una manifestación de su discapacidad. Sin embargo, el estudiante será trasladado del aula a un entorno alternativo adecuado dentro del distrito durante un periodo de tiempo que sea conforme a la ley federal. En un plazo de 10 días, la escuela en la que esté matriculado el estudiante deberá organizar una reevaluación de su IEP para modificar el plan según sea necesario y asegurar que las necesidades del estudiante se atendieran de una manera o entorno más adecuado, menos disruptivo para otros estudiantes.

Se consultará al asesor legal y al director de educación especial antes de considerar la expulsión de un estudiante de educación especial por conducta indebida que no esté relacionada con su condición de discapacidad.

Adoptado: 27/09/90 Revisado: 08/12/93

Archivo: JKD/JKE-2-R

Suspensión/expulsión de estudiantes

(Estudiantes con discapacidad)

Los estudiantes de educación especial que participen en actividades disruptivas y/o que sean peligrosas para sí mismos o para otros pueden ser suspendidos del colegio por el director, siguiendo las políticas de la Junta para todos los estudiantes.

Tras cada suspensión de este tipo, el director deberá contactar con el director de educación especial.

Estas suspensiones deben ser por un periodo de tiempo determinado, no superior a 10 días. Dichas suspensiones no se considerarán un cambio de ubicación.

Antes de que un estudiante regrese de la suspensión, el equipo de colocación en educación especial realizará una revisión del Plan Educativo Individual (IEP) del estudiante para determinar su idoneidad y la necesidad de una colocación más restringida o alternativa. La suspensión repetida no puede utilizarse como un mecanismo para cambiar la ubicación de un estudiante sin las garantías procesales previstas por la ley federal.

En casos extremos en los que el distrito y los padres no estén de acuerdo sobre la colocación de un estudiante de educación especial que interrumpa, la Junta de Educación puede solicitar una orden judicial que permita al distrito colocar al estudiante a pesar de la objeción de los padres.

Ninguno de los procedimientos anteriores prohibirá que un equipo de IEP establezca consecuencias por conductas disruptivas o inaceptables como parte del IEP del estudiante. El plan estará sujeto a todas las salvaguardas procesales establecidas por el proceso IEP.

Aprobado: 27/09/90 Revisado: 12/08/93

Archivo: JKG

Prevención de expulsiones

La Junta cree que se deben explorar las intervenciones disponibles y los servicios de prevención para ayudar a los estudiantes en riesgo de expulsión antes de que la expulsión se convierta en una consecuencia necesaria. El director de cada centro trabajará con el personal profesional para identificar a los estudiantes que corren riesgo de suspensión o expulsión. Entre los estudiantes que pueden estar en riesgo se encuentran aquellos que hacen absentismo, que han sido o probablemente serán declarados absentistas habituales, o que probablemente serán declarados alterativos habitualmente.

El distrito, en colaboración con el padre o tutor del estudiante, proporcionará a los estudiantes identificados como en riesgo de suspensión o expulsión un plan para proporcionar los servicios de apoyo necesarios que les ayuden a evitar la expulsión. Los servicios pueden incluir:

1. Servicios educativos (tutorías, programas educativos alternativos o programas de educación profesional y técnica que imparten enseñanza en las áreas académicas de lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales)
2. Servicios de asesoramiento
3. programas de tratamiento de adicciones a las drogas o al alcohol, y/o
4. Servicios de preservación familiar.

En algunos casos, un plan de disciplina remedial puede ser el medio mediante el cual se identifican y ponen a disposición de un estudiante diversos servicios de intervención y prevención. Los servicios de apoyo pueden prestarse mediante acuerdos con agencias gubernamentales locales correspondientes, agencias estatales correspondientes, organizaciones comunitarias e instituciones de educación superior.

El hecho de que el distrito escolar no identifique a un estudiante para participar en un programa de prevención de expulsiones o que

dicho programa no haya remediado el comportamiento de un estudiante no será motivo para impedir que el personal escolar tome las medidas disciplinarias adecuadas, incluyendo, pero no limitándose a, suspensión y/o expulsión.

Adoptado: 10/09/88 Revisado: 10/08/00, 13/11/08, 06/10/09, 06/12/12, 08/08/13

Expediente: JH

Ausencias y excusas de estudiantes

Uno de los criterios del éxito escolar de un estudiante es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden llevar a un trabajo académico deficiente, falta de desarrollo social y posible fracaso académico. La asistencia regular es de suma importancia para el interés escolar, la adaptación social y el rendimiento académico. Ningún factor puede interferir más rápidamente en el progreso de un estudiante que la frecuente impuntualidad o ausencia.

Según la ley estatal, es obligación de cada padre o tutor asegurarse de que cada niño bajo su cuidado y supervisión reciba una educación y formación adecuadas y, si tiene edad obligatoria de asistencia, asista a la escuela.

La continuidad en el proceso de aprendizaje y la adaptación social se ven gravemente alteradas por ausencias excesivas. En la mayoría de las situaciones, el trabajo perdido no puede compensarse adecuadamente. Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente obtienen mejores calificaciones, disfrutan más de la escuela y son más empleables tras terminar la escuela. Por al menos estas razones, la Junta considera que un estudiante debe cumplir dos requisitos básicos para obtener el crédito completo de la clase: (1) cumplir con todos los requisitos académicos y (2) mostrar buenos hábitos de asistencia según lo establecido en esta política.

Ausencias justificadas

Las siguientes se considerarán ausencias justificadas:

1. Un estudiante que esté temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia haya sido preestablecida. Las ausencias preacordadas serán aprobadas solo para citas o circunstancias de *gravedad* que no puedan ser atendidas fuera del horario escolar. Cualquier ausencia mayor a 6 en el primer semestre o a 9 en el segundo semestre no será excusada sin un justificante médico o la aprobación del director. Los padres serán informados, cuando llamen para justificar la ausencia, que no se puede justificar y deben concertar una reunión con el director para desarrollar un plan que mejore la asistencia a medida que los estudiantes se acerquen a la definición de "ausente crónica" o "absentismo habitual".
2. Un estudiante que está ausente durante un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional.
3. Un estudiante que está cursando un programa de trabajo-estudio bajo la supervisión de la escuela.
4. Un estudiante que asista a cualquier actividad o actividades educativas patrocinadas por el colegio con aprobación previa de la administración.
5. Un estudiante suspendido o expulsado.

Cuando corresponda, el distrito puede requerir pruebas adecuadas respecto a las excepciones anteriores, incluyendo declaraciones escritas de fuentes médicas.

Si un estudiante está en una colocación fuera del hogar (según lo definido por el C.R.S. 22-32-138(1)(h)), se eximirán las ausencias debidas a comparecencias judiciales y la participación en actividades ordenadas por el tribunal. El trabajador social asignado por el estudiante deberá verificar que su ausencia fue por una comparecencia judicial o por una actividad ordenada por el tribunal.

Ausencias injustificadas

Una ausencia no justificada se define como una ausencia que no está cubierta por una de las excepciones anteriores. Cada ausencia injustificada se registrará en el expediente del estudiante. Los padres o tutores del estudiante que recibe una ausencia injustificada serán notificados oralmente o por escrito por el distrito sobre dicha ausencia injustificada.

De acuerdo con la ley, el distrito puede imponer sanciones apropiadas que se relacionen directamente con las clases que se han perdido sin justificación.

La administración elaborará regulaciones para aplicar las sanciones adecuadas. La administración del centro deberá considerar la correlación entre el fracaso de asignaturas, el escaso escolar y la abandono escolar de un estudiante al desarrollar estas regulaciones e implementará estrategias basadas en la investigación para reactivar a los estudiantes con un alto número de ausencias injustificadas.

Los estudiantes y padres/tutores pueden solicitar a la Junta de Educación excepciones a esta política o a las normativas correspondientes, siempre que no se mantenga ninguna excepción si el estudiante no cumple con todos los requisitos impuestos por la Junta como condiciones para conceder dicha excepción.

Si un alumno está ausente sin una excusa firmada por el padre o tutor o si abandona la escuela o una clase sin permiso del profesor o administrador responsable, se considerará absentista. Un "absentista habitual" se define como un estudiante en edad de asistencia obligatoria que ha tenido cuatro días totales de ausencias no justificadas en un mes o diez días totales de ausencias no justificadas durante cualquier curso escolar. Las ausencias debidas a suspensión o expulsión no se contarán en el total de ausencias injustificadas para definir a un estudiante como "absentista habitual".

Absentismo crónico

Cuando un estudiante sufre un número excesivo de ausencias, estas ausencias afectan negativamente al éxito académico del estudiante. Por este motivo, un estudiante que tenga diez o más ausencias totales en un curso escolar puede ser identificado como "crónicamente ausente" por el director o el designado. Las ausencias debidas a suspensión o expulsión no se contarán en el número total de ausencias consideradas para identificar a un estudiante como "crónicamente ausente".

Si un estudiante es identificado como "crónicamente ausente", el director o el representante deberá elaborar un plan para mejorar la asistencia del estudiante. El plan incluirá buenas prácticas y estrategias basadas en la investigación para abordar las razones del absentismo crónico del estudiante. Cuando sea posible, el padre o tutor del estudiante participará en el desarrollo del plan.

Nada de esto requerirá que el director o el representante identifiquen a un estudiante como "crónicamente ausente" antes de declarar al estudiante como "absentista habitual" y iniciar procedimientos judiciales contra el estudiante y sus padres/tutores para obligar a la asistencia del estudiante conforme a la ley estatal.

Trabajo de maquillaje

Se permitirá trabajo de recuperación para todas las ausencias con el objetivo de ofrecer al estudiante la oportunidad de mantenerse al día con la clase y un incentivo para asistir a la escuela. Sin embargo, el trabajo compensado por ausencias injustificadas no puede merecer una nota superior a una "C". Es responsabilidad del estudiante recoger cualquier tarea de recuperación permitida el día de regreso a clase. Se permitirá un día para el trabajo de recuperación por cada día de ausencia. Un director de escuela puede hacer excepciones a cualquier disposición de este párrafo cuando surjan circunstancias inusuales.

Tardanza

La impuntualidad se define como la aparición de un estudiante sin una excusa adecuada después de la hora programada en la que comienza la clase. Debido a la naturaleza disruptiva de la impuntualidad y al efecto perjudicial sobre los derechos del estudiante que no llega tarde a un aprendizaje ininterrumpido, se pueden imponer sanciones apropiadas por retraso excesivo. Los padres/tutores deben ser notificados de todas las sanciones por impuntualidad.

En una situación inevitable, un estudiante detenido por otro profesor u administrador no será considerado retrasado siempre que el profesor o administrador le dé un pase para acceder a la siguiente clase. Los profesores deben honrar los pases presentados conforme a esta política. Las disposiciones de esta política serán aplicables a todos los estudiantes del distrito, incluidos aquellos por encima y por debajo de la edad de asistencia obligatoria, según lo exigida la ley.

Adoptado: 24/09/92 Revisado: 12/08/92, 07/04/94, 10/08/99, 25/03/04, 16/11/04, 23/05/07, 13/11/08, 27/05/10, 08/08/13, 13/03/03, 03/10/19

Archivo: JHB

Absentismo escolar

Si un alumno está ausente sin una excusa firmada por el padre o tutor o si abandona la escuela o una clase sin permiso del profesor o administrador responsable, se considerará absentista. Un "absentista habitual" se define como un estudiante en edad de asistencia obligatoria que tiene cuatro días totales de ausencias no justificadas en un mes o 10 días totales de ausencias no justificadas durante cualquier curso escolar. Las ausencias debidas a suspensión o expulsión no se contarán en el total de ausencias injustificadas para definir a un estudiante como "absente habitual".

Para reducir los incidentes de absentismo, los padres o tutores de todos los estudiantes serán notificados por escrito al inicio de cada curso escolar de su obligación de garantizar que todos los niños en edad de asistencia obligatoria asistan a la escuela. Los padres o tutores deberán reconocer por escrito su conocimiento de sus obligaciones y proporcionar al colegio un número de teléfono u otro medio para contactarles durante la jornada escolar.

El colegio establecerá un sistema para controlar las ausencias individuales no justificadas. Cuando un estudiante no se presenta en un día escolar programado y el personal escolar no ha recibido indicios de que el padre o tutor esté al tanto de la ausencia, el personal o voluntarios del colegio bajo la dirección del personal escolar deberán hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o tutor por teléfono.

Se elaborará un plan para un estudiante que esté en riesgo de ser declarado absentista habitual, con el objetivo de ayudar al niño a permanecer en la escuela. Cuando sea posible, el padre, tutor o custodio legal del estudiante participará con el personal del distrito durante el desarrollo del plan. El personal escolar adecuado deberá hacer esfuerzos razonables para reunirse con el padre, tutor o tutor legal para revisar y evaluar las razones de la ausencia escolar del alumno.

De acuerdo con la ley, el distrito puede imponer sanciones apropiadas que se relacionen directamente con las clases que se han ausenciado durante el absentismo. Las sanciones pueden incluir una advertencia, detención escolar o suspensión dentro del colegio. No se impondrán suspensiones o expulsiones fuera del colegio por absentismo. De acuerdo con la ley, el distrito puede imponer sanciones académicas que se relacionen directamente con clases ausentes sin justificación. Se permitirá trabajo de recuperación para todas las ausencias con el objetivo de ofrecer al estudiante la oportunidad de mantenerse al día con la clase y un incentivo para asistir a la escuela. Sin embargo, el trabajo compensado por ausencias injustificadas no puede merecer una nota superior a una "C". Es responsabilidad del estudiante recoger cualquier tarea de recuperación el día de regreso a clase. Se permitirá un día para el trabajo de recuperación por cada día de ausencia. Un director de escuela puede hacer excepciones a cualquier disposición de este párrafo cuando surjan circunstancias inusuales.

La administración elaborará regulaciones para aplicar las sanciones adecuadas por absentismo *escolar*. La administración del centro deberá considerar la correlación entre el fracaso de los cursos, el absentismo escolar y la abandono escolar de un estudiante en el desarrollo de estas normativas e implementará estrategias basadas en la investigación para reactivar a los estudiantes con un alto número de absentismos.

Adoptado: 09/09/93 Revisado: 11/05/95, 18/07/96, 11/10/07, 28/01/10, 08/08/13, 13/03/14

Archivo: JEA

Edad de asistencia obligatoria

Todo niño que haya cumplido seis años el 1 de agosto o antes de cada año y tenga menos de 17 años está obligado a asistir a la escuela pública con las excepciones previstas por ley. Es responsabilidad de los padres asegurar la asistencia.

Los tribunales pueden emitir órdenes contra el menor, el progenitor o ambos obligando al menor a asistir a la escuela o al progenitor a tomar medidas razonables para asegurar la asistencia del menor. La orden puede exigir que el padre, el hijo o ambos sigan un plan de tratamiento adecuado que aborde los problemas que afectan a la asistencia escolar del niño y que garantice la oportunidad de recibir una educación de calidad.

Adoptado: Fecha de adopción del manual Revisado: 12/08/93, 11/09/97, 23/05/07, 21/08/08, 8/8/13

Archivo: AC

No discriminación/Igualdad de oportunidades

El distrito está comprometido a proporcionar un entorno seguro de aprendizaje y trabajo donde todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. Es fundamental para este compromiso que cualquier persona que haya sufrido discriminación o acoso en el contexto de los programas educativos, actividades o empleo del distrito pueda denunciar sus preocupaciones sin temor a represalias.

Esta política AC y las normativas de aplicación están diseñadas para fomentar un ambiente que proporcione medidas preventivas y fomente la denuncia de discriminación, acoso y represalias relacionadas. Los administradores del distrito participarán en esfuerzos de prevención, formarán a la comunidad escolar, responderán a todas las quejas con prontitud, proporcionarán medidas de apoyo y desarrollarán procesos justos y equitativos para investigar y abordar las denuncias de discriminación y acoso, así como las represalias relacionadas, y garantizar que todas las partes sean tratadas de manera justa e imparcial.

Esta política define conductas prohibidas y guía a las personas hacia la normativa específica que regula los procesos aplicables de notificación y respuesta. Las denuncias de acoso o discriminación contra un estudiante deben presentarse conforme a AC-R-1. Las denuncias de acoso y discriminación contra solicitantes, empleados o miembros de la comunidad deben presentarse conforme al AC-R-2. Las denuncias de acoso escolar contra un estudiante basadas en su pertenencia a una clase protegida deben presentarse bajo el AC-R-1. Las quejas bajo el Título IX deben presentarse bajo AC-R-3. Las medidas de apoyo y los tiempos de respuesta rápidos son componentes obligatorios de todas las normativas.

Definiciones

- **"Acoso"** es cualquier expresión escrita u oral, acto o gesto físico o electrónico, o un patrón de él, que tenga como objetivo coaccionar, intimidar o causar cualquier daño físico, mental o emocional a otra persona. El acoso escolar es un comportamiento entre estudiantes. La siguiente política ofrece más detalles sobre la definición de acoso, el proceso de prevención y el proceso de denuncia:

- Política JICDE*, Prevención y Educación del Acoso Escolar

Si el acoso se basa en la clase protegida de un alumno, el comportamiento puede constituir discriminación o acoso. El acoso escolar basado en la clase protegida de un estudiante debe abordarse mediante la siguiente normativa:

- Reglamento AC-R-1

- **Las "clases protegidas"** incluyen raza, color, género, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estatus transgénero, religión, origen nacional, estatus migratorio/ciudadano, ascendencia, edad, embarazo, estado civil, condición de veterano, discapacidad, composición familiar e información genética de un empleado o solicitante de empleo.

A efectos de esta política y las normativas de aplicación:

- **"Raza"** incluye la textura del cabello, el tipo de pelo, la longitud del cabello o un peinado protector, como trenzas, rasgos, torsiones, rizos o rizos apretados, trenzas, nudos bantúes, afros y fachas, que comúnmente o históricamente se asocian con la raza.
- **"Orientación sexual"** significa la identidad de un individuo (o la percepción que otra persona tiene de su identidad), en relación con el/los género(s) al que se siente atraído sexual o emocionalmente y el comportamiento o afiliación social que puede resultar de dicha atracción.
- **"Expresión de género"** significa la forma en que una persona refleja y expresa su género al mundo exterior, típicamente demostrada a través de la apariencia, la vestimenta y el comportamiento.
- **"Identidad de género"** significa el sentido innato que tiene un individuo sobre su propio género, que puede o no corresponder con el sexo asignado al individuo al nacer.

- **"Acoso"** es cualquier conducta no deseada, física o verbal, o cualquier comunicación escrita, gráfica o visual dirigida a un estudiante, empleado, solicitante o miembro del público basada en su clase protegida que sea objetivamente ofensiva para una persona razonable que pertenezca a la misma clase protegida, que también:
 - para un estudiante, se establece como condición o término de acceso a los servicios educativos, se utiliza o amenaza como base para decisiones educativas que afectan al estudiante, interfiere con la capacidad del estudiante para participar en los servicios educativos del distrito o crea un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo;
 - para un solicitante o empleado, es subjetivamente ofensivo para la persona que alega acoso, se establece como condición o término de empleo, se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo, interfiere de forma irrazonable en el desempeño laboral del individuo o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo;

- para un miembro de la comunidad, es subjetivamente ofensivo para la persona que alega acoso e interfiere de manera irrazonable con la capacidad de un miembro de la comunidad para participar en los servicios, actividades u oportunidades del distrito.

Si una conducta constituye acoso depende de varios factores, incluyendo, pero no limitado a:

- el tipo, la frecuencia y la duración de la conducta;
 - el número de personas implicadas y sus relaciones;
 - la edad y el nivel educativo de las personas implicadas;
 - el lugar y el contexto en los que ocurrió la conducta;
 - si la conducta es amenazante o existe alguna diferencia de poder real o percibida;
 - cualquier uso de estereotipos, epítetos, insultos o conducta o comunicación degradante;
 - si la conducta incluye un acto de violencia física;
 - el efecto en la educación o empleo del demandante, si procede.
- **La "discriminación"** ocurre cuando un estudiante o miembro de la comunidad es negado o limitado en la capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades del distrito en base a su clase protegida. La discriminación también ocurre cuando el distrito no contrata o se niega a contratar a un empleado, despiden a un empleado o trata a un empleado de forma diferente respecto a la compensación, términos, condiciones, privilegios, oportunidades o estatus en función de su clase protegida. El acoso a un estudiante, empleado o miembro de la comunidad es una forma de discriminación.
- Las siguientes normativas incluyen más detalles sobre acoso y discriminación y el proceso de quejas relacionado:
- Procedimiento de investigación de acoso y discriminación AC-R-1 para estudiantes
 - Procedimiento de investigación de acoso y discriminación AC-R-2 para empleados, solicitantes de empleo y miembros del público
 - Procedimientos de investigación de acoso sexual AC-R-3 bajo el Título IX
- **"Represalia"** es intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a una persona que ha denunciado un incidente de acoso, discriminación o acoso. Las represalias incluyen cargos contra un estudiante por violaciones del código de conducta relacionadas con el incidente con el propósito de castigar a un estudiante por hacer una denuncia o interferir de alguna otra manera en los derechos de dicho estudiante bajo esta política.
 - **"Acoso Sexual"** bajo el Título IX es una conducta basada en el sexo que podría incluir avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta o comunicación física o verbal de naturaleza sexual no deseada. Dado que la definición de acoso sexual del Título IX es un estándar federal, las definiciones y procedimientos difieren ligeramente de los del acoso sexual según la ley estatal. Se puede encontrar más información sobre el acoso sexual en las siguientes políticas y regulaciones:
 - Política GBAA, Acoso Sexual [para el Personal]
 - Política JBB, Acoso Sexual [para estudiantes]
 - Reglamento AC-R-3, Procedimientos de Investigación de Acoso Sexual bajo el Título IX
 - **"Demandado"** significa un estudiante o empleado que ha sido reportado por conductas que podrían constituir acoso.
 - **"Denunciante"** significa un estudiante, empleado o miembro de la comunidad que se alega que ha sufrido discriminación o acoso. Un denunciante puede ser o no la parte que denuncia.
 - **"Parte que denuncia"** significa una persona que plantea una preocupación o alegación de discriminación o acoso en nombre de un denunciante ante el oficial de cumplimiento. Cualquier estudiante, empleado o miembro de la comunidad del distrito puede ser parte que denuncia.
 - **"Oficial de Cumplimiento"** significa el empleado del distrito responsable de coordinar y supervisar los esfuerzos de prevención y respuesta a la discriminación y el acoso del distrito. Entre otras responsabilidades, el responsable de cumplimiento coordinará y supervisará los procesos de investigación, consulta, registro de registros, seguimiento y formación en discriminación y acoso del distrito. Para facilitar este trabajo, todos los empleados del distrito deben informar al responsable de cumplimiento de todos los informes y quejas que planteen problemas de discriminación y acoso que impliquen esta política. El oficial de cumplimiento puede nombrar a un designado para desempeñar cualquiera de sus funciones asignadas, incluyendo la realización de la investigación y la emisión del informe.
 - **Las "Medidas de Apoyo"** son servicios individualizados para restaurar o preservar el acceso igualitario a la educación, proteger la seguridad de estudiantes y empleados, o disuadir el acoso y la discriminación. Se pueden proporcionar medidas de apoyo independientemente de si se ha presentado una queja o no. Las medidas de apoyo pueden incluir, pero no se limitan a:
 - Asesoramiento;
 - prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso;
 - tiempo extra para deberes o exámenes;
 - la oportunidad de volver a entregar deberes o repetir un examen;
 - remediar una nota afectada;
 - ausencias justificadas;
 - la oportunidad de recibir instrucción en casa;
 - modificaciones en los horarios de clase; y
 - restricciones al contacto entre las partes en una denuncia de acoso o discriminación.

- **"Coordinador del Título IX"** significa el empleado designado por el distrito para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas y el programa del Título IX del distrito.
 - Coordinador del Título IX: Leona Holland
59 North Broadway
Monte Vista, CO 81144
Teléfono: 719-852-5996
Correo electrónico: Title9Coordinator@monte.k12.co.us

Acoso, discriminación y represalias La discriminación

, el acoso y el acoso prohibidos por motivos de clase protegida están prohibidos en cualquier escuela del distrito, en cualquier actividad o evento sancionado por el distrito o escuela, en cualquier propiedad del distrito (o fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tenga relación con la escuela), o en cualquier actividad o evento curricular o no curricular del distrito. También está prohibida la represalia por denunciar acoso o por participar de cualquier manera en una investigación de acoso o discriminación.

Acción por Distrito

El distrito anima a cualquier persona —estudiantes, padres y familiares, voluntarios, educadores o miembros del personal— que sea testigo de acoso, acoso, discriminación o represalia, a denunciar la conducta presentando una queja conforme a la normativa correspondiente. Todo el personal escolar que presencie o reciba quejas de acoso o discriminación está obligado a compartir prontamente dichas quejas con el responsable de cumplimiento.

El distrito tomará las medidas adecuadas para investigar de forma rápida e imparcial las denuncias de discriminación y acoso, para poner fin a conductas ilícitas, para prevenir la repetición de dichas conductas y para evitar represalias contra la persona que presente la denuncia y/o cualquier persona que participe en la investigación. Cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas adicionales durante la investigación para protegerse contra una mayor discriminación, acoso o represalias.

En la medida de lo posible, todas las denuncias de discriminación y acoso se mantendrán confidenciales. Los estudiantes o empleados que presenten quejas falsas o den declaraciones falsas a sabiendas en una investigación pueden estar sujetos a sanciones, incluyendo la suspensión o expulsión de estudiantes y el despido de empleo de empleados. Ningún estudiante, empleado o miembro del público podrá ser objeto de un trato adverso en represalia por cualquier queja de buena fe de acoso o discriminación bajo esta política.

Al determinar que ocurren incidentes de discriminación o acoso en determinados entornos o actividades del distrito, el distrito implementará medidas diseñadas para detener la discriminación o el acoso y, de otro modo, remediar el problema en esas áreas o actividades.

Cualquier estudiante o empleado que incurra en discriminación o acoso será sancionado conforme a las políticas aplicables de la Junta y el distrito tomará medidas razonables para restaurar las oportunidades educativas o laborales perdidas a la(s) denunciada(s) y a otros afectados.

El oficial de cumplimiento remitirá cualquier posible cargo penal a las autoridades.

Aviso y formación

El distrito emitirá un aviso por escrito antes del inicio de cada curso escolar informando a estudiantes, padres, empleados y al público en general de que los programas educativos, actividades y oportunidades laborales ofrecidas por el distrito se ofrecen sin importar discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, composición familiar, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. En cuanto a las prácticas laborales, el aviso por escrito prohibirá la discriminación por motivos de edad, información genética y condiciones relacionadas con el embarazo o el parto.

El anuncio también incluirá el nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono de la(s) persona(s) designada para coordinar las actividades de cumplimiento del Título IX, la Sección 504 y la ADA. Siempre que sea posible, el aviso se difundirá a personas con conocimientos limitados de inglés en su propio idioma. También estará disponible para personas con discapacidad visual o auditiva.

Esta política y las normativas de aplicación, que incluyen el proceso de quejas, deben publicarse de forma destacada en la página web del distrito en lenguaje claro y estar a disposición de todos los estudiantes, padres y personal mediante distribución electrónica o en papel. Los materiales de formación sobre discriminación por razón de sexo y acoso sexual están disponibles para el público en la página web del distrito.

