



Código de Conducta para Estudiantes Y Notificaciones Anuales 2020-2021

Todas las políticas enumeradas están conforme a cambios y a actualizaciones al lado del tablero de la educación a través del año. Compruebe por favor el Web site del distrito en www.windsor.k12.co.us o visite la oficina de la administración del distrito en la calle de 1020 cañerías, Windsor, entre las horas de 7:30 a 4:30 P.M. para las políticas más actualizadas.

Código de Conducta para Estudiantes

Y

Notificaciones Anuales

	<u>Page</u>
Nodiscriminacion/oportunidad de igualdad	1
No-discriminacion/oportunidad de igualdad	3
Escuelas libre de tabaco	7
Cierre de la escuela.....	8
Proceso de exencion de la educacion de salud	8
Sistemas de evaluacion.....	9
Igualdad de oportunidades educativas.....	11
Acoso Sexual.....	11
Asistencia estudiantil.....	13
Asistencia obligatoria	14
Vestuario estudiantil.....	14
Codigo de conducta	14
Conducta violenta y agresiva	16
Bullying prevencion y educacion.....	17
Publicaciones del alumno.....	18
Codigo de publicaciones escolares.....	19
Sociedades secretas/actividades de pandilas	20
Alumnos involucrados en drogas y alcohol	21
Armas en la escuela.....	22
Registros	23
Quejas y reclamo estudiantil	24
Disciplina del estudiante	25
Uso de Intervencion fisica y restriccion	27
Disciplina de alumnos con incapacidades	34
Suspension y expulsion	36
Prevencion de expulsion.....	43
Disciplina para alumnos con interrupciones habituales	44
Inmunizacion de alumno	47
Administracion de medicamentos a alumnos.....	47
Alumnos con alergias a comidas	50
Cuotas, multas y cargos de alumnos.....	51
Uso apropiado de la tecnologia den distritio y personal por el alumno	51
Weld RE-4 Reglas De Seguridad/conducta Del Autobus.....	54

All policies listed are subject to changes and updates by the Board of Education throughout the year. Please check the District’s website at www.weldre4.org or visit the District Administration Office at 1020 Main Street, Windsor, during regular business hours for the most up to date policies including those not listed in this publication.

Vigilancia de vídeo se puede utilizar dentro y alrededor de las escuelas, en propiedad del distrito y en los vehículos de transporte escolar. Las cámaras también pueden estar equipadas con capacidades de grabación de audio. La videovigilancia se realizará de acuerdo con la legislación aplicable relacionada con dicho uso. El distrito también deberá cumplir con la ley aplicable relacionada con el mantenimiento de grabaciones de video.

NODISCRIMINACION/ OPORTUNIDAD DE IGUALDAD

Póliza AC

El Distrito está comprometido a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro donde todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. Las escuelas del distrito están sujetas a todas las leyes federales y estatales y disposiciones constitucionales que prohíben la discriminación por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, religión, ascendencia y otras categorías protegidas por la ley. . En consecuencia, ningún estudiante, empleado, solicitante de empleo o miembro del público que de otra manera califique puede ser excluido de la participación, negársele los beneficios o ser objeto de discriminación en cualquier programa o actividad del distrito por motivos de discapacidad, raza o credo, color, sexo, orientación sexual, estado marcial, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. La discriminación contra los empleados y solicitantes de empleo basada en la información genética de la edad y las condiciones relacionadas con el embarazo o el parto también está prohibida de acuerdo con las leyes estatales y/o federales.

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

- "Raza" incluye la textura del cabello, el tipo de cabello o un peinado protector que se asocia comúnmente o históricamente con la raza.
- "Peinado protector" incluye peinados como trenzas, locs, giros, giros o rizos apretados, trenzas, nudos bantú, afros y envolturas para la cabeza.
- "Orientación sexual" significa la orientación de una persona hacia la heterosexualidad, la homosexualidad, la bisexualidad o el estado transgénero o la percepción que otra persona tiene de ello.

Esta política y el reglamento de apoyo se utilizarán para abordar todas las inquietudes relacionadas con la discriminación y el acoso. Conducta presunta con respecto a la discriminación basada en el sexo y el acoso sexual seguirá los procedimientos de denuncia e investigación específicos de esta conducta.

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

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

Aviso anual

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

El aviso puede difundirse entre personas con conocimientos limitados del idioma inglés en el propio idioma de la persona. También estarán disponibles para personas con discapacidad visual o auditiva.

El aviso aparecerá de forma continua en todos los medios de comunicación del distrito que contienen información general, que incluye: guías para maestros, publicaciones escolares, el sitio web del distrito, materiales de reclutamiento, formularios de solicitud, anuncios de vacantes, manuales para estudiantes, avisos de programas escolares, boletines informativos de programas de verano y cartas a los padres/tutores legales.

El acoso está prohibido

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

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

Denuncia de discriminación y acoso

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de actos ilícitos discriminación o acoso según lo definido por la política del Distrito y las regulaciones de apoyo, o quien haya sido testigo de tal discriminación o acoso, Informe inmediatamente a un administrador, consejero, maestro o al oficial de cumplimiento del distrito y presente una queja como se establece en el reglamento que acompaña a esta política.

Cualquier empleado, solicitante de empleo o miembro del público que crea que ha estado parte de un objetivo de discriminación o acoso, o que haya sido testigo de tal discriminación o acoso, presentar una queja ante un supervisor inmediato o el oficial de cumplimiento del distrito.

Si la persona presuntamente involucrada en una conducta prohibida es la persona designada como oficial de cumplimiento, la queja debería hacerse al superintendente quien designará a un oficial de cumplimiento alterno para investigar el asunto.

Acción del distrito

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

El distrito tiene que tomar las medidas adecuadas para investigar de manera pronta e imparcial las denuncias de discriminación y acoso, poner fin a dicho comportamiento, prevenir la repetición de dicho comportamiento y evitar represalias contra la persona que presenta la queja y/o cualquier persona que participe en la investigación. Cuando sea apropiado, el distrito tomar medidas provisionales durante la investigación para protegerse contra una mayor discriminación, acoso o represalias.

En la medida de lo posible, todos los informes de discriminación o acoso se mantendrán confidenciales. Los estudiantes o empleados que a sabiendas presenten quejas falsas o den declaraciones falsas en una investigación estarán sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión/expulsión de los estudiantes y la terminación del empleo. Ningún estudiante, empleado o miembro del público estará sujeto a un tratamiento adverso en represalia por cualquier informe de acoso de buena fe bajo esta política.

Al determinar que están ocurriendo incidentes de discriminación o acoso en entornos o actividades particulares del distrito, el distrito implementará medidas diseñadas para remediar el problema en esas áreas o actividades.

Cualquier estudiante o empleado que participe en discriminación o acoso ser disciplinado de acuerdo con las políticas aplicables del Distrito, y el distrito tomar medidas razonables para restaurar las oportunidades educativas o laborales perdidas para los destinatarios.

En casos que involucren una conducta criminal potencial, el distrito determinará si se debe notificar a los oficiales de policía apropiados.

Notificación y capacitación

Para reducir la discriminación y el acoso y garantizar un entorno escolar respetuoso, la administración es responsable de notificar esta política a todas las escuelas y departamentos del distrito. La política y el proceso de quejas deben publicarse de manera prominente en el sitio web del distrito, se hará referencia en los manuales de estudiantes y empleados y estará disponible para todos los estudiantes, personal y miembros del público a través de la distribución electrónica o impresa. Los materiales de capacitación sobre discriminación y acoso sexual basados en el sexo están disponibles para el público en el sitio web del distrito.

Los estudiantes y empleados del distrito recibirán formación periódica relacionada con el reconocimiento y la prevención de la discriminación y el acoso. Los empleados del distrito deben recibir capacitación adicional relacionada con el manejo de denuncias de discriminación y acoso. La capacitación incluirá, pero no se limitará a:

- conocimiento de los grupos protegidos por la ley estatal y federal y/o grupos específicos;
- cómo reconocer y reaccionar ante la discriminación y el acoso; y
- estrategias probadas de prevención del acoso.

No discriminación/Igualdad de oportunidades (Proceso de quejas y cumplimiento)

AC-R-1

El distrito se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso. El distrito debe responder con prontitud a las preocupaciones y quejas de discriminación y/o acoso; tomar acción en respuesta cuando se descubre discriminación y/o acoso; imponer las sanciones apropiadas a los infractores, caso por caso; y proteger la privacidad de todos aquellos involucrados en quejas de discriminación y/o acoso como lo requieren las leyes estatales y federales. Cuando sea apropiado, la queja será remitida a la policía para su investigación.

El distrito ha adoptado los siguientes procedimientos para abordar de manera oportuna y justa las preocupaciones y quejas sobre discriminación y/o acoso. Las quejas pueden presentarse oralmente o por escrito.

Definiciones

1. "Oficial de cumplimiento" significa un empleado designado por la Junta escolar para recibir quejas de presunta discriminación y acoso. El oficial de cumplimiento debe estar identificado por título, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Ver Anexo AC-E-1. Si el individuo designado no está calificado o no puede actuar como tal, el superintendente debe designar a otro empleado del distrito quien lo hará servir hasta que la Junta designe un sucesor.
2. "Individuo agraviado" significa un estudiante, los padres o tutores de un estudiante menor de 18 años que actúa en nombre de un estudiante, un empleado del distrito o un miembro del público que se ve directamente afectado y / o es testigo a una supuesta violación de las políticas de la Junta escolar que prohíben la discriminación o el acoso.

Deberes del oficial de cumplimiento

El oficial de cumplimiento es responsable de realizar una investigación y coordinar todos los procedimientos y procesos de quejas por cualquier presunta violación de los estatutos federales o estatales o de la política de la Junta escolar que prohíbe la discriminación o el acoso. Los deberes del oficial de cumplimiento incluyen notificar a los estudiantes, padres/tutores legales de estudiantes, empleados y el público en general sobre el proceso de cumplimiento, brindar capacitación al personal del distrito con respecto a la prohibición de discriminación/acoso en todos los programas, actividades y prácticas laborales del distrito, difundir información en relación con los formularios y procedimientos para la presentación de quejas, asegurando la pronta investigación de todas las quejas, coordinando los procedimientos de audiencia e identificando y abordando cualquier patrón o problema sistémico que surja durante la revisión de las quejas. El oficial de cumplimiento puede delegar cualquiera o todas las responsabilidades anteriores según sea necesario y/o apropiado según las circunstancias.

Procedimiento de quejas

Se alienta a una persona agraviada a informar de inmediato el incidente según lo dispuesto en la política de la Junta escolar y este reglamento. Todos los informes recibidos por maestros, consejeros, directores u otros empleados del distrito deben enviarse de inmediato al oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento es el individuo presuntamente involucrado en la conducta prohibida, la queja debe ser enviada al superintendente.

Cualquier individuo agraviado puede presentar al oficial de cumplimiento una queja acusando al distrito, otro estudiante o cualquier empleado de la escuela de discriminación o acoso. Las quejas pueden presentarse oralmente o por escrito. Personas que deseen presentar una queja por escrito anima a lasa utilizar el formulario en AC-E-2.

Todas las quejas deben incluir una descripción detallada de los supuestos hechos, la(s) fecha(s) en que ocurrieron los supuestos hechos y los nombres de las partes involucradas, incluidos los testigos. La denuncia debe ser hecha lo antes posible después del incidente.

El oficial de cumplimiento debe consultar con la persona agraviada y/o el presunto objetivo de la discriminación o el acoso tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar 5 días escolares posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito para obtener una comprensión clara de la base de la queja.

Dentro de los 5 días escolares siguientes a la reunión inicial con el individuo agraviado y / o el presunto objetivo, el oficial de cumplimiento debe intentar reunirse con el individuo presuntamente involucrado en la conducta prohibida y, si este individuo es un estudiante, su padres/tutores legales para obtener una respuesta a la denuncia. Tal persona(s) debe ser informada de todas las acusaciones que, a juicio del oficial de cumplimiento, sean necesarias para lograr una divulgación completa y precisa de la información material o para resolver la queja.

En las reuniones iniciales, el oficial de cumplimiento debe explicar las vías para la acción formal e informal, proporcionar una descripción del proceso de quejas y explicar que tanto el objetivo como el individuo presuntamente involucrado en una conducta prohibida por la política del distrito tienen derecho a salir del proceso informal y solicitar una resolución formal de el asunto en cualquier momento. El oficial de cumplimiento debe también explique que si la persona presenta una queja por escrito o no solicita una acción, la ley requiere que el distrito tome medidas para corregir la discriminación o el acoso y para evitar que vuelva a ocurrir, así como para prevenir el acoso o las represalias. contra cualquier persona que realice una denuncia o participe en una investigación. El oficial de cumplimiento debe también explique que cualquier solicitud de confidencialidad será honrada siempre y cuando hacerlo no impida que el distrito responda de manera efectiva a una conducta prohibida y prevenga una conducta prohibida en el futuro.

Acción informal

Si el individuo agraviado y/o el individuo presuntamente involucrado en una conducta prohibida por la política del distrito solicita que el asunto se resuelva de manera informal y/o el oficial de cumplimiento cree que el asunto es adecuado para tal resolución, el oficial de cumplimiento puede intentar resolver el asunto de manera informal a través de mediación, asesoramiento u otros medios no disciplinarios. Si ambas partes sienten que se ha logrado una resolución a través del proceso informal, entonces no se deben tomar más medidas de cumplimiento. Ninguna fiesta puede verse obligado a resolver una queja de discriminación o acoso de manera informal y cualquiera de las partes puede solicitar el fin de un proceso informal en cualquier momento. La resolución informal puede no se utilizará para procesar quejas contra un empleado de la escuela y puede no se utilizará entre estudiantes donde el delito subyacente implique agresión sexual u otros actos de violencia.

Acción formal

Si la resolución informal es inapropiada, no está disponible o no tiene éxito, el oficial de cumplimiento debe Investigar de inmediato las acusaciones para determinar si, y/o en qué medida, discriminación o acoso en violación de la política del distrito ha ocurrido. El oficial de cumplimiento puede considerar los siguientes tipos de información para determinar si ocurrió discriminación o acoso:

- a. declaraciones de cualquier testigo del presunto incidente,
- b. evidencia sobre la credibilidad relativa de las partes involucradas,
- c. evidencia relativa a si el individuo presuntamente participó en una conducta prohibida se ha encontrado que ha participado en una conducta prohibida contra otros,
- d. evidencia del individuo agraviado y/o presunto objetivo, reacción o cambio de comportamiento después de la supuesta conducta prohibida,
- e. evidencia de si el presunto objetivo y/o el individuo agraviado tomó acción para protestar por la conducta,
- f. evidencia y declaraciones de testigos o testimonio presentado por las partes involucradas,
- g. otra evidencia contemporánea y/o

h. cualquier otra evidencia considerada relevante por el oficial de cumplimiento.

Al decidir si la conducta es una violación de la ley o la política, todas las circunstancias relevantes deben ser considerado por el oficial de cumplimiento, incluyendo:

- a. el grado en que la conducta afectó la educación de uno o más estudiantes o el ambiente de trabajo de uno o más empleados,
- b. el tipo, frecuencia y duración de la conducta,
- c. la identidad y la relación entre el individuo alegado haber participado en la conducta prohibida y el individuo agraviado y/o presunto objetivo,
- d. el número de individuos presuntamente involucrados en la conducta prohibida y el número de objetivos de la conducta prohibida,
- e. las edades de la persona que presuntamente participó en la conducta prohibida y la persona agraviada y/o el presunto objetivo,
- f. el tamaño de la escuela, la ubicación del incidente y el contexto en el que ocurrió, y
- g. otros incidentes en la escuela.

El oficial de cumplimiento debe preparar un informe escrito que contenga los hallazgos y recomendaciones, según corresponda, y presentar el informe al superintendente dentro de los 10 días escolares después de que el día oficial de cumplimiento reciba la queja o 10 días escolares después de la terminación del proceso de resolución informal.

El informe del oficial de cumplimiento debe ser consultivo y no obligará al superintendente o al distrito a ningún curso de acción o medida correctiva en particular. Dentro de los 5 días escolares posteriores a la recepción de los hallazgos y recomendaciones del oficial de cumplimiento, el superintendente o su designado debe determinar las sanciones u otras acciones que se consideren apropiadas, incluidas las recomendaciones a la Junta para acciones disciplinarias o de otro tipo.

En la medida en que lo permitan las leyes federales y estatales, todas las partes, incluidos los padres/tutores leagales de todos los estudiantes involucrados, deben ser notificado por escrito por el superintendente del resultado final de la investigación y cualquier acción correctiva que se tome, si corresponde, dentro de los 5 días escolares siguientes a la determinación del superintendente.

Procedimiento de audiencia para quejas de la Sección 504

Para las acusaciones bajo la Sección 504 y según lo requiera la ley, la persona agraviada puede solicitar una audiencia. Este procedimiento de audiencia no abordará la culpabilidad o la inocencia o las consecuencias disciplinarias, que en cambio se rigen por las políticas y procedimientos de disciplina de la Junta escolar.

El distrito debe contratar a una persona para que sirva como oficial de audiencia imparcial, quien debe tener conocimiento sobre la Sección 504 y/o la ADA, si corresponde. La audiencia debe ser informal y debe grabarse. No se aplican las reglas formales de evidencia. Un estudiante tiene derecho a ser representado por su padre/tutor legal o por un abogado. Un empleado tendrá derecho a ser representado por un abogado u otro representante de su elección. El denunciante puede comparecer en la audiencia y tendrá derecho a presentar testimonio y otras pruebas. Un representante de distrito también tiene derecho a presentar testimonio y otras pruebas. La audiencia debe estar cerrada al público.

Dentro de los 10 días calendario posteriores a la audiencia, el oficial de audiencias debe emitir una decisión por escrito basada en la evidencia presentada en la audiencia administrativa, incluida cualquier acción correctiva o correctiva que se considere apropiada. Las acciones correctivas incluirán medidas diseñadas para detener la discriminación o el acoso ilegal, corregir su impacto negativo en la persona afectada, garantizar que la conducta no se repita y restaurar las oportunidades educativas perdidas. Después de que el oficial de audiencia haya emitido la decisión, la grabación de la audiencia, toda la evidencia física y documental y todos los demás elementos que componen el registro de la audiencia deben devolverse al distrito.

Cualquiera de las partes puede solicitar la revisión de la decisión del funcionario de audiencias en un tribunal de jurisdicción

competente, de acuerdo con la ley aplicable y los plazos aplicables para solicitar dicha revisión. Nada de lo contenido en este documento puede interpretarse como que confiere a ninguna persona el derecho a una audiencia independiente de una política de la Junta escolar, procedimiento administrativo, estatuto, regla, regulación o acuerdo que confiera expresamente tal derecho. Este proceso se aplica, a menos que el contexto requiera lo contrario y a menos que los requisitos de otra política, procedimiento, estatuto, regla, regulación o acuerdo contradiga expresamente con este proceso, en cuyo caso los términos de la política, procedimiento, ley, norma o reglamento contrario. o regirá el acuerdo.

Agencias externas

Además de, o como alternativa a, presentar una queja de conformidad con este reglamento, 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 de la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC); o la División de Derechos Civiles de Colorado (CCRD). Las direcciones de estas agencias se enumeran 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

Oficina Federal de la Comisión 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 video de ASL: 844-234-5122. Sitio 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)

NO-DISCRIMINACION/OPORTUNIDAD DE IGUALDAD
(Notificación de No-discriminación y Asignación del Oficial de Cumplimiento)
Póliza AC-E-1

De conformidad con los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el 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 Weld RE-4 no discrimina ilegalmente a estudiantes, empleados, solicitantes de empleo o miembros de el público por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado marcial, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. La discriminación contra los empleados y solicitantes de empleo por motivos de edad, información genética y condiciones relacionadas con el embarazo o el parto también está prohibida de acuerdo con las leyes estatales o federales.

Se han establecido procedimientos de quejas para estudiantes, padres, empleados y miembros del público.

Para consultas relacionados con los estudiantes,

Jon Paul Burden
1020 Main Street, Windsor, CO 80550
970-686-8000
jonpaul.burden@weldre4.org

Para consultas relacionadas con el empleo,

Nikki Schmidt
1020 Main Street, Windsor, CO 80550
970- 686-8000
nikki.schmidt@weldre4.org

Agencias externas

Las quejas relacionadas con violaciones del Título VI (raza, origen nacional), Título IX (sexo / género), Sección 504/ADA (discapacidad o discapacidad), se pueden presentar directamente con Oficina de Derechos Civiles, 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 la ADEA (que prohíbe la discriminación por edad en el empleo) pueden presentarse directamente ante Office of Equal Employment

Opportunity Commission, 303 E. 17th Ave., Suite 510, Denver, CO 80202, o la Comisión de Derechos Civiles de Colorado, 1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202.

TOBACCO-FREE SCHOOLS-ESCUELAS LIBRE DE TABACO **Póliza ADC**

Considerando que el uso de productos de tabaco es perjudicial para el bienestar de los estudiantes y el personal, las siguientes prohibiciones se colocan sobre su uso y/o posesión en las instalaciones escolares, en la propiedad del distrito, durante las actividades del distrito o actividades patrocinadas por la escuela o en el transporte de propiedad de la escuela en todas ocasiones.

El uso de cualquier producto de tabacos por el personal, los maestros, los estudiantes, y los visitantes en o sobre cualquier propiedad del distrito o en cualquier actividad por el distrito o patrocinada por la escuela está prohibido.

Los estudiantes no deberán estar en posesión de ningún producto de tabaco mientras se encuentren en las instalaciones escolares, en la propiedad del distrito escolar, durante las actividades patrocinadas por el distrito o la escuela o en el transporte de propiedad de la escuela en ningún momento.

"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 o inhalado o aplicado a la piel de un individuo, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigaros, tabaco de pipa, tabaco en polvo, tabaco de mascar o nicotina líquida/líquidos y;
- b. cualquier dispositivo electrónico o manual dispositivo que se puede usar para administrar nicotina a la persona que inhala desde el dispositivo, incluidos, entre otros, un cigarrillo electrónico, cigarro, cigarrillo, bolígrafo de vapor, vaporizador o pipa.
- c. "Producto de tabaco" no incluye ningún producto que haya sido aprobado por la agencia federal correspondiente como producto para dejar de consumir tabaco, y que esté en posesión o esté siendo utilizado por una persona legalmente autorizada a comprar dicho producto para dejar de consumir tabaco.

"El uso de cualquier producto de tabaco significa" encender, masticar, fumar, inhalar, vaporizar, ingerir o aplicar cualquier producto de tabaco".

"Propiedad de la escuela" significa toda la propiedad que posee, alquila, alquila o utiliza o contrata de otra manera una escuela o el distrito escolar e incluirá los terrenos de la escuela sobre los cuales la escuela ejerce control, incluidas, entre otras, las áreas que rodean cualquier edificio, patio de recreo, campos deportivos, áreas de recreación y áreas de estacionamiento.

Las "instalaciones escolares" incluyen, entre otras, todas las instalaciones interiores y exteriores que se utilizan para proporcionar servicios educativos, servicios de biblioteca, servicios de atención médica de rutina, servicios deportivos o recreativos, y servicios de guardería o de desarrollo de la primera infancia para los niños, así como las instalaciones utilizadas para administración, servicios de soporte, mantenimiento o almacenamiento y los terrenos que rodean esas instalaciones que están bajo la propiedad o el control del Distrito.