Los estudiantes y empleados del distrito recibirán formación periódica relacionada con el reconocimiento, denuncia y prevención de la discriminación y el acoso. Los empleados del distrito deben recibir formación adicional relacionada con la gestión de denuncias de discriminación y acoso.

La formación cumplirá con la ley estatal de Colorado e incluirá, pero no se limitará a, instrucción sobre lo siguiente:

- Reconocer acoso o discriminación, incluyendo indicadores de grooming y abuso sexual infantil;
- La respuesta inmediata adecuada cuando un empleado se reporta o presencia de acoso o discriminación;
- Denunciar acoso o discriminación al colegio público o distrito escolar.

Procedimientos de investigación de acoso y discriminación para estudiantes

El distrito prohíbe la discriminación contra cualquier estudiante del distrito. Es una violación de la política que cualquier estudiante o miembro del personal acose a los estudiantes, o tome represalias contra quienes denuncien acoso o discriminación o participen en una investigación por acoso. A efectos de este reglamento, el "acoso" es una conducta o comunicación no deseada dirigida a un estudiante basada en su clase protegida, tal como se describe en la Política AC, que es objetivamente ofensiva para una persona razonable que pertenezca a la misma clase protegida. La conducta o comunicación debe cumplir al menos uno de los siguientes: (i) la presentación de la conducta o comunicación es un término o condición de acceso a servicios educativos, (ii) la sumisión, objeción o rechazo de la conducta o comunicación se utilice o se amenacen como base para decisiones educativas que afecten al estudiante; o (iii) la conducta o comunicación interfiere con la capacidad del estudiante para participar en los servicios educativos del distrito, o crea un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso según la ley de Colorado también incluye el uso consciente o intencionado de un nombre distinto al elegido por el estudiante, o la negativa a usar el nombre elegido por el estudiante. (Véase Política ACA).

El distrito ha adoptado los siguientes procedimientos de reclamación para fomentar la denuncia y garantizar que la investigación y resolución de denuncias por acoso y discriminación contra los estudiantes sea justa, imparcial y rápida.

Las denuncias de discriminación por razón de sexo o acoso sexual derivadas del Título IX deben seguir los procedimientos específicamente establecidos en la Política AC-R-3.

Proceso de investigación

Durante toda la investigación, el distrito mantendrá la información relacionada con la investigación confidencial en la medida de lo posible. La investigación será justa, imparcial y rápida. El distrito hará un esfuerzo de buena fe para completar la investigación dentro de los sesenta días posteriores a la denuncia, con una prórroga adicional de treinta días posible por causa justificada. El responsable de cumplimiento intentará cumplir con todos los plazos. Si el responsable de cumplimiento necesita más tiempo respecto a cualquier aspecto de la investigación, notificará por escrito a las partes el motivo de la prórroga.

Inmediatamente después de recibir una queja, el responsable de cumplimiento ofrecerá al denunciante y al demandado medidas de apoyo e informará a las partes de que pueden solicitar medidas adicionales de apoyo durante la investigación, contactando con el responsable de cumplimiento. Si un estudiante con discapacidad es parte del alumno, el responsable de cumplimiento colaborará con el equipo 504/IEP del estudiante para determinar las medidas de apoyo adecuadas y discutirá estas opciones con el estudiante. Las medidas de apoyo pueden incluir, pero no se limitan a: asesoramiento; prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso; tiempo extra para deberes o exámenes; la oportunidad de volver a entregar deberes o repetir un examen; remediar una nota afectada; ausencias justificadas; la oportunidad de recibir instrucción en casa; modificaciones en los horarios de clase; y restricciones al contacto entre las partes en una denuncia de acoso o discriminación.

Durante la investigación, todas las partes serán tratadas de forma equitativa y se les dará la misma oportunidad de presentar pruebas. Cualquier pregunta que surja durante la investigación debe dirigirse o remitirse al responsable de cumplimiento. El responsable de cumplimiento proporcionará actualizaciones escritas periódicas sobre el estado de la investigación a ambas partes y a sus padres/tutores legales al final de cada fase de la investigación, pero al menos cada quince días laborables.

1. Presentar una queja

Se anima a cualquier persona que presencie o sufra acoso por motivos de clase protegida, acoso, discriminación o represalias contra los estudiantes a denunciar dicha conducta al personal escolar presentando una queja ante el responsable de cumplimiento del distrito.

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

Las quejas pueden presentarse por teléfono, correo electrónico, en persona o mediante un formulario en línea e incluir una descripción detallada del(los) evento(s) presunto(s), la(s) fecha(s) o(s) ocurrido(s) y nombre(s) de la(s) parte(s) o partes implicadas, incluidos los testigos. La queja debe presentarse lo antes posible después del incidente.

- **Responsable de cumplimiento:**

Gabe Futrell
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de Monte Vista
59 North Broadway
Monte Vista, Colorado 81144
(719)852-5996
superintendent@monte.k12.co.us

- **Enlace al formulario de queja:** <https://www.pirates.monte.k12.co.us/sbpolicies>

Ninguna persona puede ejercer como responsable de cumplimiento en un asunto en el que tenga un sesgo o conflicto de intereses respecto a las partes y/o la conducta subyacente, o si se le alega que ha participado en conductas prohibidas. Si se alega que el responsable de cumplimiento ha participado en conductas prohibidas, se pueden presentar quejas a los siguientes casos:

- **Presidente de la Junta**

Está prohibida la represalia contra el denunciante, el demandado o cualquier persona que haya presentado una denuncia o participado en una investigación. Las personas que se encuentren que han incurrido en conductas de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

2. Evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento

El responsable de cumplimiento revisará la queja para determinar si la conducta alegada constituye acoso o discriminación. El responsable de cumplimiento remitirá el asunto al principal del edificio o al departamento administrativo correspondiente si la conducta alegada no implica una clase protegida ni encaja en las características de acoso o discriminación.

El oficial de cumplimiento remitirá cualquier posible cargo penal a las autoridades. A petición de las autoridades, el oficial de cumplimiento retrasará la acción sobre una queja durante un tiempo razonable para que las autoridades puedan investigar el asunto y notificará a las partes del retraso. El oficial de cumplimiento no se basará únicamente en una investigación penal por parte de una agencia policial en lugar de responder a una denuncia de acoso o discriminación, pero podrá considerar cualquier prueba compartida por las fuerzas del orden para tomar cualquier determinación.

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

Tal y como se utiliza en esta normativa, el término "oficial de cumplimiento" se refiere al oficial de cumplimiento o a su designado.

3. Reuniones iniciales con las partes

Las siguientes detalles detallan las acciones que debe tomar el responsable de cumplimiento tras determinar que las acusaciones subyacentes, si se demuestran ciertas, constituyen acoso o discriminación.

- a. *Reunión inicial con la parte que denuncia, si la hay, y la denunciante:* dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la denuncia, el responsable de cumplimiento se reunirá con la denunciante, cualquier parte denunciante y sus padres o tutores.

El propósito de la reunión inicial es que el responsable de cumplimiento:

- i. proporcionar al demandante la información detallada en el párrafo (c) a continuación; y
- ii. recopilar cualquier información adicional necesaria para completar la denuncia y determinar si las acusaciones, si se demuestra que son ciertas, constituyen discriminación o acoso prohibido.

Si el responsable de cumplimiento determina que las acusaciones no tienen fundamento, podrá desestimar la queja y notificará por escrito al denunciante. Si la queja es desestimada en esta fase, el responsable de cumplimiento puede reunirse con el demandado para informarle de las acusaciones y ofrecerle medidas de apoyo.

Si el denunciante no desea continuar con los siguientes pasos de la investigación, el responsable de cumplimiento puede optar por proceder con la Investigación si es necesario para detener cualquier acoso o discriminación y, en general, garantizar la seguridad del entorno escolar.

- b. *Reunión inicial con el demandado:* Tan pronto como sea posible tras reunirse con el denunciante y cualquier parte que denuncia, el responsable de cumplimiento se reunirá con el demandado y, si es estudiante, con sus padres o tutores, para obtener una respuesta a la queja. En la reunión inicial, el responsable de cumplimiento informará al demandado sobre las acusaciones en su contra y le dará la oportunidad de responder a dichas acusaciones.
- c. *Información proporcionada en las reuniones iniciales:* El responsable de cumplimiento proporcionará tanto al demandante como al demandado la misma información básica, incluyendo:
 - i. medidas de apoyo disponibles;
 - ii. copias de la Política de la Junta AC y este reglamento;
 - iii. calendario del proceso de investigación y las obligaciones legales del distrito;
 - iv. la posibilidad de resolver la queja de forma informal con el acuerdo de todas las partes;
 - v. que la información recopilada es confidencial, siempre que la confidencialidad no impida al distrito responder eficazmente a conductas prohibidas y prevenir conductas prohibidas futuras;
 - vi. Todas las partes tienen derecho a contar con un asesor presente en todas las fases de la investigación; y
 - vii. Las partes tendrán ausencias justificadas para cualquier cita de terapia, medicina, legal o de servicios para víctimas asociada al informe.

4. Resolución informal de quejas

Cuando el responsable de cumplimiento lo considere apropiado, puede instaurarse un proceso informal de resolución. La resolución informal no es apropiada en todas las circunstancias. Solo podrá utilizarse si ambas partes son estudiantes y

ambas están de acuerdo, con el acuerdo voluntario, no coaccionado y documentado por escrito. La resolución informal no puede utilizarse si el delito subyacente implica agresión sexual u otro acto de violencia. Ninguna parte será obligada a participar en una resolución informal y cualquiera de las dos partes podrá solicitar el fin de un proceso informal en cualquier momento.

Si ambas partes consideran que se ha logrado una resolución mediante una resolución informal, no es necesario tomar más medidas para resolver la queja. Sin embargo, dentro de los siete días escolares posteriores a la conclusión del proceso de resolución informal, el responsable de cumplimiento debe preparar un informe escrito para las partes detallando el proceso y cualquier medida correctiva o restaurativa acordada, incluyendo cualquier medida que el distrito pueda tomar para prevenir futuras discriminaciones o acoso. Una copia del informe se compartirá con la Junta de Educación.

5. Resolución formal de quejas

Si la resolución informal es inapropiada, no disponible o infructuosa, el responsable de cumplimiento participará en la resolución formal de quejas.

- a. *Recoger pruebas:* El responsable de cumplimiento recopilará pruebas. Las pruebas pueden recopilarse mediante entrevistas con partes y testigos, revisión de cualquier información física o documental disponible, solicitando declaraciones por escrito u otros métodos apropiados a discreción del oficial de cumplimiento. Las pruebas pueden incluir, pero no se limitan a: pruebas sobre la credibilidad de las partes implicadas; pruebas sobre si el demandado ha incurrido en otros incidentes de mala conducta; pruebas de las respectivas reacciones o cambios de comportamiento del demandante y del demandado tras el incidente; y pruebas sobre si el denunciante tomó medidas para protestar por la conducta.
- b. *Determinación:* A más tardar cincuenta días escolares tras recibir la queja, el responsable de cumplimiento debe preparar un informe escrito que determine si ha habido discriminación o acoso. El responsable de cumplimiento aplicará el estándar de preponderancia de la evidencia, lo que significa que es más probable que no que la conducta haya ocurrido. Al tomar esta decisión, el responsable de cumplimiento debe tener en cuenta todas las circunstancias relevantes, incluyendo:
 - i. el grado en que la conducta afectaba la capacidad del denunciante para participar o beneficiarse del entorno escolar;
 - ii. el tipo, frecuencia y duración de la conducta, reconociendo que un solo incidente puede llegar al nivel de acoso;
 - iii. la identidad y relación entre el demandado y el demandante;
 - iv. el contexto del incidente, incluyendo el tamaño del centro y la ubicación del incidente y/o de otros incidentes en el centro;
 - v. si la conducta era amenazante;
 - vi. el uso de epítetos, insultos u otras conductas que sean humillantes o degradantes;
 - vii. si la conducta o comunicación refleja estereotipos sobre un individuo o grupo de individuos en una clase protegida;
 - viii. edades y número de demandados y denunciantes implicados;
 - ix. patrones de mala conducta del demandado;
 - x. diferencias de poder reales o percibidas entre las partes;
 - xi. cualquier otra circunstancia relevante.

La decisión debe incluir una determinación por escrito sobre la responsabilidad, explicar cómo y por qué el responsable de cumplimiento llegó a las conclusiones expuestas en el informe, detallar cualquier medida de apoyo o sanciones disciplinarias ya tomadas y recomendaciones para futuras medidas disciplinarias.

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

Si el responsable de cumplimiento es el superintendente, el informe incluirá la determinación de cualquier sanción u otra acción considerada apropiada, incluida la suspensión o expulsión, conforme a la Política JKD/JKE y/o otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas.

6. Medidas disciplinarias y resultados

Tan pronto como sea posible tras recibir las conclusiones y recomendaciones del oficial de cumplimiento, el superintendente o el representante debe determinar cualquier sanción u otra acción considerada apropiada, incluida la suspensión o expulsión, conforme a la Política JKD/JKE y/o otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas.

La persona que denuncia o el denunciante no será sancionado por ninguno de los siguientes actos si están relacionados con el incidente denunciado: absentismo escolar, llegada tardía, consumo de drogas o alcohol, actividad sexual consensuada, manifestación de un síntoma traumático, acceso no autorizado a instalaciones, legítima defensa razonable contra el demandado o hablar públicamente sobre el acoso o discriminación denunciado.

En la medida permitida por la ley federal y estatal, todas las partes, incluidos los padres/tutores de todos los estudiantes implicados, deben ser notificadas por escrito simultáneamente del resultado final de la investigación y de cualquier acción correctiva o reparativa tomada por el distrito en un plazo de cinco días escolares posteriores a la determinación del superintendente.

Se proporcionará una copia del informe del oficial de cumplimiento y cualquier acción correctiva, disciplinaria o restaurativa a la Junta de Educación.

Recursos

Durante toda la investigación, o después de que concluya, las personas afectadas pueden optar por utilizar los siguientes recursos:

Línea Nacional de Violencia Doméstica: 1-800-799-SAFE (7233)
Línea Nacional de Prevención de Agresiones Sexuales: 1-800-656-4673

Colorado libre de *violencia*: <https://www.violencefreecolorado.org/>
El Centro de Crisis Línea Directa 24/7: 303-688-8484

Los recursos locales para uso de los estudiantes incluyen:

Departamento de Policía de Monte Vista 719-852-6161
Sheriff del condado de Rio Grande 719-657-4000

Agencias externas

Además de, o como alternativa a, presentar una queja conforme a esta normativa, una persona puede presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos; la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC); o la División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD). Las direcciones de estas agencias se indican a continuación.

Oficina de Derechos Civiles de Denver (OCR)
Departamento de Educación de EE. UU.
1244 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582
Teléfono: 303-844-5695
Fax: 303-844-4303
TTY: 303-844-3417.

Correo electrónico: OCR. Denver @ed.gov
Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)
303 E. 17th Avenue, Suite 410, Denver, CO 80203
Teléfono: 800-669-4000
Fax: 303-866-1085
TTY: 800-669-6820

Teléfono de vídeo ASL: 844-234-5122
Página web: <https://publicportal.eeoc.gov/portal/>

División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD)
1560 Broadway, Suite 825, Denver, CO 80202
Teléfono: 303-894-2997 o 800-886-7675
Fax: 303-894-7830

Correo electrónico: DORA_CCRD@state.co.us (consultas generales),
DORA_CCRDIntake@state.co.us (unidad de admisión)

Adoptado: 09/09/2024 Revisado: 06/05/2025

Archivo: AC-R-2*

Procedimientos de investigación por acoso y discriminación para empleados, solicitantes de empleo y miembros del público

El distrito prohíbe la discriminación contra cualquier empleado, solicitante de empleo y miembros del público. Es una violación de la política que cualquier miembro del personal o estudiante acose a empleados, solicitantes de empleo o a miembros del público, o tome represalias contra quienes denuncien acoso o discriminación o participen en una investigación de acoso o discriminación. A efectos de este reglamento, el "acoso" es cualquier conducta o comunicación no deseada dirigida a una persona debido a su clase protegida, tal y como se describe en la Política AC. La conducta o comunicación debe ser subjetivamente ofensiva para la persona que alega acoso y objetivamente ofensiva para una persona razonable que pertenezca a la misma clase protegida. La conducta o comunicación debe cumplir al menos uno de los siguientes requisitos: (i) la sumisión a la conducta o comunicación se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo del individuo; (ii) la sumisión, objeción o rechazo de la conducta o comunicación se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o (iii) la conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el desempeño laboral de la persona o de crear un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Los siguientes procedimientos de reclamación garantizan la resolución justa, imparcial y rápida de las quejas de acoso o discriminación contra empleados, solicitantes de empleo y miembros del público.

Las denuncias de discriminación por razón de sexo o acoso sexual derivadas del Título IX deben seguir los procedimientos específicamente establecidos en la Política AC-R-3.

Los procedimientos detallados aquí, junto con los requisitos de formación incluidos en la Política AC, están diseñados para cumplir con los requisitos legales para la defensa afirmativa ante reclamaciones de acoso presentadas bajo el C.R.S. 22-34-402.

Proceso de investigación

Durante toda la investigación, el distrito mantendrá la información relacionada con la investigación confidencial en la medida de lo posible. La investigación será justa, imparcial y rápida. El distrito hará un esfuerzo de buena fe para completar la investigación dentro de los sesenta días posteriores a la presentación de la denuncia, con una prórroga adicional de treinta días posible por causa justificada. El responsable de cumplimiento intentará cumplir con todos los plazos. Si el responsable de cumplimiento necesita más tiempo respecto a cualquier aspecto de la investigación, notificará por escrito a las partes el motivo de la prórroga.

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

1. Presentar una queja

Se anima a cualquier persona que presencie o sufra acoso, discriminación o represalias contra empleados, solicitantes de empleo o miembros de la comunidad a denunciar la conducta presentando una queja ante el responsable de cumplimiento del distrito.

Cualquier miembro del personal que reciba información, testigos o sufra acoso, discriminación o represalias debe informar del incidente al responsable de cumplimiento del distrito.

Las quejas pueden presentarse por teléfono, correo electrónico, en persona o mediante un formulario en línea e incluir una descripción detallada del(los) evento(s) alegado(s), la fecha o fechas en las que ocurrieron los hechos presuntos y nombre(s) de las partes implicadas, incluidos los testigos. La queja debe presentarse lo antes posible después del incidente.

Responsable de cumplimiento:

Gabe Futrell
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de Monte Vista
59 North Broadway
Monte Vista, Colorado 81144
(719)852-5996
superintendent@monte.k12.co.us

- **Enlace al formulario de queja:** <https://www.pirates.monte.k12.co.us/sbpolicies>

Ninguna persona puede ejercer como responsable de cumplimiento en un asunto en el que tenga un sesgo o conflicto de intereses respecto a las partes y/o la conducta subyacente. Si se alega que el responsable de cumplimiento ha participado en conductas prohibidas, se pueden presentar quejas a los siguientes casos:

- **Presidente de la junta:**

Presidente de la Junta
Distrito Escolar de Monte Vista
59 North Broadway
Monte Vista, CO 81144
(719)852-5996

Está prohibida la represalia contra el denunciante, el demandado o cualquier otra persona que haya presentado una denuncia o participado en una investigación. Las personas que se encuentre que han incurrido en conductas de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

2. Evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento

Antes de proceder con la investigación, el responsable de cumplimiento revisará la queja para determinar si la conducta alegada constituye posible discriminación o acoso. El responsable de cumplimiento puede remitir el asunto al principal del edificio o al departamento administrativo correspondiente si la conducta alegada no implica a una clase protegida o encaja en las características de acoso o discriminación.

El oficial de cumplimiento remitirá cualquier posible cargo penal a las autoridades. A petición de las autoridades, el responsable de cumplimiento retrasará la acción sobre una queja durante un tiempo razonable para que la ley se establezca para investigar el asunto y notificará a las partes sobre el retraso. El oficial de cumplimiento no se basará únicamente en una investigación penal por parte de una agencia policial en lugar de responder a una denuncia de acoso o discriminación, pero podrá tener en cuenta cualquier prueba recogida por las fuerzas del orden para tomar cualquier determinación.

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

Tal y como se utiliza en esta normativa, el término "oficial de cumplimiento" se refiere al oficial de cumplimiento o a su designado.

3. Reuniones iniciales con las partes

A continuación se detallan las acciones que debe tomar el responsable de cumplimiento tras determinar que las acusaciones subyacentes, si se demuestran ciertas, constituyen acoso o discriminación.

- a. *Reunión inicial con la parte que denuncia, si la hay, y el demandante:* Dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la queja, el responsable de cumplimiento se reunirá con la denunciante y con cualquier parte que reporte.

El propósito de la reunión inicial es que el responsable de cumplimiento:

- i. proporcionar al demandante la información detallada en el párrafo (c) a continuación; y
- ii. recopila cualquier información adicional necesaria para completar la denuncia y determinar si las acusaciones, si se demuestra que son ciertas, constituyen discriminación o acoso.

Si el responsable de cumplimiento determina que las acusaciones no tienen fundamento, podrá desestimar la queja y notificará por escrito al denunciante. Si la queja es desestimada en esta fase, el responsable de cumplimiento puede reunirse con el demandado para informarle de las acusaciones y ofrecerle medidas de apoyo.

- b. *Reunión inicial con el demandado:* Tan pronto como sea posible tras reunirse con el denunciante y cualquier parte que haya denunciado, el responsable de cumplimiento se reunirá con el demandado y, si es estudiante, con sus padres o tutores para obtener una respuesta a la queja. En la reunión inicial, el responsable de cumplimiento informará al demandado sobre las acusaciones en su contra y le dará la oportunidad de responder a dichas acusaciones.
- c. *Información proporcionada en las reuniones iniciales:* El responsable de cumplimiento proporcionará tanto al demandante como al demandado la misma información básica, incluyendo:
 - i. Medidas de apoyo disponibles
 - ii. copias de la Política de la Junta AC y de este reglamento de ejecución;
 - iii. calendario del proceso de investigación y las obligaciones legales del distrito;
 - iv. la posibilidad de resolver la queja de forma informal con el acuerdo de todas las partes;
 - v. que la información recogida en la investigación es confidencial, siempre que la confidencialidad no impida al distrito responder eficazmente a conductas prohibidas y prevenir futuras conductas prohibidas; y
 - vi. Todas las partes tienen derecho a contar con un asesor presente en todas las fases de la investigación.

4. Resolución informal de quejas

Cuando el responsable de cumplimiento lo considere apropiado, puede instaurarse un proceso informal de resolución. El proceso de resolución informal puede implicar mediación, arbitraje, justicia restaurativa o acuerdo, pero solo puede utilizarse si ambas partes no son estudiantes y ambas están de acuerdo. El acuerdo debe ser voluntario, no coaccionado y documentado por escrito. La resolución informal no puede utilizarse si el delito subyacente implica agresión sexual u otro acto de violencia. Ninguna parte será obligada a participar en una resolución informal y cualquiera de las dos partes podrá solicitar el fin de un proceso informal en cualquier momento.

Si ambas partes consideran que se ha logrado una resolución mediante una resolución informal, no es necesario tomar más medidas para resolver la queja. Sin embargo, dentro de los siete días escolares posteriores a la conclusión del proceso de resolución informal, el responsable de cumplimiento debe preparar un informe escrito para las partes detallando el proceso y cualquier medida correctiva o restaurativa acordada, incluyendo cualquier medida que el distrito pueda tomar para prevenir futuras discriminaciones o acoso. Una copia del informe se compartirá con la Junta de Educación.

5. Resolución formal de quejas

Si la resolución informal es inapropiada, no está disponible o no tiene éxito, el responsable de cumplimiento participará en la resolución formal de la queja. El responsable de cumplimiento procederá de la siguiente manera:

- a. *Recopilar pruebas:* El oficial de cumplimiento recopilará pruebas, incluyendo, pero no limitándose a: declaraciones de cualquier testigo sobre el incidente y cualquier evidencia física o documental disponible; pruebas sobre la credibilidad de las partes implicadas; pruebas sobre si el demandado ha participado en otros incidentes de mala conducta; pruebas sobre las reacciones o cambios de comportamiento respectivos del demandante y el demandado tras el incidente; y pruebas sobre si el denunciante tomó medidas para protestar por la conducta. Las pruebas pueden recopilarse mediante entrevistas con partes y testigos, revisión de información, solicitud de declaraciones por escrito u otros medios apropiados.
- b. *Determinación:* A más tardar cincuenta días escolares tras recibir la queja, el responsable de cumplimiento debe preparar un informe escrito que determine si ha habido discriminación o acoso.

El responsable de cumplimiento aplicará el estándar de preponderancia de la evidencia, lo que significa que es más probable que no que la conducta haya ocurrido. Al tomar esta decisión, el responsable de cumplimiento debe tener en cuenta todas las circunstancias relevantes, incluyendo:

- i. el grado en que la conducta afectaba la capacidad del denunciante para participar o beneficiarse del entorno escolar o laboral;
- ii. el tipo, frecuencia y duración de la conducta, reconociendo que un solo incidente puede llegar al nivel de acoso, y que la conducta o comunicación que, en algún momento, fue o es bienvenida entre dos o más personas puede volverse no bienvenida para una o más de esas personas;

- iii. el número de personas implicadas en la conducta o comunicación;
- iv. la identidad y relación entre el demandado y el demandante;
- v. la ubicación del incidente y el contexto en el que ocurrió;
- vi. si la conducta era amenazante;
- vii. el uso de epítetos, insultos u otras conductas que sean humillantes o degradantes;
- viii. si la conducta o comunicación refleja estereotipos sobre un individuo o grupo de individuos en una clase protegida;
- ix. cualquier diferencia de poder entre las partes;
- x. cualquier otra circunstancia relevante.

Si el acoso ha ocurrido previamente en el distrito no es relevante para determinar si la conducta o la comunicación es discriminatoria. Los ofensas menores, las molestias menores y la falta de buenos modales no constituyen acoso, a menos que, en conjunto, afecten al empleo de una persona o creen un ambiente hostil como se describe en la definición de acoso.

La decisión debe incluir una determinación de si el demandado ha incurrido en acoso o discriminación, una explicación de cómo y por qué el responsable de cumplimiento llegó a las conclusiones expuestas en el informe, una descripción de cualquier medida de apoyo o sanciones disciplinarias ya tomadas y recomendaciones para futuras medidas disciplinarias.

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

Si el responsable de cumplimiento es el superintendente, el informe incluirá la determinación de cualquier sanción u otra acción considerada apropiada, incluida la suspensión o expulsión, conforme a la Política JKD/JKE y/o otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas.

6. Medidas disciplinarias y resultados

Tan pronto como sea posible tras recibir las conclusiones y recomendaciones del oficial de cumplimiento, el superintendente debe determinar cualquier sanción u otra acción considerada apropiada, incluida la suspensión o expulsión, conforme a la Política JKD/JKE y/o a otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas.

En la medida permitida por la ley federal y estatal, todas las partes deben ser notificadas por escrito del resultado final de la investigación a más tardar siete días después de la determinación final del superintendente.