"Transporte de propiedad de la escuela" significa todos los vehículos de propiedad, arrendados o alquilados por la escuela o el distrito escolar utilizados para transportar estudiantes, personal, visitantes u otras personas.

Los letreros con respecto a esta prohibición y las consecuencias de una infracción se mostrarán en lugares prominentes en toda la propiedad escolar. Esta política se publicará en todos los manuales de empleados y estudiantes, y se colocará en los tableros de anuncios de las instalaciones escolares.

Cualquier miembro del público en general que el superintendente o la persona designada considere que está en violación de esta política recibirá instrucciones de abandonar la propiedad del distrito escolar o una actividad patrocinada por el distrito o la escuela. Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria correspondiente de acuerdo con las políticas de personal.

Cualquier estudiante que viole esta política está sujeto a las consecuencias que se describen a continuación. La secuencia de consecuencias que sigue ocurrirá durante la permanencia del estudiante en cada uno de los tres niveles de edificios (K-5, 6-8, 9-12) que existen en el distrito escolar. El estudiante regresa a consecuencia de la primera infracción solo cuando avanza a un nuevo nivel de edificio.

1. Por la primera infracción, el estudiante será suspendido de clases por un día y se enviará una carta a sus padres notificándoles de la infracción. Esta suspensión puede ser dentro o fuera de la escuela.
2. Por la segunda infracción, el estudiante será suspendido de la escuela por dos días y se enviará una carta a sus padres notificándoles de la infracción. Antes de que el estudiante sea readmitido en la escuela, se llevará a cabo una conferencia con el estudiante, los padres y un administrador del edificio.
3. Para la tercera y subsiguientes ofensas, el estudiante será suspendido de la escuela por un mínimo de dos días y un máximo de 5 días y se enviará una carta a sus padres notificándoles de la violación. Antes de que el estudiante sea readmitido en la escuela, se llevará a cabo una conferencia con el estudiante, los padres y un administrador del edificio.
4. Sin perjuicio de otras disposiciones de esta política, el director de la escuela puede recomendar la expulsión de un estudiante en cualquier momento (1) si la infracción se considera un comportamiento que es perjudicial para el bienestar de otros estudiantes o del personal escolar, incluido el comportamiento que crea una amenaza de daño físico para el niño o los otros niños; (2) por la cuarta y subsiguientes violaciones de esta política si el director de la escuela considera que las violaciones por fumar son un patrón de desobediencia intencional continua o desafío abierto y persistente a la autoridad apropiada; o (3) si el estudiante distribuye, dispensa, vende, da o intercambia un producto de tabaco en la propiedad del distrito escolar, durante el distrito o actividades patrocinadas por la escuela, en el transporte de propiedad de la escuela o fuera de la propiedad del distrito escolar cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del distrito o cuando dicha conducta interfiera con las operaciones del distrito o la seguridad o bienestar de estudiantes o empleados.

Exenciones

De conformidad con la ley estatal, no se otorgará ninguna exención de conformidad con esta política.

CIERRE DE LA ESCUELA EBCE

El Superintendente está autorizado a cerrar las escuelas, despedirlas temprano o retrasar el comienzo del día escolar en caso de clima peligroso u otras emergencias que amenacen la seguridad, la salud o el bienestar de los estudiantes o miembros del personal. Se entiende que el Superintendente tomará tal acción solo después de consultar con las autoridades apropiadas. La Junta escolar ratifica el cierre en su próxima reunión ordinaria.

Los padres, estudiantes y miembros del personal deben ser informados temprano en cada año escolar sobre cómo se les notificará en caso de cierres de emergencia, salidas tempranas o inicios retrasados.

En el caso de que la escuela esté físicamente cerrada debido a una emergencia de salud pública, todo el personal con contacto directo con el estudiante o asociado con la asistencia del estudiante no se presentará físicamente al trabajo a menos que se notifique lo contrario. En cambio, el distrito utilizará una forma de instrucción remota. La instrucción remota permite a los estudiantes acceder a lecciones proporcionadas y dadas por sus maestros habituales y permite a los estudiantes continuar su secuencia de aprendizaje a pesar de su incapacidad para acceder a las escuelas.

Durante los días de instrucción remota, los maestros tomarán la asistencia y monitorearán la participación de los estudiantes a través del sistema actual de base de datos de estudiantes. Para situaciones que están fuera del control del estudiante, los días de instrucción remota serán tratados con las mismas excepciones que una ausencia justificada con respecto al trabajo asignado. El superintendente o su designado desarrollará reglamentos administrativos o un plan para implementar esta política.

PROCESO DE EXENCIÓN DE LA EDUCACIÓN DE SALUD IHAM-R

1. Se otorgará la exención de una parte específica del plan de estudios de educación de salud a petición de los padres/tutor.
2. Una solicitud de exención debe ser presentada por escrito al director por lo menos diez días antes de la instrucción en la parte del plan de estudios para el cual se solicita la exención.
3. El director consultará con el maestro para determinar la longitud de tiempo que un estudiante estará exento. El maestro desarrollará una actividad alternativa para que el estudiante recibirá crédito.
4. El director o el maestro informará a los padres de la disposición de la solicitud dentro de diez días de la recepción de la solicitud.

La Mesa Directiva cree que los estudiantes responderán más positivamente a la oportunidad de éxito que a la amenaza de fracaso. Por lo tanto, el distrito busca en su programa de instrucción hacer que los logros sean reconocibles y posibles para los estudiantes. Enfatiza el logro en sus procesos de evaluación del desempeño de los estudiantes.

Sistema de evaluación estatales

Las leyes estatales y federales requieren que los estudiantes del distrito tomen evaluaciones estandarizadas en las áreas de instrucción de artes del lenguaje inglés, matemáticas y ciencias. La ley estatal también requiere que los estudiantes en las escuelas primarias e intermedias tomen evaluaciones estandarizadas en el área de instrucción de estudios sociales. En consecuencia, el distrito administrará evaluaciones estandarizadas de acuerdo con estos requisitos legales estatales y federales.

La ley estatal requiere que el distrito incluya los resultados de la evaluación estatal del estudiante en el expediente académico permanente de cada estudiante. Los resultados de las evaluaciones estatales también deben incluirse en la tarjeta de calificaciones final de cada estudiante para el año escolar correspondiente, si el distrito tiene tiempo suficiente para procesar los resultados después de su publicación. Los distritos también deben describir el "nivel de preparación postsecundaria y laboral" de cada estudiante en el expediente académico final de la escuela secundaria del estudiante, pero no deben indicar el nivel de desempeño de cada estudiante en la evaluación de preparación estatal o la evaluación nacional en el expediente académico del estudiante.

La ley estatal también requiere que el distrito adopte políticas y/o procedimientos relacionados con el uso de lápiz y papel en la parte computarizada de las evaluaciones estatales; solicitudes de los padres para excusar a sus hijos de tomar evaluaciones estatales; y el calendario de evaluaciones del distrito. Esta política y su reglamento adjunto representan los procesos del distrito para abordar estos requisitos.

1. Opción de prueba de lápiz y papel

El distrito puede determinar que un salón de clases o escuela específica dentro del distrito usará lápiz y papel para completar las partes computarizadas de una evaluación estatal. Los factores que se considerarán al tomar esta determinación incluyen:

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

Antes de tomar esta determinación, el superintendente o su designado debe consultar con los directores de la escuela afectados por esta determinación, así como con los padres/tutores legales de los estudiantes inscritos en el distrito.

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

2. Solicitud de exención del padre/tutor legal

Un padre/tutor legal que desee eximir a su hijo de una evaluación o evaluaciones estatales en particular debe realizar esta solicitud de acuerdo con el reglamento que acompaña a esta política.

De acuerdo con la ley estatal, el distrito no imponer una consecuencia negativa a un estudiante cuyo padre/tutor legal haya solicitado una exención de una evaluación o evaluaciones estatales. A los estudiantes excusados por sus padres/tutores legales de participar en evaluaciones estatales o evaluaciones no se les prohibirá participar en una actividad o recibir cualquier otra forma de recompensa que el distrito les proporcione a los estudiantes por participar en la evaluación estatal.

Se aplica el proceso de exención de esta política solo a las evaluaciones estatales de conformidad con CRS 22-7-1006.3 y no se aplica a las evaluaciones del distrito o del salón de clases.

3. Compartir los resultados de las evaluaciones estatales de los estudiantes con los padres/tutores legales

El Departamento de Educación de Colorado debe proporcionar información de diagnóstico de crecimiento académico para cada estudiante inscrito en el distrito y para cada escuela pública del distrito según los resultados de las evaluaciones estatales del año escolar anterior. Esta información se incluirá en el expediente individual de cada estudiante. El personal escolar apropiado, incluidos aquellos que trabajan directamente con el estudiante, tendrá acceso a los resultados de la evaluación estatal del estudiante y a la información de crecimiento académico longitudinal y debe compartir y explicar esa información al padre/tutor

legal del estudiante.

Sistema de evaluación del distrito

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

- desafía a los estudiantes a pensar críticamente y aplicar lo que han aprendido y les da la oportunidad de demostrar sus habilidades y conocimientos;
- incluye funciones de "alerta temprana" que permiten diagnosticar problemas rápidamente para que los estudiantes, maestros y padres/tutores legales sepan que se necesita un esfuerzo adicional;
- proporciona información confiable y válida sobre el desempeño de los estudiantes y la escuela a los educadores, padres/tutores legales y empleadores; y
- proporciona datos útiles y oportunos para mejorar la instrucción y mejorar el aprendizaje de los estudiantes, incluida la retroalimentación útil para determinar si el plan de estudios está alineado con los estándares académicos del distrito.

De acuerdo con la ley aplicable, el sistema de evaluación del distrito dar cabida a estudiantes con discapacidades y estudiantes de adquisición de inglés.

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

Información adicional de evaluación para padres/tutores legales

De acuerdo con la ley estatal y el reglamento que acompaña a esta política, el distrito distribuye un calendario de evaluaciones e información relacionada a los padres/tutores legales anualmente para informarles sobre las evaluaciones estatales y del distrito que el distrito planea administrar durante el año escolar.

Sistema de evaluación en el aula

Las prácticas de evaluación en el aula se alinearán 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 ocurrir continuamente en el aula. El propósito principal de la evaluación en el aula es permitir que los maestros tomen decisiones de instrucción para los estudiantes de manera continua.

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

SISTEMA DE EVALUACIÓN IKA-R (Procedimiento de exención e información a los padres o tutores)

Solicitud de exención del padre o tutor

De acuerdo con la presente póliza, los padres de un estudiante matriculado en el distrito pueden solicitar que su hijo sea exento de participar en una o más evaluaciones del estado.

1. La solicitud debe ser presentada por escrito al Director de la escuela.
2. No se requiere que los padres/tutor indiquen la razón para solicitar la exención.
3. La solicitud de exención de evaluaciones del estado puede aplicarse a específicas evaluaciones o a todas las administradas al alumno durante el año escolar.
4. Una solicitud de exención será válida por un año escolar. Las solicitudes de exención de la evaluación del estado en los años escolares posteriores requieren una nueva petición por escrito.
5. Se inculca a los padres o tutores a presentar sus solicitudes de exención lo antes posible cada año para que el distrito puede planificar en consecuencia.

Información para los Padres/tutores

Cada año escolar en lo más temprano posible, el distrito distribuirá información a los padres o tutores con respecto a las evaluaciones del estado y del distrito que se administrarán ese año. Esta información también se publicará en la página web del distrito.

El distrito también deberá distribuir un calendario de evaluaciones del distrito a los padres y tutores de los alumnos lo más temprano posible cada año escolar, y deberá también publicarlo en la página web del distrito.

At a minimum, the district assessment calendar shall include: Como mínimo, el calendario de evaluación del distrito deberá incluir:

- Una estimación de las horas requeridas para las pruebas cada día; y
- Ya sea si la evaluación es requerida por la ley federal y/o estatal o si fue selecta por el distrito.

Igualdad de Oportunidades Educativas

JB

Todos los estudiantes de este distrito escolar tener oportunidades educativas equitativas a través de programas ofrecidos en el distrito escolar sin importar la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial.

Este concepto de igualdad de oportunidades educativas guiará a la Junta escolar y al personal en la toma de decisiones relacionadas con las instalaciones del distrito escolar, la selección de materiales educativos, equipo, plan de estudios y regulaciones que afectan a los estudiantes. Los estudiantes con impedimentos físicos y mentales identificados que constituyan discapacidades recibirán una educación pública adecuada y gratuita, de conformidad con los requisitos de las leyes y reglamentos federales y estatales.

Con el fin de garantizar que los programas del distrito cumplan con las leyes y reglamentos aplicables, la Junta escolar ordena al superintendente o la persona designada que supervise periódicamente las siguientes áreas:

1. Plan de estudios y materiales: revise las guías del plan de estudios, los libros de texto y los materiales suplementarios para detectar discriminación. parcialidad.
2. Capacitación: brindar capacitación a los estudiantes y al personal para identificar y aliviar los problemas de discriminación.
3. Acceso de los estudiantes: revise los programas, las actividades y las prácticas para garantizar que todos los estudiantes tengan el mismo acceso y no estén segregados, excepto cuando lo permita la ley o el reglamento.
4. Apoyo del distrito: garantizar que los recursos del distrito se distribuyan equitativamente entre los programas escolares, incluidos, entre otros, el personal y la compensación, las instalaciones, el equipo y asuntos relacionados.
5. Instrumentos de evaluación de estudiantes: exámenes de revisión, procedimientos y materiales de orientación y asesoramiento para los estereotipos y la discriminación.
6. Disciplina: revisar los registros de disciplina y cualquier información relevante para asegurar la implementación y aplicación equitativa de las políticas de disciplina de la Junta.

ACOSO SEXUAL **Póliza JBB**

La Junta escolar 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 sexual y, por lo tanto, es una violación de las leyes que prohíben la discriminación sexual, como se describe en la política de la Junta sobre la discriminación y el acoso ilegales.

Compromiso del distrito

El distrito está comprometido a mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual. Es una violación de la política que cualquier miembro del personal acose a los estudiantes o que los estudiantes acosen a otros estudiantes a través de conductas o comunicaciones de una manera sexual o que tomen represalias contra cualquier persona que reporte acoso sexual o participe en una investigación de acoso.

El distrito investigará todas las indicaciones, informes informales y quejas formales de acoso sexual por parte de estudiantes, personal o terceros y se tomarán las medidas correctivas apropiadas. La acción correctiva incluye tomar todas las medidas razonables para terminar con el acoso, reparar al estudiante acosado restaurando las oportunidades educativas perdidas, para evitar que el acoso se repita y para prevenir represalias contra cualquier persona que reporte acoso sexual o participe en una investigación de acoso.

Acoso sexual definido

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

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

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

Reporte, investigación y sanciones

Se alienta a los estudiantes a reportar todos los incidentes de acoso sexual a un maestro, consejero o director en su edificio escolar y presentar una queja, a través del proceso de quejas del distrito que aborda la discriminación basada en el sexo. Todos los informes e indicaciones de estudiantes, empleados del distrito y terceros deben ser reenviados al Coordinador del Título IX.

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

Todos los asuntos relacionados con informes de acoso sexual deben permanecerá confidencial en la medida de lo posible, siempre y cuando lo haga de acuerdo con las leyes y políticas aplicables y no impida que el distrito responda eficazmente al acoso o prevenga el acoso futuro. La presentación de una queja o la denuncia de acoso sexual no se reflejará en el estado de la persona ni afectará las calificaciones.

El distrito tomará la acción correctiva apropiada para: restaurar al estudiante acosado restaurando las oportunidades educativas perdidas; evitar acoso recurrente; o prevenir represalias contra cualquier persona que reporte acoso sexual o participe en una investigación.

Notificación y capacitación

Para reducir la discriminación ilegal y el acoso y garantizar un entorno escolar respetuoso, la administración es responsable de proporcionar notificación de esta política y procedimientos de quejas a todas las escuelas y departamentos del distrito. La política y los procedimientos de quejas deben estar referenciados en todos los manuales de estudiantes y empleados y, de lo contrario, deben estar disponibles para todos los estudiantes, personal y miembros del público a través de la distribución electrónica o impresa.

Todos los estudiantes y empleados del distrito recibir formación periódica relacionada con el reconocimiento y la prevención del acoso sexual. Los empleados del distrito deben recibir capacitación periódica adicional relacionada con el manejo de informes de acoso sexual. El material de capacitación está disponible para el público en el sitio web del distrito.

ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Póliza JE

Se espera que los estudiantes del Distrito Escolar Re4 estén presentes según se les asigne y participen en el proceso educativo del Distrito de manera regular. La asistencia regular y puntual es un factor importante para determinar el rendimiento y el éxito de los estudiantes.

Es principalmente la obligación y cada padre o tutor legal tiene la responsabilidad de garantizar que todos los niños bajo su cuidado y supervisión, que tengan la edad de asistencia obligatoria, asistan a la escuela según lo requieran los estatutos de Colorado, las políticas de la Junta escolar y los reglamentos escolares.

Todo niño que tenga seis años el 1 de agosto o antes y sea menor de 17 años asistirán a la escuela pública durante cada año escolar, excepto según se disponga en los estatutos estatales, la política de la Junta escolar o los reglamentos escolares.

Al comienzo de cada año escolar y al momento de la inscripción de un estudiante durante el año, se notificará a los padres, tutores legales y custodios legales de sus obligaciones para garantizar la asistencia escolar de su hijo.

La Junta escolar nombra al director o su designado de cada escuela como oficial de asistencia para su escuela respectiva. El oficial de asistencia asesorará a los estudiantes y los padres, investigará las causas de la falta de asistencia e informará a la Junta escolar sobre la asistencia escolar obligatoria. El oficial de asistencia iniciará, cuando sea apropiado, procedimientos para hacer cumplir las disposiciones de asistencia obligatoria de esta política.

El oficial de asistencia, en consulta con el Superintendente de escuelas, iniciará procedimientos judiciales para hacer cumplir la asistencia obligatoria de conformidad con los estatutos de Colorado. El número máximo de ausencias injustificadas que un estudiante puede incurrir antes de que se inicien los procedimientos judiciales para hacer cumplir la asistencia obligatoria es ocho durante cualquier año calendario o año escolar.

Las ausencias debido a suspensión o expulsión pueden considerarse injustificadas con el propósito de determinar el crédito académico. Las ausencias debidas a suspensión o expulsión se considerarán justificadas con el propósito de calcular el número de ausencias antes de iniciar los procedimientos judiciales y con el propósito de clasificar a un estudiante como "habitualmente ausente".

Un estudiante será considerado "habitualmente ausente" que tenga cuatro o más ausencias injustificadas de la escuela en cualquier mes o diez ausencias injustificadas durante cualquier año escolar. Cada escuela está autorizada a establecer procedimientos con respecto a los estudiantes que habitualmente faltan a clases. Estos procedimientos deben incluir, como mínimo, al director o su designado notificando a los padres, tutor legal o custodio legal del estudiante, por escrito, de las ausencias del estudiante y del hecho de que el estudiante es "habitualmente ausente" y programando una reunión con todos los interesados. Desarrollar un plan que aborde las razones de las ausencias del estudiante, las formas de mejorar la asistencia del estudiante y las consecuencias de las ausencias injustificadas posteriores.

La siguiente voluntad serán consideradas ausencias justificadas:

1. Un estudiante que está temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia es aprobada por el administrador de la escuela de asistencia de manera preestablecida. Las ausencias programadas de antemano serán aprobadas para citas o circunstancias de naturaleza grave únicamente que no pueden ser atendidas fuera del horario escolar.
2. Un estudiante que está ausente por un período prolongado debido a una discapacidad física o un trastorno de salud mental o conductual.
3. Un estudiante que está siguiendo un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión de una escuela pública.
4. Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de naturaleza educativa con la aprobación previa de la administración.
5. Un estudiante que es suspendido o expulsado.

Si un estudiante se encuentra en una ubicación fuera del hogar (como se define en CRS 22-32-138 (1) (h), las ausencias debido a comparecencias ante el tribunal y la participación en actividades ordenadas por el tribunal serán justificadas. El trabajador social asignado al estudiante debe verificar la ausencia del estudiante en estos casos.

Según corresponda, el distrito puede requerir prueba adecuada con respecto a las excepciones anteriores, incluidas declaraciones escritas de fuentes médicas.

Una ausencia injustificada será cualquier ausencia que no se encuentre dentro de las excepciones anteriores enumeradas en esta política. La Junta escolar prohíbe los "días de descanso" o los "viajes para personas mayores" de clase (no ejecutados como parte de una actividad educativa aprobada por la administración).

Las sanciones por ausencias injustificadas se administrarán en el sitio escolar y pueden incluir, pero no limitado a, el inicio de procedimientos judiciales para hacer cumplir la asistencia obligatoria después de diez ausencias injustificadas durante cualquier año calendario o año escolar, y la imposición de sanciones académicas relacionadas racionalmente con las clases sed sin excusa.

ASISTENCIA OBLIGATORIA
Póliza JEA

Cada niño que ha obtenido la edad de seis años en o antes del 1ero. De Agosto y es menor de 17 años es requerido asistir a una escuela pública con ciertas excepciones así como lo provee la ley. Es la responsabilidad del padre de asegurar su asistencia. Los oficiales de asistencia asignados por el Consejo van a monitorear y enforzar la ley.

VESTUARIO ESTUDIANTIL **Póliza JICA**

La Junta escolar reconoce que los estudiantes tienen derecho a expresarse por su manera de vestir y apariencia personal. Los estándares de todo el distrito sobre la vestimenta de los estudiantes están destinados a ayudar a los estudiantes mantener el enfoque y la atención en el aprendizaje para reducir los problemas de disciplina y mejorar el orden y la seguridad de la escuela. Tal expresión del estudiante no puede interrumpir el ambiente del salón de clases o el mantenimiento de las operaciones escolares seguras y ordenadas. La vestimenta del estudiante que el director de la escuela o la persona designada considere que es perjudicial o potencialmente perjudicial para el ambiente del salón de clases, o el mantenimiento de una escuela segura y ordenada, estará prohibido.

Cualquier estudiante que se considere en violación del código de vestimenta deberá cambiarse y ponerse la ropa adecuada o hacer los arreglos necesarios para que le traigan la ropa adecuada a la escuela de inmediato. En este caso, no habrá más penalización. Si el estudiante no puede obtener la ropa apropiada, el estudiante puede estar sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo ser enviado a casa desde la escuela hasta que el estudiante esté vestido apropiadamente para la escuela. Las consecuencias por violaciones repetidas al código de vestimenta pueden incluir suspensión u otra acción disciplinaria de acuerdo con la política de la Junta escolar con respecto a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes.

Reglas específicas de la escuela con respecto a la vestimenta del estudiante consistente con estos principios deben ser establecidos por la administración de la escuela para asegurar que la vestimenta del estudiante cumpla con los estándares apropiados de limpieza, salubridad, orden y seguridad, y no interrumpa el proceso educativo.