Recursos

Durante toda la investigación, o después de que concluya, las personas afectadas pueden optar por utilizar los siguientes recursos:

Línea Nacional de Violencia Doméstica: 1-800-799-SAFE (7233)
 Línea Nacional de Prevención de Agresiones Sexuales: 1-800-656-4673
 Programa de Violencia Doméstica del Departamento de Recursos Humanos de Colorado:
<https://cdhs.colorado.gov/dvp>
 Colorado libre de violencia: <https://www.violencefreecolorado.org/>
 El Centro de Crisis Línea Directa 24/7: 303-688-8484

Los recursos locales para uso del personal incluyen:
 Departamento de Policía de Monte Vista 719-852-6161
 Sheriff del condado de Rio Grande 719-657-4000

Agencias externas

Además de, o como alternativa a, presentar una queja conforme a esta normativa, una persona puede presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos; la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC); o la División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD). Las direcciones de estas agencias se indican a continuación.

Oficina de Derechos Civiles de Denver (OCR)
 Departamento de Educación de EE. UU.
 1244 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582
 Teléfono: 303-844-5695
 Fax: 303-844-4303
 TTY: 303-844-3417.
 Correo electrónico: OCR.Denver@ed.gov

Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)
 303 E. 17th Avenue, Suite 410, Denver, CO 80203
 Teléfono: 800-669-4000

Adoptado: 09/09/2024

Archivo: AC-R-3*

Procedimientos de investigación basados en el sexo (Título IX)

El distrito está comprometido a mantener un entorno de aprendizaje libre de acoso sexual. Es una violación de la política que cualquier miembro del personal acose a un estudiante o que los estudiantes acosen a otros estudiantes mediante conductas o comunicaciones de naturaleza sexual, o que tomen represalias contra cualquier persona que denuncie acoso sexual o participe en una investigación por acoso.

Definiciones

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

Conocimiento Real significa cuando cualquier empleado del distrito recibe un aviso de un presunto acoso sexual. Cuando se cumple este estándar, el distrito tiene la obligación de responder bajo el Título IX. Este estándar no se cumple cuando el único empleado con conocimiento del presunto acoso sexual es el demandado.

Denunciante significa una persona que se presume de ser víctima de conductas que podrían constituir acoso sexual.

Decisor significa la persona encargada de considerar las pruebas contenidas en el informe de investigación, tomar conclusiones de hecho y analizar las disposiciones políticas relevantes para determinar si las acusaciones constituyen una violación de la política. El responsable de la toma de decisiones no puede ser la misma persona que el Coordinador o investigador del Título IX.

Sanción Disciplinaria significa una consecuencia impuesta por el distrito a un demandado que se determine que ha violado esta política; sin embargo, el proceso de reclamación debe completarse antes de imponerse sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias están diseñadas para remediar y prevenir la recurrencia de discriminación, acoso y/o represalias. Las sanciones disciplinarias pueden incluir: órdenes de no contacto, formación obligatoria, pérdida de privilegios, suspensión o expulsión.

Programa o Actividad Educativa significa lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales el distrito ejerce un control sustancial, incluida la autoridad disciplinaria, tanto sobre el demandante como sobre el demandado y el contexto en el que ocurre el acoso basado en el sexo.

Queja formal significa un documento presentado por un denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual por parte de un demandado y solicita que el distrito investigue la acusación. En el momento de presentar una queja formal, el denunciante debe estar participando o intentando participar en los programas o actividades educativas del distrito.

Investigador significa la persona encargada de realizar entrevistas, recopilar pruebas y elaborar un informe de investigación. El investigador puede ser la misma persona que el Coordinador del Título IX, pero no puede actuar como responsable de la toma de decisiones.

Demandado significa una persona que ha sido denunciada como perpetradora de conductas que podrían constituir acoso sexual.

Represalias significa amenazas, intimidación, coacción, discriminación u otra acción adversa contra cualquier persona con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o porque la persona haya presentado un informe o queja, testificado, asistido o participado o rechazado a participar en una investigación, audiencia o procedimiento bajo esta política.

Acoso sexual significa conductas basadas en el sexo que caen en una o más de las siguientes categorías:

1. Un empleado del distrito escolar condicionando una ayuda educativa, beneficio o servicios a la participación en conductas sexuales no deseadas;
2. Conducta no deseada que una persona razonable determine como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que en la práctica niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito; o
3. Un delito que entra en las categorías de Informe Uniforme de Delitos del FBI: agresión sexual, violencia en citas, violencia doméstica o acoso.

Medidas de apoyo significan servicios individualizados no disciplinarios ni punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles, sin coste ni coste, al demandante o demandado para restaurar o preservar el acceso de la parte al programa o actividad educativa, sin suponer una carga injustificada para la otra parte. Se pueden proporcionar medidas de apoyo tras la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado ninguna queja formal. Las medidas de apoyo pueden incluir apoyo académico, asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones en los

horarios de trabajo o clases, directivas mutuas de no contacto, permisos de ausencia, cambios en la ubicación laboral o escolar, acceso a adultos de confianza identificados en la escuela, mayor supervisión de ubicaciones, planificación de seguridad y derivación a agencias y apoyos externos.

Coordinador del Título IX significa el empleado designado por el distrito para coordinar sus esfuerzos para cumplir con las responsabilidades del Título IX. El Coordinador del Título IX debe ser informado de todos los informes o quejas formales de violaciones de esta política. El Coordinador del Título IX puede delegar ciertas responsabilidades bajo esta política a un suplente que haya recibido la formación adecuada. El Coordinador del Título IX no puede actuar como tomador de decisiones, pero puede actuar como investigador si es apropiado.

- La coordinadora del Título IX del distrito es Leona Holland, 59 North Broadway, Monte Vista, CO 81144, correo [electrónico](mailto:Title9Coordinator@monte.k12.co.us) Title9Coordinator@monte.k12.co.us, teléfono 719-852-5996.

Proceso de Resolución del Título IX

El Coordinador del Título IX es responsable de recibir y actuar sobre informes y quejas formales, presentar quejas en nombre del denunciante si es necesario, desestimar quejas si es necesario y garantizar que el distrito cumpla todos los demás requisitos del Título IX. El Coordinador del Título IX también debe ofrecer y coordinar medidas de apoyo, según corresponda, tanto para el demandante como para el demandado, o para cualquier parte que pueda haber sido afectada por acoso sexual. Además, el Coordinador del Título IX puede asignar cualquiera o todos los aspectos del proceso de respuesta a quejas a un suplente cualificado por cualquier motivo, incluyendo conflicto de intereses, preocupaciones por parcialidad y/o capacidad insuficiente debido a otros asuntos. Tal y como se utiliza en esta normativa, el término "Coordinador del Título IX" se refiere al Coordinador del Título IX o a su suplente.

Las investigaciones sobre las denuncias que alegan violaciones del Título IX procederán como se describe a continuación. La investigación será adecuada, fiable e imparcial. Todas las partes serán tratadas equitativamente y se les dará la misma oportunidad de presentar testigos de hechos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias que sean relevantes y no admisibles de otro modo. Sin embargo, es responsabilidad del distrito recopilar pruebas y determinar si se violó esta política, no responsabilidad de ninguna de las partes. Durante toda la investigación, el distrito tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y testigos, siempre que esto no restrinja la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluyendo hablar con testigos, consultar con sus familiares, recursos confidenciales o asesores, o de cualquier otra forma preparar o participar en los procedimientos de reclamación.

El distrito hará un esfuerzo de buena fe para completar la investigación y emitir cualquier hallazgo en un plazo de sesenta días tras la queja, y el Coordinador del Título IX cumplirá con todos los plazos. Se concederán prórrogas razonables de plazos caso por caso por causa justificada, con notificación por escrito a las partes que incluya la razón del retraso.

Ninguna persona puede ejercer como Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones o facilitador de resolución informal si tiene un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de denunciantes o demandados en general, o de un demandante o demandado individual. Se designará un suplente en caso de que se alegue que un empleado con responsabilidades bajo este reglamento es el responsable de la supuesta discriminación.

1. Presentar una queja

Una queja formal puede presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal o correo electrónico y puede ser presentada por un denunciante o por un padre o tutor que tenga derecho legal a actuar en nombre de un demandante menor. Las personas que necesiten otras adaptaciones para presentar una queja debido a una discapacidad u otros motivos deben contactar con el Coordinador del Título IX.

Las quejas deben incluir una descripción detallada del presunto acoso sexual, la(s) fecha(s), los nombres completos de las partes implicadas, cualquier testigo y una firma.

2. Despido por parte del Coordinador del Título IX

Al recibir una queja formal, el Coordinador del Título IX la revisará para determinar si entra bajo la jurisdicción de esta política. Si no lo hace, el Coordinador del Título IX desestimará la denuncia. Una denuncia formal debe ser desestimada cuando la investigación revela que la denuncia no constituye acoso sexual, que el evento no ocurrió en un programa o actividad de distrito, o que no ocurrió contra una persona en Estados Unidos (despido obligatorio). Además, una denuncia puede ser desestimada en cualquier momento a petición escrita de un denunciante o según lo determine el Coordinador del Título IX conforme a la ley aplicable, incluyendo cuando un demandado ya no esté inscrito ni empleado por el distrito, y cuando circunstancias específicas impidan que el distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una resolución (despido discrecional). El aviso escrito de la desestimación se presentará rápidamente y de forma simultánea a las partes.

- Las quejas formales pueden consolidarse cuando surgen acusaciones de acoso sexual a partir de los mismos hechos o circunstancias.
- La desestimación de una queja formal no impide que el distrito tome medidas para remediar el comportamiento quejado conforme a otras políticas aplicables del distrito. Las acusaciones en una denuncia desestimada pueden constituir discriminación o acoso prohibidos por la Política [AC](#), en cuyo caso la investigación continuará bajo las normativas asociadas: [AC-R-1](#) o [AC-R-2](#). Un despido no prohíbe al demandante buscar otros recursos bajo la ley estatal o federal o la política de la junta local, ni prohíbe al distrito abordar las acusaciones de la manera que considere apropiada.

3. Resolución de Distrito

Tras la presentación de una queja, el Coordinador del Título IX proporcionará a las partes un aviso escrito de la demanda. El aviso escrito incluirá toda la información requerida por la ley, incluyendo los nombres de las partes implicadas, la sección específica de esta

política supuestamente violada, el proceso de resolución informal y de quejas de esta política, la conducta precisa que supuestamente constituye la posible infracción, así como la fecha y lugar del incidente o incidentes presuntos. Si se descubren alegaciones adicionales durante el proceso de reclamación, el Coordinador del Título IX emitirá un aviso enmendado que incluirá alegaciones adicionales y detalles sobre dichas acusaciones. El aviso por escrito también debe informar a las partes de cualquier disposición del código de conducta del distrito que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabios durante el proceso de reclamación.

Al recibir una queja y un aviso enviado a las partes, existen dos opciones disponibles para la resolución: (a) el proceso de reclamación, que implica una investigación, un informe y posibles sanciones, y (b) una resolución informal, que implica una variedad de opciones informales para abordar las quejas.

(a) Proceso de reclamación. Si una queja avanza en el proceso de reclamación, el Coordinador del Título IX designará a las personas capacitadas adecuadas para actuar como investigador y tomador de decisiones. El Coordinador del Título IX puede actuar como investigador si es apropiado. Cualquiera de las partes puede impugnar el nombramiento del investigador o del responsable de la toma de decisiones por sesgo o conflicto de intereses contactando con el Coordinador del Título IX.

- Credibilidad. El investigador evaluará objetivamente la credibilidad de las partes y testigos y sintetizará todas las pruebas disponibles —incluyendo tanto las pruebas inculpatorias como las exculpatorias— y tendrá en cuenta las circunstancias únicas y complejas de cada situación. No se pueden tomar determinaciones de credibilidad basándose en el estatus de una persona como demandante, demandado o testigo.
- Plazo para el proceso. El plazo desde el inicio de la investigación hasta la publicación de la determinación por escrito no superará los 60 días, salvo que se demuestre causa justificada. Si es necesario un retraso, el investigador o el responsable de la toma de decisiones notificará por escrito a ambas partes el retraso y el motivo del mismo.
- Derecho a un asesor. Durante el proceso, cada parte tiene derecho al asesor de su elección, que puede, aunque no está obligado a ser, un abogado. Durante entrevistas y reuniones, el asesor no puede hablar en nombre del partido y debe limitar su papel a consultar y asesorar al partido. El distrito conserva el derecho de establecer restricciones respecto al grado en que el asesor puede participar en los procedimientos. Cualquier restricción a la participación de asesores se aplicará por igual a ambas partes.
- Entrevistas y pruebas. Ambas partes tendrán la misma oportunidad de ser escuchadas, de aportar pruebas y de revisar las pruebas obtenidas a lo largo del proceso de reclamación. El investigador entrevistará a las partes y a cualquier testigo, y revisará cualquier prueba disponible. El investigador también determinará la relevancia de las pruebas y qué pruebas se incluirán en el informe de investigación para su consideración por parte del responsable de la decisión.
- Aviso por escrito de todas las reuniones. Antes de cualquier entrevista investigativa [audiencias] u otras reuniones, la parte recibirá un aviso por escrito sobre la fecha, hora, lugar, propósito y participantes para asegurar que el grupo esté adecuadamente preparado para participar.
- Revisión de evidencias. Antes de la emisión del informe de investigación, se proporcionará a las partes una copia electrónica o impresa de todas las pruebas recopiladas por el investigador que estén directamente relacionadas con las acusaciones de la denuncia formal, incluyendo pruebas en las que el investigador no tenga intención de basarse en el informe de investigación, para su revisión. Las pruebas pueden ser redactadas, si corresponde, de acuerdo con la ley aplicable y la política del distrito. Las partes dispondrán de diez días laborables para revisar las pruebas y podrán optar por proporcionar una respuesta por escrito para que el investigador la considere antes de la emisión del informe de investigación. La respuesta puede incluir correcciones, añadidos o argumentos sobre la relevancia de pruebas específicas. El investigador tendrá en cuenta cualquier respuesta escrita a las pruebas al preparar el informe de investigación.
- Informe de investigación. Una vez que las partes hayan revisado las pruebas, y antes de la emisión de cualquier hallazgo sobre una violación de la política, ambas partes dispondrán de diez días laborables para revisar el informe de la investigación, que es un resumen de las pruebas que se presentarán al responsable de la decisión. Si alguna de las partes desea corregir o añadir a la evidencia, presentar argumentos sobre la relevancia de ciertas pruebas o sugerir testigos adicionales, deben notificar al investigador durante el periodo de revisión. No se pueden presentar correcciones, argumentos sobre relevancia, pruebas adicionales o nuevos testigos tras finalizar el periodo de revisión y no se considerarán una apelación.
- Prórroga de los periodos de revisión. Si una parte necesita tiempo adicional para revisar las pruebas o el informe de investigación, debe contactar con el Coordinador del Título IX para hacer una solicitud. La solicitud debe incluir el motivo de la prórroga y una nueva fecha límite propuesta. Dichas prórrogas se conceden a discreción del Coordinador del Título IX basándose en la demostración de causa justificada.
- Presentación del informe de investigación. Tras el periodo de revisión, el investigador presentará el informe de la investigación y cualquier evidencia documental al responsable de la decisión para su revisión. Las partes también recibirán copias del informe de la investigación.
- Interrogatorio a partes y testigos. Después de que el investigador presente el informe final de la investigación al tomador de decisiones y a las partes, las partes tendrán la oportunidad de presentar preguntas escritas relevantes entre sí y a los testigos. A cada parte se le proporcionarán copias de las preguntas planteadas y respuestas a esas preguntas, y tendrá una oportunidad adicional para un seguimiento limitado basado en la primera ronda de preguntas. El responsable de la toma de decisiones tiene discreción para determinar la relevancia de cualquier pregunta propuesta y proporcionará una explicación por escrito de cualquier decisión de excluir una pregunta como no relevante.
 - Las preguntas o pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento previo de un denunciante no son relevantes a menos que se ofrezcan para (1) demostrar que alguien distinto a un demandado cometió

el presunto acoso sexual, o (2) demostrar consentimiento basado en incidentes específicos del comportamiento sexual previo de un demandante con un demandado.

- Estándar de revisión. Para determinar si el presunto acoso sexual constituye una violación de la política, el responsable de la toma de decisiones utilizará el estándar de preponderancia de la evidencia. Esto significa que el responsable de la toma de decisiones determinará si es más probable que no se haya producido una infracción de la política.
- Cómo evalúa la evidencia por parte del tomador de decisiones. Al evaluar las acusaciones, el responsable de la toma de decisiones tendrá en cuenta la totalidad de los hechos, circunstancias y pruebas. Ningún factor será concluyente en la evaluación de las pruebas y/o en la determinación o si la política ha sido violada.
- Determinación por escrito. El responsable de la toma de decisiones considerará el informe de la investigación y preparará una determinación por escrito sobre la responsabilidad con (1) hallazgos de hecho, (2) conclusiones sobre si la conducta alegada ocurrió, (3) una justificación del resultado de cada acusación, (4) sanciones disciplinarias impuestas a un demandado y (5) si se proporcionarán remedios al denunciante.
 - La determinación por escrito debe enviarse simultáneamente a las partes junto con la información sobre cómo apelar.
- Posibles sanciones disciplinarias. Si el responsable determina que un demandado ha violado la política, se impondrán consecuencias apropiadas por la mala conducta conforme a la ley aplicable y la política del distrito, incluyendo, pero no limitándose a, advertencia, justicia restaurativa, alternativas a la suspensión o expulsión, suspensión, expulsión o despido. Nada en esta política se interpretará como prohibidor de disciplina por conductas que, aunque no alcancen el nivel de acoso sexual definido por esta política, violen otras políticas del distrito.
 - Si el responsable determina que un demandado es responsable de violaciones a la política del distrito distinta a AC-R-3, debe discutir esta determinación con el Coordinador del Título IX del distrito y/o con el asesor legal del distrito sobre los siguientes pasos.
- Publicación de la Determinación Escrita. Al finalizar la determinación por escrito, el responsable de la toma de decisiones la entregará al Coordinador del Título IX, quien la proporcionará simultáneamente a las partes.
- Apelaciones. Si alguna de las partes no está satisfecha con la resolución por escrito o con la desestimación de una demanda, puede apelar la decisión en un plazo de diez días hábiles posteriores a la publicación de dicha determinación. Si no se presenta ninguna apelación, la resolución será definitiva tras diez días laborables. Ambas partes recibirán notificación por escrito de cualquier apelación y tendrán la oportunidad de presentar declaraciones escritas en apoyo o impugnación de la resolución escrita dentro de los diez días hábiles posteriores a recibir la notificación de apelación.
 - Responsable de la Apelación. El responsable de la apelación será determinado por la oficina del superintendente, pero el responsable de la apelación puede no ser la misma persona que el que tomó la decisión sobre la responsabilidad o desestimación, el investigador o el Coordinador del Título IX. El responsable de la apelación emitirá su decisión final en un plazo de diez días laborables desde la recepción de la apelación.
 - Motivos de apelación. Hay tres motivos para apelar y otros motivos alegados no serán considerados. El recurso de una parte debe exponer los motivos de apelación y los hechos que respaldan esos fundamentos para poder ser considerado.
 - (1) Irregularidad procesal que afectó al resultado del proceso de reclamación;
 - (2) Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se determinó la existencia de una violación de la política que pudieran afectar el resultado del proceso de reclamación; y/o
 - (3) El Coordinador del Título IX, el investigador o el responsable de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o sesgo que afectaba al resultado del proceso de reclamación.
- Hacer una denuncia falsa. Cualquier persona que presente a sabiendas una denuncia falsa de acoso sexual será sujeta a medidas disciplinarias conforme a las políticas aplicables del distrito. Por sí solo, el resultado de un proceso de reclamación es insuficiente evidencia de una denuncia falsa.

(b) La Resolución Informal puede utilizarse si ambas partes están de acuerdo y el Coordinador del Título IX lo considera apropiado. Un proceso de resolución informal no implica una investigación, sino que puede implicar mediación u otros modelos de justicia restaurativa. El acuerdo de las partes debe ser voluntario, no forzado y documentado por escrito. En cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquier parte tiene derecho a retirarse del proceso informal de resolución y reanudar el proceso de reclamación respecto a la queja formal.

- Falta de disponibilidad de resolución informal. No hay resolución informal disponible en los casos en los que se acuse que un empleado del distrito haya acosado sexualmente a un estudiante.
- Posibles sanciones disciplinarias para estudiantes. Una resolución informal puede resultar en sanciones disciplinarias apropiadas para la mala conducta, que deben imponerse conforme a la ley aplicable y a la política del distrito, incluyendo pero no limitándose a una advertencia, justicia restaurativa, alternativas a la suspensión o expulsión, suspensión o expulsión.

Notificación y formación

Para reducir la discriminación y el acoso y garantizar un entorno escolar respetuoso, la administración es responsable de notificar estos procedimientos a todas las escuelas y departamentos del distrito. La política y los procedimientos de quejas deben publicarse de forma destacada en la página web del distrito, referenciarse en los manuales de estudiantes y empleados y, en general, estar disponibles para todos los estudiantes, personal y miembros del público mediante distribución electrónica o en papel.

Todos los estudiantes y empleados del distrito recibirán formación periódica relacionada con el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Los empleados del distrito deben recibir formación periódica adicional relacionada con la gestión de denuncias de acoso sexual. Los coordinadores del Título IX, responsables de la toma de decisiones, facilitadores de resolución informal y otras personas implicadas en los procedimientos de reclamación o con autoridad para modificar o terminar medidas de apoyo deben recibir formación periódica adicional específica para su función relacionada con la gestión de denuncias de acoso sexual según lo exigido por la ley, incluyendo formación o servicio imparcial sin prejuzgar las circunstancias.

Los materiales formativos están disponibles para el público en la página web del distrito.

REPORTE A UNA AGENCIA FEDERAL O ESTATAL

Además de, o como alternativa a, presentar una queja formal conforme a esta política, una persona puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU., la Oficina de Derechos Civiles o ante la División de Derechos Civiles de Colorado en las siguientes direcciones:

Oficina de Derechos Civiles de Denver
Edificio Federal del Departamento de Educación de EE. UU.
1244 Speer Boulevard, Suite 310
Denver, CO 80204-3582
Teléfono: 303-844-5695
TDD: 800-877-8339
Fax: 303-844-4303
Correo electrónico: OCR.Denver@ed.gov

División de Derechos Civiles de Colorado
1560 Broadway, Suite 825
Denver, CO 80202
Teléfono: 303-894-2997 o 800-262-4845
Fax: 303-894-7830
Correo electrónico: DORA_CCRDIntake@state.co.us

Las preguntas o preocupaciones sobre la aplicación del Título IX por parte del distrito pueden dirigirse al Coordinador del Título IX del distrito o al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR.Denver@ed.gov)

Adoptado: 08/10/2020 Revisado: 09/09/2025, 06/05/2025

Archivo: AC-E-1

No discriminación/Igualdad de oportunidades

En cumplimiento con los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 y la ley de Colorado, el Distrito Escolar de Monte Vista no discrimina ilegalmente contra estudiantes, empleados, solicitantes de empleo o miembros del público que estén cualificados por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, composición familiar o necesidad de servicios de educación especial. También está prohibida la discriminación contra empleados y solicitantes de empleo por edad, información genética y condiciones relacionadas con el embarazo o el parto, de acuerdo con la legislación estatal y/o federal. El acoso, si alcanza el nivel descrito en la ley estatal, es una forma prohibida de discriminación.

Se han establecido procedimientos de quejas para estudiantes, padres, empleados y miembros del público de la siguiente **manera**:

- Política AC-R-1: Estudiantes
- Política AC-R-2: Empleados, solicitantes de empleo y miembros del público
- Política AC-R-3: Acoso sexual (Título IX)

La siguiente persona ha sido identificada como responsable de cumplimiento del distrito para todas las quejas excepto el Título IX:

Gabe Futrell
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de Monte Vista
59 North Broadway
Monte Vista, Colorado 81144
(719)852-5996
superintendent@monte.k12.co.us

Para las quejas relacionadas con violaciones del Título IX, se ha identificado a la siguiente persona como responsable de cumplimiento del distrito:

Leona Holland
Coordinador del Título IX
Distrito Escolar de Monte Vista
59 North Broadway
Monte Vista, Colorado 81144
(719)852-5996
Title9Coordinator@monte.k12.co.us

Agencias externas

Las quejas relacionadas con violaciones del Título VI (raza, origen nacional), Título IX (sexo/género), Sección 504/ADA (discapacidad o discapacidad), pueden presentarse directamente ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204. Las quejas relacionadas con violaciones del Título VII (empleo) y de la ADEA (que prohíbe la discriminación por edad en el empleo) pueden presentarse directamente ante la Oficina Federal de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, 950 17th St., Suite 300, Denver, CO 80202, o la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, 1560 Broadway, Suite 825, Denver, CO 80202.

Aprobado: 11/10/07 Revisado: 19/07/12, 08/10/20, 14/12/21, 09/09/24, 06/05/25

Archivo: AC-E-2

No discriminación/Igualdad de oportunidades (Formulario de queja)

Fecha: _____

Nombre del denunciante: _____

Colegio: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

☐ Por favor, consulte aquí las acusaciones de discriminación y/o acoso sexual por motivos de sexo. (Nota: El investigador utilizará procedimientos de investigación consistentes con las acusaciones de discriminación por razón de sexo y/o acoso sexual).

Resumen de la supuesta discriminación o acoso:

Nombre(s) de(s) individuo(s) que supuestamente incurren en conductas prohibidas:

Fecha(s) en la que ocurrieron conductas supuestamente prohibidas :

Nombre(s) del(los) testigo(s) de conducta supuestamente prohibida:

Si otros se ven afectados por la posible discriminación o acoso, por favor faciliten sus nombres:

Tus sugerencias para resolver la queja: _____

Por favor, describe cualquier acción correctiva que desee que se tome respecto a la supuesta discriminación o acoso. También puede proporcionar otra información relevante para esta queja.

Firma del denunciante

Fecha

Firma de la persona que recibe la denuncia

Fecha

Aprobado: 15/11/07 Revisado: 19/07/12, 08/10/20, 09/09/24, 05/06/25

Archivo: ADC

Escuelas libres de tabaco

Para promover la salud general, el bienestar y el bienestar de estudiantes y personal, está prohibido fumar, masticar o cualquier otro uso de productos de tabaco por parte del personal, estudiantes y miembros del público en todas las propiedades escolares.

También está prohibida la posesión de cualquier producto de tabaco por parte de los estudiantes en la propiedad del colegio.