CODIGO DE CONDUCTA

JICDA

De acuerdo con la ley aplicable y la política del Distrito con respecto a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes, el director o su designado pueden suspender o recomendar la expulsión de un estudiante en tercer grado y niveles de grado superior que participan en una o más de las siguientes actividades mientras están en los edificios escolares, en propiedad del Distrito, cuando son transportados en vehículos enviados por el Distrito o una de sus escuelas, durante un evento patrocinado por la escuela o patrocinado por el Distrito actividad o evento y fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier actividad o evento curricular o no curricular del Distrito:

1. Desobediencia intencional continua o desafío abierto y persistente de la autoridad adecuada, incluida la negativa deliberada a obedecer a un miembro del Personal del distrito.
2. Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o robar o intentar robar propiedad del Distrito.
3. Causar o intentar causar daños a la propiedad privada o robar o intentar robar propiedad privada.
4. Destrucción intencional o desfiguración de la propiedad escolar.
5. Violación de la política del distrito o las normas de los edificios.
6. Violación de la Política del Distrito sobre armas en las escuelas. De conformidad con la ley federal, la expulsión será obligatoria por traer o poseer un arma de fuego.
7. Violación de la Política del Distrito sobre conducta del estudiante que involucra drogas y alcohol.
8. Violación de la política de comportamiento violento y agresivo del Distrito.
9. Violación de la política de escuelas libres de tabaco del Distrito.
10. Violación de las Políticas del Distrito sobre la prohibición del acoso sexual o de otro tipo.

11. Violación de la Política del Distrito sobre no discriminación.
12. Violación de la política del código de vestimenta del Distrito.
13. Violación de la política del Distrito sobre prevención y educación sobre el acoso escolar.
14. Violación de la política del Distrito sobre pandillas y actividades similares.
15. Lanzar objetos, a menos que sea parte de una actividad escolar supervisada que pueda o cause lesiones corporales o daños a la propiedad.
16. Dirigir blasfemias, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros estudiantes, personal escolar u otros.
17. Participar en abuso verbal, es decir, insultos, amenazar con dañar a otras personas o bienes, insultos étnicos o raciales, ya sea oralmente o por escrito o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a un individuo o grupo que precipitan la interrupción del Distrito o programa escolar o incitar a la violencia.
18. Cometer extorsión, coerción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona que no quiera o obligar a un individuo a actuar mediante el uso de la fuerza o la amenaza de fuerza.
19. Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o el personal de la escuela, incluido el comportamiento que crea una amenaza del daño físico para el estudiante que exhibe el comportamiento o para uno o más estudiantes.
20. Interferencia repetida con la capacidad del Distrito de proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes.
21. La comisión de cualquier acto, que si es cometido por un adulto, sería robo o asalto en primer o segundo grado según lo define la ley estatal.
22. Violación de la ley penal que tiene un efecto en el Distrito o en la seguridad general o el bienestar de los estudiantes o el personal.
23. Mentir o dar información falsa, ya sea verbalmente o por escrito, a un empleado del Distrito.
24. Participar en la deshonestidad escolar, lo que incluye, entre otros, hacer trampa en un examen, plagio o colaboración no autorizada con otra persona en la preparación del trabajo escrito.
25. 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 otra conducta que ponga en peligro la salud o la seguridad de un individuo con fines imprudentes. de iniciación en cualquier grupo de estudiantes.
26. Hacer una falsa acusación de actividad criminal contra un empleado del Distrito a las fuerzas del orden o al personal del Distrito.
27. Declaración del estudiante como estudiante habitualmente disruptivo, de conformidad con la Política JKD JKE.
28. Incumplimiento de los requisitos de inmunización especificados en la Parte 9, Artículo 4, Título 25, CRS Cualquier suspensión, expulsión o denegación de admisión por dicho incumplimiento no se registrará como una acción disciplinaria, pero se puede anotar en el documento permanente del estudiante. grabar con una explicación adecuada.

Estudiantes desde preescolar hasta segundo grado

De conformidad con la ley aplicable y la política de la Junta sobre suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias, el director o su designado pueden suspender o recomendar la expulsión de un estudiante en preescolar, jardín de infantes, primer grado o segundo grado que participa en una o más de las siguientes actividades mientras está en la propiedad del distrito, en un edificio escolar, en un distrito o vehículo escolar, en una actividad o evento del distrito o la escuela, o fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta tiene un nexo con la escuela o cualquier currículo del distrito o evento no curricular:

1. Violación de la política de la Junta sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por traer o poseer un arma de fuego, de conformidad con la ley federal.

2. Violación de la política de la Junta sobre conducta estudiantil que involucra drogas y alcohol.
3. Conducta que pone en peligro la salud o la seguridad de los demás.

Conducta Violenta y Agresiva JICDD

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

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

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

Un miembro del personal que sea testigo o reciba un informe del acto de violencia y agresión de un estudiante debe notificar al director de la escuela o su designado lo antes posible.

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

Un acto de violencia y agresión incluye, entre otros, los siguientes comportamientos:

1. Posesión, amenaza con o uso de un arma peligrosa, como se describe en la política de armas de la Junta escolar.
2. Asalto físico: el acto de golpear o tocar a una persona o la propiedad de esa persona con una parte del cuerpo o con cualquier objeto con la intención de causar daño o daño.
3. Abuso verbal: incluye, entre otros, palabrotas, gritos, gestos obscenos o amenazas dirigidas, ya sea oralmente (incluso por teléfono) o por escrito (incluso por texto, redes sociales u otros medios electrónicos), a un individuo, a su familia o un grupo.
4. Intimidación: un acto destinado a asustar o coaccionar a alguien para que se someta u obedezca.
5. Extorsión: el uso de coacción verbal o física para obtener beneficios económicos o materiales de otros.
6. Intimidación: como se describe en la política de la Junta escolar sobre la prevención y educación de la intimidación.
7. Actividad de pandillas: como se describe en la política de actividades de pandillas/sociedades secretas de la Junta escolar.
8. Acoso sexual u otras formas de acoso, como se describe en la política de acoso sexual y la política de no discriminación de la Junta escolar.
9. Acecho: seguimiento persistente, contacto, observación o cualquier otra acción amenazante que comprometa la tranquilidad o la seguridad personal de un individuo.
10. Desafío: un acto o instancia grave de desafiar u oponerse a una autoridad legítima.
11. Insultos discriminatorios: comentarios insultantes, despectivos o despectivos hechos directamente o mediante insinuaciones con respecto a la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial de una persona.
12. Vandalismo: dañar o desfigurar la propiedad que pertenece o está en posesión legítima de otro.
13. Terrorismo: una amenaza de cometer violencia comunicada con la intención de aterrorizar o con imprudente desprecio por el riesgo de crear tal terror o de causar graves inconvenientes públicos, como la evacuación de un edificio.

El Comité Educativo apoya un ambiente escolar seguro, propicio para una enseñanza y el aprendizaje libre de amenazas, hostigamiento y cualquier tipo de comportamiento de acoso escolar. El propósito de esta póliza es promover consistencia en ayudar a crear un ambiente en el que se miran todo tipo de bullying como inaceptable.

El bullying es el uso de hostigamiento o intimidación para obtener control sobre otra persona y que causa daño físico, mental o emocional a ese individuo. La intimidación puede ocurrir a través de la expresión escrita, verbal o electrónicamente transmitida o por medio de un acto físico o un gesto. La intimidación está prohibida contra cualquier estudiante por cualquier razón, incluyendo pero no limitado a cualquier comportamiento que se dirige hacia un alumno sobre la base de su rendimiento académico o cualquier base protegida por leyes federales y estatales, incluyendo la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, ya sea que tales caracteres sean reales o percibidas.

La intimidación está prohibida en la propiedad del distrito escolar o en actividades y eventos patrocinados por la escuela, cuando los estudiantes son transportados en cualquier vehículo enviado por el distrito o una de sus escuelas, o fuera de la propiedad escolar cuando esa conducta tiene un nexo a la escuela o cualquier currículo del distrito o una actividad o evento no curricular.

Un estudiante que se involucra en cualquier acto de intimidación o un estudiante que toma cualquier acción de represalia contra un estudiante que denuncie de buena fe un incidente de intimidación, está sujeto a acción disciplinaria apropiada incluyendo pero no limitado a la suspensión, expulsión o ser reportado a las autoridades policiales.

Para determinar la acción apropiada a tomar en respuesta a los incidentes de intimidación de estudiantes, el director o representantes del Director deberán considerar varios indicadores de gravedad de la conducta de intimidación, que puede incluir si el comportamiento de intimidación es indeseado y agresivo; se repite o tiene el potencial para ser repetido; implica un desequilibrio de poder percibido o real en donde el estudiante involucrado en comportamiento bully utiliza su fuerza para controlar o dañar a otros; consiste en hacer amenazas, rumores, atacar a alguien físicamente o verbalmente; o excluir a alguien de un grupo a propósito.

Un comportamiento que constituye discriminación ilegal o acoso intimidatorio serán sujetos a investigación bajo procedimientos y pólizas relacionadas con el Comité Educativo. Los alumnos que son blanco de bullying cuando tal comportamiento de intimidación puede constituir a discriminación ilegal o acoso también tienen derechos adicionales y protecciones bajo las pólizas del comité y procedimientos relativos a la discriminación ilegal y acoso.

Las intervenciones disponibles para los estudiantes que participan en el comportamiento de intimidación o represalias incluyen, pero no se limitan a:

Imponer la disciplina, que puede incluir el ser retirado del aula, detención, suspensión del salón de clases, asesoría, participación en el programa de justicia restaurativa del distrito escolar o en el programa de apoyo a la intervención de conducta positiva, mediación entre compañeros, referencia a las autoridades policiales, referencia a un centro de evaluación juvenil de asesoramiento u otros servicios, en planes de disciplina correctiva, suspensión o expulsión.

En adición, el director o su designado podrá:

Reunirse con el estudiante para desarrollar estrategias para conformar el comportamiento del estudiante con normas aceptables;

Tener una conferencia con los padres para desarrollar efectivas estrategias para conformar la conducta del alumno con normas aceptables;

Separar al estudiante de otros estudiantes en la escuela o de particulares programas escolares o actividades hasta que pueda ajustarse su comportamiento a un nivel aceptable;

Retener privilegios (es decir: recreos, viajes escolares, participación en actividades extracurriculares, etc.) hasta que el estudiante puede ajustar su comportamiento a normas aceptables.

El Superintendente o su designado, deberá desarrollar un programa comprensivo para abordar el bullying en todos los niveles escolares. El programa se enfocará en lograr las siguientes metas:

1. Enviar un mensaje claro a los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad que la intimidación y represalias contra un estudiante que informe casos de acoso no serán tolerados.

2. Capacitar al personal y estudiantes en tomar pasos proactivos para prevenir la intimidación de que ocurre.
3. Implementar procedimientos de intervención inmediata, investigación y confrontación de los estudiantes que participan en comportamientos de intimidación.
4. Iniciar esfuerzos para cambiar la conducta de alumnos involucrados en bullying, educándolos en un comportamiento aceptable, asesoramiento, consejería y consecuencias negativas apropiadas.
5. Fomentar un compañerismo productivo con los padres y miembros de la comunidad para ayudar a mantener un ambiente libre de intimidación.
6. Apoyar a víctimas de acoso con consejería individual en grupos.
7. Ayudar a desarrollar redes de apoyo a los compañeros, habilidades sociales y confianza para todos los estudiantes.
8. Reconocer y halagar los comportamientos positivos y de apoyo entre los alumnos en una base regular.

PUBLICACIONES DEL ALUMNO

JICEA

El Comité Educativo del Distrito Escolar les anima a los estudiantes a expresar sus puntos de vista en publicaciones patrocinadas por la escuela mientras observan las reglas para el periodismo responsable y cumplen con esta política y las leyes estatales y federales. Para proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y para apoyar la misión educativa y los propósitos del distrito, se prohíbe que los estudiantes publiquen cualquier expresión que:

- Es falsa u obscena;
- Es calumniosa o difamatoria según la ley estatal;
- Presenta un peligro claro y presente de la autorización de actos ilegales, violación de las reglas escolares y una interrupción considerable del funcionamiento ordenado de la escuela;
- Viola los derechos de privacidad de otros; o
- Amenaza la violencia a la propiedad o personas.

Los editores estudiantiles de publicaciones patrocinadas por la escuela serán los responsables de determinar las noticias, opiniones y contenido publicitario de sus publicaciones, sujeto a las limitaciones de esta política, su reglamentación correspondiente y las leyes estatales y federales aplicables.

El asesor de publicaciones dentro de cada escuela será responsable de supervisar la producción de publicaciones patrocinadas por la escuela y de enseñar y alentar la expresión libre y los estándares profesionales del periodismo.

El asesor de publicaciones tiene autoridad para establecer o limitar tareas de escritura para los estudiantes que trabajan con publicaciones y para dirigir y controlar la experiencia de aprendizaje que las publicaciones tienen la intención de proporcionar cuando la participación en una publicación patrocinada por la escuela es parte de una clase o actividad escolar para la que las notas o los créditos escolares son dados (Consulte la regulación JICEA-R).

CÓDIGO DE PUBLICACIONES ESCOLARES

JICE-R

PROPÓSITOS DE PUBLICACIONES ESCOLARES

Las publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela en diferentes medios de comunicación sirven como actividades educativas a través del cual los estudiantes pueden ganar experiencia y conocimiento en responsabilidades periodísticas de información, redacción y edición. También sirven como un foro público para la expresión del estudiante.

RESPONSABILIDADES DE LOS ASESORES DE PUBLICACIONES ESCOLARES

Los asesores de publicaciones estudiantiles patrocinados por la escuela son responsables de supervisar la producción de estas publicaciones para la enseñanza y fomentar la expresión libre y responsable y estándares profesionales del periodismo. Si la publicación del estudiante forma parte de una clase o actividad para grados o créditos, el asesor también tiene autoridad para establecer o limitar las tareas de escritura y de dirigir y controlar la experiencia de aprendizaje.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EDITORES DE PUBLICACIONES ESCOLARES

Los alumnos editores de publicaciones patrocinadas por la escuela son responsables de determinar el contenido publicitario de sus publicaciones, sujeto a las limitaciones de la ley estatal y a las pólizas del distrito escolar (ver la póliza JICE), noticias y opinión.

MATERIAL PROHIBIDO EN LAS PUBLICACIONES ESCOLARES

El siguiente material está prohibido en publicaciones patrocinadas por la escuela:

1. Expresión que es falsa, obscena, calumniosa o difamatoria
2. Expresión que presenta un peligro claro y presente de la Comisión de actos ilegales, violación de reglas de la escuela, o material y alteración sustancial de la operación ordenada de la escuela;
3. Expresión que viola los derechos de privacidad de otros;
4. Expresión que amenaza con violencia la propiedad/bienes o personas.

DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES ESCOLARES

En todos los casos el director, trabajando en conjunto con el asesor y el estudiante editor, determinará un tiempo razonable y apropiado, lugar y forma para la distribución de las publicaciones patrocinadas por la escuela.

PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER DIFERENCIAS

Antes de su publicación, si se presentan diferencias con respecto al material de publicación, todas las partes interesadas se reunirán y comentarán con el director las razones por que creen que el material sea adecuado o inadecuado para su publicación. El director ayudará a articular todos los aspectos, inculcando al editor estudiante a considerar cuidadosamente todos los puntos y posibles consecuencias antes de tomar una decisión con respecto a la publicación del material en disputa.

Después de la publicación, si un individuo o grupo considera que el material publicado es material prohibido por la ley estatal o la póliza escolar del distrito, ese individuo o grupo puede presentar una queja por escrito al director, articular las razones de la queja. El director se reunirá con las personas y el asesor y estudiante editor para intentar resolver las diferencias. El alumno editor debe responder a la queja por escrito, con una copia enviada al director. Si el individuo o grupo no está satisfecho con la respuesta por escrito del alumno editor, entonces puede presentar una queja con el Superintendente de las escuelas. El Superintendente se reunirá entonces con todas las partes interesadas para intentar resolver las diferencias.

CONSECUENCIAS POR VIOLACIÓN DE PÓLIZAS

If in the process of discussion of differences, it becomes clear to the principal or superintendent that the student editor has engaged in willful or reckless disregard of school district policy on school-sponsored publications, the student editor shall be subject to disciplinary action by the school. -- Si en el proceso de la discusión de diferencias, es claro para el director o el Superintendente que el alumno editor ha participado en el descuido intencional o imprudente de la póliza del distrito escolar en publicaciones patrocinadas por la escuela, el estudiante editor será sujeto disciplina escolar.

SOCIEDADES SECRETAS/ACTIVIDADES DE PANDILAS

JICF

Es ilegal para cualquier estudiante que asiste a una escuela pública asociarse o convertirse en un miembro de cualquier fraternidad o pandilla secreta no aprobada por el Comité de Educación.

La Administración de Educación desea mantener los Distritos Escolares, eventos y alumnos seguros y libres de la influencia de pandillas y actividades relacionadas con tales. Dicha actividad es perjudicial para la seguridad y bienestar de los estudiantes y personal de la escuela y amenaza con interrumpir el proceso educativo.

El director de cada escuela o su designado deberán tomar medidas razonables para impedir la intimidación de pandillas a estudiantes y de enfrentamientos entre miembros de diferentes bandas en la escuela, en vehículos escolares y en actividades de la escuela o eventos sancionados.

El término "pandilla" a como es usado en esta política se refiere a todos los grupos de individuos que existen sin el patrocinio o la autorización de la escuela o distrito escolar y que comparten un común interés, vínculo o actividad caracterizada por conductas antisociales, criminales o delinquentes en forma colectiva o individual.

La presencia de cualquier prenda (incluyendo la ropa), joyería, accesorios, cuadernos o modos de arreglarse lo que en virtud de su color, arreglo, marca o atributo denota pertenencia a bandas que fomenten el uso de drogas, violencia o conducta disruptiva está prohibido en la escuela, en vehículos de la escuela y en actividades de la escuela o eventos sancionados.

Los gestos, señales o graffiti que conllevan la participación en las pandillas o actividades está prohibidas en edificios escolares, en la escuela, en las actividades escolares y en vehículos de la escuela.

Sujeto a la aprobación del Superintendente o su designado, los Directores podrán establecer normas adicionales para sus escuelas, que no sean incompatibles con la póliza del Distrito y la ley estatal. Dichas normas serán publicadas y estarán a disposición de los estudiantes y padres de familia.

El graffiti de pandillas será removido, lavado o pintado tan pronto como se descubra.

El Superintendente o el Designado del Superintendente pueden proporcionar capacitación para ayudar al personal de la escuela a identificar actividades de pandillas y manifestaciones de los mismos con el fin de reconocer y responder apropiadamente a la conducta de pandillas en las escuelas.

El Distrito Escolar informará a los estudiantes de los peligros de las pandillas, diseñará actividades para promover la resolución no violenta de conflictos, y promoverá el comportamiento positivo en la escuela. La acción disciplinaria por violación de estas normas puede incluir el cambiarse de ropa antes de regresar a clase, conferencias de padres, ser retirado del aula, suspensión en la escuela, y otras intervenciones disciplinarias proporcionadas y consecuencias a como puedan ser establecidas por el Director de dicha escuela. Los padres serán notificados de las violaciones de esta póliza. Se pueden tomar acciones disciplinarias más severas incluyendo suspensión, expulsión o remisión a la aplicación de la ley por violaciones repetidas o graves de la política, incluidas violaciones que amenazaba la seguridad de cualquier estudiante o miembro del personal.

Se distribuirá una copia de esta política y cambios significativos, a cada estudiante y padres de familia, tutor o custodio legal del niño y a cada nuevo alumno y sus padres, tutor o custodio legal del niño.

ALUMNOS INVOLUCRADOS EN DROGAS Y ALCOHOL

Póliza JICH

Definiciones

"Sustancias controladas" para los propósitos de esta póliza incluyendo pero no limitadas a estupefacientes, drogas alucinógenas o drogas de alteración mental o sustancias, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresores, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia de control tal como se define en la ley, cualquier prescripción o drogas sin prescripción, medicamento, vitamina u otras sustancias químicas no tomados conforme a la póliza y reglamento del comité sobre la administración de medicamentos a los estudiantes o la póliza del comité en la administración de marihuana medicinal a alumnos calificados.

Esta póliza también incluye sustancias que son representadas por o al estudiante que sea cualquier sustancia controlada o lo que el estudiante cree que sea dicha sustancia.

"Drogas legales" significa medicamentos de venta libre y medicamentos con receta, incluyendo vitaminas y otros suplementos dietéticos o sustancias químicas que son correctamente poseídas y usadas por la persona a la que están destinadas o prescritas con arreglo a las pólizas aplicables del distrito y las regulaciones para administrar medicamentos a los estudiantes.

"Drogas Ilegales" significa toda droga no definida como una droga legal.

"Parafernalia" significa cualquier máquina, instrumento, herramienta o dispositivo como definido en la ley de sustancias controladas uniforme de 1992, C.R.S. § 18-18-426.

"Poseer" o "estar en posesión" significa tener sustancias controladas, drogas, parafernalia de drogas o alcohol en bienes personales, o en un automóvil u otro vehículo, armario, escritorio, otra área de almacenamiento de información en propiedad del distrito como se define en esta política.

"Distribuir", "dispensar", "vender", "dar" e "intercambiar" incluirá cualquier medio por que las drogas ilegales o alcohol se transfieren de una persona a otra sin importar si hay uso o intención de uso de las drogas o alcohol implicados en la transferencia.

Debido a la posesión y el uso de drogas ilegales y/o alcohol es malo y perjudicial para los estudiantes, utilizar, poseer, distribuir, vender, dar, intercambiar y estar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol está prohibido en la propiedad del distrito, en una escuela o actividad o evento patrocinada por el distrito, o mientras son transportados en vehículos enviados por el distrito o en una de sus escuelas en cualquier momento y fuera de la propiedad escolar cuando esa conducta tiene una conexión razonable a la escuela o cualquier actividad del distrito o actividades no curriculares o evento o en cualquier momento o lugar, cuando tal conducta interfiere con las operaciones del distrito o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

Los alumnos que violen esta póliza serán objeto de sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión o expulsión de la escuela y referencia para procesamiento.

Situaciones en las que un alumno busque asesoramiento o información de un miembro del personal con el fin de superar el abuso de sustancias se manejará de forma individual dependiendo en la naturaleza y los detalles del caso.

El Comité, en reconocimiento de que el consumo de drogas y alcohol es un problema de la comunidad, debe cooperar activamente con el cumplimiento de la ley, servicios sociales u otras agencias y organizaciones, padres y otros recursos de la comunidad reconocida y comprometida con reducir los incidentes de uso ilegal de drogas y alcohol por jóvenes de edad escolar.

Cuando sea posible en el trabajar con alumnos con problemas asociados con abuso de drogas y alcohol, el personal escolar debe proveer a los padres o tutores y a los alumnos con información sobre programas disponibles sobre rehabilitación.

La información proporcionada a los estudiantes o a los padres/tutores acerca de programas de tratamiento de abuso de sustancias u otros recursos irá acompañados de una renuncia para aclarar que el distrito escolar no asume ninguna responsabilidad financiera por los gastos de medicamentos o evaluación de alcohol o tratamiento proporcionado por otras agencias o grupos.

Se realizará una revisión bianual del programa de drogas y alcohol del distrito para determinar su efectividad y garantizar la aplicación consistente de sanciones.