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

1. "Propiedad escolar" significa toda la propiedad que posee, alquiló, alquiló o de otro modo es utilizada o contratada por un colegio, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:
 - a. Todas las instalaciones interiores y las zonas interiores de cualquier edificio u otra estructura se utilizan para niños menores de 18 años para instrucción, servicios educativos o bibliotecarios, atención sanitaria rutinaria, guarderías o servicios de desarrollo infantil temprano, así como para administración, servicios de apoyo, mantenimiento o almacenamiento. El término no se aplica a edificios utilizados principalmente como residencias, es decir, como plazas docentes.
 - b. Todos los terrenos escolares sobre los que la escuela ejerce controlan, incluyendo áreas alrededor de cualquier edificio, patios de juego, campos deportivos, áreas de recreo y aparcamientos.
 - c. Todos los vehículos utilizados por el distrito para transportar estudiantes, personal, visitantes u otras personas.
 - d. En una actividad o evento autorizado por el colegio.
2. "Producto de tabaco" significa:
 - a. Cualquier producto que contenga nicotina o tabaco o que se derive del tabaco y que esté destinado a ser ingerido, inhalado o aplicado sobre la piel de cualquier persona, incluyendo pero no limitándose a cigarrillos, puros, tabaco de pipa, rapé o tabaco de mascar; y
 - b. Cualquier dispositivo electrónico que pueda usarse para suministrar nicotina a la persona que inhala desde el dispositivo, incluyendo, pero no limitándose a un cigarrillo electrónico, puro, cigarillo o pipa.
 - c. "Producto de tabaco" no incluye ningún producto que haya sido aprobado por la agencia federal correspondiente como producto para cesar el consumo de tabaco.
3. "Usar" significa encendido, masticar, fumar, ingerir o aplicar cualquier producto de tabaco.

Se colocarán carteles en lugares destacados de toda la propiedad escolar para notificar al público que está prohibido fumar u otro uso de productos de tabaco conforme a la ley estatal y la política del distrito. Esta política se publicará en todos los manuales de empleados y estudiantes, se publicará en tabloneros de anuncios y se anunciará en las reuniones del personal.

Cualquier miembro del público general que el superintendente o el representante considere que incumple esta política será instruido a abandonar la propiedad del distrito escolar. Los empleados que se encuentren incumpliendo esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

Las medidas disciplinarias para los estudiantes que infrinjan esta política incluirán detención interna, revocación de privilegios y exclusión de actividades extracurriculares. Las infracciones repetidas pueden resultar en suspensión del colegio. De acuerdo con la ley estatal, ningún estudiante será expulsado únicamente por consumo de tabaco.

Adoptado: 08/03/90 Revisado: 06/09/94, 09/22/94, 07/30/98, 11/11/99, 06/19/03, 08/09/12, 10/8/20

Archivo: GBAA

Acoso sexual

El distrito está comprometido con un entorno de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual se reconoce como una forma de discriminación por sexo y, por tanto, una violación de las leyes que prohíben la discriminación por sexo.

Será una violación de la política que cualquier miembro del personal del distrito acose a otro miembro del personal o estudiante mediante conductas o comunicaciones de índole sexual. Cualquier conducta de naturaleza sexual dirigida hacia los estudiantes por profesores u otras personas a quienes se aplique esta política será considerada no bienvenida. El acoso sexual cometido por un empleado del distrito en el ejercicio del empleo se considerará un incumplimiento del deber y, como tal, someterá al empleado infractor a acciones disciplinarias. Esta política se aplica de forma similar a voluntarios no empleados o a cualquier otra persona que trabaje bajo el control de las autoridades escolares.

Acoso sexual prohibido

A efectos de esta política, y conforme al Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, los avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otras conductas o comunicaciones físicas o verbales de naturaleza sexual constituyen acoso sexual si, en la totalidad de las circunstancias:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo o desarrollo educativo de una persona.
2. La sumisión o rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones de empleo o educación que afectan a dicha persona.
3. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el trabajo o el rendimiento educativo de una persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

La prohibición contra el acoso sexual se aplica tanto si el acoso es entre personas del mismo sexo o de distinto género.

El acoso sexual tal como se define anteriormente puede incluir, pero no se limita a:

1. Bromas verbales orientadas al sexo, abuso o acoso.
2. Presión para tener actividad sexual.
3. Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales.
4. Contacto no deseado, como palmadas, pellizcos o roces constantes contra el cuerpo de otra persona.
5. Sugerir o exigir implicación sexual, acompañado de amenazas implícitas o explícitas relacionadas con las calificaciones, el estatus laboral u otras preocupaciones personales similares.
6. Violencia sexual.

Informes, investigaciones y sanciones

Es el deseo expreso de la Junta animar a las víctimas o testigos de acoso sexual a denunciar dichas denuncias a través del proceso de quejas del distrito (AC-R-3).

Se anima a los empleados que consideren que sus superiores condicionan ascensos, aumentos salariales, continuidad laboral u otros términos o condiciones laborales mediante el acuerdo con conductas sexuales no deseadas a informar de estas condiciones al administrador correspondiente o al responsable de cumplimiento del distrito.

Todas las denuncias de acoso sexual recibidas por cualquier empleado del distrito serán remitidas de inmediato al oficial de cumplimiento (AC-E-1). El responsable de cumplimiento se asegurará de que cada queja sea investigada y respondida con prontitud según lo establecido en el proceso de quejas y cumplimiento del distrito (AC-R-3). No se permitirán represalias ni represalias como resultado de la denuncia de buena fe de cargos de acoso sexual o de la participación en una investigación. Las solicitudes de confidencialidad serán atendidas siempre que hacerlo no impida al distrito responder eficazmente al acoso y prevenir que este tipo de conductas se repita.

Cualquier empleado que se descubra que ha incurrido en acoso sexual estará sujeto a sanciones, incluyendo, pero no limitándose a, advertencia o reprimenda, suspensión o despido, sujeto a los requisitos procesales aplicables. Las conductas de naturaleza sexual dirigidas a los estudiantes serán, en circunstancias apropiadas, denunciadas como abuso infantil para su investigación por parte de las autoridades correspondientes conforme a la política de JLF.

Presentar una queja o denunciar de otro modo acoso sexual no reflejará el estatus de la persona ni afectará a futuras asignaciones laborales o laborales. Todos los asuntos relacionados con denuncias de acoso sexual permanecerán confidenciales en la medida de lo posible.

Aviso de política

El aviso de esta política se difundirá a todas las escuelas y departamentos del distrito e incorporará en los manuales de empleados.

Adoptado: 22/01/87 Revisado: 25/08/94, 13/11/97, 11/10/07, 19/07/12, 13/11/23, 06/05/25

Archivo: GBGB

Seguridad personal y protección del personal

Se seguirán los siguientes procedimientos en casos de agresión, alteración del orden público, acoso, denuncia falsa a sabiendas de abuso infantil o cualquier presunto delito bajo el "Código Penal de Colorado" por parte de un estudiante dirigido hacia un profesor o empleado escolar.

Estos mismos procedimientos se seguirán en casos de daños por parte de un alumno a la propiedad personal de un profesor o empleado escolar en las instalaciones del distrito escolar.

1. El profesor o empleado deberá presentar una queja por escrito ante el director del edificio, la oficina del superintendente y la Junta de Educación.

2. El director, tras recibir la queja y la prueba que considere adecuada, suspenderá al alumno durante tres días de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El superintendente iniciará los procedimientos para la suspensión o expulsión adicional del estudiante cuando se haya producido una lesión o daño material.
4. El superintendente o el representante deberá informar del incidente al fiscal del distrito o a la agencia o agente local correspondiente, a quien se le solicite, al recibir el informe, que investigue el incidente para determinar la idoneidad de presentar cargos penales o iniciar procedimientos por morosidad.
5. Una copia de esta política aparecerá en los manuales del alumnado escolar.

Comunicación de información disciplinaria a profesores/orientadores

El director o el representante deberá comunicar la información disciplinaria relativa a cualquier estudiante matriculado en el distrito a todos los profesores y orientadores que tengan contacto directo con ese alumno. Cualquier profesor o orientador al que se le asigne un alumno con problemas de conducta graves conocidos será informado del historial de conducta del alumno. Cualquier empleado escolar al que se le proporcione esta información deberá mantener su confidencialidad y no comunicarla a ninguna otra persona.

Adoptado: 27/09/90 Revisado: , 21/08/08, 03/10/1907/18/96

Archivo: IHAM-R

Salud y vida familiar/Educación sexual

(Procedimiento de exención)

1. Se concederá una exención de una parte específica del currículo de educación sanitaria con la base de que el material impartido sea contrario a las creencias y enseñanzas religiosas o a creencias personales estrechamente arraigadas del estudiante o del padre o tutor del alumno. Si la solicitud de la exención proviene de una parte específica del currículo de educación sanitaria que se refiere a la sexualidad humana, el padre o tutor no debe dar ninguna razón al solicitar la exención.
2. La solicitud de exención debe presentarse por escrito al director al menos 5 días escolares antes de la instrucción en la parte del currículo para la que se solicita la exención.
3. El director consultará con el profesor para determinar cuánto tiempo un alumno estará exento. El profesor desarrollará una actividad alternativa por la que el estudiante recibirá crédito.
4. El director o profesor informará al padre o tutor sobre la resolución de la solicitud en un plazo de 2 días escolares desde su recepción.

Adoptado: 24/09/92 Revisado: 09/09/04, 22/07/14

Archivo: IHODA

Matrícula simultánea

La Junta considera que los estudiantes que deseen realizar estudios a nivel superior mientras están en la escuela secundaria deberían poder hacerlo. De acuerdo con esta política y la normativa correspondiente, los estudiantes de secundaria pueden recibir créditos de cursos para cumplir con los requisitos de graduación de secundaria para la superación exitosa de cursos postsecundarios aprobados ofrecidos por instituciones de educación superior.

Esta política y la normativa asociada no se aplican a los estudiantes que buscan matricularse en cursos postsecundarios en virtud del programa Accelerating Students through Concurrent Enrollment (ASCENT) ni en un "programa de recuperación de abandono" conforme a la Ley de Programas de Matrícula Concurrente (la Ley). Los estudiantes que deseen matricularse en el programa ASCENT o en un programa de recuperación de abandono laboral colaborarán con los administradores del distrito y cumplirán con los requisitos aplicables de la Ley.

NOTA: HB22-1390 eliminó el límite de 500 plazas ASCENT y permitió que todos los estudiantes cualificados participaran en el programa; ya no existe un proceso de asignación de plazas ASCENT. El proyecto de ley también redujo el número de créditos postsecundarios requeridos para calificar de 12 a 9. Información adicional sobre el Programa ASCENT está disponible a través de la [Oficina de Noticias de Preparación Postsecundaria y Laboral \(PWR\) del CDE](#).

Definiciones

A efectos de esta política y la regulación acompañante, se aplicarán las siguientes definiciones.

"Matrícula concurrente" significa la matrícula simultánea de un estudiante cualificado en un instituto de distrito y en uno o más cursos postsecundarios en una institución de educación superior. La matrícula simultánea no incluye la matrícula simultánea de un estudiante en: un instituto de distrito y uno o más cursos secundarios de educación profesional y técnica, cursos de nivel avanzado o bachillerato internacional; un curso universitario temprano y un curso postsecundario; una escuela P-Tech y un curso postsecundario; o un instituto de distrito y un curso postsecundario que no entren dentro de la definición de matrícula concurrente.

"Estudiante cualificado" significa una persona menor de 21 años que está matriculada en noveno curso o en niveles superiores.

NOTA: La Ley establece que los estudiantes pueden matricularse en cursos postsecundarios a partir de noveno curso. C.R.S. 22-35-103 (15). La ley estatal exige que, a partir del curso escolar 2020-21, los distritos que matriculen a estudiantes de noveno a duodécimo curso(mt) proporcionen a estudiantes cualificados de todos los cursos de noveno a duodécimo la oportunidad de matricularse simultáneamente en cursos postsecundarios según lo previsto en la Ley. C.R.S. 22-35-104 (1)(a)(I)-(III).

"Curso postsecundario" significa un curso ofrecido por una institución de educación superior e incluye cursos que resultan en la obtención de un certificado; un título de asociado en ciencias aplicadas, estudios generales, artes o ciencias; y todos los programas de grado de grado.

"Institución de educación superior" significa:

- a. Una universidad o colegio estatal, colegio comunitario, colegio comunitario o escuela vocacional de la zona, tal y como se describe en el título 23, C.R.S.
- b. Un programa de educación profesional y técnica postsecundaria que ofrece cursos postsecundarios y está aprobado por la junta estatal para colegios comunitarios y educación ocupacional conforme a la ley estatal aplicable; y
- c. Una institución educativa que opere en Colorado y que cumpla con los criterios especificados por la Ley.

Elegibilidad

Los estudiantes cualificados que deseen matricularse en cursos postsecundarios a cargo del distrito y obtener créditos de secundaria por dichos cursos deben seguir el procedimiento que acompaña a esta política, incluyendo, pero no limitándose a, presentar una solicitud puntualmente y establecer un plan académico de estudios. Los estudiantes cualificados deben cumplir los requisitos mínimos y la preparación académica para los cursos postsecundarios en los que desean matricularse.

La Junta determina la manera en que ofrece oportunidades para la inscripción concurrente. Sin embargo, el distrito no puede negar de forma irrazonable la aprobación para la matrícula concurrente ni limitar el número de cursos postsecundarios en los que un estudiante cualificado puede matricularse, a menos que el distrito no pueda proporcionar acceso debido a la capacidad tecnológica.

NOTA: La Ley establece que los estudiantes pueden matricularse en cursos postsecundarios a partir de noveno curso. C.R.S. 22-35-103 (15). La ley estatal exige que, a partir del curso escolar 2020-21, los distritos que matriculen a estudiantes de noveno a duodécimo curso proporcionen a los estudiantes cualificados de todos los cursos de noveno a duodécimo la oportunidad de matricularse simultáneamente en cursos postsecundarios según lo previsto en la Ley. La ley estatal también establece específicamente que, aunque los Consejos Escolares "pueden determinar la manera en que se ofrecen oportunidades de matrícula concurrente," "El distrito y los administradores escolares "no deberán negar de forma irrazonable la aprobación a un estudiante cualificado para matricularse simultáneamente en un curso postsecundario." Además, la Junta Escolar "no limitará el número de cursos postsecundarios... un estudiante cualificado puede matricularse simultáneamente durante noveno, décimo, undécimo y duodécimo curso, salvo en la medida en que el proveedor educativo local no pueda proporcionar acceso a los cursos postsecundarios debido a su capacidad tecnológica." C.R.S. 22-35-104(1)(a)(I)-(III). Aunque la "capacidad tecnológica" no está explícitamente definida en la ley o en la norma, se entiende que se refiere a limitaciones de banda ancha.

Créditos académicos

Los créditos académicos concedidos por cursos postsecundarios completados con éxito por un estudiante cualificado contarán como crédito de secundaria para los requisitos de graduación de la Junta, salvo que dicho crédito sea denegado.

Se denegará el crédito de secundaria si un estudiante cualificado no obtiene una nota aprobatoria en el curso postsecundario. Se denegarán créditos de secundaria para cursos postsecundarios que no cumplan o superen los estándares académicos del distrito. También se denegarán créditos de secundaria para un curso postsecundario sustancialmente similar a uno ofrecido por el distrito, a menos que la matrícula del estudiante cualificado en el curso postsecundario sea aprobada por conflicto de horario u otra razón considerada legítima por el distrito. No hay inscripción simultánea disponible para la escuela de verano.

Acuerdo con la institución de educación superior

Cuando un estudiante cualificado busca matricularse en cursos postsecundarios en una institución de educación superior y obtener créditos de secundaria por dichos cursos, el distrito y la institución participante celebrarán un acuerdo de cooperación por escrito conforme a la Ley.

NOTA: La ley creó un Consejo Asesor de Inscripción Concurrente. C.R.S. 22-35-107. Las responsabilidades de esta Junta incluyen asesorar y asistir a distritos escolares, BOCES e instituciones de educación superior en la preparación de acuerdos de cooperación. La Junta Asesora de Matrícula Concurrente ha aprobado acuerdos modelo de cooperación entre distritos e instituciones de educación superior y ha desarrollado solicitudes modelo, formularios y listas de comprobación, que están disponibles en la página web del Departamento de Educación de Colorado.

Pago de matrícula y costes adicionales

El distrito pagará la matrícula de los cursos postsecundarios de acuerdo con la Ley y el acuerdo de cooperación del distrito con la institución de educación superior.

NOTA: Antes de la SB19-176, la ley estatal permitía a la Junta determinar el número total de créditos postsecundarios que el distrito pagaría. La ley estatal exige ahora que, a partir del curso escolar 2020-21, los distritos que matriculen a estudiantes de noveno a duodécimo curso deben proporcionar y pagar matrícula a los estudiantes cualificados de noveno a duodécimo curso la oportunidad de matricularse simultáneamente en cursos postsecundarios según lo previsto en la Ley. El distrito no puede negar de forma irrazonable la aprobación para la matrícula concurrente ni limitar el número de cursos postsecundarios en los que un estudiante cualificado puede matricularse, a menos que el distrito no pueda proporcionar acceso debido a la capacidad tecnológica. C.R.S. 22-35-104 (1)(a)(I)-(III). Sin embargo, la Ley limita el número de créditos postsecundarios en los que un estudiante cualificado que no participe en el programa ASCENT y que no haya cumplido los requisitos mínimos de graduación de la Junta al final del año de duodécimo curso (es decir, un estudiante de quinto curso) puede matricularse mediante matrícula simultánea. El límite legal es de un máximo de nueve créditos. C.R.S. 22-35-104 (1)(d).

NOTA: La SB19-176 derogó la disposición de la C.R.S. 22-35-105 (3)(b), que permitía a una institución de educación superior cobrar matrícula adicional y/o tasas asociadas al estudiante cualificado y al padre/tutor del estudiante cualificado, además de la matrícula pagada por el distrito. Eso ahora está prohibido. Los cursos de matrícula concurrente no tendrán coste de matrícula para el estudiante cualificado ni para su padre/tutor, independientemente del formato o del lugar en que se imparta el curso. El estudiante cualificado y el padre o tutor del estudiante pueden ser responsables del coste de los libros de texto y las tasas.

La HB22-1390 derogó las disposiciones del C.R.S. 22-35-105 (4)(a-c), que permitían a los proveedores locales de educación exigir el reembolso de matrícula a estudiantes que no completaran cursos de matrícula concurrente o que obtuvieran una calificación suspendida en un curso de matrícula concurrente. Ahora está prohibido exigir el reembolso de la matrícula.

El estudiante cualificado y el padre o tutor del estudiante serán responsables del coste de los libros de texto y de las tasas de los cursos postsecundarios.

Transporte

El distrito no proporcionará ni pagará el transporte del estudiante cualificado a la institución de educación superior.

Aviso

La información sobre las opciones de matrícula concurrente estará disponible anualmente para los estudiantes de secundaria y sus padres/tutores. Además, al menos seis semanas antes del inicio del periodo de matrícula para los cursos de matrícula concurrente post-condary, se entregará un aviso escrito (que puede enviarse electrónicamente) a los estudiantes de secundaria y a sus padres/tutores sobre los cursos postsecundarios que se ofrecen sin coste de matrícula a los estudiantes cualificados del distrito y En una institución de educación superior, cualquier coste previsto de libros de texto y tasas para el estudiante cualificado por esos cursos, así como el número y la transferibilidad de créditos que un estudiante cualificado puede obtener al matricularse y completar con éxito un curso de matrícula simultánea.

La información sobre las opciones de matrícula simultánea y los beneficios de participar en la matrícula simultánea durante el instituto se proporcionará a los estudiantes de secundaria y a sus padres/tutores de forma electrónica al menos una vez durante el curso escolar y al menos una vez durante el verano.

NOTA: La ley estatal especifica los requisitos para los avisos requeridos a estudiantes de secundaria y sus padres/tutores. Véase C.R.S. 22-35-104 (b)(I)-(V).

NOTA: La ley estatal exige que el sistema de colegios comunitarios, en colaboración con los distritos, desarrolle y proporcione materiales informativos a los padres de los alumnos de 6º a 8º curso explicando los beneficios de participar en programas de matrícula simultánea en el instituto. Como mínimo, el sistema de colegios comunitarios debe proporcionar estos materiales electrónicamente al menos una vez durante el curso escolar y una vez durante los meses de verano, y también puede proporcionar la información por otros medios apropiados. C.R.S. 23-60-202.7.

NOTA: La ley estatal exige que las escuelas aseguren que, al desarrollar y mantener el "plan profesional y académico individualizado" (ICAP) de cada estudiante, el orientador o profesor explique a los estudiantes y a sus padres/tutores los requisitos y beneficios de matricularse en cursos postsecundarios conforme a la Ley. La explicación a los padres o tutores de los estudiantes deberá hacerse por correo electrónico u otro formulario escrito. C.R.S. 22-32-109 (1)(nn).

Adoptado: 24/09/92 Revisado: 12/08/93, 30/07/98, 28/04/03, 19/02/08, 10/03/11, 12/05/11, 14/08/14, 16/04/20, 14/10/21, 26/01/23

Archivo: IHCD-R

Matrícula simultánea

(Procedimiento para estudiantes que buscan matricularse en cursos postsecundarios)

1. Plan académico de estudios

El estudiante cualificado deberá establecer, en consulta con el director o su designado, un plan académico que describa todos los cursos (incluidos los cursos postsecundarios) que el estudiante pretende completar para cumplir con los requisitos de graduación de secundaria de la Junta. Antes de la matrícula del estudiante cualificado en un curso postsecundario, el director o su representante deberá revisar y aprobar el plan académico del estudiante de acuerdo con las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación.

2. Aplicación

El estudiante cualificado que desee matricularse en un curso postsecundario deberá completar el formulario de solicitud de inscripción concurrente del distrito y presentarlo al director o al director designado al menos 60 días antes del final del curso académico inmediatamente anterior al periodo de inscripción propuesta en un curso postsecundario. El(los) curso(s) postsecundario(s) solicitado(s) en la solicitud del estudiante deberán ser coherentes con el plan académico aprobado por el estudiante. El principal o el representante del director puede renunciar al requisito de 60 días a su discreción.

El director o su representante aprobará o desaprobará la solicitud del estudiante de acuerdo con la política correspondiente a esta normativa, los requisitos prioritarios de la Ley de Programas de Matrícula Concurrente y las normas de la Junta Estatal de Educación. El director o el representante del director deberá notificar al estudiante la decisión, que será definitiva.

Aprobado: 24/09/92, Revisado: 08/12/93, 07/30/98, 03/10/11, 07/22/14, 04/16/2020

Archivo: IKA

Sistemas de calificación/evaluación

La Junta considera que los estudiantes responderán de forma más positiva a la oportunidad de éxito que a la amenaza de fracaso. Por tanto, el distrito buscará, en su programa educativo, que el rendimiento sea tanto reconocible como posible para los estudiantes. Debe enfatizar el rendimiento en sus procesos de evaluación del rendimiento estudiantil.

Sistema estatal de evaluación

La legislación estatal y federal exige que los estudiantes del distrito realicen evaluaciones estandarizadas en las áreas de enseñanza de lengua inglesa, matemáticas y ciencias. La ley estatal también exige que los estudiantes de primaria y secundaria realicen evaluaciones estandarizadas en el área de estudios sociales. En consecuencia, el distrito administrará evaluaciones estandarizadas conforme a estos requisitos legales estatales y federales.

La ley estatal también exige que el distrito adopte políticas y/o procedimientos relativos al uso de lápiz y papel en la parte informatizada de las evaluaciones estatales; los padres solicitan que sus hijos no puedan realizar evaluaciones estatales; y el calendario de evaluaciones del distrito. Esta política y su reglamento correspondiente representan los procesos del distrito para abordar estos requisitos.

1. Opción de prueba con lápiz y papel

El distrito puede determinar que un aula o escuela específica dentro del distrito utilizará lápiz y papel para completar las partes informatizadas de una evaluación estatal. Los factores que se tendrán en cuenta al tomar esta determinación incluyen:

- la capacidad tecnológica y los recursos de la escuela/aula en cuestión;
- la experiencia previa de los estudiantes con evaluaciones computarizadas y escritas;
- si la metodología de enseñanza de la escuela/aula en particular es coherente con el uso de evaluaciones informatizadas o escritas; y
- la logística de administrar la evaluación estatal en diferentes formatos en una o varias escuelas en particular.

Antes de tomar esta decisión, el superintendente o el representante deberá consultar con el(los) director(es) escolar(es) afectado(s) por esta determinación, así como con los padres/tutores de los estudiantes matriculados en el distrito.

Para los estudiantes con discapacidades, el uso de lápiz y papel en lugar de un ordenador para completar una evaluación estatal será determinado por el equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) del estudiante o por el equipo de la Sección 504, de acuerdo con la legislación aplicable.

2. Solicitud de exención por parte de los padres o tutores

Un padre o tutor que desee eximir a su hijo de una o varias evaluaciones estatales determinadas deberá hacer esta solicitud de acuerdo con la normativa correspondiente a esta política.

De acuerdo con la ley estatal, el distrito no impondrá una consecuencia negativa a un estudiante cuyo, padre, madre o tutor haya solicitado una exención de una o varias evaluaciones estatales. Los estudiantes eximidos por sus padres o tutores de participar en una o varias evaluaciones estatales no tendrán prohibido participar en una actividad ni recibir cualquier otro FoM de recompensa que el distrito conceda a los estudiantes por participar en la evaluación estatal.

El proceso de exención de esta política solo se aplicará a las evaluaciones estatales administradas conforme a la C.R.S. 22-7-1006.3 y no se aplicará a evaluaciones de distrito o en el aula.

3. Echarla de los resultados de las evaluaciones estatales de los estudiantes con padres o tutores

El Departamento de Educación de Colorado está obligado a proporcionar información diagnóstica sobre el crecimiento académico para cada estudiante matriculado en el distrito y para cada escuela pública del distrito, basándose en los resultados de las evaluaciones estatales de los años escolares anteriores. El personal escolar correspondiente, incluidos aquellos que trabajen directamente con el estudiante, tendrá acceso a los resultados estatales de la evaluación del estudiante y a la información longitudinal sobre el crecimiento académico, y deberá compartir y explicar esa información al padre o tutor del estudiante.

NOTA: La ley estatal exige que los distritos incluyan los resultados de las evaluaciones estatales de un estudiante en el expediente académico permanente de cada uno. C.R.S. 22-7-1006.3 (7)(d). Los resultados de las evaluaciones estatales también deben incluirse en el boletín final de cada estudiante para el curso escolar correspondiente, si el distrito dispone de tiempo suficiente para procesar los resultados después de su publicación. Id. Los distritos también deben describir el "nivel de preparación postsecundaria y para el mercado laboral" de cada estudiante en su expediente académico final de secundaria, pero no deben indicar el nivel de rendimiento de cada estudiante en una evaluación estatal o nacional en su expediente. C.R.S. 22-7-1016 (2)(b).

Sistema de evaluación por distrito

Además del sistema estatal de evaluación, el distrito ha desarrollado un sistema integral de evaluación que:

- los desafía a los estudiantes a pensar de forma crítica, aplicar lo que han aprendido y les da la oportunidad de demostrar sus habilidades y conocimientos;
- incluye funciones de "alerta temprana" que permiten diagnosticar los problemas rápidamente para informar a estudiantes, profesores y padres/tutores de que es necesario un esfuerzo extra;
- proporciona información fiable y válida sobre el rendimiento de los estudiantes y del colegio a educadores, padres/tutores y empleadores; y
- Proporciona datos oportunos y útiles para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes, incluyendo retroalimentación útil para determinar si el currículo está alineado con los estándares académicos del distrito.

De acuerdo con la ley aplicable, el sistema de evaluación del distrito deberá acomodar a estudiantes con discapacidades y a estudiantes de inglés.

Los resultados de las evaluaciones del distrito, en combinación con los resultados estatales, se utilizarán como medida del rendimiento estudiantil. Se cree que estos resultados proporcionarán información fiable y válida sobre el progreso de los estudiantes en los estándares académicos del distrito.

Información adicional sobre la evaluación para padres/tutores

De acuerdo con la ley estatal y la normativa acompañante de esta política, el distrito deberá distribuir anualmente un calendario de evaluaciones e información relacionada a los padres/tutores para informarles sobre las evaluaciones estatales y del distrito que planea administrar durante el curso escolar.

Sistema de evaluación en el aula

Las prácticas de evaluación en el aula deben estar alineadas con los estándares académicos y el programa de evaluación del distrito. La evaluación es una parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje que debe realizarse de forma continua en el aula. El objetivo principal de la evaluación en el aula será permitir que los profesores tomen decisiones didácticas para los estudiantes de forma continua.

Se anima a los estudiantes a realizar autoevaluaciones informales mientras estudian e intentan resolver problemas, supervisar su propio progreso y mejorar su aprendizaje.

Sistema de calificación

La administración y el personal profesional diseñarán un sistema de calificación para evaluar y registrar el progreso de los estudiantes y medir el rendimiento de los estudiantes en conjunto con los estándares académicos del distrito. Los registros e informes de los estudiantes individuales se mantendrán en una forma significativa tanto para los padres/tutores como para los profesores. El sistema de calificación será uniforme en todo el distrito y en niveles de grado comparables. Se permite la calificación entre pares de las tareas de los estudiantes y las evaluaciones en clase. La intención de esta práctica es enseñar de nuevo el material en un nuevo contexto y mostrar a los estudiantes cómo ayudar y respetar a sus compañeros.

La Junta aprobará los sistemas de calificación, informes y evaluación desarrollados por el personal profesional, a recomendación del superintendente.

La Junta reconoce que los sistemas de calificación y/o evaluación en el aula, por muy efectivos que sean, son subjetivos, pero insta a todo el personal profesional a realizar las evaluaciones de los estudiantes de la forma más objetiva posible.

Adoptado: 24/09/92

Revisado: 13/02/97, 10/09/98, 14/12/00, 13/08/02, 15/06/04, 22/07/14, 12/02/15, 10/09/15, 11/02/16, 03/10/19, 8/10/20

Archivo: IKA-R

Sistemas de calificación/evaluación

(Procedimiento de exención e información para padres/tutores)

Solicitud de exención por parte de los padres o tutores

De acuerdo con la política correspondiente, el padre o tutor de un estudiante matriculado en el distrito podrá solicitar que su hijo o hija esté exenta de participar en una o más evaluaciones estatales.

1. La solicitud de exención debe presentarse por escrito al director del centro.
2. El padre o tutor no estará obligado a explicar el motivo de la solicitud de la exención.
3. La solicitud de exención puede aplicarse a todas o a determinadas evaluaciones estatales administradas al estudiante durante el curso escolar.
4. Una solicitud de exención será válida durante un curso escolar. Las solicitudes de exención de las evaluaciones estatales en los años escolares posteriores requieren una nueva solicitud por escrito.
5. Se anima a los padres o tutores a presentar sus solicitudes de exención lo antes posible cada curso escolar para que el distrito pueda planificar en consecuencia.

Información para padres/tutores

Cada curso escolar, en el momento más temprano posible, el distrito deberá distribuir información a los padres o tutores de los estudiantes sobre las evaluaciones estatales y distritales que el distrito administrará ese año. Esta información también se publicará en la página web del distrito.

El distrito también distribuirá un calendario de evaluación del distrito a los padres o tutores de los estudiantes en la fecha más temprana posible cada curso escolar, y publicará el calendario en la página web del distrito.

Como mínimo, el calendario de evaluación del distrito incluirá:

- una estimación de las horas de prueba requeridas en cada día de pruebas; y
- si la evaluación es requerida por la ley federal y/o estatal o fue seleccionada por el distrito.

Los sistemas de calificación para cada nivel se establecen de la siguiente manera:

Cursos 4-12

A = 90-100
B = 80-89
C = 70-79
D = 60-69
F = 0-59

Cursos de K-3

No se asignan calificaciones. Los profesores evaluarán el rendimiento del alumnado utilizando una lista de habilidades adecuadas a los niveles de curso y competencias requeridas.

Aprobado: 11/05/95 Revisado: 25/04/02, 15/06/04, 10/09/15

Archivo: JB

Igualdad de oportunidades educativas

Todo estudiante de este distrito escolar tendrá igualdad de oportunidades educativas a través de programas ofrecidos en el distrito, independientemente de su discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, composición familiar, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. Consulte la política AC-E-1 de la Junta para más información.

Este concepto de igualdad de oportunidades educativas guiará a la Junta y al personal en la toma de decisiones relacionadas con las instalaciones del distrito escolar, la selección de materiales académicos, el equipamiento, el currículo y las normativas que afectan a los estudiantes. A los estudiantes con discapacidades físicas y mentales identificadas que constituyan discapacidades se les proporcionará una educación pública gratuita y adecuada, conforme a los requisitos de las leyes y regulaciones federales y estatales.

Para garantizar que los programas del distrito cumplan con las leyes y regulaciones aplicables, la Junta ordena al superintendente o al designado supervisar periódicamente las siguientes áreas:

1. Currículo y materiales – revisar guías curriculares, libros de texto y materiales complementarios para detectar sesgos discriminatorios.
2. Formación – proporcionar formación a estudiantes y personal para identificar y aliviar problemas de discriminación.
3. Acceso para estudiantes – revisar programas, actividades y prácticas para asegurar que todos los estudiantes tengan acceso igualitario y no estén segregados salvo cuando sea permitido por ley o regulación.
4. Apoyo del distrito – asegurar que los recursos del distrito se distribuyan de manera equitativa entre los programas escolares, incluyendo, pero no limitándose a, personal y compensación, instalaciones, equipamiento y asuntos relacionados.
5. Instrumentos de evaluación del alumnado – revisión de pruebas, procedimientos y materiales de orientación y asesoramiento para detectar estereotipos y discriminación.
6. Disciplina – revisar los registros disciplinarios y cualquier dato relevante para garantizar la implementación y aplicación equitativa de las políticas disciplinarias de la Junta.

Adoptado: 08/11/84 Revisado: 11/10/07, 13/11/08, 13/9/12, 11/04/19, 10/08/20, 14/12/21, 14/10/24, 06/05/25

Archivo: JBB*

Acoso sexual

La Junta reconoce que el acoso sexual puede interferir con el rendimiento académico y el bienestar emocional y físico de un estudiante, y que prevenir y remediar el acoso sexual en las escuelas es esencial para garantizar un entorno seguro y no discriminatorio en el que los estudiantes puedan aprender. Además, el acoso sexual se reconoce como una forma de discriminación por sexo y, por tanto, constituye una violación de las leyes que prohíben la discriminación por sexo, tal y como se aborda en la política de la Junta sobre la discriminación y el acoso ilegales.

Compromiso del Distrito

El distrito está comprometido a mantener un entorno de aprendizaje libre de acoso sexual. Será una violación de la política que cualquier miembro del personal acose a estudiantes, que estos acosen a otros estudiantes mediante conductas o comunicaciones de naturaleza sexual, o que tomen represalias contra cualquiera que denuncie acoso sexual o participe en una investigación sobre acoso.

Acoso sexual definido

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

1. Un empleado escolar que condiciona la educación se beneficia de la participación en conductas sexuales no deseadas (es decir, quid pro quo);
2. Conductas no deseadas que una persona razonable considerarían tan graves, generalizadas y objetivamente ofensivas que en la práctica niegan a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del colegio; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso.

Informes, investigaciones y sanciones

Se anima a los estudiantes a denunciar todos los casos de acoso sexual a un profesor, orientador o director en su edificio escolar y presentar una queja, a través del proceso de quejas del distrito para abordar la discriminación por motivos de sexo. Todos los informes e indicaciones de estudiantes, empleados del distrito y terceros deberán ser remitidos al Coordinador del Título IX.

El distrito iniciará y llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos adecuados para abordar la discriminación por motivos de sexo y el acoso sexual (Procedimientos de Investigación de Acoso Sexual AC-R-3). Si el distrito determina que un acto no califica como acoso sexual según el Título IX, aún puede calificar como acoso sexual según la ley estatal y la política del distrito, en cuyo caso el distrito continuará la investigación conforme a los procedimientos apropiados (AC-R-1: estudiantes o AC-R-2: solicitantes, personal y miembros del público).

Todos los asuntos relacionados con informes de acoso sexual deben permanecer confidenciales en la medida de lo posible siempre que lo hagan conforme a la ley y política aplicables y no impidan que el distrito responda eficazmente al acoso o prevenga futuros acosos. La presentación de una queja o la denuncia de acoso sexual no afectará al estatus de la persona ni a las calificaciones.

El distrito tomará las medidas correctivas adecuadas para: reparar al estudiante acosado restaurando las oportunidades educativas perdidas; prevenir que el acoso se repita; o prevenir represalias contra cualquier persona que denuncie acoso sexual o participe en una investigación sobre este tema. No será necesario presentar un informe formal ni una resolución de acoso antes de que el distrito tome medidas correctivas.

Notificación y formación

Para reducir la discriminación y el acoso ilegales y garantizar un entorno escolar respetuoso, la administración es responsable de notificar esta política y los procedimientos de quejas a todas las escuelas y departamentos del **distrito**. Todas las comunicaciones relacionadas con esta política deben redactarse en un lenguaje sencillo y adecuado a su edad. La política y los procedimientos de quejas deben ser referenciados en los manuales de estudiantes y empleados, descritos en avisos impresos publicados en los centros escolares y, en general, estar disponibles para todos los estudiantes, personal y miembros del público mediante distribución electrónica o en papel.

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

Adoptado: 23/04/98 Revisado: 11/10/07, 19/07/12, 08/10/20, 13/11/23, 06/05/25

Archivo: JLCB

Inmunización de los estudiantes

La Junta ordena al superintendente o al representante que proporcionen anualmente a los padres o tutores de cada estudiante matriculado en el distrito una copia del documento estandarizado de inmunización desarrollado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado. El documento estandarizado de inmunización incluye una lista de vacunas obligatorias y recomendadas y la edad a la que debe administrarse cada vacuna, las tasas específicas de vacunación y exención de la escuela para la vacuna contra el sarampión, paperas y rubéola para la población estudiantil matriculada del curso anterior en comparación con el estándar de los niños vacunados, y una declaración que indica que la escuela está obligada a recopilar y reportar la información, Pero el colegio no controla las tasas específicas de inmunización ni establece el estándar de los niños vacunados.

Ningún estudiante puede asistir o continuar asistiendo a ningún colegio de este distrito sin cumplir con los requisitos legales de inmunización contra enfermedades, a menos que haya presentado uno de los siguientes requisitos, según lo previsto por la ley.

- una autorización escrita firmada por un padre o tutor solicitando a los responsables locales de salud pública administrar la vacunación;
- un certificado de exención médica;
- un certificado de finalización del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; o
- un certificado de exención no médica.

Los estudiantes que no presenten un certificado de inmunización actualizado o una autorización escrita firmada por uno de los padres o tutores solicitando a las autoridades locales de salud pública que administren las vacunas o un certificado válido de exención médica o no médica serán suspendidos y/o expulsados del colegio según la normativa JLCB-R.

Toda la información distribuida a los padres o tutores por el distrito les informará de sus derechos para solicitar una exención de los requisitos de inmunización.

Adoptado: Fecha de adopción del manual Revisado: 16/06/97, 11/08/2011, 14/10/2021

Archivo: JLCB-R

Inmunización de los estudiantes

1. Ningún estudiante puede asistir a la escuela del distrito a menos que haya presentado al centro un certificado de inmunización actualizado, una autorización escrita firmada por un padre o tutor solicitando que las autoridades locales de salud pública administren las vacunas o un certificado válido de exención médica o no médica.
2. Un estudiante estará exento de las vacunas requeridas solo si presenta de:
 - a. un certificado de exención médica completado por un médico titulado, asistente médico cualificado o enfermero de práctica avanzada que indica que la condición física del estudiante es tal que la inmunización pondría en peligro su vida o salud o está médicamente contraindicada debido a otras condiciones médicas.
 - b. un certificado de finalización del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.

- c. un certificado de exención no médica completado firmado por un padre/tutor o un estudiante emancipado y un médico, asistente médico cualificado o enfermero de práctica avanzada.

En caso de brote de Cualquier transmisible En caso de enfermedad para la que se requiera la inmunización, no se reconocerá ninguna exención y esos estudiantes quedarán excluidos de la escuela.

3. Los padres/tutores o estudiantes emancipados que reclamen una exención no médica deben presentar un certificado de finalización completado del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado o un certificado de exención no médica completado firmado por un padre/tutor o estudiante emancipado y un médico, un asistente médico cualificado, o enfermero de práctica avanzada anualmente. Dicha presentación tendrá lugar al comienzo de cada curso escolar en que se solicite la exención no médica.
4. Los padres/tutores o estudiantes emancipados que reclamen una exención de vacunas por motivos médicos presentarán el formulario de exención médica requerido al colegio una sola vez. El formulario de exención médica debe mantenerse registrado en cada nuevo centro al que asista el estudiante.
5. Cada centro del distrito proporciona anualmente las tasas específicas de inmunización y exención para la vacuna contra el sarampión, paperas y rubéola para la población estudiantil matriculada del curso anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados.
6. El distrito proporcionará, a petición, un formulario de notificación de inmunización. La enfermera escolar es responsable de asegurarse de que la información requerida se incluya en el formulario y se transfiera a un certificado oficial de inmunización según sea necesario.
7. Si no cumple con los requisitos de vacunación, la enfermera del colegio notificará personalmente al padre o tutor o al alumno emancipado. Dicha notificación se realizará por teléfono, correo electrónico o en persona. Si esto no es posible, el contacto será por correo físico. Los estudiantes emancipados deben ser contactados directamente y no a través de sus padres o tutores.

El padre/tutor o el estudiante emancipado será notificado de lo siguiente:

- a. que la ley de Colorado exige inmunizaciones actualizadas.
 - b. que dentro de los catorce (14) días posteriores a la notificación, el padre o tutor debe presentar una de las siguientes cosas: una autorización para la administración de la vacunación por parte de los funcionarios de salud pública; un certificado de exención médica o no médica completada; un certificado de finalización del módulo de educación en línea administrado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; o documentación para el colegio que demuestre que se ha dado la siguiente vacunación requerida y un plan escrito para completar todas las vacunas requeridas.
 - c. que si la documentación requerida no se presenta en un plazo de catorce (14) días desde la notificación o si el estudiante comienza pero no continúa ni completa el plan escrito, será suspendido o expulsado.
8. Un estudiante que no cumpla será suspendido por el director durante hasta cinco días y se enviará el aviso de la suspensión al Departamento de Salud, conforme a la ley aplicable.
 9. Si no se recibe ningún certificado de inmunización durante el periodo de suspensión, el superintendente iniciará procedimientos de expulsión.
 10. Cualquier suspensión o expulsión bajo esta política terminará automáticamente al cumplir.
 11. El registro de cualquier suspensión o expulsión de este tipo se incluirá en el expediente médico del estudiante, con una explicación adecuada, no en el expediente disciplinario del estudiante.

Cualquier estudiante expulsado por no cumplir con los requisitos de inmunización no será incluido en el cálculo de la tasa de abandono, pero sí se incluirá en el informe anual a la Junta Estatal de Educación.

Estudiantes en prácticas fuera del hogar

El siguiente procedimiento se aplica a los estudiantes en acogidas fuera del hogar, tal y como se define el C.R.S. 22-32-138(1)(h).

A menos que el distrito o la escuela esté autorizado de otra manera para denegar la matrícula a un estudiante en una plaza fuera de casa, el distrito o la escuela debe matricular al estudiante independientemente de si el distrito o la escuela ha recibido los registros de vacunación del alumno. Al matricular al estudiante, el colegio debe notificar al tutor legal del estudiante que, a menos que reciba el certificado de inmunización del alumno o una autorización escrita para la administración de vacunas dentro de catorce (14) días posteriores a la inscripción, suspenderá al estudiante hasta que reciba el certificado de inmunización o autorización.

Aprobado: 1980 Revisado: 12/08/93, 16/06/97, 23/08/01, 13/11/08, 11/08/2011, 14/02/19, 14/10/21

Archivo: JLCD

Administración de medicamentos a estudiantes

El personal escolar no puede administrar medicamentos con o sin receta a los estudiantes a menos que la administración adecuada no pueda realizarse razonablemente fuera del horario escolar y el padre o tutor del alumno no esté disponible para administrar la medicación durante la jornada escolar.

La medicación puede ser administrada a los estudiantes por el personal escolar a quien una enfermera titulada ha formado y ha delegado la tarea de administrar dicha medicación. A efectos de esta política, el término "medicamento" incluye tanto medicamentos con receta como medicamentos sin receta, pero no incluye la marihuana medicinal.

La posesión, uso, distribución, venta o estar bajo la influencia de medicamentos incompatibles con esta política por parte de estudiantes se considerará una violación de la política de la Junta respecto a la implicación de drogas y alcohol por parte de

los estudiantes y puede exponer al estudiante a consecuencias disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política aplicable de la Junta.

La administración de marihuana medicinal debe estar de acuerdo con la política de la Junta sobre la administración de marihuana medicinal a estudiantes cualificados.

El término "medicamento sin receta" incluye, pero no se limita a, medicamentos de venta libre, medicación homeopática y herbal, vitaminas y suplementos nutricionales.

La educación médica puede ser administrada a los estudiantes por la enfermera escolar u otro designado escolar solo cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. La medicación debe estar en el envase original correctamente etiquetado. Si es una receta medicación, el nombre del estudiante, nombre del Medicación, dosis, con qué frecuencia debe administrarse, y Nombre de El profesional sanitario que prescribe debe estar impresa en el contenedor.
2. El colegio debe haber recibido permiso por escrito de la Estudiantes padre o tutor para administrar la medicación al estudiante y bien:
 - a. Permiso por escrito para administrar la medicación por parte del profesional sanitario del estudiante con autoridad prescriptiva según la ley de Colorado; o
 - b. Una orden médica permanente si el medicamento es de venta libre como Advil o Tylenol
3. El padre o tutor es responsable de proporcionar toda la medicación que se administre al estudiante.
4. El medicamento sin receta es un producto aprobado por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos (FDA).

Autoadministración de medicamentos

Un estudiante al que se le prescribe medicación un profesional sanitario autorizado puede poseer y autoadministrarse medicamentos para tratar la diabetes, asma, alergia alimentaria u otra alergia, anafilaxia u afección relacionada que ponga en peligro la vida u otra condición para la que se prescriba el medicamento. La autoadministración de dichos medicamentos puede producirse durante el horario escolar, en actividades organizadas por el colegio, o durante el trayecto hacia y desde el colegio o una actividad patrocinada por el colegio. La posesión y autoadministración de dichos medicamentos por parte de los estudiantes debe cumplirse con la normativa JLCD-R.

La autorización para que un estudiante posea y se autoadministre medicamentos con los fines mencionados anteriormente puede ser limitada o revocada por el director del centro tras consultar con la enfermera y el padre o tutor del estudiante si el alumno demuestra incapacidad para poseer y autoadministrar responsablemente dicha medicación.

Política de Stock Epinefrine

El Distrito tendrá un stock de epinefrina para uso de emergencia en Marsh Elementary, Bill Metz Elementary, Monte Vista Middle School, Monte Vista High School y Byron Syring Delta Center para su uso en eventos de anafilaxia de emergencia que ocurran en estos terrenos escolares. Cualquier administración de epinefrina de uso de emergencia de acciones a un estudiante por parte de un empleado del distrito debe estar de acuerdo con la legislación estatal aplicable, incluidas las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación.

El stock stock del Distrito de epinefrina para uso de emergencia no está destinado a sustituir órdenes específicas del alumno ni a medicamentos proporcionados por el padre/tutor del estudiante para tratar el asma, la alimentación u otra alergia, anafilaxia o afección relacionada que pone en peligro la vida. Se espera que los padres de estudiantes con alergias conocidas que tengan receta de epinefrina proporcionen al colegio autoinyectores de epinefrina y un Plan de Atención de Emergencia para Alergias y Anafilaxia de Colorado y órdenes de medicación.

El distrito tendrá una receta y orden permanente de epinefrina stock de un médico autorizado y administrará la orden siguiendo el procedimiento del autoinyector de epinefrina stock del distrito (véase Política JLCD-R-1 Stock Epinefrine Standing Order and Procedure).

La epinefrina de uso de emergencia se guardará en un lugar seguro y fácilmente accesible para el personal.

El personal del Distrito Escolar de Monte Vista será formado para reconocer la anafilaxia, reducir el riesgo de una reacción alérgica y cómo responder a una reacción alérgica. Al menos dos empleados en cada edificio donde esté disponible epinefrina de emergencia y certificados en RCP/1er auxilio serán formados y designados por la enfermera escolar en la administración de autoinyectores de epinefrina de stock.

Uso de antagonistas opioides estándar

El distrito puede adquirir y mantener un stock de antagonistas opioides para ayudar a un estudiante, empleado del distrito o cualquier otra persona que esté en riesgo de experimentar o esté experimentando un episodio de sobredosis relacionado con drogas opioides. A efectos de esta política: Antagonista opioide significa clorhidrato de naloxona o cualquier medicamento de acción similar que no sea una sustancia controlada y que esté aprobado por la Administración Federal de Alimentos y

Medicamentos (FDA) para el tratamiento de una sobredosis de medicamentos.

Un empleado o agente del Distrito Escolar de Monte Vista puede, tras recibir la formación adecuada, administrar un antagonista opioide en el recinto escolar para ayudar a una persona en riesgo de sufrir un episodio de sobredosis relacionada con drogas con opioides.

Adoptado: 24/09/83 Revisado: 09/03/95, 23/08/01, 13/10/05, 14/10/10, 13/09/18, 11/04/19, 16/04/20, 14/10/21, 16/01/23,
Revisión prevista: otoño 2025

Archivo: JLCD-R

Administración de medicamentos a estudiantes

Si en circunstancias excepcionales un estudiante debe tomar medicación durante el horario escolar, solo la enfermera del colegio o su representante pueden administrar la medicación al estudiante en cumplimiento de la siguiente normativa. Alternativamente, el padre o tutor puede acudir al colegio para administrar la medicación.

1. Se deben seguir todas las directrices de la política correspondiente.
2. Las órdenes escritas del profesional sanitario del estudiante con autoridad prescriptiva según la ley de Colorado deben estar archivadas en la escuela que indiquen:
 - a. Nombre del estudiante
 - b. Nombre del medicamento
 - c. Dosis
 - d. Propósito del medicamento
 - e. Se debe administrar medicación a la hora del día
 - f. Número previsto de días que debe asignarse en la escuela
 - g. Posibles efectos secundarios
3. El medicamento debe llevarse al colegio en un recipiente debidamente etiquetado por la farmacia o el profesional sanitario.
4. Debe llevarse un registro individual de los medicamentos administrados por el personal escolar.
5. La medicación debe almacenarse en un armario o recipiente limpio y cerrado con llave. Los medicamentos de emergencia (como la epinefrina) deben ser inaccesibles para los estudiantes, pero están disponibles inmediatamente para el personal escolar formado y no en un armario cerrado con llave.

A menos que se cumplan estos requisitos, no se administrará medicación a los estudiantes en la escuela.

Autoadministración de medicamentos

Un colegio puede permitir que un estudiante posea y se autoadministre medicamentos, como insulina mediante bomba, un inhalador, epinefrina u otro medicamento con receta, si se cumplen todas las siguientes condiciones:

1. La autorización escrita firmada por el profesional sanitario del estudiante debe estar registrada en la escuela, que debe incluir el nombre del estudiante; el nombre, propósito, dosis prescrita, frecuencia y tiempo entre dosis del(los) medicamento(s) que se van a autoadministrar; y la confirmación de que el estudiante ha sido instruido y es capaz de administrarse la medicación por sí mismo.
2. La enfermera o el administrador escolar, en consulta con la enfermera escolar, el profesional sanitario del estudiante y el padre o tutor del estudiante, colaboran para evaluar el conocimiento del alumno sobre su condición y su capacidad para autoadministrarse la medicación.
3. Debe estar registrada en el colegio una declaración escrita firmada por el padre/tutor del alumno, que debe incluir permiso para que el alumno se administre su medicación por sí mismo y una exención de responsabilidad por cualquier lesión derivada de la autoadministración de dicha medicación.
4. Debe estar registrado en el centro un contrato escrito entre la enfermera del colegio, el administrador escolar, el alumno y el padre o tutor del alumno, asignando los niveles de responsabilidad al padre/tutor, al alumno y al personal del centro.

Un plan de tratamiento que autorice a un estudiante a poseer y autoadministrarse medicación para la diabetes, el asma o la anafilaxia solo es efectivo durante el curso escolar en el que esté aprobado.

El estudiante debe presentarse ante la enfermera o el representante escolar o ante algún adulto del centro inmediatamente después de que el estudiante use epinefrina de emergencia durante el horario escolar. Al recibir dicho informe de un estudiante, la enfermera del colegio, el representante u otro adulto proporcionará la atención de seguimiento adecuada al estudiante, que debe incluir realizar una llamada de emergencia al 911.

Aprobado: 09/03/05 Revisado: 24/10/96, 23/08/01, 13/10/05, 14/10/10, 11/02/16, 13/09/18, 14/10/21 Revisión prevista: otoño 2025

Archivo: JLCDA*

Estudiantes con alergias alimentarias

La Junta reconoce que a muchos estudiantes se les están diagnosticando alergias alimentarias potencialmente mortales. Para abordar este problema y cumplir con los requisitos de la ley estatal sobre el manejo de las alergias alimentarias y la anafilaxia entre los estudiantes, la Junta establece los siguientes requisitos.

Plan de atención sanitaria

La enfermera escolar, o un administrador escolar en consulta con la enfermera escolar, desarrollará e implementará un plan de atención sanitaria (plan) para cada estudiante con diagnóstico de una alergia alimentaria potencialmente mortal. El plan abordará la comunicación entre la escuela y los servicios médicos de emergencia, incluyendo instrucciones para los equipos de emergencia médica. Si un estudiante cumple los requisitos como estudiante con discapacidad conforme a la ley federal, el plan de la Sección 504, el Programa de Educación Individualizada (IEP) y/o cualquier otro plan desarrollado conforme a la ley federal aplicable cumplirán este requisito.

Adaptaciones razonables

Se deben realizar adaptaciones razonables para reducir la exposición del estudiante a agentes que puedan causar anafilaxia en el entorno escolar. Si un estudiante cumple los requisitos como estudiante con discapacidad conforme a la ley federal, el plan de la Sección 504, el Programa de Educación Individualizada (IEP) y/o cualquier otro plan desarrollado conforme a la ley federal aplicable cumplirán este requisito.