Tenemos información sobre los elementos del programa de alcohol y droga del distrito, incluyendo los resultados de la revisión bienal, en el distrito para el público.

ARMAS EN LA ESCUELA
Póliza JICI

El Consejo Educativo determina que la posesión, uso y/o amenaza al uso de un alumno de un arma es perjudicial al bienestar y seguridad de los alumnos y personal de la escuela dentro del Distrito.

Armas Peligrosas

Usar, poseer o amenazar de usar una arma peligrosa en la propiedad del distrito, cuando sea transportado en los vehículos del Distrito o en una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o Distrito, y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tiene una conexión razonable a la escuela o cualquier evento curricular y no curricular del Distrito sin la autorización de la escuela o el Distrito escolar es prohibido. Una excepción a esta póliza puede ser hecha para los alumnos que participan en una actividad extra-curricular autorizada o equipo que involucre el uso de armas de fuego.

Así como es usado en esta póliza, "armas peligrosas" significa:

- a. Una arma.
- b. Cargar, usar, demostrar activamente, o amenazar con el uso de una copia de un arma de fuego que razonablemente puede ser confundida como una arma de fuego real en el edificio de la escuela o en la propiedad de la escuela.
- c. Cualquier pistol de munición o de bolita u otro aparato, ya sea que funcione o no, diseñado arrojar proyectiles por una acción de resorte o aire de compresión.
- d. Cuchillos, incluyendo un cuchillo de navaja fija con una navaja que excede tres pulgadas de largo; o un cuchillo de resorte o una navaja con una una cuchilla que excede tres y media pulgada de largo.
- e. Cualquier objeto, aparato, instrument, material, o sustancia, ya sea animado o no animado, que es usado o intencionado para causar la muerte o una lastimadura grave incluyendo, pero no es limitado a, una resortera, cachiporra, chacos, manopla o manoplas artificiales de cualquier tipo.

Los alumnos que usan, poseen o amenazan usar una arma peligrosa en violación a esta póliza será sujeto a una acción disciplinarian, incluyendo suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la póliza del Distrito en relación a suspensions de alumnos, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias.

De acuerdo a la ley federal, la expulsión va a ser por no menos de una año de calendario complete para cualquier alumno que ha sido determinado haber poseído una arma de fuego en la escuela en violación a esta póliza. El superintendente puede modificar la longitud de este requisito federal de la expulsión basado de caso en caso. Dichas modificaciones deben de ser por escrito.

Duplicado de una Arma de Fuego

Cargar, usar, mostrar activamente o amenazar con el uso de un duplicado de una arma de fuego que razonablemente puede ser confundida como una arma de fuego actual en la propiedad del Distrito, cuando esta siendo transportado en vehículos del Distrito o en una de sus escuelas, durante una actividad o evento pstrocinado por la escuela o Distrito, y fuera de la propiedad de la escuela cuando dicha conducta tiene una conexión razonable a la escuela o cualquier evento curricular y no curricular sin la autorización de la escuela o Distrito Escolar esta prohibido. Los alumnos que violen esta provision de la póliza puede ser sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo pero no es limitado a una suspensión y/o explusión, de acuerdo con la póliza del Distrito en relación a suspensiones, expulsiones de los alumnos y otras intervenciones disciplinarias.

Un alumno puede obtener una autorización previa del director del edificio para cargar, traer, usar o poseer un duplicado de una arma de fuego que razonablemente puede ser confundida como una arma real en la propiedad de la escuela para el propósito de una actividad relacionada y no relacionada con la escuela. Si el alumno fracasa en obtener una autorización previa esto sera una violación a la provision de esta póliza y puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo pero no es limitado a una suspensión y o expulsión, de acuerdo a la póliza del Distrito en relación a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias. La decisión del Director de negar o permitir que el alumno cargue, traiga, use o poseé un duplicado de una arma de fuego que razonablemente puede ser confundida por una arma de fuego real en la propiedad de la escuela sera una decisión final.

Los administradores de la escuela van a considerer las violaciones de la provión de esta póliza basada de caso en caso para determinar si una suspensión, expusión o cualquier otra acción disciplinaria es apropiada basada en los hechos individuales y las circunstancias involucradas.

Contabilidad

El Distrito va a mantener documentación que describe las circunstancias que involucre expulsiones de alumnos que traen armas a la escuela incluyendo el nombre de la escuela, número de alumnos expulsados y los tipos de armas involucradas así como lo requiere la ley.

Referencia a las autoridades correspondientes

De acuerdo con la ley aplicable, el personal de la escuela va hacer la recomendación de cualquier alumno que traiga una arma de fuego o arma a la escuela sin autorización de la escuela o el Distrito Escolar a las autoridades correspondientes.

REGISTROS PÓLIZA JIHA

TESTIMONIO GENERAL

Para poder guardar el orden y la disciplina en las escuelas y proteger la seguridad y bienestar de los alumnos y el personal de la escuela, las autoridades de la escuela pueden registrar a un alumno, locker del alumno, escritorio o áreas de almacenar, o el auto del alumno, bajo la circunstancia descrita abajo, y puede confiscar cualquier material ilegal, no autorizado, o de contrabando que se descubra durante el registro.

REGISTROS PERSONALES

La persona como alumno y/o sus efectos personales, como una bolsa, bolsa de libros, mochila, etc., pueden ser registrados cuando la autoridad de la escuela tenga motivos razonables de sospechar de que el registro va a revelar evidencia de que el alumno ha violado la ley o las reglas de la escuela.

En dichas situaciones, el alcance del registro y medidas adoptadas deben de ser razonablemente relacionadas a los objetos en el registro y no ser excesivamente intruso en vispera de la edad y sexo del alumno y la naturaleza de la infracción. Registros de la persona en el alumno puede incluir el registro de los bolsillos del pantalón del alumno o cualquier objeto en la posesión del alumno. Los registros de la persona en el alumno que requiere “palpar con las manos” o que requiere removerse la ropa además del saco, chamarra, o equivalente a la ropa exterior no sera conducida por el personal de la escuela. Si es necesario, cualquier registro será referido a y ser conducida por las autoridades correspondientes.

Excepto en situaciones de un riesgo significativo a la seguridad o bienestar de los alumnos o personal de la escuela o propiedad, los registros personales del alumno serán conducidos en un cuarto privado por el administrador del edificio o persona asignada y otro testigo, uno que sea del mismo sexo que el alumno.

REGISTROS DEL LOCKER/ESCRITORIO AREA DE ALMACENAR

Todos los lockers, escritorios, lugares de almacenar, y áreas similares proveídas a para el uso del alumno en los terrenos de la escuela son propiedad de la escuela y permanecen bajo control de la escuela en todo momento. Los alumnos usan dichas áreas están sujetas al derecho de las autoridades de la escuela de abrir o entrar al mismo e inspeccionar su contenido por cualquier motive en cualquier momento sin notificación o el consentimiento del alumno.

Ningún alumno va a cerrar con candado o impedir el acceso a cualquier locker, escritorio, o área de almacenar excepto con un candado proveído o aprobado por las autoridades de la escuela. Candados no aprobados o impedimentos serán removidos y destruidos. Los alumnos asumen complete responsabilidad por la seguridad de sus lockers, escritorios y áreas de almacenar y cualquier pérdida de o daños a los contenidos dentro.

Bajo circunstancias normales, los alumnos serán notificados del registro en cuestión y se le va a dar la opción de estar presente en el registro. De cualquier manera, si acaso, en la opinion de la escuela o las autoridades correspondientes, es conveniente no notificar a el alumno del locker, escritorio o área de almacenar debe de ser registrado, el director o la persona asignada tiene la autoridad de proceder sin la notificación.

REGISTROS DE AUTOMOVILES

A los alumnos se les permite que se estacionen en la propiedad de la escuela como un privilegio, no un derecho. La escuela retiene la autoridad de conducir una vigilancia de rutina del estacionamiento de los alumnos e inspecciones de los exteriores de los automóviles de los alumnos en la propiedad escolar. Los interiores de los automóviles de los alumnos pueden ser inspeccionados cuando una autoridad de la escuela tiene motivos razonables para sospechar que el registro va a demostrar evidencia de que el alumno ha violado o esta violando la ley o las reglas de la escuela. Bajo circunstancias normales, el alumno será notificado del registro en cuestión y se le dará la opción de estar presente en el registro. De cualquier manera, si acaso, en la opinión de de la escuela o los oficiales de las autoridades correspondientes, es conveniente no notificar a el alumno del automóvil que se va a registrar, el director o persona asignada tiene la autoridad de proceder sin dicha notificación. El director o persona asignada va a intentar notificar al padre o tutor legal del alumno de el automóvil que ha sido registrado y de que se llevo acabo un registro y los resultados del registro.

QUEJAS Y RECLAMO ESTUDIANTIL

Póliza JII

Las decisiones tomadas por el personal de la escuela que los estudiantes creen que son injustas o que violan las políticas pertinentes de la Junta escolar o las reglas individuales de la escuela pueden apelarse ante el director o un representante designado o siguiendo el proceso de apelación específico creado para quejas particulares.

Los procedimientos de quejas e investigación están disponibles para que los estudiantes reciban una resolución rápida y equitativa de las acusaciones de acciones discriminatorias por motivos de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, religión, ascendencia o necesidad de asistencia especial. servicios de educación.

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Póliza JK

El Comité cree que la disciplina estudiantil efectiva es un prerrequisito para buenas prácticas educativas y aprendizaje productivo. Los objetivos de disciplinar a cualquier estudiante deben ser ayudar al estudiante a desarrollar una actitud positiva hacia la auto-disciplina y una conducta socialmente aceptable. Se diseñarán todas las pólizas y procedimientos para el manejo de problemas de disciplina del estudiante para lograr estos objetivos generales.

El Consejo, de acuerdo con la ley, ha adoptado un código escrito sobre la conducta y disciplina del alumno basada en el principio que se espera todo alumno siga las normas de conducta y muestre respeto a toda persona en autoridad. El código también enfatiza que la conducta, especialmente la disruptiva en el salón de clases, es inaceptable y puede resultar en una acción disciplinaria. El código se ejecutará uniformemente, de manera justa y consistente para todos los estudiantes.

Todas las pólizas adoptadas por el comité y los reglamentos aprobados que contengan las letras “JK” en su nombre, constituyen la sección disciplinaria del código legal requerido.

El Comité debe consultar con los administradores, maestros, padres de familia, alumnos y otros miembros de la comunidad en el desarrollo y repaso de los códigos de conducta y disciplina estudiantil.

Planes de disciplina correctiva

El director o su designado, puede desarrollar un plan de disciplina correctiva para cualquier estudiante que cause interrupción material y substancial en el aula, en la escuela, en vehículos escolares o en actividades escolares o eventos. El objetivo del plan de disciplina correctiva será ayudar con la conducta disruptiva y necesidades educativas y mantener al alumno en la escuela.

Disciplina de alumnos habitualmente perjudiciales

Students who have caused a material and substantial disruption on school grounds, in a school vehicle or at a school activity or sanctioned event three or more times during the course of a school year may be declared habitually disruptive students. Any student enrolled in the district’s schools may be subject to being declared a habitually disruptive student. Declaration as a habitually disruptive student shall result in the student’s suspension and/or expulsion in accordance with Board policy concerning student suspensions, expulsions and other disciplinary interventions.

Los estudiantes que han causado interrupción material y sustancial en la escuela, en un vehículo de la escuela o en una actividad de la escuela o eventos sancionados, tres o más veces durante el curso de un año escolar podrán ser declarados como alumnos habitualmente perturbadores. Cualquier estudiante matriculado en las escuelas del distrito puede ser sujeto a ser declarado un estudiante

habitualmente perjudicial. El ser declaración como estudiante habitualmente perjudicial resultará en suspensión o expulsión según la póliza Directiva relativa a suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias del estudiante.

Disciplina de Alumnos con Desventajas

Los estudiantes con discapacidades que participan en actividades perjudiciales o las acciones peligrosas para sí mismos u otras personas serán disciplinados conforme a la póliza del Comité JKB, los individuos with Disabilities Education Act (IDEA), sección 504 de la Ley de rehabilitación (sección 504) y cualquier otra ley o política del distrito.

Distribución del código de conducta y disciplina

El código de conducta y disciplina será facilitado a cada alumno al ser matriculado en la primaria, middle school y high school. El distrito tomará medidas razonables para asegurar que cada estudiante está familiarizado con la póliza. Se publicarán copias y se mantendrán archivadas en cada escuela del distrito. Además, cualquier cambio significativo en el código será proporcionado a los estudiantes y publicadas en cada escuela.

DISCIPLINA ESTUDIANTIL JK-R

Planes de disciplina correctiva

1. El director o su designado, puede desarrollar un plan para cualquier estudiante que causa interrupción material y substancial en el aula, en la escuela, en un vehículo de la escuela o en un evento o actividad escolar. El objetivo del plan de disciplina correctiva será ayudar con la conducta disruptiva y necesidades educativas manteniendo al alumno en la escuela.
2. Para desarrollar el plan, el director y su designado se comunicará con los padres o tutores del alumno para programar una reunión con el alumno, sus padres y con cualquier miembro del personal que el director crea deba acudir.
3. El propósito de la junta será para ver las razones de la conducta disruptiva del alumno y para establecer metas, objetivos y límites de tiempo para modificar tal conducta. Se preparará un plan escrito sobre la conducta disruptiva del alumno, sus necesidades educativas y los pasos necesarios para mantener al alumno en la escuela. El plan incluirá incentivos por buena conducta y consecuencias si el alumno viola el plan.
4. El plan puede escribirse en forma de contrato en el cual el alumno y sus padres o tutores deben firmar y escribir la fecha.
5. Se le proveerá una copia a los padres o tutores del plan de disciplina correctiva y será archivado en el expediente acumulativo del alumno.

Alumnos habitualmente perjudiciales

Un alumno puede ser declarado “habitualmente perjudicial” si causa interrupciones materiales y substanciales tres o más veces en el curso del año en la escuela, en un vehículo escolar, actividad escolar o evento sancionado.

1. El director o su designado informara al superintendente cuando un alumno cause una segunda interrupción material y substancial.
2. Se notificará al alumno y a sus padres o tutores por escrito de cada interrupción la cual cuenta hacia declararse habitualmente disruptivo. El alumno y padres o tutores también serán notificados por escrito y por teléfono u otra comunicación oral de la definición “alumno habitualmente disruptivo.”
3. Un alumno que ha sido declarado como habitualmente disruptivo debe ser suspendido y/o expulsado de acuerdo con la Póliza del Comité con relación a las expulsiones y otras intervenciones disciplinarias.

Uso de Intervención Física y Restricción

JKA

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, los empleados del distrito pueden, dentro del alcance de su empleo y consistente con la ley aplicable, usar la intervención física y restricción con los alumnos conforme a esta póliza y el reglamento adjunto. Dichas acciones no deberán ser consideradas abuso o castigo corporal si es hecho de buena fe y en cumplimiento con esta póliza y el reglamento adjunto.

Intervención Física

El Castigo Corporal no deberá ser administrado a ningún alumno por cualquier empleado del distrito.

Conforme a su empleo, los empleados del distrito pueden usar una intervención física razonable y apropiada con el alumno para lograr lo siguiente:

1. para evitar una amenaza física al alumno u otros.
2. para obtener posesión de un arma u otros objetos peligrosos dentro del control del alumno.
3. para el propósito de defensa personal.
4. para la protección de personas de una lastimadura física o para prevenir la destrucción de propiedad que puede llevar al alumno u otros a una herida física.

Bajo ninguna circunstancia el alumno debe de ser retenido físicamente por cinco o más minutos a no ser que las provisiones en relación a la restricción contenida en esta póliza y el reglamento adjunto sean cumplidas.

Restricción

Para el propósito de esta póliza y reglamentos acompañantes, la restricción es definida como cualquier método o artefacto usado para involuntariamente limitar la libertad de movimiento del alumno, incluyendo pero no limitado a fuerza física del cuerpo, aparatos mecánicos, químicos y aislamiento. Restricción, no incluye retener a un alumno por menos de cinco minutos por parte de un empleado del distrito para la protección del alumno u otros y otras acciones excluidas de la definición de restricción en la ley estatal. Los empleados del distrito no utilizarán moderación como forma punitiva de la disciplina o como una amenaza para controlar o lograr cumplimiento de normas de conducta del estudiante. Les es prohibido al personal educativo el uso de restricción prona, mecánica o química, a como estos términos son definidos por la ley estatal aplicable y la los reglamentos de la póliza acompañante.

La restricción solo será administrada por empleados del distrito que estén entrenados según las Reglas del Consejo Educativo del Estado.

Excepciones

La prohibición en el uso de restricción mecánica o prona en esta póliza y el reglamento adjunto no aplicará a:

1. Oficiales de paz certificados u oficiales de seguridad armados que trabajen en la escuela y que cumplan con los requisitos legales C.R.S. 26-20-111(3);
2. Cuando el alumno abiertamente expone un arma mortal, a como lo define C.R.S. 18-1-901 (3).

Uso de Intervención Física y Restricción

JKA-R

A. Definiciones

De acuerdo con las Reglas del Consejo Educativo Estatal para la Administración de la Protección de las Personas de la Ley de Restricción, las siguientes definiciones aplican con el propósito de este reglamento y la póliza adjunto.

1. “Restricción” significa cualquier método o aparato usado para limitar la libertad y movimiento involuntario, incluyendo pero no es limitado a la fuerza física del cuerpo, aparatos mecánicos, químicos y aislamiento.
2. “Restricción Física” significa el uso de fuerza física del cuerpo para limitar la libertad de movimiento involuntario del individuo “Restricción Física” no incluye:
 - a. retener a un alumno por menos de cinco minutos por el personal para la protección del alumno u otros;
 - b. retener brevemente a un alumno por parte de un adulto con el propósito de calmar o confortar al alumno;
 - c. contacto físico mínimo con el propósito de escoltar al alumno con seguridad de una área a la otra;
 - d. contacto físico mínimo con el propósito de asistir al alumno en terminar un trabajo o una respuesta.
3. “Restricción mecánica” significa el uso de un artefacto físico para involuntariamente restringir el movimiento del alumno o el movimiento de un funcionamiento normal del cuerpo del alumno. “Restricción mecánica” no incluye:
 - a. artefactos recomendados por un médico, terapeuta ocupacional o terapeuta física y en donde hay un acuerdo por el equipo de IEP del alumno o el equipo de la Sección 504 y usada de acuerdo con el IEP o el plan de la Sección 504;
 - b. artefactos de protección como un casco, guantes, y aparatos similares que son usados para prevenir una auto-lastimadura y de acuerdo con el plan de su IEP o la Sección 504;
 - c. aparatos adaptativos para facilitar la instrucción o terapia y usada como recomendación de un terapeuta ocupacional o terapeuta física, y consistente con el IEP o el plan de la Sección 504; o
 - d. posicionar o asegurar los artefactos usados para permitir el tratamiento del alumno según sus necesidades médicas.
4. “Restricción Química” significa administrar medicamento a un alumno (incluyendo medicamentos prescritos por el médico del alumno) según sea necesario con el único propósito de limitar involuntariamente la libertad de movimiento del estudiante. “Restricción Química” no incluye:
 - a. medicamento prescrito que es administrado regularmente al alumno por motivos médicos que no sea para restringir la libertad de movimiento del alumno (e.g. Asthma-cort, medicamentos usados para tratar desorden de un estado de humor o de ADHD, Glucagon); o
 - b. La administración de medicamento para procedimientos médicos voluntarios o que salven la vida (e.g. EpiPens, Diastat).
- a.
 5. “Restricción Prona” significa que es una restricción donde el alumno en restricción es asegurado en una posición prona (boca hacia abajo).
 6. “Aislamiento” significa la colocación del alumno solo en un cuarto donde la salida involuntaria es prevenida. “Aislamiento” no significa:
 - a. La colocación de un alumno en servicios residenciales en el cuarto del alumno por la noche; o
 - b. Tiempo fuera.
 7. “Tiempo fuera” es remover al alumno de una recompensa potencial o situación. Un tiempo fuera no es usado principalmente para restringir al alumno, pero para limitar acceso de refuerzo. En tiempo fuera, el alumno no es restringido físicamente de salir del área de tiempo fuera y es supervisado cuidadosamente por el personal.

8. “Emergencia” significa una amenaza seria, probable, inminente de una lesión corporal a si mismo u otros con la habilidad actual de afectar dicha lesión corporal. Emergencia incluye situaciones en donde el alumno crea dicha amenaza al abusar o destruir la propiedad.
9. “Lesión corporal” significa dolor físico, enfermedad o cualquier impedimento físico o condición mental así como es definido en C.R.S. 18-1-901(3)(c).
10. El término “State Board Rules/Reglas del Consejo Estatal” se refiere a las Reglas del Consejo Educativo del Estado de Colorado para la Administración de Protección de Personas de la Ley de Restricción, 1 CCR 301-45.
11. “Padre” será así como es definido por las Reglas del Consejo Estatal.

B. Base para usar Restricción

Las restricciones solo serán usadas:

1. En una emergencia y con extrema precaución; y
2. Después:
 - a. el fracaso de alternativas menos restrictivas (como Apoyo de Comportamiento Positivo, descalada constructiva y no-física, y reestructurar el ambiente); o
 - b. una determinación donde dicha alternativa sería inapropiada o ineficaz bajo esa circunstancia.
3. Las restricciones nunca deben de ser usadas como una forma de disciplina excesiva o como una amenaza para obtener control u obtener cumplimiento del comportamiento estudiantil.
4. El personal de la escuela deberá:
 - a. usar restricciones solo por el período de tiempo necesario y usando solo la fuerza necesaria; y
 - b. priorizar la prevención de daños al alumno.

C. Obligaciones relacionadas con el uso de restricción – requisitos generales

Cuando las restricciones son usadas, el personal de la escuela debe asegurarse de que:

1. ninguna restricción será administrada de tal manera que el alumno sea cohibido o impedido de respirar o comunicar;
2. ninguna restricción será administrada de tal manera que coloque una presión excesiva en el pecho, espalda, o cause asfixia posicional al alumno;
3. las restricciones solo son administrados por el personal del distrito que ha recibido entrenamiento de acuerdo con las Reglas del Consejo Estatal;
4. las oportunidades de tener la restricción removida son proveídas al alumno que indica que el/ella esta dispuesto a cesar el violento y peligroso comportamiento;
5. cuando es determinado por el personal del distrito entrenado que la restricción ya no es necesaria para proteger al alumno u otros (i.e. la emergencia ya no existe), la restricción será removida; y
6. el alumno esta razonablemente monitoreado para asegurar la seguridad física del alumno.

En adición, en el caso de aislamiento, el personal va a reintegrar al alumno o comunicarle claramente que es libre de salir del área de aislamiento.

D. Administración adecuada de restricciones específicas

1. No se deberá usar restricción química.
2. Las restricciones mecánicas y pronas no deberán usarse, excepto en la limitada circunstancia permitida por la ley estatal y descrita como excepción en la póliza acompañada.
3. Restricción física:
 - a. la persona que administre la restricción física debe usar solo la fuerza necesaria para detener las acciones peligrosas y violentas del alumno;
 - b. un alumno restringido deberá ser supervisado continuamente para asegurar que la respiración del alumno en dicha restricción física no sea comprometida; y
 - c. el alumno será liberado de la restricción física en de quince (15) minutos después de la restricción inicial, excepto cuando hayan motivos de seguridad.
4. Aislamiento:
 - a. se deben proveer períodos de descanso para acceso razonable al baño; y
 - b. cualquier espacio donde el alumno es recluso deberá tener la luz, ventilación y tamaño adecuado.
 - c. a la extensión posible bajo las circunstancias específicas, el espacio deberá estar libre de artículos dañinos.

E. Requisitos de Notificación

1. Si hay una probabilidad razonable de que la restricción pueda ser usada con un alumno en particular, el personal de la escuela apropiado deberá notificar, por escrito, a los padres del alumno y al alumno (si es apropiado) de:
 - b. los procedimientos de restricción incluyendo los tipos de restricción) que pueden ser usados;
 - c. las circunstancias específicas en cuál restricción puede ser usada; y
 - d. el personal que puede estar involucrado.
2. Para alumnos con discapacidades, si los padres solicitan una junta con el personal de la escuela para hablar acerca de la notificación proveída, el personal de la escuela deberá asegurarse de convocar una junta.
3. La notificación requerida puede suceder en la junta donde el plan de comportamiento del alumno o IEP es desarrollado/repasado.

F. Documentación requerida

1. Si se usa restricción, debe someterse un reporte por escrito dentro de un día escolar a la administración escolar.
 2. El Director escolar o su asignado deberá verbalmente notificar a los padres del alumno tan pronto posible pero más tarde que al final del día que se usó la restricción.
- e.
3. Un reporte escrito basado en las conclusiones de la revisión del personal descrito en el párrafo G de abajo deberá ser enviado por correo electrónico, fax o por correo a los padres del alumno dentro de cinco días de calendario del uso de la restricción. El reporte escrito del uso de la restricción deberá incluir:
 - a. El antecedente del comportamiento del alumno si se sabe;
 - b. una descripción del incidente;
 - c. esfuerzos hechos para disminuir la situación;

- d. alternativas intentadas;
 - e. el tipo y duración de la restricción usada;
 - f. lastimaduras que sucedieron, si alguna; y
 - g. el personal presente y el personal involucrado en administrar la restricción.
4. Una copia del reporte escrito deberá ser colocado en el expediente confidencial del alumno.

G. Repaso de incidentes específicos de restricción

- i. El distrito deberá asegurarse de que se establezca un proceso de revisión para cada incidente de restricción usada. El propósito de esta revisión deberá determinar que los procedimientos apropiados que fueron seguidos y minimizar el uso futuro de restricción.
- ii. El repaso debe incluir, pero no limitarse a
 - a. Repaso del personal del incidente;
 - b. Comunicación de seguimiento con el alumno y su familia;
 - c. Repaso de la documentación para asegurar el uso de estrategias alternativas; y
 - d. Recomendaciones para el ajuste de los procedimientos, si apropiado.
- iii. Si lo solicita el distrito o los padres del alumno, el distrito convocará una reunión para revisar el incidente. Para los estudiantes con los planes del IEP o de la sección 504, tal revisión puede ocurrir a través del proceso del IEP o de la Sección 504.

H. Proceso de revisión general

1. El distrito deberá asegurarse de que se lleve a cabo un proceso de revisión general y es documentado por escrito por lo menos anualmente. El propósito de la revisión general es determinar de que el distrito este administrando adecuadamente la restricción, identificando necesidades de entrenamiento adicional, minimizar y prevenir el uso de restricción al aumentar el uso de intervenciones de comportamiento positivo, y reducir los incidentes de lastimadura de los alumnos y personal.
2. La revisión deberá incluir, pero no limitado a:
- a. análisis de los reportes del incidente, incluyendo todos los reportes preparados según los párrafos F.1 y F.3 de arriba y que incluyan, pero que no se limiten a, los procedimientos usados durante las restricción, técnicas para prevenir o alternativas usadas, documentación, y seguimiento;
 - b. necesidades de entrenamiento del personal;
 - c. promedio de personal a alumnos; y
 - d. condiciones ambientales, incluyendo espacio físico, arreglos de asiento de los alumnos, y nivel de ruido.

I. Entrenamiento del Personal

1. El distrito deberá asegurarse que el personal utilizando restricciones en las escuelas estén entrenados según las Reglas del Consejo Estatal.
2. El entrenamiento deberá incluir:
- a. una continuación de técnicas preventivas;
 - b. manejo ambiental;
 - c. una continuación de las técnicas de de-escalamiento;
 - d. reconocimiento nacional del manejo físico y prácticas de restricción, incluyendo, pero no limitado a, técnicas que permite la restricción en una posición vertical o sentada e información acerca de los peligros creados por la restricción propensa e información sobre los peligros creados por una restricción prona;

- e. métodos para explicar el uso de la restricción al alumno a ser restringido y la familia del alumno; y
- f. documentación adecuada y procedimientos de notificación.

Readiestramiento deberá suceder con una frecuencia de por lo menos cada dos años.

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJA Y NORMAS CON RESPECTO A
EL USO DE RESTRICCIÓN O SECLUSIÓN
ICCR 301-45,2620-R-2.07**

JKA-E-2

Según las normas aplicables del Comité de Educación del Estado de Colorado, lo siguiente representa el proceso que debe seguirse cuando un estudiante o el padre/tutor desean presentar una queja sobre el uso de restricciones o seclusiones por un empleado del distrito.

Un estudiante o un padre o tutor legal puede presentar una queja sobre el uso de restricción o reclusión hecha por un empleado o voluntario de una escuela o una escuela de la charter de [a] distrito o junta de servicios de la cooperativa o cualquier escuela o Instituto mediante el uso de los procedimientos establecidos en esta sección 2.07.

2.07(2) Contenido Requerido de la Queja: La queja debe incluir la siguiente información:

- 2.07(2)(a) Una declaración de que el empleado o voluntario ha violado un requisito con respecto al uso de restricciones y una identificación de la parte del estatuto, regla o reglamento supuestamente violado, si se conocen por el acusante;
- 2.07(2)(b) La información de antecedentes y los factores en los cuales se basa esta queja que identifica las personas, acciones y/o omisiones;
- 2.07(2)(c) El nombre y la dirección física del alumno en contra de quien se alega la violación;
- 2.07(2)(d) El nombre de la escuela a donde asistía el alumno cuando ocurrió dicha violación;
- 2.07(2)(e) Una propuesta de resolución del problema en la medida conocida y disponible al denunciante en el momento de que la denuncia;
- 2.07(2)(f) La queja debe alegar que las violaciones en la queja ocurrieron no más de un 1 año de la fecha en que se presentó la queja con el Departamento de Educación de Colorado (CDE);
- 2.07(2)(g) La firma e información de contacto (mínimamente, dirección y número telefónico) para el denunciante; y
- 2.07(2)(h) Verificación por escrito en una carta y debe incluir la queja y una copia completa de la denuncia y los datos adjuntos enviados por correo, entregadas en mano o entregado por otro método seguro para la Agencia de educación pública (es decir, un distrito escolar, BOCES, o el Instituto de la escuela charter) donde el alumno asiste.

2.07(3) The Complaint, including any attachments, must be mailed, hand-delivered, or delivered by other secure method to the IDEA State Complaints: --- La queja, incluyendo los adjuntos, debe ser enviada por correo, entregada a mano o entregada por otro método seguro a IDEA quejas del estado:

IDEA Part B State Complaints Officer
Colorado Department of Education
Exceptional Student Leadership Unit, Dispute Resolution Office
1560 Broadway, Suite 1175
Denver, Colorado 80202

Además, como se señaló en el párrafo 2.07(2)(h) anterior, una copia completa de la queja, incluyendo los adjuntos, debe también ser enviada por correo, entregado a mano, o entregado por otro método seguro a la Agencia de educación pública (es decir, un distrito escolar, BOCES o al Instituto charter) donde asiste dicho alumno.

2.07(4) Queja que involucran a alumnos con desventajas

- 2.07(4)(a) Si el oficial de quejas del Estado determina que la queja alega una violación de la IDEA o su normativa de desarrollo en 34 CFR parte 300, entonces la queja se procesa a través del proceso de resolución de disputas IDEA de CDE. En estos casos, el oficial de quejas del estado también tendrá la autoridad para investigar y el proceso de una denuncia por inadecuado uso de reclusión y las restricciones con arreglo a los plazos y procedimientos descritos en estas reglas.
- 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), él o ella deberá remitir la queja al oficial de quejas de moderación (RCO) dentro de cinco 5 días del calendario de cuando recibió la queja y deberá notificar a quien hace la queja por escrito de esta referencia.
- 2.07(4)(c) Nada en esta subsección requerirá al demandante presentar una queja adicional directamente a la RCO.

2.07(5) La denuncia se considerará correctamente presentada ante el Departamento cuando sea recibida en la oficina de resolución de disputa de CDE y satisface 2.07(2) del párrafo anterior. Una queja, una vez presentada, no serán aceptada para la investigación si el CDE no tiene jurisdicción (es decir, autoridad) a investigar; o si la queja no establece bases suficientes en archivo: JKA-E-2 3 5 para conceder alivio.

2.07(6) Dentro de diez (10) días de que es recibida la queja, la RCO decidirá aceptar o rechazar la denuncia para la investigación y notificar al demandante en la escritura. Si la queja fue enviada por correo, la decisión de RCO deberá ser sellada por el correo antes

del día 10. Si la queja es aceptada, el RCO deberá:

2.07(6)(a) Notificar al quejante de que la queja fue recibida y aceptada;

2.07(6)(b) Notificar, por correo certificado o por entrega de la noche, la Agencia de educación pública de cada alegato contenido en la queja junto con una copia completa de la demanda; y

2.07(6)(c) Iniciar una investigación con respecto a las alegaciones en la demanda. 2.07(7)

Período de tiempo para la Demanda:

2.07(7)(a) Respuesta: Dentro de quince 15 días calendario de recibir la notificación de la RCO de la queja, la Agencia de educación pública puede presentar una respuesta a las alegaciones de la queja y proporcionar la información que considere necesaria o útil para la RCO a considerar llevar a cabo una investigación exhaustiva. Si la Agencia de educación pública falla a responder a una alegación a tiempo, la RCO, a su sola discreción, considere la acusación admitida.

La respuesta debe hacerse para las 5:00 p.m. del día límite. La Agencia de educación pública proporcionará cualquier respuesta por escrito a la RCO y también una copia completa de la respuesta, incluyendo los adjuntos, al demandante, a menos que hacerlo violaría las leyes de confidencialidad. La Agencia de educación pública proporcionará la RCO con una copia legible del recibo escrito de seguimiento que verifica que una copia completa de la respuesta, incluyendo los adjuntos, fue enviada por correo certificado o durante la noche al demandante.

2.07(7)(b) Respuesta: Dentro de diez 10 días calendario de la entrega de la respuesta, el reclamante puede presentar una respuesta por escrito a la respuesta, incluyendo los adjuntos, en apoyo de su posición. El denunciante proporcionará cualquier respuesta por escrito a la RCO en la dirección identificada en el párrafo 2.07(3), arriba y también proporcionar la RCO para las 5:00 p.m. en la fecha límite con verificación escrita que también fue una copia completa de la respuesta, incluyendo los adjuntos, por correo o entregadas en mano a la agencia de educación pública.

La respuesta y la petición de respuesta deben ser entregadas para las 5:00 p.m. en la fecha límite a la oficina de la RCO y simplemente del Archivo: JKA-E-2 4 5 timbrada para la fecha de vencimiento. Si la respuesta o la respuesta es extemporánea, la RCO puede, a su discreción, negarse a considerar el documento entregado tarde.

2.07(7)(c) Extensiones de línea de tiempo: Si la RCO encuentra que existen circunstancias excepcionales con respecto a una denuncia particular, la RCO podrá a su discreción, prorrogar durante un período razonable de tiempo, cualquiera de los plazos establecidos en estos procedimientos de denuncia. Cualquier petición y extensión de una línea de tiempo deben ocurrir antes del vencimiento de la línea de tiempo y deberán documentarse en una orden escrita emitida por la RCO antes del vencimiento de la línea de tiempo y enviado por correo a los interesados. La RCO no tiene autoridad para extender el estatuto de limitaciones reglamentarias de un 1 año que se describe en el apartado 2.07(2)(f) anterior.

2.07(7)(d) Si una o más fechas de plazo en el proceso caen en un fin de semana o día festivo estatal, la fecha de vencimiento será el día siguiente calendario después del fin de semana o día festivo del estado si la fecha de plazo es en fin de semana o día festivo del estado.

2.07(8) Investigación de la Queja:

2.07(8)(a) La queja de investigación puede incluir, pero no se limita a: una investigación en el sitio; solicitudes que el demandante o la agencia de educación pública provea información adicional; y solicitudes de revisión de expedientes en la posesión de cualquiera de los interesados.

2.07(8)(b) Cualquier momento después de una denuncia y antes de que la queja se resuelva, la RCO puede recomendar una agencia de educación pública a emprender una acción inmediata en una situación extraordinaria cuando es imprescindible hacerlo con el fin de proteger los derechos, la salud o seguridad de cualquier estudiante.

2.07(8)(c) El CDE o Departamento de Educación de Colorado, a través de la RCO, tendrá sesenta (60) días de calendario desde la fecha de recibo la queja debidamente presentada, para resolver la queja. Las personas interesadas podrán acordar mutuamente y ampliar el calendario de sesenta (60) días plazo con el fin de participar en la mediación voluntaria. Cualquier extensión de la fecha de plazo de la decisión se establecerá por la RCO a una fecha determinada según la sección 2.07(7)(c), arriba.

2.07(9) Resolución de la Demanda:

2.07(9)(a) El RCO deberá emitir una decisión por escrito que detalla las conclusiones de hecho y conclusiones de derecho, a menos que los problemas hayan sido resueltos previamente. Basada en una constatación de que una agencia de educación pública no ha cumplido sustancialmente con las leyes estatales y regulaciones para el uso de coerción, la RCO, como parte de la resolución de la queja, hará recomendaciones a la agencia de educación pública de acciones de remediación que pueden tomarse para cumplimiento de archivo: 5 de JKA-E-2 de 5 con leyes y reglamentos, (p. ej., asistencia técnica y actividades de capacitación).

2.07(9)(b) La RCO no tendrá autoridad para requerir acción correctiva por la agencia de educación pública, incluyendo pero no limitado a la educación compensatoria para el alumno que es objeto de la queja, reembolso monetario o de honorarios de abogado.

2.07(9)(c) La decisión del RCO debe ser final.

DISCIPLINA DE ALUMNOS CON INCAPACIDADES

Póliza JKB

Alumnos con incapacidades no son inmunes del proceso Disciplinario del Distrito Escolar como tampoco pueden participar en programas cuando su comportamiento impide la educación de otros alumnos. Los alumnos con incapacidades que se involucren en actividades que interrumpen y/o acciones peligrosas a ellos mismos u otros serán disciplinados de acuerdo con los requisitos de esta póliza, El Acto de Individuos con Incapacidades en la Educación (IDEA), Sección 504 del Acto de Rehabilitación (Sección 504), y cualquier ley aplicable o póliza del Distrito.

Nada en esta póliza va a prohibir un IEP o equipo de Sección 504 de establecer consecuencias por un comportamiento de interrupción o no aceptable como parte del IEP del alumno, plan de Sección 504, y/o un plan de intervención al comportamiento.

Suspensiones, Expulsiones y Provisión de los Servicios durante los Períodos de Expulsión por causa Disciplinaria.

Una “colocación en el cambio disciplinario” ocurre cuando el alumno es expulsado de la escuela por mas de 10 días de escuela consecutivos o son sujetos a una serie de expulsiones que suman mas de 10 días escolares en el año escolar y constituye un patrón de expulsiones bajo la ley gubernamental. Antes de una colocación en el cambio disciplinario, los padres del alumno serán notificados de la decisión para tomar dicha acción disciplinaria y de sus procedimientos de amparo. Si el alumno es elegible para los servicios bajo IDEA, los padres también serán proveídos con una copia del amparo de los procedimientos de IDEA del Distrito. Esta notificación va a ocurrir a mas tardar para la fecha en que esta decisión fue hecha.

Los alumnos con incapacidades pueden ser suspendidos de la escuela sin un recibo de los servicios educativos por hasta 10 días escolares en cualquier año escolar por violaciones del código de conducta del alumno. Estos 10 días no tienen que ser consecutivos. Para la extensión el Distrito provee servicios educativos a los alumnos sin incapacidades durante cortos períodos de expulsión disciplinaria, el Distrito va hacer lo mismo con los alumnos con incapacidades.

Para los alumnos que son elegibles para los servicios bajo el IDEA, los servicios educativos van a ser proveídos comenzando el onceavo (11th) día escolar por la expulsión disciplinaria en cualquier año escolar. Dichos servicios educativos serán proveídos para que pueda el alumno seguir participando en el plan de estudio de educación general, aunque en otro ambiente, y para progresar hacia lograr las metas fijadas en el IEP del alumno. Donde la expulsión propuesta no constituye un cambio en la colocación disciplinaria (e.g., donde una suspensión lleva a el alumno mas alla del marcador de 10 días, pero no es parte del patrón de expulsión), personal escolar, en consulta con por lo menos uno de los maestros del alumno, deberá determinar los servicios educativos que serán proveídos. Donde la propuesta de expulsión constituye un cambio de colocación disciplinario (e.g., donde el alumno va a ser expulsado o la suspensión – es un tema de la parte del patrón de la expulsión), el equipo del IEP del alumno va a determinar los servicios educativos que serán proveídos.

Para alumnos con incapacidades que no son elegibles para los servicios bajo el IDEA (i.e., Sección 504 para los alumnos), no hay ningún requisito de que el Distrito le provee servicios educativos durante las expulsiones u otros cambios de colocación disciplinarios. Sin embargo, los servicios educativos van a ser proveídos consistentes con esos proveídos para alumnos no-incapacitados.

Determinación de la Manifestación

Dentro de 10 días escolares de la fecha de la decisión de tomar una acción disciplinaria que resultará en un cambio de colocación disciplinario, miembros relevantes al IEP del alumno o el equipo de la Sección 504, incluyendo los padres del alumno, van a repasar toda la información relevante del expediente del alumno, incluyendo el IEP del alumno o el Plan de la Sección 504, cualquier observación del maestro, y cualquier información relevante proveída por los padres, para determinar si la mala conducta del alumno fue una manifestación de la incapacidad del alumno.

El equipo va a determinar: (1) si la mala conducta del alumno fue causada por, o tuvo una relación sustancial y directa a, la incapacidad del alumno;
o (2) si la mala conducta del alumno fue el resultado directo del fracaso de la escuela de implementar el IEP del alumno o el plan de la Sección 504. Si la respuesta de alguna de estas dos preguntas es “Si” el comportamiento del alumno sera una manifestación de la incapacidades del alumno.

Nota Especial de la Sección 504 a los alumnos que actualmente están involucrados en el uso ilegal de drogas y alcohol: Bajo la Sección 504, el Distrito puede tomar acción disciplinaria con respecto al uso o posesión de drogas ilegales o alcohol en contra del alumno con incapacidad que actualmente esta involucrado en el uso de drogas ilegales o alcohol en la misma extensión que dicha acción disciplinaria sea tomada en contra de alumno sin incapacidades. En consecuencia, no se tiene que hacer una determinación de la

manifestación para un alumno de la Sección 504 si la mala conducta involucra el uso o posesión de drogas ilegales o alcohol y el alumno actualmente esta involucrado en el uso de drogas ilegales o alcohol.

Acción Disciplinario por el Comportamiento que No es una Manifestación.

Si el equipo determina que el comportamiento del alumno no fue una manifestación de la incapacidad del alumno, se aplicarán procedimientos disciplinarios a el alumno de la misma forma que se le aplicaría a un alumno que no esta incapacitado.

Así como esta anotado arriba, si el alumno es elegible para los servicios bajo el IDEA, el alumno va a recibir servicios educativos durante el período de expulsión u otro cambio de colocación disciplinario para que así el alumno pueda seguir participando en el plan de estudio de educación general, aunque en otro ambiente, y para progresar hacia el logro de las metas fijadas en el IEP del alumno. Adicionalmente, el alumno va a recibir, como sea apropiado, una evaluación de comportamiento funcional (FBA) y servicios de intervención en el comportamiento y modificaciones diseñados a tratar con la violación del comportamiento para que esto no vuelva a suceder.

Si el alumno no es elegible para los servicios bajo el IDEA (i.e.,el/ella es un alumno de la Sección 504), se le va a proveer servicios de intervención en la educación y comportamiento consistente con esos que se les provee a los alumno que no están incapacitados.

Acción Disciplinaria y/o Colocación Alternativa para el Comportamiento que es una Manifestación.

Si el equipo determina que el comportamiento del alumno es una manifestación de la incapacidad del alumno, los procedimientos de expulsión u otros cambios de colocación disciplinarios serán descontinuados, y el alumno regresará a colocación del que fue removido. Sin embargo, el alumno puede ser colocado en un ambiente alternativo por hasta 45 días escolares así como fue platicado en la sección de abajo, o la colocación del alumno puede ser cambiado por motivos educativos así como es determinado por el IEP o el equipo de la Sección 504 o así como sea permitido por la ley.

Adicionalmente, para los alumnos elegibles para el IDEA, dentro de un tiempo razonable después de determinar que el comportamiento del alumno es una manifestación de la incapacidad del alumno, el equipo de IEP del alumno va a (1) conducir una FBA del alumno, a no ser que ya se haya conducido una FBA; y (2) implementar un BIP para el alumno. Si un BIP ya ha sido desarrollado, el equipo de IEP lo revisará y modificarlo cuando sea necesario para tratar con el comportamiento del alumno.

Colocación en un Ambiente Alternativo por 45 Días Escolares

Bajo el IDEA, el personal de la escuela puede remover a un alumno con una incapacidad a un ambiente intermediario alternative por no mas de 45 días escolares sin tomar en cuenta la determinación de la manifestación si:

1. el alumno cargo con un arma a la escuela o a una función de la escuela;
2. el alumno poseé de un arma en la escuela, en los alrededores de la escuela, o en una función de la escuela;
3. el alumno intencionalmente poseé de drogas ilegales o uso drogas ilegales en la escuela, en los alrededores de la escuela, o en una función de la escuela;
4. el alumno intencionalmente vendió o solicito la venta de una sustancia controlada en la escuela, en los alrededores de la escuela, o en una función de la escuela;
5. el alumno causo una lastimadura física grave a otra persona mientras estaba en la escuela, en los alrededores de la escuela, o en una función de la escuela; o
6. un oficial de audiencia o corte de una jurisdicción apropiada así como sea ordenado.

Dicha expulsión a un ambiente alternativo es aceptable aún si el comportamiento del alumno es determinado como una manifestación de la incapacidad del alumno. El equipo de IEP del alumno deberá determinar los servicios educativos que serán proveídos al alumno en un ambiente alternativo.

Protecciones para Alumnos que NO han Sido Determinados Elegibles para los Servicios de Educación Especial bajo el IDEA

Los alumnos que no han sido identificados elegibles para servicios bajo el IDEA serán sujetos a las mismas medidas disciplinarias aplicadas por IDEA- los alumnos elegibles si el Distrito tenia “conocimiento” de la incapacidad del alumno antes de que el comportamiento se apresuro la acción disciplinaria que ocurrió.