Acceso a medicamentos de emergencia

Los medicamentos de emergencia para el tratamiento de las alergias alimentarias o anafilaxia del alumno se guardarán en un lugar seguro accesible para el personal escolar designado. Siempre que sea posible y de forma oportuna, el padre/tutor legal del estudiante deberá suministrar al colegio la medicación necesaria para el tratamiento de las alergias alimentarias o anafilaxia del estudiante, salvo que el estudiante esté autorizado a transportar dichos medicamentos por sí mismo conforme a la política de la Junta JLCD, Administración de Medicamentos.

Formación del personal

El director o el administrador escolar equivalente, en consulta con la enfermera escolar, determinará los destinatarios adecuados de la formación en tratamiento de anafilaxia de emergencia, que incluirá al personal directamente involucrado con un estudiante que tenga una alergia alimentaria conocida durante la jornada escolar. Como mínimo, la formación preparará al personal para que tenga una comprensión básica de las alergias alimentarias y la importancia de evitar razonablemente los agentes que puedan causar anafilaxia, la capacidad de reconocer los síntomas de la anafilaxia y la capacidad de responder adecuadamente cuando un estudiante sufre una reacción anafiláctica. La formación también incluirá instrucción en la administración de epinefrina autoinyectable.

Adoptado: 27/05/10

Archivo: JLcdb

Administración de marihuana medicinal a estudiantes cualificados

La Junta se esfuerza por respetar las decisiones médicas privadas de las familias asegurando al mismo tiempo un entorno de aprendizaje libre de interrupciones. Para lograr estos objetivos, el distrito restringe la administración de medicamentos, incluida la marihuana medicinal, durante el horario escolar, a menos que la administración no pueda realizarse razonablemente fuera del horario escolar.

La administración de marihuana medicinal a estudiantes cualificados debe estar de acuerdo con esta política. La administración de todos los demás medicamentos con y sin receta a los estudiantes debe estar de acuerdo con la ley aplicable y la política de la Junta sobre la administración de medicamentos a los estudiantes.

Definiciones

Para los fines de esta política, deben aplicarse las siguientes definiciones:

1. "Ubicación designada" significa una ubicación identificada por escrito por el distrito escolar a su exclusiva discreción y puede incluir una ubicación en el recinto del colegio en el que está matriculado el estudiante, en un autobús escolar en Colorado o en un evento patrocinado por el colegio en Colorado.
2. "Marihuana medicinal" significa un producto de cannabis con una concentración de delta-9 tetrahidrocannabinol (THC) superior al 0,3 por ciento.
3. "Forma permisible de marihuana medicinal" significa productos no fumables como aceites, tinturas, productos comestibles o lociones que pueden administrarse y ingerirse o absorber completamente en un corto periodo de tiempo. Los parches y otras formas de administración que sigan entregando marihuana medicinal a un estudiante cualificado mientras están en la escuela pueden ser apropiados para estudiantes que reciben asistencia continua de adultos o caso por caso, según determine el distrito cuando se establezcan protecciones adecuadas contra el uso indebido. Las formas de marihuana medicinal que no estén incluidas en esta definición pueden ser propuestas por el cuidador principal del estudiante cualificado al superintendente, quien podrá autorizar dicha solicitud tras consultar con el personal médico adecuado elegido por el distrito.
4. "Cuidador principal" significa el padre, tutor u otro adulto responsable mayor de dieciocho años del estudiante cualificado que es identificado por el padre o tutor del estudiante como el cuidador principal del estudiante cualificado. En ningún caso se podrá reconocer a otro estudiante o miembro del personal como cuidador principal, a menos que el miembro del personal sea el padre o tutor del estudiante. Cualquier cuidador de primaria que desee acceder a la propiedad escolar o del distrito, a un autobús escolar o a un evento patrocinado por la escuela para efectos de esta política debe cumplir con la política y/o los procedimientos de la Junta respecto a los visitantes a las escuelas y todas las demás políticas aplicables.

NOTA: Cada padre o tutor puede ser designado como cuidador principal de un estudiante cualificado menor de 18 años. C.R.S. 25-1.5-106 (8)(b).

5. "Estudiante cualificado" significa un estudiante que posee una recomendación válida de marihuana medicinal de un médico licenciado y está registrado en el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado para el uso de marihuana medicinal, y para quien la administración de marihuana medicinal no puede realizarse razonablemente fuera del horario escolar.

Administración permisible de marihuana medicinal a un estudiante cualificado por parte de un cuidador principal

El cuidador principal de un estudiante cualificado puede administrar una forma permisible de examen médico marihuana a un estudiante cualificado en un lugar designado si se cumplen todos los siguientes parámetros:

1. El padre o tutor del estudiante cualificado ha proporcionado al colegio una copia de la recomendación válida del estudiante para marihuana medicinal de un médico titulado y un registro válido del estado de Colorado que autoriza al estudiante a recibir marihuana medicinal;
2. El padre/tutor del estudiante cualificado firma un acto escrito asumiendo toda la responsabilidad por la provisión, administración, mantenimiento y uso de la marihuana medicinal según la ley estatal, y exime al distrito de responsabilidad por cualquier lesión que ocurra conforme a dicha política;
3. El padre/tutor o cuidador principal del estudiante cualificado debe ser responsable de proporcionar la forma permitida de marihuana medicinal que se administre al estudiante cualificado;
4. El distrito determina, a su entera discreción, que existe un lugar y un método de administración de una forma permisible de marihuana medicinal que no supongan riesgo de interrupción del entorno educativo ni de exposición a otros estudiantes;
5. O bien el distrito determina, a su entera discreción, la ubicación de un contenedor de almacenamiento cerrado para almacenar la marihuana medicinal del estudiante cualificado que no retrase significativamente el acceso o la administración de la marihuana medicinal en una emergencia médica, o, tras administrar la forma permitida de marihuana medicinal al estudiante cualificado, el cuidador principal del estudiante podrá retirar cualquier marihuana medicinal restante del recinto del colegio, eventos patrocinados por distritos, autobuses escolares o escolares; y
6. El distrito prepara, con la participación del padre o tutor del estudiante cualificado, un plan escrito que identifica el formulario, ubicación(es) designada(s), instrucciones o plan de tratamiento para la administración por parte de uno de los médicos recomendados por el estudiante, y cualquier protocolo adicional relativo a la administración de una forma permitida de marihuana medicinal al estudiante cualificado. El plan escrito debe ser firmado por el administrador escolar, el estudiante cualificado (si es capaz) y el padre/tutor del estudiante cualificado.

Administración permisa de marihuana medicinal a un estudiante cualificado por parte del personal escolar

El personal escolar puede ofrecerse voluntario para almacenar, administrar o ayudar en la administración de marihuana medicinal a un estudiante cualificado en un lugar designado si se cumplen los siguientes parámetros:

1. El padre o tutor del estudiante cualificado ha proporcionado al colegio una copia de la recomendación válida del estudiante para marihuana medicinal de un médico titulado y un registro válido del estado de Colorado que autoriza al estudiante a recibir marihuana medicinal;
2. El padre/tutor del estudiante cualificado firma un acuse de recibo por escrito otorgando permiso al personal escolar que se ofrece voluntario para almacenar, administrar o ayudar en la administración de marihuana medicinal según la ley estatal, y exime al distrito de responsabilidad por cualquier lesión que ocurra conforme a esta política;
3. El padre/tutor o cuidador principal del estudiante cualificado debe ser responsable de proporcionar la forma permitida de marihuana medicinal que se administre al estudiante cualificado;
4. El distrito determina, a su entera discreción, que existe un lugar y un método de administración de una forma permisible de marihuana medicinal que no supongan riesgo de interrupción del entorno educativo ni de exposición a otros estudiantes;
5. El distrito determina, a su única discreción, la ubicación de un contenedor de almacenamiento cerrado para almacenar la marihuana medicinal del estudiante cualificado que no retrase significativamente el acceso o la administración de la marihuana medicinal en una emergencia médica; y
6. El distrito prepara, con la participación del padre o tutor del estudiante cualificado, un plan escrito que identifica el formulario, ubicación(es) designada(s), instrucciones o plan de tratamiento para la administración por parte de uno de los médicos recomendados por el estudiante, y cualquier protocolo adicional relativo a la administración de una forma permitida de marihuana medicinal al estudiante cualificado. El plan escrito debe estar firmado por el administrador escolar, el personal que se ofrece voluntario para almacenar, administrar o ayudar en la administración de la marihuana medicinal, el estudiante cualificado (si es capaz) y el padre/tutor del estudiante cualificado.

Parámetros adicionales

Esta política no otorga ningún derecho a ningún estudiante ni a sus padres/tutores u otro cuidador principal a exigir acceso a cualquier ubicación general o particular en la propiedad escolar o del distrito, a un autobús escolar o a un evento patrocinado por la escuela para administrar marihuana medicinal.

Esta política no se aplica a terrenos escolares, autobuses escolares ni eventos patrocinados por el colegio ubicados en propiedad federal ni en cualquier otro lugar que prohíba la marihuana en su propiedad.

El permiso para administrar marihuana medicinal a un estudiante cualificado puede ser limitado o revocado si el estudiante cualificado y/o su cuidador principal violan esta política o demuestran incapacidad para seguir responsablemente los parámetros de dicha política.

La posesión, uso, distribución, venta o estar bajo la influencia de marihuana por parte de un estudiante que sea incompatible con esta política puede considerarse una violación de la política de la Junta sobre la implicación de drogas y alcohol por parte de los estudiantes u otra política de la Junta y puede exponer al estudiante a consecuencias disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política aplicable de la Junta.

Si el gobierno federal indica que los fondos federales del distrito están en peligro por esta política, la Junta declara que esta política debe ser suspendida inmediatamente y que no debe permitirse la administración de cualquier forma de marihuana medicinal a estudiantes cualificados en instalaciones escolares, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela. El distrito deberá publicar el aviso de dicha suspensión y prohibición de políticas en un lugar visible en su página web.

Adoptado: 11/04/2019 Revisado: 16/04/20, 21/01/21, 14/10/21

Archivo: JLCDC*

La provisión de tratamientos médicamente necesarios a los estudiantes por parte de especialistas privados en salud debe realizarse de acuerdo con esta política. Si el tratamiento médicamente necesario requiere la administración de medicamentos con prescripción y/o sin receta a los estudiantes, dicha administración debe estar conforme a la ley aplicable y a la política de la Junta sobre la administración de medicamentos a los estudiantes.

Definiciones

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

1. "Tratamiento médicamente necesario" significa tratamiento recomendado u ordenado por un proveedor sanitario autorizado en Colorado que actúa dentro del alcance de la licencia del proveedor sanitario.
2. "Especialista en atención sanitaria privada" significa un proveedor de atención sanitaria que está licenciado, certificado o autorizado de otro modo para prestar servicios sanitarios en Colorado, incluidos los proveedores de tratamiento de salud mental pediátrica conforme al programa estatal de asistencia médica, C.R.S. 25.5, artículos 4, 5 y 6, y proveedores de servicios para el autismo que proporcionan tratamiento conforme a la C.R.S. 10-16-104 (1.4). En ningún caso un miembro del personal de un distrito escolar o de una unidad administrativa puede ser reconocido como especialista privado en atención sanitaria para los fines de esta política.

Notificación de derechos

Los padres y/o tutores legales de un estudiante con discapacidad serán notificados de que la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, la sección 794 del U.S.C., según su enmienda, y el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" otorgan derechos y protecciones a los estudiantes para acceder al tratamiento médicamente necesario que el estudiante requiera para tener acceso significativo a los beneficios de una educación pública, o asistir a la escuela sin riesgos para la salud o seguridad del estudiante debido a su condición médica incapacitante.

Determinación de si el tratamiento médicamente necesario debe proporcionarse en las instalaciones del colegio

1. Será responsabilidad del equipo IEP o del equipo 504 del estudiante determinar si debe proporcionarse algún tratamiento médicamente necesario dentro del entorno escolar para que pueda acceder a su educación, conforme a la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, 29 U.S.C. sec. 794, según lo modificado, y el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal.
2. Al determinar si el tratamiento médicamente necesario debe proporcionarse en el entorno escolar, el equipo del IEP del estudiante o el equipo 504 invitarán al especialista sanitario privado que ordenó o recomendó el tratamiento médicamente necesario a asistir a la reunión del IEP o a la reunión 504 del alumno en la que se discutirá el tema. La invitación incluirá la opción de que el especialista privado en salud envíe información por escrito que pueda ser revisada en dicha reunión del IEP o en la reunión 504. La invitación se entregará con al menos diez (10) días naturales de antelación a la reunión del IEP o 504.
3. Nada en esta política se interpretará como un impedimento al distrito utilizar a su propio personal, si está cualificado, o contratar con un proveedor cualificado de su elección para proporcionar tratamientos médicamente necesarios que el equipo IEP o el equipo 504 de un estudiante hayan determinado que debe proporcionarse en el entorno escolar conforme a la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal. 29 U.S.C. sección 794, enmendada, y/o Título II de la federal "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990."
4. Nada en esta política se interpretará como que obligue al distrito a permitir que un tercero determine o proporcione servicios de educación especial o relacionados en el entorno escolar de manera que interfiera con las obligaciones y la autoridad del distrito bajo la ley federal.

Acceso al entorno escolar por especialistas privados en atención sanitaria

1. *Acceso para proporcionar tratamiento médicamente necesario.* Un especialista privado en salud puede tener acceso a la propiedad escolar o del distrito para proporcionar tratamiento médicamente necesario de acuerdo con la determinación del equipo IEP del estudiante o del equipo 504, sujeto a la política y/o procedimientos de la Junta respecto a los visitantes a las escuelas y todas las demás políticas aplicables, y sujeto a las disposiciones del reglamento JLCDC-R.
2. *Acceso exclusivo para observar a los estudiantes o colaborar con el personal del colegio.* Un especialista privado en salud puede tener acceso a la propiedad del colegio o del distrito para observar al estudiante en el entorno escolar o colaborar con el personal escolar respecto al alumno, sin proporcionar tratamiento directo al alumno, de acuerdo con la determinación del equipo IEP del estudiante o del equipo 504, y sujeto a la política y/o procedimientos de la Junta respecto a los visitantes a los colegios y todas las demás políticas aplicables.

El permiso para proporcionar tratamiento médicamente necesario en las instalaciones escolares puede ser limitado o revocado si el especialista sanitario privado viola esta política o el JLCDC*-R, o demuestra incapacidad para cumplir responsablemente los requisitos del distrito escolar o de la unidad administrativa.

Apelación

Si el equipo del IEP o el equipo 504 determinan que no se requiere ningún tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar conforme a la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, 29 U.S.C. sección 794, según lo modificado, y/o el Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal, el equipo del IEP o el equipo 504 notificarán a los padres o tutores legales del estudiante que el estudiante tiene un derecho a apelar dicha determinación. Dicha apelación debe cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- (a) El distrito celebrará una audiencia de apelación en un plazo razonable tras recibir la solicitud de apelación del padre o alumno.
- (b) El distrito notificará a los padres y al alumno la fecha, hora y lugar, razonablemente antes de la audiencia de apelación.
- (c) La audiencia de apelación puede ser realizada por cualquier individuo, incluido un funcionario del distrito, que no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia.
- (d) El distrito dará a los padres y al alumno una oportunidad plena y justa de presentar pruebas relevantes para la cuestión de si el tratamiento médicamente necesario, tal como ordenado o recomendado por un especialista sanitario privado, debe

proporcionarse en el entorno escolar conforme a la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal, 29 U.S.C. sec. 794, enmendada y/o Título II de la "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990" federal. El padre o estudiante elegible puede, a su propio coste, ser asistido o representado por una o más personas de su elección, incluido un abogado.

(e) El distrito tomará su decisión por escrito dentro de un plazo razonable tras la audiencia de apelación.

(f) La decisión debe basarse únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia e incluir un resumen de las pruebas y los motivos de la decisión.

Reportajes

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

Adoptado: 21/08/23

Archivo: JLCDC*-R

Autorización a especialistas sanitarios privados para proporcionar tratamientos médicamente necesarios en el entorno escolar

Un especialista privado en atención sanitaria puede poder acudir a las instalaciones de cualquier colegio del distrito con el fin de proporcionar tratamiento médicamente necesario a un estudiante si el equipo IEP del estudiante o el equipo 504 han determinado que dicho tratamiento médicamente necesario debe proporcionarse al estudiante dentro del entorno escolar conforme a la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" federal. 29 U.S.C. sec. 794, según su enmienda, y el Título II de la federal "Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990."

Dicho trato no se llevará a cabo en las instalaciones escolares a menos que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

1. El distrito prepara, con la participación del especialista privado en salud y del padre o tutor del estudiante, un plan escrito que identifica el formulario, el lugar designado(s), el plan de tratamiento para la administración por parte del especialista privado y cualquier protocolo adicional relacionado con la administración de tratamientos médicamente necesarios al estudiante, que puede incluir la implementación de una verificación de antecedentes para el especialista privado en atención sanitaria, requisitos de que el especialista privado en atención sanitaria sea supervisado adecuadamente por la agencia empleadora, u otro(s) protocolo(s) si el Distrito lo considera necesario. El plan escrito debe ser firmado por el administrador escolar, el estudiante (si es capaz), el especialista en atención sanitaria privada y el padre o tutor del estudiante.
2. El distrito proporciona un representante que tiene la autoridad y responsabilidad de trabajar con los padres y el especialista sanitario privado para programar y/o cancelar las visitas del especialista privado al centro para proporcionar tratamiento médicamente necesario.
3. El progenitor del alumno firma un formulario de consentimiento parental para cualquier tratamiento médicamente necesario en el entorno escolar.
4. El especialista privado en atención sanitaria firma una Declaración Jurada de Confidencialidad certificando que cumplirá con la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA), y no deberá leer ningún documento ni documento de archivo relacionado con ningún estudiante que no sea el estudiante que cumple los requisitos.
5. El especialista privado en salud proporciona un certificado de seguro de Responsabilidad General, Responsabilidad Civil Vehicular y Responsabilidad Profesional. Las pólizas de Responsabilidad Civil General y de Responsabilidad Civil, Automóviles, deben indicar al distrito como parte asegurada adicional.
6. El especialista sanitario privado proporciona prueba de licencia en Colorado.
7. El especialista sanitario privado firma un formulario de Asunción de Riesgo renunciando a cualquier reclamación y demanda de reparación relativa a cualquier daño físico o emocional, lesión o daño al especialista sanitario privado causado por el estudiante y/o cualquier otro estudiante.

Tras comenzar el tratamiento médicamente necesario, el tratamiento está sujeto a las siguientes condiciones:

1. En todo momento, mediante la implementación de esta regulación y la política asociada, todas las partes deberán procurar evitar interrupciones en el entorno de aprendizaje de todos los estudiantes, evitar interrupciones en el acceso de los estudiantes a los servicios de educación especial y mantener la integridad de los programas docentes de todos los estudiantes.
2. El especialista sanitario privado debe avisar con al menos dos semanas de antelación de cualquier visita adicional al colegio para trabajar con el estudiante que no haya sido mencionada en el plan escrito.
3. El distrito tiene la única discreción de denegar una visita adicional, o reprogramar o modificar cualquier visita planificada, si la visita al colegio interfiere con las actividades necesarias del centro, el horario del personal o las prioridades de agenda. Excepto en caso de emergencia, el especialista sanitario privado y el padre o tutor del estudiante recibirán un aviso previo de dos semanas sobre cualquier reprogramación o modificación de una visita existente.
4. El padre o tutor del estudiante será el único responsable de compensar al especialista sanitario privado por el tratamiento médicamente necesario, y el distrito no tendrá ninguna obligación económica con el especialista privado por tasas, gastos u otros costes asociados. Si el especialista sanitario privado ofrece sugerencias, observaciones profesionales, opiniones, asesoramiento o consulta para y para el personal del distrito, el distrito no estará obligado a pagar ninguna tasa o cargo asociado.
5. El especialista en atención sanitaria privada debe cumplir todas las disposiciones aplicables de la ley estatal y federal y de las políticas del distrito en cualquier momento en que el especialista privado esté en las instalaciones del distrito.
6. El distrito no ejercerá control supervisor sobre el contenido o la naturaleza del tratamiento médicamente necesario que realice un especialista sanitario privado al estudiante. Sin embargo, si se solicita, el distrito tiene derecho a discutir y revisar previamente el contenido y la naturaleza de dichos servicios para coordinar el tratamiento médicamente necesario con otras actividades en el aula y en el colegio.

7. El permiso para que el especialista privado en atención sanitaria administre tratamiento médicamente necesario a un estudiante y permanezca en la propiedad del distrito puede ser limitado o revocado si el especialista privado en atención sanitaria viola esta política o demuestra incapacidad para seguir responsablemente los parámetros de dicha política.

Adoptado: Adopción prevista 21/08/23

Archivo: JLDAC

Cribado/evaluación de estudiantes y tratamiento de trastornos mentales

Los padres/tutores y los estudiantes elegibles tienen derecho a revisar cualquier encuesta, evaluación, análisis o evaluación administrada o distribuida por un centro a los estudiantes, ya sea creada por el distrito o por un tercero. A efectos de esta política, "estudiante elegible" significa un estudiante de 18 años o más o un menor emancipado. Cualquier encuesta, evaluación, análisis o evaluación administrada o distribuida por un centro a los estudiantes estará sujeta a las leyes estatales y federales aplicables que protejan la confidencialidad de los registros estudiantiles.

Encuesta, unasesión, análisis o evaluación para la cual se requiere consentimiento

Salvo que la ley permita lo contrario, los estudiantes no estarán obligados a someterse a una encuesta, evaluación, análisis o evaluación que tenga como objetivo revelar información, sea personalmente identificable o no, sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor o estudiante elegible, si dicha encuesta, evaluación, análisis o evaluación revela información en las siguientes áreas ("información protegida"):

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre/tutor del estudiante
2. Condiciones mentales o psicológicas del estudiante o de su familia
3. Comportamiento o actitudes sexuales
4. Conductas ilegales, antisociales, autoincriminatorias o denigrantes
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que el estudiante mantiene una relación familiar cercana
6. Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas o análogas, como las que tienen abogados, médicos y ministros
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre/tutor del alumno
8. Ingresos (distintos a los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera en virtud de dicho programa)
9. Número de seguridad social

El personal escolar responsable de administrar cualquier encuesta, evaluación, análisis o evaluación deberá notificar por escrito con al menos dos semanas de antelación al padre/tutor del estudiante o al estudiante elegible, y deberá poner a disposición una copia del documento para su consulta en los momentos y lugares convenientes. El aviso deberá ofrecer la siguiente información por escrito previa solicitud:

1. Registros o información que pueden ser examinados y requeridos en la encuesta, evaluación, análisis o evaluación
2. El medio por el cual los registros o la información deben ser examinados, revisados o difundidos
3. El medio por el cual se debe obtener la información
4. Los fines para los cuales se necesitan los registros o la información
5. Las entidades o personas, independientemente de su afiliación, que tendrán acceso a la información; y
6. Un método por el cual un padre o tutor puede conceder o denegar permiso para acceder o examinar los registros o la información

Estas disposiciones de aviso también se aplican a cualquier encuesta, análisis o evaluación financiada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Excepciones a la política

Nada en esta sección de la política deberá:

1. Impida que un estudiante que trabaje bajo la supervisión de un profesor o patrocinador de periodismo prepare o participe en una encuesta, evaluación, análisis o evaluación sin obtener consentimiento, siempre que dicha participación no esté prohibida por ley
2. Se interpreta como impedir que un empleado del distrito denuncie abuso o negligencia infantil conocida o sospechosa, tal y como exige la ley estatal
3. Se interpreta como que limita la capacidad de un profesional sanitario que actúa como representante del distrito escolar para evaluar a un niño individual
4. Se interpretará como que requiere aviso o consentimiento parental para una encuesta, evaluación, análisis o evaluación relacionada con productos o servicios educativos para, o para estudiantes o instituciones educativas. Estos productos y servicios incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 - Actividades de reclutamiento o reclutamiento militar en educación universitaria u otra educación postsecundaria
 - Clubes de lectura, revistas y programas que ofrecen acceso a productos literarios de bajo coste
 - Currículo y materiales didácticos utilizados por las escuelas del distrito
 - Pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas del distrito para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de rendimiento sobre los estudiantes
 - La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación
 - Programas de reconocimiento estudiantil
5. Se interpreta como la necesidad de aviso o consentimiento parental para las evaluaciones utilizadas para recopilar pruebas de lo que un estudiante sabe y es capaz de hacer, así como para medir el progreso académico del estudiante hacia alcanzar un estándar de contenido
6. Limita la capacidad del estricto para administrar una evaluación de suicidio o evaluación de la evaluación (con el entendimiento de que los padres/tutores serán notificados de que dicha evaluación se ha realizado).

Encuestas, unasesión, análisis o evaluación con fines de marketing

Los padres/tutores y los estudiantes elegibles recibirán notificación y tendrán la oportunidad de excluir a un estudiante de actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada del estudiante con el fin de comercializar, vender dicha información o de otra forma proporcionarla a otros con ese propósito.

Aviso anual

Al comienzo de cada curso académico, el distrito informará a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles de que el padre/tutor o el estudiante elegible tienen derecho a dar su consentimiento antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que afecte a una o más de las áreas protegidas y a optar por no participar en las siguientes:

1. Actividades que implican la recopilación, divulgación o uso de información personal recogida de estudiantes con el fin de marketing o venta de dicha información;
2. La administración de cualquier encuesta de información protegida; o
3. Cualquier examen físico o cribado invasivo y no urgente (excepto un cribado auditivo, visual o de escoliosis) que sea:
 - Obligatorio como condición de asistencia;
 - Administrada por la escuela y programada por la misma con antelación; y
 - No es necesario para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante ni de otros estudiantes.

Métodos o procedimientos de pruebas psiquiátricas/psicológicas/conductuales.

La ley estatal prohíbe al personal escolar recomendar o exigir el uso de fármacos psicotrópicos a los estudiantes. También tienen prohibido hacer pruebas o exigir pruebas para el comportamiento de un estudiante sin avisar al padre o tutor describiendo las pruebas recomendadas y cómo se utilizarán los resultados. Antes de realizar cualquier prueba de este tipo, el personal del centro deberá obtener permiso por escrito del padre/tutor o del estudiante elegible, conforme a la ley aplicable.

Se anima al personal escolar a comentar con el padre o tutor las preocupaciones sobre el comportamiento del alumno, y dichas conversaciones pueden incluir la sugerencia de que el padre o tutor hable con un profesional sanitario adecuado sobre cualquier preocupación de comportamiento que pueda tener el personal escolar. Solo aquellas personas debidamente certificadas o licenciadas pueden exponer a los estudiantes a cualquier método o procedimiento psiquiátrico o psicológico con el fin de diagnosticar, evaluar o tratar cualquier trastorno o discapacidad emocional, conductual o mental. Dichos métodos o procedimientos solo pueden realizarse tras obtener permiso por escrito del padre o tutor del estudiante, o del propio estudiante en aquellas circunstancias en las que la ley federal o estatal permita al estudiante obtener dichos servicios en confianza o sin previo aviso al padre o tutor.