El Distrito tendra conocimiento de la incapacidad del alumno, antes del tema de la mala conducta:

1. el padre del alumno expreso una preocupación por escrito al personal administrativo o supervisor del Distrito, o al maestro del alumno, de que el alumno estaba en necesidad de educación especial y servicios relativos;
2. el padre del alumno solicito una evaluación de IDEA; o
3. el maestro del alumno u otro personal del Distrito expreso inquietudes específicas acerca del patrón de comportamiento del alumno directamente al director de educación especial u otro personal de supervisión del Distrito.

El Distrito no se asumira que tenía conocimiento de que el alumno es un niño con una incapacidad si el padre no ha permitido una evaluación del alumno bajo IDEA, o el alumno ha sido evaluado y se determine que el o ella no es un niño con una incapacidad, o el alumno fue determinado elegible para educación especial y servicios relativos, pero el padre se nego a los servicios.

Si el Distrito no tenía conocimiento de que el alumno es un niño con una incapacidad antes del tema de la mala conducta, el niño puede ser sujeto a medidas disciplinarias que son aplicadas a los niños sin incapacidades que se involucran en un comportamiento comparable.

Si se hace una solicitud de una evaluación del IDEA es hecho durante un período de expulsión disciplinario, la evaluación sera acelerado. Hasta que la evaluación sea terminada, el alumno permanecerá en la colocación educativa determinada por el Distrito, lo que puede incluir una suspensión o expulsión sin servicios educativos.

SUSPENSION Y EXPULSION

Póliza JKD/JKE

La Junta de Educación proporcionará el debido proceso legal a los estudiantes a través de procedimientos escritos consistentes con la ley para la suspensión o expulsión de los estudiantes y la denegación de admisión. (Ver JKD/JKE-R.) En asuntos relacionados con la mala conducta del estudiante que puede o resultará en la suspensión y/o expulsión del estudiante, los padres de familia/tutores legales del estudiante serán notificados e involucrados en la mayor medida posible en los procedimientos disciplinarios.

Se impondrán intervenciones y consecuencias disciplinarias proporcionales para abordar la mala conducta del estudiante y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para los estudiantes y el personal.

La Junta y su(s) designado(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 una discapacidad;
4. la gravedad de la violación cometida por el estudiante;
5. la amenaza que representa para cualquier estudiante o personal; y
6. la probabilidad de que una intervención menor aborde adecuadamente la violación.

Para un estudiante en preescolar, jardín de infantes (Kindergarten), primer grado o segundo grado, la Junta y su(s) designado(s) también determinarán que el hecho de no sacar al estudiante del edificio de la escuela a través de la suspensión y o expulsión crearía una amenaza de seguridad que de otra manera no podría se abordará y documentará 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 de la escuela y de conformidad con la ley aplicable, el director o la persona designada pueden considerar el uso de intervenciones disponibles para abordar la mala conducta del estudiante. El uso de tales intervenciones variará, dependiendo de los hechos y las circunstancias de un caso individual. Dichas intervenciones serán a discreción exclusiva del director o la persona designada e incluirán, entre otras: detención, suspensión dentro de la escuela, asesoramiento u otros servicios, u otros enfoques para abordar la mala conducta del estudiante que no implique y fuera de la escuela suspensión o expulsión y minimizar la exposición del estudiante al sistema de justicia penal y juvenil.

Como otra intervención y alternativa a la suspensión, el director o la persona designada pueden permitir que el estudiante permanezca en la escuela con el consentimiento de los maestros del estudiante si el padre de familia/tutor legal asiste a la clase con el estudiante por un período de tiempo especificado por el director o la persona designada. Si el padre de familia/tutor legal no está de acuerdo o no asiste a la clase con el estudiante, el estudiante será suspendido de acuerdo con las regulaciones que lo acompañan.

Esta alternativa a la suspensión no se utilizará si los procedimientos de expulsión se iniciaron o están a punto de iniciarse o si el director o sus representantes determinan que la presencia del estudiante en la escuela, incluso si está acompañada por un padre de familia/tutor legal, sería perjudicial para las operaciones del escuela o ser perjudicial para el entorno de aprendizaje.

Nada en esta política limitará la autoridad de la Junta y sus designados para suspender y/o expulsar a un estudiante según lo considere apropiado la Junta y sus designados. La decisión de suspender y/o expulsar a un estudiante en lugar de proporcionar una alternativa a la suspensión o expulsión o el fracaso de una intervención para remediar el comportamiento del estudiante no será motivo para evitar que la Junta y sus representantes procedan con las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo pero no limitado a suspensión y/o expulsión.

Delegación de autoridad

1. Estudiantes en tercer grado y niveles superiores: La Junta de Educación delega a los directores del distrito escolar o a una persona designada por el director, el poder de suspender a un estudiante en tercer grado y niveles superiores en esa escuela por no más de cinco días escolares en los terrenos establecidos en CRS 22-33-106 (1) (a), (1) (b), (1) (c) o (1) (e) (JKD / JKE- E 1-3, 8) o no más de 10 días escolares establecidos en CRS 22-33-106 (d) (JKD / JKE-E 5-7) a menos que la expulsión sea obligatoria según la ley.

estudiantes en preescolar hasta segundo grado: la Junta de Educación delega a los directores del distrito escolar o a una persona designada por el director, el poder de suspender a un estudiante en preescolar, jardín de infantes (Kindergarten), primer grado o segundo grado en esa escuela no más de tres días escolares establecidos en CRS 22-33-106.1 (2) (JKD / JKE-E 3, 5, 7), a menos que el director o la persona designada determine que es necesario un período de suspensión más largo para resolver el la amenaza de seguridad o la expulsión es obligatoria según la ley.

2. La Junta de Educación delega al superintendente de escuelas la autoridad para suspender a un estudiante, de acuerdo con CRS 22-33-105 y 22-33.106.1 (3), por 10 días escolares adicionales más hasta 10 días necesarios para presentar el asunto a la Junta, pero el período total de suspensión no deberá exceder los 25 días escolares.
3. La Junta de Educación retiene la autoridad de negar la admisión o expulsión por cualquier período que no se extienda más allá de un año a cualquier estudiante que la Junta, de acuerdo con las limitaciones impuestas por el Título 22, Artículo 33, de los Estatutos Revisados de Colorado, determine que no califica para admisión o asistencia continua a las escuelas públicas del distrito.

Expulsión por comportamiento sexual ilegal o delito de violencia

Cuando se presenta una petición en un tribunal de menores o un tribunal de distrito que alega que un estudiante entre las edades de 12 a 18 años ha cometido un delito que constituiría un comportamiento sexual ilegal o un delito de violencia si es cometido por un adulto, la información de identificación básica, tal como se define en la ley estatal, junto con los detalles del presunto acto o delito delincente, se requiere por ley que se proporcione de inmediato al distrito escolar en el que está inscrito el menor.

La Junta de Educación usará la información para determinar si el estudiante ha exhibido un comportamiento que es perjudicial para la seguridad, el bienestar y la moral de los otros estudiantes o el personal de la escuela y si educar al estudiante en la escuela puede alterar el ambiente de aprendizaje en la escuela, proporcionar un ejemplo negativo para otros estudiantes, o crear un ambiente peligroso e inseguro para estudiantes, maestros y otro personal escolar. La Junta tomará las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión de acuerdo con esta política.

La Junta puede determinar esperar hasta la conclusión de los procedimientos judiciales para considerar la expulsión, en cuyo caso será responsabilidad del distrito proporcionar un programa educativo alternativo para el estudiante como se especifica en la ley estatal.

PREVENCION DE EXPULSION Póliza JKDA/JKEA

El personal del Distrito deberá enforzar las provisiones del código de conducta del alumno para que los alumnos que demuestren un comportamiento inaceptable y sus padres, tutores legales, o custodios legales comprendan que este comportamiento no sera tolerado y se tratará de acuerdo al código.

Es la creencia del Consejo que los servicios de las intervenciones y prevenciones disponibles deben de ser explorados para ayudar al alumno que esta en riesgo de un expulsión antes de que la consecuencia de la expulsión sea necesaria. El director de cada escuela deberá trabajar con un personal profesional para identificar a los alumnos que estan en riesgo de una suspensión o expulsión. Entre esos alumnos quien puede estar en riesgo son esos que han estado o es muy probable que sean declarado como interrupciones habituales.

El Distrito, esta trabajando con el padre/tutor del alumno, deberá proveér a los alumnos que son identificados en riesgo de una suspensión o expulsión con un plan de proveér los servicios de apoyo necesarios para ayudarlos a prevenir una expulsión. Los servicios pueden incluir:

1. Servicios educativos (instrucción individual, programas educativos alternativos o programas técnicas o de profesión educativo que va a proveér instrucción en las áreas académicas de lectura, escritura, matemáticas, ciencia y estudios sociales)
2. Servicios de consejería
3. Programas de tratamiento para la adicción de drogas y alcohol, y/o
4. Servicios de la perservación familiar.

En algunos casos, un plan para remediar la disciplina puede ser los medios por el cuál varios servicios de intervención y prevención son identificados y hechos disponibles a un alumno. Servicios de Apoyo puede ser proveídos por medio de acuerdos con las agencias de gobierno locales, agencias de estado apropiadas, organizaciones e instituciones basados en la comunidad de educación superior.

El fracaso del Distrito Escolar de identificar al alumno en la participación en un programa de prevención a una expulsión o el fracaso de dicho programa para remediar el comportamiento del alumno no sera motivo para prevenir que el personal de la escuela proceda con las medidas de disciplina apropiados que no estan limitados a una suspensión y/o expulsión.

DISCIPLINA PARA ALUMNOS CON INTERRUPCIONES HABITUALES Póliza JKG

Se puede desarrollar un plan de remedio disciplinario de acuerdo con el Reglamento JKG-R para cualquier alumno que ha sido suspendido una o dos veces durante cualquier año escolar causando una interrupción material o sustancial en el salón, en la propiedad del Distrito Escolar, en una escuela sancionada o en una actividad o evento del Distrito sancionado, o mientras es transportado por un vehículo aprobado por el Distrito.

Cualquier alumno que cause una interrupción material o sustancial en el salón, en la propiedad del Distrito Escolar, en una escuela sancionada o en una actividad o evento sancionado por el Distrito, o mientras es transportado en un vehículo aprobado por el Distrito tres o mas veces en cualquier año escolar puede ser declarado un alumno con interrupción habitual y puede ser sujeto a una suspensión

o expulsión de acuerdo con la Póliza del Distrito JKD/JKE, Suspensión y Expulsión (Y Otras Intervenciones Disciplinarias); Reglamento JKG-R; y ley estatal.

Para los propósitos de esta póliza, un comportamiento de interrupción significa un comportamiento por parte del alumno que requiere una suspensión, y, a la vista del director o persona asignada, ha causado una interferencia grave con la operación ordenada de la escuela o la habilidad de la escuela de proveer oportunidades educativas a el alumno u otros, es un comportamiento que es perjudicial al bienestar o seguridad de otros o es un comportamiento que es prohibido por el Código de Conducta y Disciplina del Distrito.

Un comportamiento de Interrupción por parte del alumno es identificado como un alumno con una incapacidad bajo el IDEA o Sección 504 será tratado de acuerdo con el IEP del alumno o el plan de la Sección 504. Un alumno con incapacidad sera sujeto a una expulsión como un alumno con interrupción habitual solo si una determinación ha sido hecha por el IEP del alumno o el equipo de la Sección 504 de que un comportamiento de interrupción no es una manifestación de la incapacidad del alumno.

DISCIPLINA DE ALUMNO CON INTERRUPCIONES HABITUALES

Póliza JKG-R

Definiciones:

1. “Alumno con Interrupción Habitual” significa que el alumno que tres o mas veces durante cualquier año escolar ha causado una interrupción material y sustancial en el salón, o en la propiedad del Distrito escolar, en una escuela sancionada o actividad o evento sancionado por el Distrito, o mientras es trasportado en un vehículo aprobado por el Distrito.
2. “Padre” significa el padre del alumno, tutor legal, o custodio legal de alumnos menores de 18 años de edad o mayores, se refiere a el alumno.

Requisitos para Reportar:

1. El alumno y su padre serán notificados por escrito de cada interrupción que sera contada hacia la declaración del alumno como una interrupción habitual y sera notificado por escrito y por teléfono u otro medio de comunicación de la definición de un “alumno con interrupción habitual” y la disciplina corespondiente impuesta en dicho alumno.
2. El director o persona asignada va a preparar un breve resumen escrito de cualquier interrupción que suceda. El alumno y su padre se le dará una copia del resumen que sera colocado en el expediente del alumno. El alumno puede someter una respuesta por escrito al reporte de incidente que sera puesto adjunto al resumen escrito.
3. Si el director o persona asignada determina que el alumno no se ha involucrado en un comportamiento de interrupción, así como lo define esta póliza JKG, los archivos de la participación del alumno en el incidente sera modificado para reflejar la descripción precisa del incidente y el incidente no sera considerado un comportamiento de interrupción para los propósitos de esta póliza.

Plan para Remediar la Disciplina:

1. Después de que el alumno ha sido suspendido por la primera o segunda vez durante cualquier año escolar por causar una interrupción material y sustancial, un plan para remediar la disciplina puede ser desarrollada para el alumno por parte del director o persona asignada, con la asistencia del maestro(s) del alumno y cualquier persona de la escuela involucrado, al igual que el alumno y su padre(s).

2. El director o persona asignada va hacer un esfuerzo razonable de reunirse con el alumno, y su padre, y cualquier persona de la escuela a quien el director o persona asignada crea necesario que asista para poder desarrollar un plan para remediar la disciplina.
3. El propósito de la junta va hacer para tratar con los motivos para el comportamiento de interrupción del alumno, y para desarrollar un plan para remediar la disciplina por escrito si es apropiado. El plan para remediar la disciplina va a tratar con el comportamiento de interrupción del alumno, sus necesidades educativas, y las metas, objetivos, línea de tiempo para modificar el comportamiento de interrupción para ver si el alumno se queda en la escuela. El plan va a informar al alumno de las consecuencias en el evento que el/ella continúe participando en un comportamiento de interrupción en violación del plan. Dichas consecuencias puede incluir disciplina, incluyendo suspensión o expulsión, así como esta proveído en el código de disciplina del Distrito o así como esta proveído por las reglas y reglamentos de la escuela.
4. El plan para remediar la disciplina sera escrita en forma de un contrato y firmado por el alumno y su padre.
5. Si el alumno y su padre fracasa en asistir a la junta después de que el director o persona asignada han hecho intentos razonables de programar y proveer notificación de la junta al alumno y su padre, entonces el director o persona asignada puede conducir la junta y establecer un plan para remediar la disciplina con las personas presentes en la junta
6. El alumno y su padre, y el persona de la escuela responsable de implementar el plan para remediar la disciplina sera proveída con una copia del plan para remediar la disciplina y una copia sera colocada en el expediente del alumno.
7. Además en instancias donde el comportamiento cause una interrupción material y sustancial sera tratado de acuerdo con el plan para remediar la disciplina.

Disciplina de Alumnos con una Interrupción Habitual:

1. Si el alumno se involucre en un comportamiento que cause una interrupción material y sustancial tres o mas veces en el año escolar, el director o persona asignada van a, después de recibir el expediente del alumno, registro de incidentes previos, y cualquier plan para remediar la disciplina que pudo haber sido desarrollado, informar al alumno y el padre, por escrito que el alumno ha sido recomendado para una expulsión como un alumno con una interrupción habitual.
2. El director o persona asignada va a iniciar los procedimientos de expulsión del alumno, de acuerdo con la Póliza del Distrito JKD/JKE, Suspensión y Expulsión (Y otra Intervención Disciplinaria).

Alumnos con Incapacidades:

Todos los incidentes de una interrupción material y sustancial causada por el alumno identificado como un alumno con incapacidades sera reportado por el director o persona asignada al proveedor principal del alumno de educación especial. Dichos incidentes serán tratados de acuerdo con la sección relacionado con los alumnos con incapacidades en la Póliza JKB.

Definiciones:

2. “Alumno con Interrupción Habitual” significa que el alumno que tres o mas veces durante cualquier año escolar ha causado una interrupción material y sustancial en el salón, o en la propiedad del Distrito escolar, en una escuela sancionada o actividad o evento sancionado por el Distrito, o mientras es transportado en un vehículo aprobado por el Distrito.

2. “Padre” significa el padre del alumno, tutor legal, o custodio legal de alumnos menores de 18 años de edad o mayores, se refiere a el alumno.

Requisitos para Reportar:

3. El alumno y su padre serán notificados por escrito de cada interrupción que sera contada hacia la declaración del alumno como una interrupción habitual y sera notificado por escrito y por teléfono u otro medio de comunicación de la definición de un “alumno con interrupción habitual” y la disciplina corespondiente impuesta en dicho alumno.
4. El director o persona asignada va a preparar un breve resumen escrito de cualquier interrupción que suceda. El alumno y su padre se le dará una copia del resumen que sera colocado en el expediente del alumno. El alumno puede someter una respuesta por escrito al reporte de incidente que sera puesto adjunto al resumen escrito.
3. Si el director o persona asignada determina que el alumno no se ha involucrado en un comportamiento de interrupción, así como lo define esta póliza JKG, los archivos de la participación del alumno en el incidente sera modificado para reflejar la descripción precisa del incidente y el incidente no sera considerado un comportamiento de interrupción para los propósitos de esta póliza.

Plan para Remediar la Disciplina:

1. Después de que el alumno ha sido suspendido por la primera o segunda vez durante cualquier año escolar por causar una interrupción material y sustancial, un plan para remediar la disciplina puede ser desarrollada para el alumno por parte del director o persona asignada, con la asistencia del maestro(s) del alumno y cualquier persona de la escuela involucrado, al igual que el alumno y su padre(s).
2. El director o persona asignada va hacer un esfuerzo razonable de reunirse con el alumno, y su padre, y cualquier persona de la escuela a quien el director o persona asignada crea necesario que asista para poder desarrollar un plan para remediar la disciplina.
3. El propósito de la junta va hacer para tratar con los motivos para el comportamiento de interrupción del alumno, y para desarrollar un plan para remediar la disciplina por escrito si es apropiado. El plan para remediar la disciplina va a tratar con el comportamiento de interrupción del alumno, sus necesidades educativas, y las metas, objetivos, línea de tiempo para modificar el comportamiento de interrupción para ver si el alumno se queda en la escuela. El plan va a informar al alumno de las consecuencias en el evento que el/ella continúe participando en un comportamiento de interrupción en violación del plan. Dichas consecuencias puede incluir disciplina, incluyendo suspensión o expulsión, asi como esta proveído en el código de disciplina del Distrito o así como esta proveído por las reglas y reglamentos de la escuela.
4. El plan para remediar la disciplina sera escrita en forma de un contrato y firmado por el alumno y su padre.
5. Si el alumno y su padre fracasa en asistir a la junta después de que el director o persona asignada han hecho intentos razonables de programar y proveer notificación de la junta al alumno y su padre, entonces el director o persona asignada puede conducir la junta y establecer un plan para remediar la disciplina con las personas presentes en la junta
6. El alumno y su padre, y el persona de la escuela responsable de implementar el plan para remediar la disciplina sera proveída con una copia del plan para remediar la disciplina y una copia sera colocada en el expediente del alumno.
7. Además en instancias donde el comportamiento cause una interrupción material y sustancial sera tratado de acuerdo con el plan para remediar la disciplina.

Disciplina de Alumnos con una Interrupción Habitual:

1. Si el alumno se involucre en un comportamiento que cause una interrupción material y sustancial tres o mas veces en el año escolar, el director o persona asignada van a, después de recibir el expediente del alumno, registro de incidentes previos, y cualquier plan para remediar la disciplina que pudo haber sido desarrollado, informar al alumno y el padre, por escrito que el alumno ha sido recomendado para una expulsión como un alumno con una interrupción habitual.
2. El director o persona asignada va a iniciar los procedimientos de expulsión del alumno, de acuerdo con la Póliza del Distrito JKD/JKE, Suspensión y Expulsión (Y otra Intervención Disciplinaria).

Alumnos con Incapacidades:

Todos los incidentes de una interrupción material y sustancial causada por el alumno identificado como un alumno con incapacidades sera reportado por el director o persona asignada al proveedor principal del alumno de educación especial. Dichos incidentes serán tratados de acuerdo con la sección relacionado con los alumnos con incapacidades en la Póliza JKB.

INMUNIZACIÓN DE ALUMNO

JLCB

1. Ningún alumno puede asistir a la escuela en el distrito a menos que presente a la escuela un certificado actualizado de vacunación o la forma completa de exención. *[Nota: por favor refiérase a los documentos actuales de inmunización estándar y formularios de exención oficial desarrollados y actualizados por el Departamento de Salud Pública de Colorado y el medio ambiente para obtener una lista de requisitos de vacunación y recomendaciones.]*

2. Un alumno debe ser exento de las vacunas requeridas solo sometiendo lo siguiente:

- a. un certificado de un médico declarando que la condición física del alumno es tal que la vacuna lo pondría en peligro de vida o salud o de lo contrario es médicamente contraindicado debido a otras condiciones médicas.
- b. una declaración firmada por los padres o tutores o el estudiante emancipado que el alumno se adhiere a una creencia religiosa cuyas enseñanzas se oponen a vacunas.
- c. una declaración firmada por los padres o tutores o el estudiante emancipado que el estudiante sostiene una creencia personal que se opone a las vacunas.

En el caso de un brote de la enfermedad contra la cual se requiere inmunización, no se reconocerá ninguna exención y los estudiantes serán excluidos de escuela.

3. Los padres o estudiantes emancipados que afirman una exención de vacunación basado en una creencia religiosa o personal ("exención de no médico") deberán presentar el formulario de exención requerido o una declaración firmada a la escuela sobre una base anual. Tal presentación deberá ocurrir al principio de cada año escolar que la exención no médicos es afirmada.

4. Padres o estudiantes emancipados que afirman una exención de vacunas basada en una razón médica deberán presentar el formulario de exención médica necesaria a la escuela una vez. El formulario de exención médica se mantendrá en los archivos de cada nueva escuela a la que asista el estudiante.

5. Si hay una falla para cumplir con los requisitos de inmunización, la enfermera del distrito escolar o el Directora notificarán a los padres o al estudiante emancipado. Dicha notificación se realizara ya sea por teléfono, correo electrónico o correo postal. Los estudiantes emancipados deben contactarse directamente en lugar de a través de sus padres.

Los padres/tutores o alumno emancipado serán notificados de lo siguiente:

- a. que se requiere una actualización de vacunas bajo ley de Colorado.

b. que dentro de catorce 14 días de la notificación, el padre o tutor debe presentar ya sea una autorización para la administración de la inmunización por las autoridades de salud o una exención válida o documentación para la escuela mostrando que la requerida inmunización ha sido dado y un plan escrito para terminación de todas las vacunas requeridas.

c. si no se presenta la documentación requerida dentro de los 14 catorce días de la notificación o si el estudiante comienza pero no termina el plan escrito, el estudiante será suspendido o expulsado.

7. Un estudiante que no cumpla será suspendido por el Director por hasta cinco días y se enviara un aviso de la suspensión al Departamento de Salud, conforme a las leyes aplicables.

8. If no certificate of immunization is received during the period of suspension, the superintendent will institute proceedings for expulsion. Si no se recibe el certificado de vacunación durante el período de suspensión, el Superintendente iniciara el procedimiento de expulsión.

9. Cualquier suspensión o expulsión bajo esta póliza terminará automáticamente al cumplirse.

10. Record of any such suspension or expulsion will be contained in the student's health file, with an appropriate explanation—not in the student's disciplinary file.

Any student expelled for failure to comply with the immunization requirements will not be included in calculating the dropout rate, but will be included in the annual report to the State Board of Education. Un registro de cualquier suspensión o expulsión será archivado en el expediente del estudiante de salud del alumno, con una adecuada explicación – no en el archivo disciplinario. Cualquier estudiante expulsado por no cumplir con los requisitos de inmunización no será incluido en el cálculo de la tasa de deserción, pero se incluirán en el informe anual al Comité de Educación del Estado.

Estudiantes en colocaciones fuera del hogar

El procedimiento siguiente se aplicará a los estudiantes en colocaciones fuera del hogar, a como se define por C.R.S. 22-32-138 (1)(h).

A menos que el distrito o escuela es autorizado para negar la inscripción a un estudiante fuera del área escolar de colocación, el distrito o escuela deberá inscribir al estudiante independientemente de si la escuela o distrito ha recibido los registros de vacunas del estudiante. Al matricular al estudiante, la escuela deberá notificar al tutor legal del estudiante que a menos que la escuela reciba el certificado del inmunización o una autorización por escrito para la administración de las vacunas dentro de los catorce 14 días después de inscribir al alumno, la escuela suspenderá el estudiante hasta el momento en que la escuela reciba el certificado de vacunación o autorización.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ALUMNOS JLCD

El personal escolar no administrará recetas o medicamentos sin recetas a los estudiantes a menos que la administración apropiada no pueda llevarse a cabo fuera del horario escolar y el padre/tutor no está disponible para administrar el medicamento durante el día escolar.

El medicamento puede ser administrado a los estudiantes por personal de la escuela a quien una enfermera ha entrenado y delega la tarea de administrar estos medicamentos. Para propósitos de esta póliza, el término "medicamentos" incluye prescripción y medicamentos sin prescripción, pero no incluye medicamentos homeopáticos, herbales, marihuana medicinal, derivados de CBD y aceites esenciales. El medicamento puede ser administrado a los estudiantes por la enfermera escolar u otros representantes de escuela sólo cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El medicamento deberá estar en el envase original debidamente etiquetado. Si es un medicamento recetado, deberá mostrar el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, la frecuencia que debe ser administrada, y el nombre del profesional médico autorizado.
2. La escuela deberá haber recibido permiso para administrar la medicación del doctor autorizado del estudiante, con autoridad prescriptiva bajo la ley de Colorado.
3. La escuela deberá haber recibido permiso escrito de los padres del alumno para administrarle el medicamento. Cuando se hace una solicitud como esta por un padre o tutor, se deberá presentar también un reporte completo con los efectos secundarios u otras consecuencias médicas de estos medicamentos.
4. El padre o tutor será responsable de proporcionar todos los medicamentos que se administrarán al alumno.

Autoadministración y posesión de medicamentos de estudiante

Los alumnos de la High School y de la Middle School pueden poseer y administrarse los medicamentos durante las horas escolares, en actividades patrocinadas por la escuela, o mientras está en tránsito a y desde la escuela o una actividad escolar. El padre o tutor legal deberá notificar a la administración de la escuela de las necesidades médicas del estudiante o del hecho de que el estudiante puede estar en posesión de su medicación. Esta notificación, cuando sea apropiado, debe incluir un plan de tratamiento por escrito del profesional de salud autorizado. Estas notificaciones se compartirán con la enfermera de la escuela, maestros y otro personal según sea el caso. El permiso para poseer y autoadministrarse medicamentos puede ser restringido si administración escolar determina que la posesión o la autoadministración de la medicación de un estudiante plantea un riesgo de daño al estudiante o a otros estudiantes. Las sustancias controladas recetadas a los estudiantes no pueden ser poseídas o autoadministradas y deben seguir el reglamento anterior de esta póliza, Administración de medicamentos a los estudiantes por personal de la escuela. Los estudiantes sólo pueden poseer una suficiente dosis de un medicamento para tratar su condición médica para un solo día. Las bombas de insulina u otros dispositivos médicos que entregan dosis de medicación durante un período de tiempo sí se permiten.

Cualquier estudiante, independientemente de su edad, puede poseer y administrarse un medicamento de emergencia prescrito para ellos por un profesional médico para tratar la anafilaxia, hipoglucemia o dificultad respiratoria. Un alumno en el nivel primaria NO puede poseer y auto administrarse medicamentos durante las horas escolares, en actividades patrocinadas por la escuela, o mientras está en tránsito a y desde una actividad escolar, salvo medicamentos recetados para el tratamiento de la anafilaxia, asma e hiper o hipoglucemia, al menos que haya sido negociado con la enfermera escolar, los padres y el médico.

Uso de Auto-Inyectores de Epinefrina en Situaciones de Emergencia

El distrito puede tener una fuente común de auto-inyectores de epinefrina para su uso en eventos de emergencia de anafilaxia que puedan ocurrir en la escuela. Cualquier administración del auto inyector de epinefrina a un estudiante por un empleado del distrito será de acuerdo con ley del estado aplicable, incluyendo las reglas del Comité de Educación del Estado.

La fuente de inventario de auto-inyectores del distrito de epinefrina no pretende sustituir las órdenes específicas del estudiante o medicamento proporcionado por el padre/tutor para tratar el asma del alumno, alimentos u otras alergia, anafilaxia o relacionados, o una condición potencialmente mortal.

Disposición de Medicamentos

Los medicamentos que ya no son necesarios en la escuela y no han sido recogidos por los padres o tutores, una vez que han sido notificados por el personal de la escuela, serán desechados. Es la responsabilidad de la enfermera escolar o empleado de la escuela el disponer de la medicación. Si el personal de la escuela se debe desechar medicamento, deberá tener un testigo presente y el personal escolar debe documentar la disposición, incluyendo firmas de la eliminación individual de la medicación y del testigo.

Medidas Preventivas

Medidas preventivas (como protector solar, repelente de insecto, pomada de pañal y pastillas para la tos) pueden ser administradas por el escolar personal con un permiso por escrito de los padres solamente. Estos deberán ser proveídos por los padres.

ALUMNOS CON ALERGIAS A COMIDAS JLCDA

El Consejo reconoce que muchos de los alumnos han sido diagnosticados con alergia a alimentos que pueden amenazar sus vidas. Para tratar con este tema y cumplir con los requisitos de la ley estatal en relación al manejo de las alergias a los alimentos y anafilaxia entre los alumnos, el Consejo establece los siguientes requisitos.

Plan de Cuidado de Salud

La enfermera de la escuela, o administrador de la escuela en consulta con la enfermera de la escuela, deberá desarrollar e implementar un plan de cuidado de salud (plan) para cada alumno con un diagnóstico de una alergia a alimentos que pueda amenazar sus vidas. El plan va a tratar con la comunicación entre la escuela y servicios médicos de emergencia, incluyendo instrucciones para proveedores de servicios médicos de emergencia. Si el alumno califica como un alumno con una incapacidad según con la ley federal, el plan de los alumnos de la Sección 504, Programa de Educación Individualizado (IEP), y/o otro plan desarrollado de acuerdo con la ley federal aplicable deberá cumplir con este requisito.

Comodidades razonables

Comodidades razonables serán hechas para reducir la exposición del alumno a los agentes que puedan causar anafilaxia dentro del ambiente escolar. Si el alumno califica como un alumno con una incapacidad de acuerdo con la ley federal, el plan de los alumnos de la Sección 504, Programa de Educación Individualizado (IEP), y/o otro plan desarrollado de acuerdo con la ley federal aplicable deberá cumplir con este requisito.

Acceso a medicamentos de emergencia

Medicamentos de emergencia para el tratamiento de la alergia de alimentos del alumno o anafilaxia deberán ser mantenidos en un lugar seguro accesible para el personal de la escuela asignado. Cuando sea posible y a su debido tiempo, los padres/tutores de los alumnos deberán proveer a la escuela con el medicamento necesario para el tratamiento de los alumnos con alergias de alimento o anafilaxia, a no ser que el alumno este autorizado a cargar en sí mismo el medicamento de acuerdo con la póliza del Consejo JLCD, Administración de Medicamentos.

Entrenamiento del Personal

El director o un administrador de la escuela equivalente, en consulta con la enfermera de la escuela, deberá determinar los recipientes adecuados de entrenamiento de emergencia para el tratamiento de anafilaxia, que va a incluir a ese personal que esta involucrado directamente con el alumno que tiene una alergia de alimentos durante el día escolar. Por mínimo, el entrenamiento deberá preparar al personal de tener un entendimiento básico de las alergias de alimentos y la importancia de evitar los agentes que puedan causar anafilaxia, la habilidad de reconocer los síntomas de anafilaxia, y la habilidad de responder apropiadamente cuando el alumno esta sufriendo de una reacción anafiláctica. El entrenamiento también debe de incluir instrucción en la administración del epinefrina autoinyectable.

CUOTAS, MULTAS Y CARGOS DE ALUMNNOS

JQ

No habrá gastos educativos, excepto aquellos aprobados por el Comité de Educación. Los libros deberán proporcionarse en forma de préstamo; no habrá cuota de alquiler para texto o libros de trabajo usados en el aula para referencia, excepto los aprobados por el Comité de Educación.

Sin embargo, los estudiantes serán multados por libros perdidos, dañados o desfigurados (incluyendo éstos prestado de la biblioteca), materiales o equipos. Las multas serán por la cantidad de la pérdida. Para la multa, se cobrará el costo del libro para reemplazarlo. Pueden cobrar multas por violaciones en el estacionamiento violaciones según un horario aprobado por el comité de educación.

A ningún estudiante se le cobrará una cuota por un taller, manualidad o clase de arte, excepto lo aprobado por el comité de educación. Los maestros determinarán un curso básico para cada clase que se puede desempeñar con materiales proporcionados por la escuela. Sin embargo, los estudiantes deberán pagar por los materiales para un taller, manualidades o proyectos de arte que están por encima de los requisitos básicos para el curso y van a ser retenidos por el estudiante.

Honorarios para el uso de artículos tales como batas del coro, uniformes de banda e instrumentos escolares deberán ser aprobados por la Junta Directiva por recomendación del Superintendente.

Los estudiantes que participan en actividades que no son requeridas por el profesor o utilizadas en la determinación de un grado se pueden requerir pagar cargos que cubran el costo de la actividad. Estos cargos pueden incluir pero no están limitados a los honorarios de la admisión, costos de los alimentos y los costos de transporte en las excursiones.

El comité deberá revisar y aprobar un horario de cuotas de vez en cuando, excepto que el comité actuará en un horario revisado cuando se proponga una nueva tarifa o cuando se solicite modificar una tarifa vigente. Los horarios de tarifas deben describir las cuotas que son razonablemente necesarias y razonablemente relacionadas con el costo real de los libros de texto o suministros fungibles. Dicho horario de cuotas está disponible al público bajo petición. El horario de cuotas deberá indicar qué cuotas son voluntarias en naturaleza.

Uso Apropiado de la tecnología den Distrito y Personal por el Alumno

Póliza JS

Introducción

El Distrito Escolar del Condado de Weld RE-4 (“Distrito” o “WSD”) se complace en ofrecerle a sus alumnos acceso a la red, servidor, computadoras, sistemas de comunicación del Distrito, (i.e. correo electrónico, páginas de la red, blogging, distribución de archivos multimedia, VOIPy sistemas de audiencia responsive y/o otras tecnologías emergentes), hardware, software, sistemas de operación, y una selección de otras tecnologías emergentes (de aquí en adelante será referido como la “Tecnología de Distrito Technology”) para promover una excelencia educative. Cada alumno es responsable por el uso de el/ella de la tecnología, ya sea personal (i.e. computadoras/computadora portátil, teléfonos celulares, computadora de bolsillo (PDAs), aparatos inalámbricos para el correo electrónico, tabletas, cámaras, audio y/o video grabadoras, artefactos para almacenar información, y otros aparatos digitales) (de aquí en adelante será referido como “Tecnología Personal”) o si es proveído por el Distrito. Mientras que use la tecnología en o cerca de la propiedad de la escuela, en vehículos de la escuela, y en actividades patrocinada por la escuela, al igual que usar recursos de Tecnología del Distrito por medio de acceso remote fuera del campo escolar, cada alumno debe actuar de una manera apropiada consistente con la escuela, Distrito, y guías legales. Es la responsabilidad conjunta del Distrito y personal de la escuela y padre(s)/tutor legal(es) de cada alumno de educar a los alumnos acerca de sus responsabilidades y establecer expectativas cuando este usando y/o al

tener acceso a la tecnología.

Usar el Internet del Distrito y Sistemas de Comunicación

La Tecnología del Distrito es proveída a los alumnos para hacer investigaciones, terminar trabajos, y comunicarse con otros para darle seguimiento a su educación. Uso de, y acceso a, Tecnología del Distrito es un privilegio, no un derecho; por lo tanto, las reglas generales del comportamiento en la escuela aplican. Dicho uso y/o acceso es proveído a los alumnos que están de acuerdo en actuar de una manera considerada y responsable. Así como los alumnos son responsables por un buen comportamiento en el salón o en los pasillos de la escuela, ellos también deben de ser responsable cuando estén usando y/o tengan acceso a la Tecnología de Distrito. Los alumnos deben de cumplir con los estándares del Distrito y honrar este acuerdo para que se les permita acceso y uso a la Tecnología del Distrito.

Todo almacén digital en la Tecnología de Distrito es propiedad de WSD, y los administradores de la red pueden revisar los archivos y comunicaciones para mantener un sistema íntegro y asegurar que los alumnos están usando la Tecnología del Distrito responsablemente. Los alumnos no deben de esperar que los archivos en, o enviados por medio de, las computadoras o servidores del Distrito sean privadas.

El valor educativo de la Tecnología en la integración en el currículum es sustancial. Acceso al Internet le permite a los alumnos el uso extensivo de bibliotecas y base de datos en la red. Las familias deben de ser advertidas que cierto material accesible por medio del Internet puede contener artículos que son ilegales, difamatorio, inadecuada, profana, de orientación sexual, o potencialmente ofensivo algunas personas. Mientras que la intención es de hacer disponible el Internet para avanzar las metas y objetivos educativos, los alumnos pueden encontrar maneras de tener acceso a estos materiales también. WSD no justifica o permite el uso de este material y usa filtración del contenido de la tecnología para proteger, a la extensión posible, contra del acceso del Internet tanto por los adultos como de menores de tener representación visual que es obscena, pornografía infantil o que pueda dañar a los menores.

Los padres y tutores legales deben de estar concientes que las herramientas de filtración del contenido no están completamente seguras y mientras en la escuela, la supervisión directa por el personal de la escuela de cada alumno que este usando una computadora del Distrito o tenga acceso al Internet por medio de un servidor del Distrito deseado, no siempre es posible. Los alumnos deben de usar la tecnología de Distrito de una manera consistente con las reglas de abajo y serán responsables por su intención al maluso y acceso inapropiado. WSD creó que los beneficios de que el alumno tenga acceso al Internet en la forma de recursos informativos y oportunidades de colaboración exceden las desventajas. Finalmente, los padres/tutores legales son responsables por fijar y transmitir los estándares que sus hijos deben seguir cuando estén usando y/o tengan acceso a la tecnología. Si un alumno accidentalmente obtiene acceso de material inapropiado, ellos deben de salirse de inmediato de esa información y notificar a un supervisor adulto.

Uso Apropriado y Aceptable de la Tecnología por los Alumnos

La Tecnología de Distrito solo debe de ser usada y/o tener acceso de una manera que apoye una investigación educativa y académica y que es consistente con la misión y objetivos educativos del WSD. Adicionalmente, la Tecnología Personal no debe de ser usada de una manera que pueda ser perjudicial en el ambiente educativo.

Actividades que son permitidos y sugeridos incluye:

- Trabajo escolar;
- Creación y presentación original del trabajo académico;
- Investigación en temas que se están estudiando en la escuela;
- Investigación para oportunidades fuera de la escuela que esta relacionada con servicio comunitario, empleo, o progresar en la educación.

Actividades que no están permitidos incluye pero no es limitado a:

- Plagio o representar trabajo de otros como de el mismo incluyendo el uso no atribuido de Derechos de autor/ Copyright ©, Registrado ® y/o materiales de Marca registrada/Trademark ™;
- Uso profano, obsceno, y/o lenguaje inapropiado, imágenes, y/u otros materiales;
- Uso de tecnología, Distrito o Personal, para acosar, intimidar, o hostigar a otros;
- Uso de Tecnología del Distrito para investigar, ver, comunicar, publicar, bajar material, almacenar, o recuperar materiales que no están relacionadas con el trabajo de la escuela, servicio comunitario, empleo, progresar en la educación (así que, investigando materiales inapropiados no es permitido);
- Dañando o modificando computadoras o medios de comunicación del Distrito;
- Uso de Tecnología del Distrito para instalar o utilizar software o archivos ejecutables que no son aprobados por el Departamento de Tecnología del Distrito de WSD, y/o la instalación de dicho software o archivos ejecutables hacia la tecnología del Distrito;
- Transmisión intencional o negligente de virus u otros archivos destructibles a la computadora, piratería dentro de las computadoras externas o del Distrito; intencionalmente evitar los filtros del Distrito;
- Uso de un USB, CD de arranque, u otros aparatos para alterar la función de la computadora o red del Distrito;

- Conexión de tecnología Personal a la red de datos de WSD para otros propósitos además de almacenar o recuperar datos relacionados con la educación;
- Uso de Tecnología del Distrito para suscribirse a cualquier servicio en línea o para ordenar cualquier cosa o servicio;
- Uso de cuenta de correo personal, no una cuenta de correo proveída por el Distrito, en la red del Distrito;
- Compartir en línea no-autorizado el nombre, dirección de la casa, número de teléfono, imagen, o otra información personal de un alumno o miembro del personal;
- Usar Tecnología del Distrito para uso no-educativo como juegos, ambientes de multi-usos de actuación, juego de apuestas, propagandas, correo de cadena, chistes, o rifas;
- Uso de tecnología del Distrito para participar en salas de chat en la red o mensajes al instante, a no ser que sea específicamente asignado por el maestro;
- Uso de Tecnología del Distrito para propósitos comerciales, obtener una ganancia financiera personal, o fraude;
- Uso de tecnología, Personal o del Distrito, para hacer trampa en la tarea, exámenes, o pruebas o para ayudar a otros hacer trampa;
- Uso de tecnología, Personal o del Distrito, para tomar una foto o imagen no-autorizada y/o violar la privacidad de otros;
- Uso de tecnología del Distrito o Personal, con capacidad de cámaras o video grabadoras es prohibido en los casilleros, baños, o en cualquier otro lugar donde el uso de dicho artefacto pueda violar la expectativa razonable de privacidad de otra persona;
- Uso de tecnología, Personal o del Distrito, de cualquier manera que pueda causar una interrupción (esto incluye el timbre o zumbido demasiado prominente de tecnología durante el tiempo de instrucción u otras actividades o eventos patrocinados por la escuela);
- Cualquier actividad que viole la póliza del consejo, regla de la escuela, o ley local, estatal, o federal.

Se espera que los alumnos reporten el acoso, amenazas, discursos de odio, comportamiento de intimidación, y contenido inapropiado a un maestro o administrador. Si un alumno tiene alguna pregunta acerca de una actividad en específico es permitida, él o ella debe de preguntarle a un maestro o administrador.

Educación acerca de un Comportamiento en la Red Apropiado (efectivo 1ero. de Julio, 2012)

El Distrito tiene procedimientos y un curriculum en pie para educar a los alumnos acerca de un comportamiento en la red apropiado, incluyendo interactuar con otros individuos en los medios de comunicación social y en las salas de chat, y conocimiento del bullying cibernético y como responder.

Privacidad y Seguridad

Los alumnos deben de usar y tener acceso a la tecnología del Distrito responsablemente y de una manera segura. Ellos no deben de compartir sus nombre de usuario, contraseñas, u otros accesos con otros. Los alumnos solo pueden tener acceso a la Tecnología del Distrito usando el usuario y contraseña asignada.

Evaluaciones en la Red

Las evaluaciones de los alumnos pueden ser hechas por medio del uso y/o acceso de la Tecnología del Distrito. Normalmente, los alumnos usan la tecnología del Distrito como parte de un día de instrucción. Privacidad y seguridad, así como esta definido arriba, junto con la confidencialidad de las respuestas de las evaluaciones, es esperado.

Vandalismo

Cualquier acto intencional por un alumno que dañe la Tecnología del Distrito, o datos guardados en cualquier Tecnología del Distrito, será considerado vandalismo y será sujeto a las reglas de la escuela y procedimientos disciplinarios. Cualquier acto intencional que requiera el tiempo para investigar, reparar, o desempeñar un trabajo correctivo de una persona en la tecnología del Distrito o datos también se considera vandalismo.

Consecuencias del Maluso

Maluso de, acceso inapropiado a, Tecnología del Distrito o Personal mientras que o cerca de la propiedad de la escuela, en vehículos de la escuela, y en actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo el maluso o acceso inapropiado de la tecnología del Distrito por medio de acceso indirecto fuera del campo escolar, puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión. Este documento será usado en conjunto con las pólizas del Consejo Educativo de WSD. Además, el uso de Tecnología del Distrito por un alumno puede ser suspendido o restringido. Si el director o su designado cree que la posesión de un estudiante o el uso Personal o de tecnología de distrito puede implicar una violación de la ley, el director o su designado puede también remitir el asunto al departamento de policía, según sea apropiado.

La escuela puede temporalmente guardar (dependiendo de el padre o recoger el mismo día) Tecnología Personal que es usada inapropiadamente. Tecnologías Personales que son portátiles y que las carga el alumno son considerados efectos personales en posesión del alumno y por lo tanto son sujetos a las pólizas de WSD y las reglas y reglamentos que exige registros de dichos artículos.

Los alumnos son requeridos de entregar su Tecnología Personal Portátil al personal de la escuela cuando sea solicitado. Los alumnos que se nieguen hacerlo pueden ser removidos del salón u otra actividad escolar, han cometido insubordinación y resistiendo la autoridad en violación con las pólizas de disciplina para los alumnos, y serán sujetos a una acción disciplinarian. Además, y en acuerdo con la póliza del Distrito y la ley estatal, los alumnos pueden ser disciplinados por cualquier uso de tecnología Personal que ha sido perjudicial al bienestar o seguridad de otros alumnos o del personal de la escuela sin tomar en cuenta que dicho uso suceda en o fuera de la propiedad de la escuela o implica el uso o acceso a la Tecnología del Distrito.

Escuelas individuales pueden escoger tener reglas y reglamentos adicionales en relación al uso de Tecnología Personal en sus respectivos edificios.

Acceso y/ o daño intencionalmente no autorizado a la red, servidor, cuentas de usuarios, contraseñas del Distrito, u otros recursos del Distrito pueden ser sancionados bajo la ley local, estatal, o federal.