Se anima al personal escolar licenciado a tener conocimientos sobre métodos y procedimientos psiquiátricos o psicológicos, pero no debe participar en ningún diagnóstico, evaluación o tratamiento de ningún tipo de trastorno o discapacidad mental a menos que esté debidamente certificado. De acuerdo con la ley estatal, el personal escolar, incluidos los psicólogos escolares certificados, no está autorizado a ejercer psicoterapia ni a utilizar ningún procedimiento psiquiátrico o psicológico fuera de su área de formación, experiencia o competencia.

La instrucción ordinaria en aula, actividades y técnicas que involucren el currículo aprobado que enseñen sobre métodos o procedimientos psicológicos o psiquiátricos serán permisibles y se considerarán fuera del alcance de esta política. Se entiende que existe una diferencia significativa entre practicar la terapia y ofrecer actividades que puedan ser de naturaleza terapéutica. Cualquier profesor que cuestione si una actividad planificada implica métodos o procedimientos psiquiátricos o psicológicos para los que el profesor no esté debidamente certificado o licenciado deberá consultar con el director del centro.

Evaluación de Educación Especial

La concesión del permiso parental para la evaluación o reevaluación de un estudiante con discapacidad y cualquier consentimiento requerido para la prestación de servicios de educación especial a un estudiante con discapacidades está regulado por la ley estatal y federal y está fuera del alcance de esta política.

Adoptado: 11/04/91 Revisado: 11/11/91, 10/08/00, 21/08/03, 11/10/07, 06/10/09, 10/01/13

Archivo: JLDAC-E

Notificación de derechos bajo la Enmienda a la Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)

La PPRA otorga a los padres y tutores ciertos derechos respecto a la realización de encuestas, la recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Entre ellos se encuentra el derecho a:

1. Consentimiento antes de que los estudiantes presenten su participación en una encuesta que afecte a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida"), si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED):
 - a. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/tutor del estudiante.
 - b. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
 - c. Comportamiento o actitudes sexuales.
 - d. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o denigrante.
 - e. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares cercanas.
 - f. Relaciones legalmente reconocidas con privilegio, como con abogados, médicos o ministros.
 - g. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres/tutores.
 - h. Ingresos, excepto los que exige la ley para determinar la elegibilidad del programa.

2. Recibe un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:
 - a. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación.
 - b. Cualquier examen físico o cribado invasivo no urgente y no necesario como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante.
 - c. Actividades que implican recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros.
3. Inspeccionar, a petición y antes de la administración o uso:
 - a. Encuestas de información protegida a estudiantes.
 - b. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente.
 - c. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres/tutores a un estudiante de 18 años o a un menor emancipado ("estudiante elegible") según la ley estatal.

El distrito desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres/tutores, respecto a estos derechos, así como medidas para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.

El distrito notificará directamente a los padres o tutores de estas políticas al menos una vez al año al inicio de cada curso escolar y tras cualquier cambio sustancial. El distrito también notificará directamente, por ejemplo por correo postal o correo electrónico, a los padres o tutores de los estudiantes que estén programados para participar en las actividades o encuestas específicas mencionadas anteriormente y ofrecerá la oportunidad para que el padre o tutor decida excluir a su hijo de la participación en la actividad o encuesta específica. El distrito hará esta notificación a los padres o tutores al inicio del curso escolar si ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento.

Para las encuestas y actividades programadas después del inicio del curso escolar, se proporcionará a los padres o tutores una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas a continuación y se les ofrecerá la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres o tutores también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente.

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

1. Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
2. Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por el ED.
3. Cualquier examen físico o cribado no urgente e invasivo como se ha descrito anteriormente.

Los padres/tutores y los estudiantes elegibles que consideren que se han vulnerado sus derechos pueden presentar una queja con:

Departamento de Educación de EE. UU.
Oficina de Política de Privacidad Estudiantil
400 Maryland Avenue, suroeste
Washington, D.C. 20202-5901

Aprobado: 15/11/2007, 13/05/2024

Archivo: JQ

Cuotas, multas y cargos estudiantiles

No se cobrará a los estudiantes una tasa de instrucción como condición para la inscripción en la escuela ni como condición de asistencia a ninguna clase que se considere parte de la parte académica del programa educativo del distrito, excepto la matrícula cuando la ley lo permita. Sin embargo, el distrito puede exigir a los estudiantes que paguen tasas de libros de texto, tasas por materiales desechables y otras tasas misceláneas, según se detalle más en esta política.

Todas las tasas y cargos estudiantiles serán adoptados por la Junta. La tasa permanecerá vigente hasta que se modifique o se elimine por resolución de la Junta. Todas las tasas estudiantiles adoptadas por la Junta se utilizarán para los fines establecidos en la moción y no se pagarán para ningún otro propósito.

Al hacer pública cualquier información sobre cualquier tasa autorizada a ser recaudada por esta política, el colegio deberá especificar si la tasa es voluntaria o obligatoria y la actividad específica de la que el estudiante quedará excluido si no se paga la tasa.

Entre las tasas que la Junta puede autorizar se encuentran las siguientes:

A los estudiantes de Tecnología

se les puede pedir que paguen una cuota no reembolsable por el uso de dispositivos tecnológicos uno a uno para cubrir el seguro y otros costes asociados al dispositivo.

Libros de texto y recursos bibliotecarios

Los libros de texto se proporcionarán en régimen de préstamo. Sepuede pedir a los estudiantes que paguen una tarifa de alquiler no reembolsable razonablemente relacionada con el coste real de algunos o todos los libros de texto proporcionados al estudiante. La

tarifa de alquiler y el correspondiente calendario de depreciación serán adoptados por la Junta antes de la introducción del libro de texto en el aula. No se cobrará ninguna tarifa de alquiler por los libros de texto y cuadernos de ejercicios utilizados en el aula como referencia.

Se espera que los estudiantes devuelvan los libros de texto y los recursos bibliotecarios al colegio en buen estado, salvo el uso habitual. Se impondrán multas a los estudiantes por libros perdidos, dañados o vandalizados (incluidos los que se han sacado de la biblioteca), materiales o equipos. Las multas serán por la cantidad de la pérdida. Al calcular una multa, se deducirá el 20 por ciento del coste original de un libro o recurso bibliotecario por cada año que se haya utilizado.

Si el distrito escolar ha hecho un esfuerzo razonable para obtener un pago por libros de texto o recursos bibliotecarios perdidos o dañados sin éxito, el distrito podrá retener el diploma, expediente académico o calificaciones de cualquier estudiante que no devuelva o no reemplace dichos libros de texto o recursos bibliotecarios al final del semestre o del curso escolar. Si un estudiante se gradúa, el distrito puede negar el privilegio de participar en la ceremonia de graduación si el estudiante no ha regresado o no ha reemplazado un libro de texto o recurso de la biblioteca antes de la fecha de la ceremonia. Métodos de pago alternativos, como planes a plazos o servicios escolares, se aplicarán a los estudiantes que no puedan pagar.

No se podrá negar el uso de libros de texto a un estudiante por no pagar las tasas requeridas.

Tarifas por suministros y materiales desechables

Los profesores deberán determinar un curso básico para cada clase que podrá completarse con materiales proporcionados por el colegio. Sin embargo, los estudiantes pueden pagar una tasa por los materiales y materiales desechables utilizados en el curso. Las tasas por los materiales y materiales desechables se relacionarán directamente con el coste real de proporcionar estos materiales al estudiante. Los estudiantes deberán pagar por materiales que se destinen a talleres, manualidades o proyectos artísticos que superen los requisitos básicos del curso y que deben ser retenidos por el alumno.

Comisiones diversas

Se puede pedir a los estudiantes que paguen tasas y gastos diversos de forma voluntaria como condición para asistir, participar o obtener materiales/ropa/equipamiento utilizados en una actividad o programa patrocinado por la escuela que no esté dentro de la parte académica del programa educativo.

Las tarifas de alquiler para el uso de objetos como túnicas corales, uniformes de banda e instrumentos propiedad del colegio serán aprobadas por la Junta a recomendación del superintendente.

Los estudiantes que participan en actividades que no son requeridas por el profesor ni utilizadas en la determinación de una calificación pueden estar obligados a pagar cargos que cubran el coste de la actividad. Estos cargos pueden incluir, pero no se limitan a, las tasas de entrada, los gastos de comida y los gastos de transporte en excursiones de actividad. Sin embargo, corresponde al profesor y al director hacer todo lo posible para que ningún alumno sea privado del derecho a participar en excursiones u otras actividades de enriquecimiento por falta de fondos.

El distrito puede imponer y cobrar una tasa por el pago de los costes de transporte excedentes conforme a la ley estatal. Solo aquellos estudiantes que utilicen los servicios de transporte del distrito deberán pagar cualquier tarifa de transporte.

Exención de tasas

Todas las tasas, multas y cargos por libros de texto y materiales desechables necesarios para las clases dentro de la parte académica del programa educativo, así como cualquier tasa de transporte, serán eximidos para los estudiantes indigentes. Para determinar si un estudiante puede pagar, se define como estudiante indigente como cualquier niño que sea elegible para un almuerzo gratuito o a precio reducido según las directrices federales de ingresos por pobreza.

Todas las tasas por libros de texto, materiales y materiales desechables, y tasas diversas serán exentas para los estudiantes en prácticas fuera del hogar, según lo definido por el C.R.S 22-32-138 (1)(h).

Cuadro de tarifas

El distrito deberá preparar y poner a disposición a petición una lista completa de las tasas estudiantiles, describiendo cómo se derivó la cantidad de cada tasa y el propósito de cada una.

Los padres deberán ser informados sobre la tabla de tasas o de otro tipo sobre cómo solicitar la exención de tasas, si las tasas son voluntarias o obligatorias y la actividad específica de la que el estudiante quedará excluido si no se paga dicha tasa. Los estudiantes que cumplan los requisitos para una exención de tasas la recibirán sin incomodidad innecesaria ni exposición pública de su necesidad.

Registros de estudiantes/Publicación de información sobre estudiantes

En reconocimiento a la naturaleza confidencial de los registros educativos de los estudiantes, ninguna persona ni agencia podrá acceder a los registros educativos sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor del estudiante o del estudiante elegible, salvo lo que establezca la ley y esta política.

El superintendente o su representante deberá garantizar la correcta administración de los registros de los estudiantes conforme a la ley, incluyendo la implementación de medidas o procedimientos de salvaguarda relativos al acceso y divulgación de los registros educativos de los estudiantes.

Contenido y custodia de los registros educativos de los estudiantes

El director es el custodio oficial de los registros en su edificio.

Los registros educativos de los estudiantes en todos los formatos y medios, incluidos fotográficos y electrónicos, son aquellos que se relacionan directamente con un estudiante. Los registros educativos de los estudiantes pueden contener, pero no necesariamente limitarse a, la siguiente información: datos identificativos; realización de trabajos académicos; nivel de logro (calificaciones, resultados de pruebas estandarizadas); datos de asistencia; puntuaciones en pruebas estandarizadas de inteligencia, aptitud y psicológicas; resultados de inventario de intereses; información sanitaria y médica; información sobre antecedentes familiares; calificaciones y observaciones de profesores o orientadores; informes de patrones de comportamiento graves o recurrentes y cualquier programa educativo individualizado (IEP).

Los registros educativos de los estudiantes no incluyen los registros mantenidos por una unidad de aplicación de la ley del colegio o distrito escolar que sea creado por esa unidad con fines de aplicación de la ley.

Nada en esta política impedirá que administradores, profesores o personal divulguen información derivada de conocimientos personales u observaciones y que no provenga de los registros educativos de un estudiante.

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

El personal escolar deberá utilizar métodos razonables para autenticar la identidad de padres, estudiantes, responsables escolares y cualquier otra persona a la que revelen los registros educativos de los estudiantes. Se requerirá autenticación de identidad antes de la divulgación de registros electrónicos mediante contraseñas u otras medidas de seguridad.

Acceso a los registros educativos de los estudiantes por parte de padres y estudiantes elegibles

Un padre/tutor ("padre") tiene derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo si el estudiante tiene menos de 18 años. Si un estudiante tiene 18 años o más ("estudiante elegible"), puede inspeccionar o revisar sus propios registros educativos y dar su consentimiento por escrito para la divulgación de dichos registros e información personal identificable en ellos. Sin embargo, el padre también tiene derecho a acceder a los registros educativos de su hijo, a pesar de la falta de consentimiento por escrito del estudiante elegible, si el estudiante elegible es dependiente a efectos del impuesto federal sobre la renta o si la declaración está relacionada con una emergencia de salud o seguridad. El acceso a los registros educativos de los estudiantes por parte de los padres o estudiantes elegibles deberá hacerse conforme a la normativa que acompaña esta política.

Solicitud para modificar los registros educativos de los estudiantes

Un padre o estudiante elegible puede solicitar al distrito que modifique un registro educativo que considere inexacto, engañoso o que viole los derechos de privacidad del estudiante. Las calificaciones de los estudiantes no pueden ser impugnadas conforme a esta política. Las solicitudes para modificar el expediente educativo de un estudiante deberán hacerse conforme a la normativa que acompaña a esta política.

Divulgación con consentimiento por escrito

Siempre que el distrito esté obligado por ley o política a solicitar un consentimiento por escrito antes de divulgar información personal identificable del expediente educativo de un estudiante, el aviso proporcionado al padre o estudiante elegible deberá contener lo siguiente:

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

El consentimiento del padre o del estudiante elegible solo será válido para el caso específico en el que se haya concedido. El consentimiento para que un estudiante participe en cualquier curso, actividad escolar, programa de educación especial o en cualquier otro programa escolar no constituye el consentimiento escrito específico requerido por esta política.

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

Divulgación sin consentimiento por escrito

El distrito puede divulgar los registros educativos de los estudiantes o la información personal identificable contenida en ellos sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible si la divulgación cumple una de las siguientes condiciones:

1. La divulgación es para un funcionario escolar que tenga un interés educativo legítimo en el expediente educativo del estudiante o en la información personal identificable que contiene. De acuerdo con la ley, solo aquellos funcionarios escolares que tengan

un interés educativo legítimo según lo descrito en esta política podrán acceder a los registros educativos específicos de los estudiantes.

- a. A efectos de esta política, un "funcionario escolar" es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, profesor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal sanitario o médico y personal de unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta de Educación; una persona o empresa con la que el distrito haya externalizado servicios o funciones que de otro modo utilizaría a sus propios empleados para desempeñar (como un abogado, auditor, consultor o terapeuta); un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamaciones; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro responsable escolar en la realización de sus tareas.
 - b. Un funcionario escolar tiene un "interés educativo legítimo" si la divulgación al responsable escolar es: (1) necesaria para que este funcionario desempeñe las tareas apropiadas especificadas en su descripción de puesto o mediante un acuerdo contractual; (2) utilizado en el contexto de asuntos oficiales del distrito y no para fines ajenos a las áreas de responsabilidad del funcionario; (3) relevante para el cumplimiento de alguna tarea o para una determinación sobre el estudiante; y (4) coherente con los fines para los cuales se mantienen los datos.
2. La divulgación se dirige a los responsables de otro colegio, sistema escolar o institución postsecundaria que haya solicitado los registros y en los que el estudiante busque o tenga intención de matricularse, o se haya matriculado. Cualquier registro enviado durante el periodo de solicitud o transferencia del estudiante puede ser complementado, actualizado o corregido según sea necesario.
 3. La divulgación es para autorizar a representantes del Contralor General de los Estados Unidos, del Fiscal General de los Estados Unidos, del Secretario del Departamento de Educación de EE. UU., o de las autoridades educativas estatales y locales.
 4. La divulgación está relacionada con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte del estudiante.
 5. La divulgación es para funcionarios estatales y locales y se refiere a la capacidad del sistema de justicia juvenil para servir eficazmente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros se revelan según lo previsto por la Ley de Registros Abiertos de Colorado y el Código de la Infancia de Colorado. Dichos registros e información personal identificable solo serán divulgados mediante una certificación por escrito de los funcionarios de que los registros e información no serán divulgados a ninguna otra parte, salvo cuando esté específicamente autorizado o exigido por la ley, sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible.
 6. La divulgación es dirigida a organizaciones que realicen estudios para, o en nombre de, agencias o instituciones educativas, para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o para mejorar la enseñanza.
 7. La divulgación se dirige a las organizaciones acreditadoras para funciones de acreditación.
 8. La declaración se dirige al padre o madre de un estudiante elegible y el estudiante es dependiente para efectos fiscales del IRS.
 9. La divulgación se realiza en caso de emergencia, si es necesario conocer la información para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otros.
 10. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o una citación legal. El distrito deberá hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible antes de cumplir con la orden o citación, **a menos que:**
 - a. La orden judicial o citación prohíbe dicha notificación; o
 - b. El progenitor es parte en un procedimiento judicial relacionado con abuso y negligencia infantil o dependencia, y la orden judicial se emite en el contexto de dicho procedimiento.
 11. La divulgación es dirigida al Secretario de Agricultura, o a un representante autorizado del Servicio de Alimentación y Nutrición del USDA, o a contratistas que actúen en nombre del Servicio de Alimentación y Nutrición del USDA, con el fin de realizar el monitoreo de programas, evaluaciones y mediciones de rendimiento de agencias educativas estatales y locales que reciben financiación o proporcionan beneficios de programas autorizados bajo la Ley Nacional de Comidas Escolares o la Ley de Nutrición Infantil.
 12. La divulgación se realiza a un trabajador social de agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que tenga derecho a acceder al plan de caso del estudiante, ya que dicha agencia u organización es legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal aplicable, del cuidado y protección del estudiante.
 13. La divulgación es de "información de directorio" según lo definido por esta política.

Divulgación de la información del directorio

La información del directorio también puede ser divulgada sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible. "Información de directorio" significa información contenida en el expediente educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría perjudicial ni una invasión de la privacidad si se revelara. La información del directorio que puede ser publicada incluye, pero no se limita a, el nombre del estudiante, dirección de correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, área de estudio principal, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, nivel educativo, estado de matrícula, títulos, honores y premios recibidos, la agencia o institución educativa anterior a la que el estudiante asistió más recientemente, y otra información similar. La información del directorio también incluye un número de identificación del estudiante u otro identificador personal único que se muestra en una tarjeta de identificación o que el estudiante utiliza para acceder o comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no puede utilizarse para acceder a los registros educativos del estudiante salvo cuando se utilice junto con uno o más factores que autenticquen la identidad del usuario, como una contraseña conocida solo por el usuario autorizado.

Los números de teléfono y direcciones de los estudiantes no serán divulgados conforme a esta sección.

El padre o estudiante elegible tiene derecho a negarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de información del directorio si dicha negativa se recibe por escrito en la oficina del director del colegio donde el estudiante asista a más tardar el 15 de septiembre o el lunes siguiente si el 15 de septiembre es sábado o domingo.

Divulgación de información disciplinaria al personal escolar

De acuerdo con la ley estatal, el director o el representante deberá comunicar información disciplinaria sobre cualquier estudiante matriculado en la escuela a cualquier profesor que tenga contacto directo con el alumno en el aula y a cualquier orientador que tenga contacto directo con él. Cualquier profesor o orientador al que se le reporte información disciplinaria deberá mantener la confidencialidad de la misma información y no comunicarla a ninguna otra persona.

La ley estatal exige que el director o el representante informe al alumno y al padre del alumno cuando se comunique información disciplinaria y que proporcione una copia de dicha información disciplinaria compartida. El estudiante y/o el padre o madre del estudiante pueden impugnar la exactitud de dicha información disciplinaria mediante el proceso descrito en esta política y la normativa correspondiente.

Divulgación a oficiales de reclutamiento militar

Los nombres, direcciones y números de teléfono domiciliarios, así como la información del directorio, de los estudiantes de secundaria deberán ser entregados a los oficiales de reclutamiento militar en un plazo de 90 días desde la solicitud, salvo que un padre o estudiante presente una solicitud por escrito para que dicha información no sea divulgada. Los gastos reales razonables y habituales que incurra directamente el distrito al proporcionar esta información serán pagados por el servicio solicitante.

Divulgación a Medicaid

En todos los casos en que un estudiante esté inscrito en el programa de Medicaid de Colorado, el distrito deberá facilitar información del directorio que incluya el nombre del estudiante, fecha de nacimiento y género a Health Care Policy and Financing (la agencia de Medicaid de Colorado) para verificar la elegibilidad de los estudiantes para Medicaid. El distrito deberá obtener el consentimiento por escrito anualmente de un progenitor antes de la publicación de cualquier información no relacionada con el directorio requerida para la facturación.

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

A partir del 31 de diciembre de cada curso escolar, el distrito escolar deberá informar al CCHE los nombres y direcciones postales de los estudiantes matriculados en octavo curso para su uso en el envío postal del aviso de oportunidades educativas postsecundarias y las directrices de admisión a la educación superior, según lo requiera la ley estatal.

Notificación anual de derechos

El distrito notificará a los padres y a los estudiantes elegibles sobre sus derechos conforme a esta política al comienzo de cada año académico. Para el aviso a padres o estudiantes elegibles que tengan discapacidad o cuyo idioma principal o de origen sea distinto al inglés, el formato o método de notificación se modificará para que sea razonablemente probable que les informen de sus derechos.

Una copia de la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar, así como esta política y el reglamento y anexo correspondientes, puede obtenerse en la oficina del superintendente durante el horario laboral normal.

Derecho aplicable

El distrito deberá cumplir con la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) y sus normativas, así como con la legislación estatal que regula la confidencialidad de los registros educativos de los estudiantes. El distrito tendrá derecho a tomar todas las medidas y ejercer todas las opciones autorizadas por la ley.

En caso de que esta política o regulación acompañante no aborde alguna disposición de la ley estatal o federal aplicable, o sea incompatible o esté en conflicto con la ley estatal o federal aplicable, prevalecerán las disposiciones de la ley estatal o federal aplicable.

Adoptado: 22/11/77 Revisado: 12/08/93, 18/07/96, 16/06/97, 10/09/98, 08/06/00, 10/08/00, 23/08/01, 10/06/03, 21/08/03, 13/10/05, 11/10/07, 13/01/11, 19/07/12, 8/8/13

Archivo: JRA/JRC-R

Registros de estudiantes/Publicación de información sobre estudiantes

De acuerdo con la política JRA/JRC, esta regulación contiene los procedimientos a seguir cuando un padre o estudiante elegible intenta revisar o impugnar el contenido de los registros educativos de los estudiantes.

Solicitud para revisar los registros educativos de los estudiantes

1. El padre o el estudiante elegible deberá presentar una solicitud por escrito al director del colegio al que asiste el alumno, solicitando revisar los expedientes educativos del estudiante.
2. Al recibir la solicitud por escrito, el principal o el representante deberá fijar una fecha y hora para la inspección y revisión de los registros (normalmente dentro de los tres días laborables posteriores a la solicitud presentada).
3. El padre o el estudiante elegible deberá examinar los expedientes educativos del estudiante en presencia del director y/o de otras personas designadas por el director. El registro en sí no debe ser retirado del edificio escolar.
4. Durante la inspección y revisión de los registros educativos de los estudiantes por parte de un padre o estudiante elegible y, cuando lo solicite, el director proporcionará el personal necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los registros.
5. A petición, se proporcionará una copia del expediente en un plazo razonable al padre o estudiante elegible a un coste de 0,25 \$ por página.

Solicitud para modificar los registros educativos de los estudiantes

1. El padre o el estudiante elegible deberá presentar una solicitud por escrito al director identificando claramente la parte del expediente que se va a modificar y especificando por qué el registro es inexacto, engañoso o viola de otro modo los derechos de privacidad del estudiante.
2. La solicitud por escrito para modificar los expedientes educativos del estudiante debe hacerse por escrito dentro de los 10 días escolares siguientes a la fecha en que el padre o el estudiante elegible los examinó por primera vez, salvo que el distrito conceda tiempo adicional por causa justificada.
3. Si el director o el funcionario escolar denega la solicitud para modificar el expediente educativo del alumno, el director o responsable escolar deberá notificar al padre o al estudiante elegible la decisión y informarle del derecho a una audiencia para apelar la denegación.

Solicitud de una audiencia formal

La solicitud de una audiencia formal debe hacerse por escrito y dirigirse al superintendente de escuelas. La respuesta del distrito a la solicitud deberá enviarse por correo en un plazo de 10 días escolares.

La audiencia se celebrará conforme a lo siguiente:

1. La audiencia se celebrará en un plazo de 25 días escolares tras recibir la solicitud. El aviso de la fecha, lugar y hora de la audiencia será reenviado al padre o al estudiante elegible por correo certificado.
2. La audiencia será llevada a cabo por un principal o un funcionario administrativo superior según lo designe por escrito por el superintendente. El funcionario que dirige la audiencia no será el principal que tomó la decisión inicial ni nadie con interés directo en el resultado de la audiencia.
3. Los padres o estudiantes elegibles tendrán la oportunidad plena y justa de presentar pruebas relevantes para los asuntos planteados y podrán ser asistidos o representados por personas de su elección a su propio coste, incluido un abogado.
4. El funcionario designado arriba tomará una decisión por escrito en un plazo de 20 días escolares posteriores a la conclusión de la audiencia y notificará al padre o al estudiante elegible por correo certificado.
5. La decisión del funcionario se basará en las pruebas presentadas en la audiencia e incluirá un resumen de las pruebas y el motivo de la decisión.
6. La decisión incluirá una declaración informando a los padres o al estudiante elegible del derecho a incluir en el registro educativo del estudiante una declaración que comente la información contenida en los registros y/o exponga cualquier motivo para el desacuerdo. Cualquier explicación que conste en los registros será mantenida por el distrito. Si el expediente educativo del alumno es revelado por el distrito a otra parte, la explicación también será comunicada a esa parte.

Publicado en 1980, revisado el 13/01/11

Archivo: JRA/JRC-E

Registros de estudiantes/Publicación de información sobre estudiantes

(Notificación a padres y estudiantes sobre los derechos relacionados con los registros educativos de los estudiantes)

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) y la ley de Colorado otorgan a los padres/tutores (padres) y a los estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos respecto a los expedientes educativos del estudiante, de la siguiente manera:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de un periodo razonable después de la Solicitud de acceso se realiza (no debe exceder los 45 días). Véase JRA/JRC-R.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible considere inexactos, engañosos o de otro tipo en violación de la Estudiantes Derechos de privacidad. Véase JRA/JRC-R.
3. El derecho a la privacidad de la información personal identificable en los registros educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA y la ley estatal autoricen la divulgación sin consentimiento. Consulta JRA/JRC.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. respecto a supuestos incumplimientos del distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:
Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-8520.
5. El derecho a negarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de información del directorio. Consulta JRA/JRC.
El derecho a solicitar que no se proporcione información a los oficiales de reclutamiento militar. Véase JRA/JRC y JRA/JRC-E-4.

Aprobado: 11/10/07, Revisado el 13/01/11

Archivo: JRCA

Compartición de registros/información estudiantil entre Distritos escolares y agencias estatales

La intención de la Junta de Educación es utilizar todas las vías previstas por la ley estatal para facilitar el intercambio de registros e información estudiantil relevante cuando sea necesario, con el fin de proteger la seguridad y el bienestar del personal, visitantes, estudiantes y público del distrito escolar, así como para proteger la propiedad.

Se ordena al superintendente que desarrolle procedimientos y un programa de formación para el personal conforme a esta política. Los procedimientos deberán indicar al personal del distrito escolar que proporcione y obtenga registros e información estudiantil hacia/desde agencias estatales, incluidas las agencias de seguridad y del departamento judicial, en la medida requerida o permitida por la ley estatal y federal.

Compartición de información por parte del distrito escolar

La información disciplinaria y de asistencia solo se compartirá con una agencia de justicia penal que investigue un asunto penal relacionado con un estudiante matriculado o que se matriculará en el distrito escolar cuando sea necesario para atender eficazmente al estudiante antes de la adjudicación. Dicha información solo será compartida mediante certificación por escrito por parte de la agencia de justicia penal de que no será divulgada a ninguna otra parte, salvo cuando esté específicamente autorizado o exigido por ley, sin el consentimiento previo por escrito del padre o tutor del estudiante.

El personal escolar que comparte información disciplinaria y de asistencia sobre un estudiante conforme a esta política goza de inmunidad de responsabilidad civil y penal si actúa cumpliendo de buena fe con la ley estatal.

Nada en esta política impedirá que administradores, profesores o personal divulguen información derivada de conocimientos personales u observaciones y que no provenga de los registros educativos de los estudiantes.

Información obtenida de agencias estatales

Dentro de los límites de la ley estatal, el personal del distrito escolar deberá procurar obtener la información sobre los estudiantes que sea necesaria para desempeñar sus deberes y responsabilidades legales, incluyendo proteger la seguridad pública y la seguridad del

estudiante. Dicha información puede obtenerse del departamento judicial o de cualquier agencia estatal que desempeñe funciones y funciones bajo el Código de la Infancia de Colorado.

El personal del distrito escolar que reciba dicha información solo la utilizará en el desempeño de sus deberes y responsabilidades legales y, en lo contrario, mantendrá la confidencialidad de toda la información obtenida. El personal escolar que viole conscientemente esta disposición está sujeto a acciones disciplinarias conforme a **la política de la Junta** y a una sanción civil de hasta 1.000 dólares.

Si dicha información se comparte con otro centro escolar o distrito escolar al que un estudiante pueda estar trasladándose, solo se compartirá conforme a los requisitos de la ley federal, incluida la Ley de Derechos y Privacidad en la Educación Familiar ("FERPA").

Cuando se presenta una petición en un tribunal de menores o tribunal de distrito que alega que un estudiante de entre 12 y 18 años ha cometido un delito que constituiría conducta sexual ilegal o un delito violento si es cometido por un adulto, información básica de identificación, según lo definido por la ley estatal, junto con los detalles del acto o delito presunto, la ley exige que se proporcione inmediatamente al distrito escolar en el que esté matriculado el menor.

La información será utilizada por la Junta de Educación para determinar si el estudiante ha mostrado conductas perjudiciales para la seguridad, el bienestar y la moral de los demás estudiantes o del personal escolar y si educar al estudiante en la escuela puede alterar el entorno de aprendizaje en la escuela, proporcionando un ejemplo negativo para otros estudiantes, o crear un entorno peligroso e inseguro para estudiantes, profesores y otros miembros del personal escolar. La Junta tomará las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión, de acuerdo con el código de conducta estudiantil y las políticas relacionadas.

Adoptado: 10/10/2000 Revisado: 07/05/13

Archivo: JS

Uso de la tecnología por parte de los estudiantes

La tecnología, que incluye Internet, comunicaciones electrónicas, redes sociales, aplicaciones y herramientas de inteligencia artificial, tiene un enorme potencial para apoyar el currículo y el aprendizaje del alumnado. La Junta de Educación considera que la tecnología adecuada debe utilizarse en las escuelas como recurso de aprendizaje para educar e informar.

El uso de la tecnología requiere que los estudiantes piensen de forma crítica, analicen la información, escriban con claridad, empleen habilidades para resolver problemas y perfeccionen las habilidades informáticas e investigadoras que exigen los empleadores. El uso de estas herramientas también fomenta una actitud de aprendizaje a lo largo de la vida y ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en actividades de aprendizaje a distancia, hacer preguntas y consultar con expertos, comunicarse con otros estudiantes e individuos, y localizar material que satisfaga necesidades educativas e informativas personales.

Mediante el uso de la tecnología, los estudiantes pueden acceder a materiales e información de muchas fuentes, incluidas algunas que pueden ser perjudiciales para ellos. Aunque es imposible predecir con certeza qué información podrían encontrar o con la que los estudiantes podrían entrar en contacto, el distrito tomará medidas razonables para proteger a los estudiantes del acceso a material e información que sea obsceno, pornográfica o de otro modo perjudicial para menores, según lo definido por la Junta. Los estudiantes son responsables de su propio uso de dispositivos tecnológicos del distrito para evitar el contacto con material o información que pueda ser perjudicial para los menores. A efectos de esta política, "dispositivo tecnológico distrital" significa cualquier ordenador, hardware, software u otra tecnología propiedad del distrito que se utilice con fines educativos y tenga acceso a Internet.

Bloqueo o filtrado de información obscena, pornográfica y dañina

Se ha instalado tecnología que bloquea o filtra material e información obscena, pornográfica o de otro modo perjudicial para menores, según lo definido por la Junta, en todos los ordenadores del distrito que tienen acceso a Internet o comunicaciones electrónicas. Los estudiantes deben informar a un miembro del personal el acceso a material e información que sea inapropiado, ofensivo o que viole esta política. Si un estudiante se entera de que otros estudiantes acceden a dicho material o información, debe informarlo a un miembro del personal.

Sin expectativa de privacidad

Los dispositivos tecnológicos del distrito son propiedad del distrito y están destinados a fines educativos en todo momento. Los estudiantes no tienen expectativa de privacidad al usar dispositivos tecnológicos del distrito. El distrito se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar (en cualquier momento y sin previo aviso) todo el uso de dispositivos tecnológicos del distrito, incluyendo todo acceso a Internet y comunicaciones electrónicas y la transmisión/recepción de materiales e información. Todo el material e información accedidos/recibidos a través de dispositivos tecnológicos del distrito siguen siendo propiedad del distrito escolar.

Usos no autorizados e inaceptables

Los estudiantes deben utilizar los dispositivos tecnológicos del distrito de manera responsable, eficiente, ética y legal.

Dado que la tecnología y las formas de usarla están en constante evolución, no se puede describir específicamente en políticas todo uso inaceptable de dispositivos tecnológicos distritales. Por lo tanto, ejemplos de usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, los siguientes.

Los estudiantes no deben acceder, crear, transmitir, retransmitir ni enviar material o información:

- que promueva la violencia o promueva la destrucción de propiedades, incluyendo, pero no limitándose a, el acceso a información sobre la fabricación o compra de dispositivos o armas destructivas;
- que no está relacionado con los objetivos educativos del distrito;
- que contiene materiales pornográficos, obscenos u otros de índole sexual, ya sea como imágenes o escritos;
- que acose, amenaza, denigra o promueve la violencia u el odio contra otra persona o grupo de personas en violación de las políticas de no discriminación del distrito;

- para fines de lucro personal, financieros, publicidad, transacciones comerciales o políticos;
- que plagia la obra de otro;
- que utiliza lenguaje inapropiado o profano;
- que sea conscientemente falso o podría interpretarse como una intención de dañar intencionadamente la reputación de otra persona;
- en violación de cualquier ley federal o estatal o política de distrito, incluyendo pero no limitándose a material protegido por derechos de autor y material protegido por secreto comercial;
- que contenga información personal sobre ellos mismos o otros, incluyendo información protegida por leyes de confidencialidad;
- que se hace pasar por otro o transmite a través de un remailer anónimo; o
- que accede a servicios de pago sin permiso específico del administrador del sistema.

Seguridad

La seguridad en los dispositivos tecnológicos del distrito es una prioridad alta. Los estudiantes que identifiquen un problema de seguridad al usar dispositivos tecnológicos del distrito deben notificar inmediatamente a un miembro del personal. Está prohibido conectarse a Internet o a comunicaciones electrónicas como administrador de sistemas.

Los estudiantes no deben:

- usar la contraseña de otra persona o cualquier otro identificador;
- obtener o intentar acceder no autorizado a dispositivos tecnológicos del distrito; o
- leer, alterar, eliminar o copiar, o intentar hacerlo, comunicaciones electrónicas de otros usuarios del sistema.

Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad, o con antecedentes de problemas tecnológicos, puede ser denegado el acceso a Internet, comunicaciones electrónicas y/o dispositivos tecnológicos de distrito.

Seguridad

En interés de la seguridad y protección estudiantil, el distrito educará a los estudiantes sobre el comportamiento adecuado en línea, incluyendo la concienciación y respuesta al ciberacoso; interactuar en redes sociales; uso adecuado de inteligencia artificial y otras formas de comunicación electrónica directa.

Los estudiantes no deben revelar información personal, como dirección de domicilio o número de teléfono, mientras utilizan Internet o comunicaciones electrónicas. Sin obtener previamente el permiso de un miembro del personal, los estudiantes no deben usar su apellido ni ninguna otra información que permita a otra persona localizarles. Los estudiantes no deben concertar reuniones presenciales con personas conocidas por Internet o mediante comunicaciones electrónicas.

Vandalismo

El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y puede conllevar acciones legales y/o disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta sobre suspensión, expulsión y otras intervenciones disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso o intencionado de dañar, destruir, modificar, abusar o interrumpir la operación de cualquier red dentro del distrito escolar o de cualquier red conectada a Internet, la operación de cualquier forma de comunicación electrónica, los datos contenidos en cualquier red o comunicaciones electrónicas, los datos de otro usuario, el uso por otro usuario, o dispositivo tecnológico de distrito. Esto incluye, pero no se limita a, la subida o creación de virus informáticos y el uso de software de cifrado.

Inteligencia artificial

El distrito apoya el uso por parte de los estudiantes de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) que refuerzan el compromiso del distrito con un aprendizaje de alta calidad. Generalmente, los estudiantes pueden utilizar herramientas de IA para explicar conceptos, explorar nuevos temas de interés y buscar orientación sobre las líneas de investigación. Se puede permitir que los estudiantes utilicen herramientas de IA en las tareas si se indica claramente en la tarea o se especifica el profesor. Sin embargo, los estudiantes no deben depender únicamente o principalmente de herramientas de IA para completar los cursos, salvo que se les autorice expresamente.

En cualquier uso de IA, los estudiantes deben tener en cuenta que las herramientas de IA son propensas a "alucinaciones", respuestas o información falsa, o información desactualizada, engañosa y/o sesgada. Por tanto, los estudiantes deben verificar siempre la información proporcionada por herramientas de IA utilizando fuentes fiables como libros de texto, artículos científicos y sitios web educativos de confianza.

Los estudiantes no deben subir ni introducir información personal, confidencial, de propiedad o sensible en ninguna herramienta de IA. Ejemplos incluyen contraseñas y otra información personal como nombres, imagen, números de la seguridad social, tarjetas de crédito o cuentas bancarias.

Los usos aceptables y no aceptables específicos de las herramientas de IA pueden variar según los nuevos avances tecnológicos y los estudiantes deben seguir las directrices de los administradores del distrito. Las infracciones o infracciones de esta Política serán abordadas por el profesor y los administradores.

Contenido no autorizado

A los estudiantes se les prohíbe utilizar o poseer cualquier aplicación de software, aplicación móvil u otro contenido que haya sido descargado o que esté en posesión del usuario sin el registro adecuado ni el pago de ninguna tasa.

Asignación de proyectos a los estudiantes y seguimiento del uso por parte de los estudiantes

El distrito hará esfuerzos razonables para que los estudiantes utilicen Internet y las comunicaciones electrónicas de forma responsable. Administradores, profesores y personal tienen la responsabilidad profesional de trabajar juntos para supervisar el uso de

la tecnología por parte de los estudiantes, ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades intelectuales necesarias para discriminar entre fuentes de información, identificar información adecuada a su edad y niveles de desarrollo, y evaluar y utilizar la información para alcanzar sus objetivos educativos. Los estudiantes deben tener objetivos y estrategias de búsqueda específicamente definidos antes de acceder al material y la información.

Se ofrecerán oportunidades regulares para que los padres observen el uso de la tecnología por parte de los estudiantes en las escuelas.

El uso de la tecnología por parte de los estudiantes será supervisado por el personal. El personal asignado para supervisar el uso de tecnología por parte de los estudiantes debe haber recibido formación en seguridad tecnológica y en el seguimiento del uso por parte de los estudiantes.

El uso por parte del estudiante es un privilegio

El uso de la tecnología exige responsabilidad personal y comprensión de los usos aceptables e inaceptables de estas herramientas. El uso de tecnología por parte de los estudiantes y de los dispositivos del distrito es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de los procedimientos de uso contenidos en esta política supondrá la pérdida del privilegio para utilizar estas herramientas y la restitución de los costes asociados a los daños, y puede conllevar acciones legales y/o disciplinarias, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política de la Junta relativa a suspensión, expulsión y otras intervenciones disciplinarias. El distrito escolar puede denegar, revocar o suspender el acceso a la tecnología del distrito o cerrar cuentas en cualquier momento.

Los estudiantes y padres/tutores deben firmar anualmente el Acuerdo de Uso Aceptable del distrito antes de que permita el uso de tecnología, incluidas cuentas de Internet o comunicaciones electrónicas.

El distrito escolar no ofrece garantías

El distrito escolar no otorga ninguna garantía, ni expresa ni implícita, relacionada con el uso de dispositivos tecnológicos del distrito, incluyendo el acceso a Internet y los servicios de comunicaciones electrónicas. Proporcionar acceso a estos servicios no implica el respaldo por parte del distrito del contenido, ni el distrito garantiza la exactitud o calidad de la información recibida. El distrito no se hace responsable de los daños, pérdidas o costes que sufra un estudiante al usar la tecnología. Esto incluye la pérdida de datos y las interrupciones del servicio. El uso de cualquier información obtenida mediante tecnología es bajo la responsabilidad del estudiante.

Adoptado: 01/08/96 Revisado: 11/11/96, 14/10/02, 11/10/07, 13/11/08, 19/07/12, 06/12/12, 08/08/13, 05/06/25

Archivo: JS-E

Uso de Internet, correo electrónico y redes distritales por parte de los estudiantes (Acuerdo de Uso Aceptable)

Para garantizar el uso adecuado de la tecnología, se ha desarrollado el siguiente "Acuerdo de Uso Aceptable". (Una copia de este acuerdo será distribuida a estudiantes y padres/tutores para su firma antes de que se le entregue una cuenta de Internet.)

Términos y condiciones

Todos los ordenadores que tengan acceso a Internet, correo electrónico y red de distrito deben utilizarse de manera responsable, ética y legal. El incumplimiento de este Acuerdo resultará en la revocación de los privilegios de acceso.

1. Uso aceptable: El uso de sus cuentas tecnológicas debe ser coherente con los objetivos educativos del distrito escolar de Monte Vista. Está prohibida la transmisión de cualquier material que viole cualquier regulación de EE. UU. o estatal. Esto incluye, pero no se limita a:
 - a. Material protegido por derechos de autor
 - b. material amenazante u obsceno
 - c. Material protegido por secreto comercial
2. Privilegio: El uso de la tecnología es un privilegio, no un derecho, y un uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. Los administradores del sistema) considerarán qué es un uso inapropiado y esa decisión es definitiva. Los administradores del sistema pueden cerrar una cuenta en cualquier momento, según sea necesario. La administración, el profesorado y el personal pueden solicitar al administrador del sistema que niegue, revoque o suspenda cuentas de usuario específicas.
3. Sin garantía: El Distrito Escolar de Monte Vista no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, para el servicio que está prestando. El Distrito Escolar de Monte Vista no se hará responsable de los daños que sufras al usar Internet, el correo electrónico o las redes del distrito. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio. El uso de cualquier información obtenida mediante tecnología es bajo tu propio riesgo. El Distrito Escolar de Monte Vista niega expresamente la responsabilidad sobre la exactitud o calidad de la información obtenida a través de este servicio.
4. Seguridad: La seguridad en cualquier sistema informático es una prioridad alta, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Si crees que puedes identificar un problema de seguridad en Internet, debes notificar a un administrador de sistemas. No demuestres el problema a otros usuarios. No uses la cuenta de otra persona. Intentar iniciar sesión en la red como cualquier otro usuario resultará en la cancelación de privilegios de usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad, o con antecedentes de problemas con otros sistemas informáticos, puede ser denegado el acceso a la tecnología del distrito.
5. Vandalismo: El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, de Internet, de cualquier agencia u otra red conectada a Internet, así como de interferir en las operaciones de la red, dañar equipos de red e instalar o ejecutar software no aprobado. Esto incluye, pero no se limita a, la subida o creación de virus informáticos.
6. Costes no autorizados. A los estudiantes se les prohíbe acceder a servicios de pago a través de Internet o correo electrónico. Si se accede a estos servicios, el estudiante será responsable de cualquier tasa o coste implicado.
7. Correo electrónico y redes distritales. Los usuarios de los sistemas de correo electrónico y red del distrito son responsables del uso adecuado. Se prohíben todos los usos ilegales e indebidos de la tecnología del distrito. Los mensajes electrónicos no son para

asuntos privados o confidenciales y no hay garantía de privacidad o confidencialidad en su uso. Solo se puede usar la cuenta de correo electrónico proporcionada por el distrito en la red del distrito.

Entiendo y cumpliré los términos del Acuerdo anterior. Además, entiendo que una infracción de las normativas anteriores es poco ética y puede constituir un delito. Si cometo alguna infracción, se me revocarán los privilegios de acceso, se pueden tomar medidas disciplinarias escolares y/o tomar las acciones legales correspondientes.

Tu firma en el Acuerdo de Uso Aceptable es legalmente vinculante e indica que la(s) parte(s) que firmó ha leído detenidamente los términos y condiciones y entiende su importancia.

Año de graduación: _____

Nombre del estudiante (por favor imprimir): _____

Firma del estudiante _____ fecha _____

Padre o tutor

Si el usuario tiene menos de 18 años, un padre o tutor también debe firmar este Acuerdo.

Como padre o tutor de este estudiante, he leído el Acuerdo de Uso Aceptable. Entiendo que este acceso está diseñado con fines educativos y que el Distrito Escolar de Monte Vista ha tomado precauciones para eliminar material controvertido. Sin embargo, también reconozco que es imposible que el Distrito Escolar de Monte Vista restrinja el acceso a todos los materiales controvertidos y no haré responsable al Distrito por los materiales adquiridos en la red. Además, asumo toda la responsabilidad de la supervisión si y cuando mi hijo no lo use en un entorno escolar.

Por la presente doy permiso para emitir un informe para mi hijo y certificar que la información contenida en este formulario es verdadera y correcta.

Padre/tutor (por favor imprimir): _____

Padre/tutor: _____ Fecha: _____

Aviso a los padres sobre información sobre delincuentes sexuales:

La ley de Colorado exige que los distritos escolares proporcionen información escrita a los padres al inicio de cada curso escolar, identificando dónde y cómo los miembros de la comunidad pueden obtener información recopilada por las agencias policiales relacionadas con delincuentes sexuales registrados. El Registro de Delincuentes Sexuales del Estado de Colorado puede consultarse en <https://apps.colorado.gov/apps/dps/sor>



Mejorando la salud de Colorado y protegiendo los lugares donde vivimos, aprendemos, trabajamos y jugamos

Estimadas familias de estudiantes que asisten a escuelas de Colorado desde kindergarten hasta 12.º grado durante el año escolar 2026-27:

Esta carta incluye información importante y otros recursos sobre los [requisitos de vacunación en escuelas de Colorado](#). No hay nada más importante que asegurarse de que sus hijos estén sanos y aprendan durante todo el año. La vacunación de rutina puede prevenir la propagación de enfermedades, como el sarampión, las paperas, la varicela, la tos ferina y otras, para que los niños puedan simplemente ser niños. La gran mayoría de las familias de Colorado eligen vacunar a sus hijos para protegerlos.

La legislación de Colorado exige que los estudiantes que asisten a una escuela estén vacunados contra muchas enfermedades, a menos que se presente un Certificado de exoneración. Para obtener más información, visite cdphe.colorado.gov/immunization-policy-and-board-health-rules. Antes del primer día de su estudiante en la escuela, usted es responsable de proporcionar al menos uno de los siguientes documentos a cada escuela a la que asista su hijo:

1. Un registro de vacunación actualizado.
2. Un plan de vacunación en curso ([ejemplo](#)).
3. Un Certificado de exoneración médica o no médica para cualquier dosis que se haya omitido de una vacuna obligatoria para la escuela.

Vacunas obligatorias para la escuela (K-12)	Cantidad de dosis válidas* para iniciar kindergarten y asistir a la escuela (K-12)
Hepatitis B (HepB)	3 dosis
Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP)	5 dosis
Poliomielitis (IPV)	4 dosis
Sarampión, paperas, rubeola (MMR)	2 dosis
Varicela	2 dosis
Además, al ingresar a séptimo grado, su hijo deberá tener la siguiente vacuna:	
Tdap (tétanos, difteria, tos ferina)	1 dosis

*Si su hijo está o estuvo atrasado con las vacunas de rutina, la cantidad de dosis puede variar. [La tabla de vacunación escolar de Colorado \(K-12\)](#) puede ayudarle a usted y al proveedor de atención médica de su hijo a determinar si su hijo cuenta con la cantidad de dosis requeridas.

Colorado exige que las vacunas se administren de acuerdo con los calendarios de vacunación establecidos en la norma [6 CCR 1009-2](#) del Consejo de Salud de Colorado, en lo que respecta a la cantidad de dosis y al intervalo entre ellas para las vacunas obligatorias. Consulte el calendario de vacunación para [niños desde el nacimiento hasta los 6 años de edad](#) y para los [niños y adolescentes de 7 a 18 años](#). **Prepárese para séptimo grado:** A partir del año escolar 2026-2027, la ley de Colorado exige que los adolescentes reciban una dosis de Tdap antes de su primer día de séptimo grado. Los adolescentes que hayan recibido una dosis de Tdap al ingresar a sexto grado durante el año escolar 2025-2026 no necesitan otra dosis para séptimo grado. ¿Tiene preguntas? Consulte la [carta sobre Tdap](#), ingresando al enlace en la [página web de la escuela](#).

Otras vacunas que no son obligatorias para asistir a la escuela (K-12) pero que se recomiendan, incluyen: COVID-19, hepatitis A (HepA), virus del papiloma humano (VPH), gripe (influenza) y enfermedad meningocócica (MenACWY y MenB).

Registros de vacunación

Presente el Certificado o cartilla de vacunación actualizado de su estudiante en la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.

¿Necesita encontrar el registro o cartilla de vacunación de su estudiante? Visite la página web [encontrar el registro de vacunación de un estudiante](#) o COVaxRecords.org para obtener más información.

Exclusión de la escuela

Si se produce un brote de una enfermedad prevenible con vacunas en la escuela de su estudiante, y este no ha recibido la vacuna para esa enfermedad, es posible deba ser excluido de la escuela durante muchos días. Esto significa que el niño perdería tiempo de aprendizaje y usted perdería trabajo y salarios. Por ejemplo, si su estudiante no está al día con sus vacunas MMR, es posible que deba quedarse en casa y no ir a la escuela durante, por lo menos, 21 días después de que alguien en la escuela se enferme de sarampión.

Exoneraciones de una o más vacunas requeridas por la escuela

Exoneraciones médicas. Si su proveedor de atención médica determina que su estudiante no puede recibir vacunas por motivos médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración médica a la escuela.

Exoneraciones no médicas. Si no desea que se vacune a su estudiante por motivos que no son médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración no médica ante la escuela. Hay dos maneras de obtener una exoneración no médica:

1. Presentar el Certificado de exoneración no médica firmado por un enfermero especializado (APN), farmacéutico, médico (MD o DO), auxiliar médico (PA) o enfermero registrado (RN), con licencia en Colorado.
2. Presentar el Certificado de exoneración no médica al que se podrá acceder después de completar el Módulo de educación sobre vacunación en línea de Colorado.

Las exoneraciones no médicas deben presentarse anualmente. Puede encontrar más información sobre exoneraciones en cdphe.colorado.gov/exemptions-to-school-required-vaccines.

¿Tiene preguntas?

Hable con un proveedor de atención médica o su organismo de salud pública local para hacer preguntas y averiguar qué vacunas necesita su estudiante. Lea acerca de los beneficios y la importancia de las vacunas en childvaccineco.org, HealthyChildren.org, y cdphe.colorado.gov/immunization-education.

Cómo encontrar y pagar las vacunas

Puede encontrar un proveedor de vacunas en el siguiente enlace: cdphe.colorado.gov/get-vaccinated. Visite COVax4Kids.org para encontrar vacunas gratuitas o a precios bajos. Marque [2-1-1](#) para obtener información sobre Health First Colorado (Medicaid) y clínicas de vacunación en su área.

¿Cómo le va a su escuela con respecto a las vacunaciones?

Anualmente, las escuelas y guarderías deben informar al Departamento de Salud del estado sobre las cifras de estudiantes vacunados y exonerados (pero no los nombres de los estudiantes ni sus fechas de nacimiento). La legislación de Colorado estableció el Estándar de niños vacunados del 95 % para todas las vacunas requeridas en las escuelas, según se describe en los [Estatutos Revisados de Colorado §25-4-911 \(CRS\)](#), y las escuelas no controlan sus tasas específicas de vacunación ni de exoneración.

Las tasas de vacunación de la escuela de su hijo del año escolar 2024-2025.

(Los datos del año escolar 2024-2025 y de años anteriores pueden consultarse en COVaxRates.org).

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2024-2025 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2024-2025 (obligatoria)

Las escuelas pueden optar por incluir las tasas de otras vacunas obligatorias para la escuela a continuación.

Tasa de vacunación de HepB para 2024-2025	Tasa de exoneraciones de HepB para 2024-2025
Tasa de vacunación de DTaP para 2024-2025	Tasa de exoneraciones de DTaP para 2024-2025
Tasa de vacunación de Tdap para 2024-2025	Tasa de exoneraciones de Tdap para 2024-2025

Tasa de vacunación de IPV para 2024-2025	Tasa de exoneraciones de IPV para 2024-2025
Tasa de vacunación de varicela para 2024-2025	Tasa de exoneraciones de varicela para 2024-2025



Distrito Escolar de Monte Vista

59 North Broadway, Monte Vista, Colorado 81144

Gabe Futrell, superintendente

Correo electrónico: gabef@monte.k12.co.us

Teléfono: 719-852-5996

Sitio web: pirates.monte.k12.co.us

Otoño 2026

Queridos padres:

Gracias por tomarse el tiempo de revisar la publicación, *Políticas Escolares del Distrito Escolar de Monte Vista, 2026-2027*. Esperamos que ayude a estudiantes y padres a ser más conscientes de las expectativas, las consecuencias y los procedimientos de debido proceso.

¡Nuestra misión es inspirar la búsqueda de la excelencia, *un estudiante a la vez!*

Por favor, firme a continuación y devuelva esta página al colegio de su hijo.

Nombre del estudiante: _____

Nota del alumno: _____

Escuela de estudiantes: _____

He revisado el código actual de conducta y disciplina estudiantil del Distrito Escolar de Monte Vista. Entiendo que las políticas pueden ser revisadas durante el curso escolar.

Firma del padre/tutor

Fecha

Nombre impreso