Ninguna Garantía

WSD no garantiza expresamente o implícitamente la tecnología del Distrito que provee a los alumnos. Por lo tanto, WSD no es responsable por cualquier daño o pérdida incurrida por medio del uso de la Tecnología del Distrito incluido, pero no es limitado a, daño o pérdida causada por no-entregas, falta de entregas, interrupción de servicio, uso no autorizado, pérdida de datos, y exposición de material o personas dañinas o inapropiadas. Uso de la Tecnología del Distrito y dependencia de cualquier información obtenida por medio de la Tecnología del Distrito corre con el riesgo del mismo alumno y el Distrito niega específicamente cualquier responsabilidad por la fiabilidad de dicho uso o precisión y calidad de información obtenida por medio del uso de la Tecnología del distrito incluyendo acceso de Internet proveído- Distrito. El alumno y el padre/tutor legal de el/ella va asegurar y no va a culpar a WSD de cualquier pérdida sostenida como resultado del maluso o acceso inapropiado de los recursos de la Tecnología del Distrito por parte del alumno.

Ambien, el Distrito no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida o daños a la propiedad personal del alumno incluyendo Tecnología Personal. Si, de acuerdo con esta póliza, la Tecnología Personal del alumno es confiscada por el personal de la escuela, se va a tomar un cuidado razonable del artículo hasta que sea recuperada o después de un período de tiempo razonable sea descartado.

Derechos Cíviles

El Distrito Escolar del Condado de Weld RE-4 es una institución de oportunidad de igualdad educativa y no va a discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad, e incapacidad en sus actividades, programas o prácticas de empleo así como lo requiere el Título VI de la ley de Derechos Cíviles de 1964, Título IX Enmiendas Educativas de 1972, Título II de la Ley de Americanos con Incapacidades, Ley de Discriminación de Edad de 1975 y la Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973. Para información acerca de los procedimientos de derechos cíviles o de reclamos, comuníquese con el Superintendente de las Escuelas, 1020 Main Street, Windsor, Colorado 80550, (970) 686-8000 o la Oficina de Derechos Cíviles, Departamento de Educación de E.U., Región VIII, Edificio Federal, 1244 North Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado, (303) 844-5695.

A.H.E.R.A.

El Distrito Escolar del Condado de Weld RE-4 ha terminado con la inspección necesaria y los planes de manejo así como lo requiere A.H.E.R.A. (Ley de Reacción de Emergencia en Riesgo de Asbestos) legislación. El coordinador para el Distrito es el Superintendente de las Escuelas. El Plan de Manejo y Reportes de Inspección están disponibles para cada edificio en las oficinas de los respectivos edificios de la escuela. Estos también están disponibles en el Centro de Servicio Administrativo, 1020 Main Street, Windsor, Colorado, 80550 para revisión durante el horario normal de trabajo. Se va a requerir una cuota por la copia si se solicita copias o reports o secciones. Preguntas en relación a esta notificación puede ser dirigido al Superintendente de las Escuelas al Superintendente (970) 686-8000 o Director de mantenimiento y Operaciones al (970) 686-8050.

Póliza de Archivos Estudiantiles JRA/JRC

Los archivos estudiantiles son guardados de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Familia Federal y privacidad de 1974 y la Ley de Archivos Abiertos de Colorado. El propósito de esta póliza es de asegurar que los padres y alumnos (18 años y mayor), tengan acceso a los archivos educativos de sus hijos y de que el derecho de privacidad del individuo sea protegido al limitar el acceso a y la transferencia de archivos educativos de acuerdo con la ley aplicable.

1. Contenido y Custodia de los Archivos

En general, los archivos educativos del alumno son esos archivos en todos los formatos y medios, incluyendo fotográfico y electrónico, mantenidos por el Distrito Escolar, que están directamente relacionados con el alumno. Los archivos educativos del alumno pueden contener, pero no están necesariamente limitados a, la siguiente información: datos de identificación personal; trabajo académico terminado; nivel de logros (calificaciones, puntuaciones de exámenes de logros estandarizados); datos de asistencia; puntuaciones de inteligencia estandarizados, aptitudes, y exámenes psicológicos; resultados de inventario de interés; datos de salud; información de antecedentes familiares; promedios u observaciones del maestro o consejero, y reportes de patrones de comportamiento serios y repetitivos y cualquier programa educativo individualizado (IEP).

Los archivos de los Alumnos no incluye archivos de instrucción, de supervisión, y personal administrativo que esta solamente en la custodia del creador de lo mismo, y que no es accesible o relevante a cualquier persona except un suplente y los archivos y documentos que es un privilegio bajo la ley. Los archivos educativos del alumno no incluye archivos obtenidos por las autoridades correspondientes de la escuela o distrito escolar que son creados por esa unidad para el propósito de las autoridades correspondientes.

El director de el edificio va a ser el custodio oficial asignado de los archivos de los alumnos en su edificio.

2. Acceso a los Archivos

Un padre o tutor legal va a poder inspeccionar y revisar los expedientes educativos de el alumno. De cualquier manera, si el alumno tiene 18 años o mas (“alumno elegible”), el alumno puede inspeccionar sus propios archivos educativos y dar un consentimiento escrito para la divulgación de dichos archivos y la información de identificación personal allí dentro, y su permiso escrito será necesario para que el padre/tutor legal tenga acceso a ellos, a no ser que el alumno elegible sea un dependiente para el propósito de los impuestos o la divulgación esta en conexión con una emergencia de salud o seguridad.

El director del edificio va a proveer dicho personal como sea necesario para dar explicaciones e interpretaciones de los archivos de el alumno cuando sea solicitado por el padre/tutor legal o alumno elegible.

Una petición para ver el expediente debe de ser sometido en una forma oficial del distrito por el padre/tutor legal o alumno elegible al director de la escuela que asiste el alumno por el alumno, o en algunas instancias, al supervisor de los archivos de los alumnos.

El director, al recibir la petición, va a fijar una fecha y tiempo para la inspección y revision de los archivos. De ninguna manera se va a fijar una fecha mas de tres días escolares después de que se haya hecho la petición.

El padre/tutor legal o alumno elegible va examinar el expediente en la presencia del director u otra [persona permitida por la póliza y asignada por el superintendente. Solo el siguiente personal certificado están asignados por el superintendente: Director de Servicio Excepcional del Alumno o persona asignada, director, asistente del director, consejero, o en caso de archivos inactivos, el supervisor de los archivos estudiantiles.

El archivo en si no puede ser sacado del edificio de la escuela. De cualquier manera, por petición, una copia de los archivos será proveído dentro de un tiempo razonable al padre/tutor legal o alumno elegible por un precio de \$.25 por página.

Un registro de todas las peticiones para inspección y revision de los archivos educativos y petición de copias de dichos archivos, al igual que una divulgación la información de identificación personal excepto asi como es proveído por la ley, sera guardado como parte de cada archivo individual. Dicha petición de archivos o información va a estar disponible al padre/tutor legal o alumno elegible hacia su petición de acuerdo con los requisitos de este reglamento.

El personal de la escuela va a usar métodos razonables para autenticar la identidad de los padres, alumnos, oficiales de la escuela, y cualquier otra persona a quien se le va a divulgar los archivos educativos del alumno. Autenticar la identidad antes de divulgar archivos electrónicos por medio de contraseñas u otras medidas de seguridad van a ser requeridos.

3. Petición para Modificar los Archivos Educativos

Padres/tutores legales o alumnos elegibles que creen que la información contenida en los archivos educativos del alumno están incorrectos o engañoso o viola los derechos de privacidad del alumno puede solicitar que los archivos sean modificados por el Distrito. Una petición para modificar los archivos del alumno debe de ser hecho por escrito al director de la escuela dentro de 10 días escolares de la fecha en que los archivos fueron examinados por primera vez.

Si el padre/tutor legal o alumno elegible desafía cualquier parte del archivo, el director (o en caso de datos de evaluaciones psicológicas, el Director de Servicio a las Personas o persona asignada) deberá revisar la parte del archivo que se esta desafiando y puede que por mutuo acuerdo con la persona hacienda el desafío destruya, borrar o agregar la información en cuestión.

Si el director niega la petición de la modificación, el padre/tutor legal o alumno elegible puede hacer una apelación por escrito al superintendente. Esta apelación tiene que ser contestada por el superintendente por escrito dentro de 10 días escolares.

Si los primeros dos pasos no han sido resultados en un cambio formal, entonces el padre/tutor legal o alumno elegible puede solicitar una audiencia formal. Una petición para una audiencia formal debe de ser hecha por escrito y dirigido al superintendente de las escuelas. La respuesta a esta petición debe de ser enviada por correo dentro de 10 días escolares. La audiencia se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La audiencia se efectuará dentro de 15 días escolares después de haber recibido la petición. Notificación de la fecha, lugar y tiempo de la audiencia será enviada al padre/tutor legal o alumno elegible por correo certificado.

La audiencia sera dirigida por el director del edificio o una oficial administrative superior así como esta asignado por escrito por el superintendente. El oficial que va a dirigir la audiencia no debe de tener un interés directo en el resultado de la audiencia.

Padres/tutores legales o alumnos elegibles se le dará una oportunidad complete y justa de presentar evidencia relevante a los temas tratados y puede ser asistido o representado por individuos de su propia opción a su propio costo, incluyendo un abogado.

El oficial asignado arriba va a tomar una decisión por escrito dentro de 10 días escolares continuación de la audiencia y va a notificar al padre/tutor legal o alumno elegible de la decisión por correo certificado.

La decisión del oficial ser'a basada en la evidencia presentada en la audiencia y deberá incluir un resumen de la evidencia y el motive de la decisión.

La decisión deberá incluir un testimonio informando al padre/tutor legal o alumno elegible de su derecho de colocar un testimonio en los archivos del alumno un comentario de la información en los archivos y/o describir cualquier motive para el desacuerdo. Cualquier explicación colocada en los archivos se quedará como parte de los archivos siempre y cuando el archivo en si se quede en el distrito escolar. Si el archivo del alumno es divulgado por la escuela a cualquier parte, la explicación también será divulgada a esa parte.

4. Divulgación Sin un Consentimiento por Escrito

El Distrito Escolar puede divulgar los archivos educativos del alumno o información de identificación personal que contiene dentro sin un consentimiento escrito del padre/tutor legal o alumno elegible si la divulgación cumple con una de las siguientes condiciones:

- A. La divulgación es para que el oficial de la escuela quien tiene un interés educativo legítimo en el archivo educativo del alumno o la información de identificación personal que este incluido dentro. De acuerdo con la ley, solo esos oficiales de la escuela que tengan un interés educativo legítimo así como esta descrito en esta póliza se le permitirá acceso a los archivos educativos específicos del alumno.
 - 1. Para el propósito de esta póliza, un "oficial de la escuela" es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal médica o salud y personal de la unidad de las autoridades correspondientes) una persona que sirve en el Consejo Educativo; una persona o compañía con quien el distrito tiene servicios o funciones que subcontrata de otra manera va a usar sus propios empleados para desempeñar; un padre o alumno que sirve en in comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos; o un padre, alumno, u otro voluntario que asista otro oficial de la escuela en desempeñar sus propias tareas.

2. Un oficial de la escuela tiene un “interés educativo legítimo” si la divulgación del oficial de la escuela es: (1) necesario para que ese oficial desempeñe las áreas apropiadamente que están especificadas en la descripción de su posición o por un acuerdo contratado; (2) usado dentro del contexto de asunto del distrito oficial y no para un propósito externo a la área de responsabilidad oficial; (3) relevante a los logros de algunas tareas o determinación acerca del alumno; y (4) consistente con los propósitos para el cual se está guardando los datos.
- B. La divulgación va a ser para oficiales de otra escuela, sistema escolar o una institución educativa de educación superior en donde el alumno busca e intent matricularse o ha sido matriculado para propósitos relacionados con la matriculación o transferencia del alumno. Cualquier archivo enviado durante la solicitud o período de transferencia del alumno puede ser suplementado, actualizado o corregido si es necesario.
 - C. La divulgación es para autoridades identificadas en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar y acompañado de reglamentos federales. Estos incluye: Auditor General de los Estados Unidos, Procurador General de los Estados Unidos, Secretaría de Educación del Departamento de Educación de los E.U., rector del Instituto Educativo Nacional, asistente de la Secretaría Educativa, autoridades educativas locales y estatales.
 - D. La divulgación esta en conexión con la solicitud del alumno para, o recibo de, asistencia financiera como sea necesario para determinar la elegibilidad de asistencia, la cantidad de asistencia, las condiciones de la asistencia o para enforzar los términos y condiciones de la asistencia.
 - E. La divulgación es para acreditar organizaciones para funciones de acreditación.
 - F. La divulgación es para los oficiales locales y del estado y las preocupaciones del sistema de justicia juvenil en su habilidad de servir efectivamente, antes de la sentencia, el alumno de los archivos que fueron divulgados así como lo provee la Ley de Archivos abiertos y el Código de Niños de Colorado . Dichos archivos y la información de identificación personal solo será divulgada después de una certificación escrita por los oficiales de que los archivos e información no será divulgada a ninguna otra parte, excepto así como esta específicamente autorizado o requerido por la ley, sin previo consentimiento escrito del padre o alumno elegible.
 - G. La divulgación es para las organizaciones que están haciendo estudios para, o en beneficio de, agencias educativas o instituciones para desarrollar, validar o administrar exámenes predictivas; para administrar programas de asistencia estudiantil; o para mejorar la instrucción.
 - H. La divulgación es requerida para cumplir con una orden de la corte o citatorio. El Distrito va hacer un esfuerzo razonable de informarle al padre o alumno elegible antes de cumplir con el citatorio o la orden de la corte a no ser que:
 1. La orden de la corte o citatorio prohíbe dicha notificación; o
 2. El padre es una parte del procedimiento de la corte que involucre abuso infantil y/o negligencia o asuntos de dependencia y una orden de la corte es otorgada en el contexto de ese procedimiento.
 - I. La divulgación es para un padre de un alumno elegible y el alumno es un dependiente para propósitos de los impuestos del IRS.
 - J. La divulgación es para los oficiales asignados en conexión con una emergencia; si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud y seguridad del alumno u otros.
 - K. La divulgación es “información del directorio” así como esta definido por esta póliza.
 - L. La divulgación es datos de logros académicos del grupo de donde el individuo no pueda ser identificado sin el consentimiento escrito del padre o alumno elegible.

- M. La divulgación es para la Secretaria de Agricultura, o representante autorizado del Servicio de Nutrición y Alimento de USDA o contratistas actuando por parte del Servicio de Nutrición y Alimento del USDA, para el propósito de conducir un programa de monitoreo, evaluaciones, y medidas de desempeño educativo local y estatal y otras agencias e instituciones que reciben fondos o proveen beneficios o programas autorizados bajo la Ley de Alimento Escolar Nacional o la ley de Nutrición Infantil.
- N. La divulgación es para una trabajadora social de la agencia u otro representante local o estatal de la agencia del bienestar infantil o organización tribal quien tiene derecho de tener acceso al plan del caso estudiantil porque dicha agencia u organización es legalmente responsable, de acuerdo con la ley tribal o estatal, por el cuidado y protección del alumno.

5. Divulgación a Otras Partes

La escuela no va a divulgar los archivos estudiantiles a otros individuos o partes sin el previo consentimiento escrito del padre o alumno elegible.

6. Divulgación de la Información del Directorio

El distrito escolar tal vez desee divulgar la información del directorio sin un consentimiento escrito del padre/tutor legal o alumno elegible. El padre/tutor legal o alumno elegible tiene el derecho de reusarse de dar denominación de cualquier o todas las categorías de información proveída como dicha negación es recibida por escrito en la oficina del director de la escuela donde el alumno esta en asistencia a mas tardar para el 8 de Septiembre o al siguiente Lunes si el 8 de Septiembre cae en un Sábado o Domingo.

Información de Directorio es la información contenida en un archive educativo del alumno que generalmente no sería considerado dañino o una invasion de privacidad si es divulgado. La información del Directorio incluye, pero no es limitado a, el nombre del alumno, dirección, número de teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, fotografía, nivel de grado, rango principal de estudio, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, peso y altura de los miembros del equipo atlético, fechas de asistencia, títulos y reconocimientos recibidos, la agencia educative previa y reciente o institución a la que aistio el alumno, y otra información similar. Información del Directorio también incluye el número de identificación del alumno u otros identificadores de la persona única que estan en el gafete de ID estudiantil o usado por el alumno para obtener acceso o comunicarse por sistemas electrónicos, pero solo si los identificadores no pueden ser usados para obtener acceso a los archivos del alumno except cuando es usado en conjunto con uno o mas factores que va autenticar la identidad del usuario, como la contraseña conocida solo por el usuario autorizado.

El Distrito Escolar va a liberar lo nombres, direcciones, y número telefónico del hogar de alumnos de la escuela preparatoria a los oficiales de reclutamiento military a no ser que el padre someta una petición -- estudiante elegible, por escrito, dentro de un período establecido por el Distrito que dicha información no será liberada.

En o antes del 31 de Diciembre de cada año escolar, el distrito escolar va a divulgar a la Comisión de Educación Superior de Colorado, los nombres y direcciones de todos los alumnos matriculados en el octavo grado para enviarles una notificación acerca de oportunidades educativas pos-secundarias y las guías de admission para una educación superior así como lo requiere la ley estatal.

7. Liberacion de Información a Otras Escuelas/Agencias

- A. Información de los archivos educativos de el alumno pueden ser liberados a los oficiales de otros sistemas educativos en donde el alumno tiene intención de matricularse con la condición de que el padre/tutor legal o alumno elegible sea notificado,

reciba una copia del archive deseado, y tener una oportunidad para una audiencia desafiando el contenido del archive así como fue descrito previamente.

- B. En casos donde el alumno ha aplicado para asistencia financiera, los archivos pueden ser disponibles a una institución educative o una agencia gubernamental o una organización que ofrece dicha asistencia de acuerdo con el procedimiento de arriba.
- C. Excepto con una petición escrita y autorizada por el padre/tutor legal o alumno elegible, los archivos no van a ser liberados a posibles empleadores, F.B.I. o cualquier persona o agencia que no esta específicamente nombrada en la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Confidencialidad adjunto con los reglamentos federales.
- D. La petición para la liberación de información que son recibidos de las instituciones educativas y otras agencias regularmente estan acompañados por la autorización para la liberación de información del padre/tutor legal o alumno elegible requerida. Estas peticiones también deben de incluir una descripción de los archivos deseados, el motivo para la petición, la persona que esta solicitando los archivos, el uso intencionado, y la certeza de que la información liberada se mantendrá en confidencialidad. En caso de la ausencia del padre/tutor legal o alumno elegible la autorización para la liberación de información, el director de la escuela va a hacer la petición en el archive permanente del alumno, enviar la forma de consentimiento del Distrito a la agencia que esta haciendo la petición, y registrar la petición.
- E. Cuando sea que el Distrito es requerido por ley o este reglamento de buscar un previo consentimiento escrito para divulgar información de identificación personal del archive educativo del alumno, la forma de notificación o consentimiento proveída por el padre/tutor legal o alumno elegible debe contener: los archivos específicos que van a ser divulgados; los motivos específicos de dicha divulgación; la identidad específica de cualquier dicha persona, agencia o la organización que esta solicitando dicha información y el uso intencionado de la información; el método o manera por el cual los archivos van a ser divulgados; y el derecho de revisar o recibir una copia de los archivos relevantes que serán divulgados. El consentimiento dado será válido solo para instancias específicas para el cual fue dado. Todas las formas de consentimiento firmadas serán retenidas por el Distrito.

8. Solicitando Archivos de Otros Distritos/Escuelas

Cuando el alumno se transfiera al Distrito Escolar de otro distrito, el director de la escuela que esta recibiendo a el alumno le va a pedir al padre/tutor legal o alumno elegible que firme una forma de autorización. Esta forma será llenada por el director y enviada a la escuela donde previamente asistió.

9. Notificación de Derechos Anual

El Distrito Escolar al comienzo de cada año académico va a notificar a los padres/tutores legales o alumnos elegibles de sus derechos de acuerdo con esta póliza. Copias de esta póliza o formas pueden ser obtenidas de la oficina de administración del Distrito en cualquier momento durante el horario normal de operación. Una copia de Ley de Derechos Educativos de la Familia y Confidencialidad, la póliza del Consejo de los archivos estudiantiles, y este reglamento va a estar en el archive de la oficina de cada director del edificio y cada individuo que lleve a cabo los procedimientos relativos a la Ley o póliza. Reclamos en relación a la violación de derechos acordado por los padres o alumnos elegibles de acuerdo con la ley de Derechos Educativos de la Familia y Confidencialidad puede ser sometido a la oficina local de Derechos Cíviles del Departamento de Educación.

10. Exenciones

El padre/tutor legal o alumno elegible puede hacer una exención de cualquier o todos sus derechos protegidos por esta póliza. Una exención no será válida a no ser que sea por escrito y firmada por el padre o alumno elegible. El distrito no requiere una

exención pero puede solicitar una exención. Cualquier exención bajo esta provisión puede ser revocada en cualquier momento por escrito.

Notificación a los Padres en relación a el Registro de Agresores Sexuales:

Los estatutos de Colorado requiere que cada escuela pública en el estado le de a los padres una declaración identificando donde y los procedimientos por los cuales ellos pueden obtener información acerca de Agresores Sexuales. La responsabilidad de preparar una declaración cae con el Consejo del Manejo de Agresores Sexuales. El Consejo del Manejo de Agresores Sexuales ha preparado un "Guía de Recursos Escolar para el Registro de Agresores Sexuales." Este documento puede ser encontrado en un formato de PDF en la página de la red del Consejo del Manejo de Agresores Sexuales/Sex Offender Management Board's website al:

<http://cospl.coalliance.org/fedora/repository/co:4577>

o en la página de la red del Departamento de Educación de Colorado:

<http://www.cde.state.co.us/stateinfo/slstpfocusbiblio>

UTOBÚS DE DISTRITO ESCOLAR RE-4 SEGURIDAD/REGLAS DE CONDUCTA DE LA AUTÓGENA

El día escolar para los alumnos transportados comienza cuando él o ella entra en el autobús y termina cuando abandonan el autobús. Revisa el siguiente autobús seguridad/rReglas de seguridad y conducta del autobús de Weld RE-4

1. Siga las instrucciones que le indique el transportista de estudiantes.
2. Llegue a la parada de autobús al menos 5 minutos antes de su llegada programada y esté listo para abordar.
3. Espere en la fila de manera segura detrás de la acera hasta que el autobús se detenga y el transportista de estudiantes abra la puerta e indique a los estudiantes que ingresen.
4. Siéntese correctamente (espalda con espalda, asiento con asiento, pies en el piso) en el asiento original hasta que el autobús llegue a destino.
5. Mantenga las manos, los pies, la mochila/bolsa y otros objetos para usted, mantenga los pasillos despejados, no extienda ni arroje nada por la ventana del autobús.
6. No comer, beber, ni masticar chicle en el autobús. No se permite productos de tabaco, alcohol o drogas en el autobús.
7. Se permite el uso apropiado de dispositivos electrónicos.
8. No se permite vidrio, objetos afilados, globos, animales o artículos grandes que bloqueen los pasillos o las puertas de emergencia. Esto incluye proyectos escolares.
9. Cualquier forma de intimidación está estrictamente prohibida.
10. No se permite blasfemias, gestos obscenos o groseros, burlas, ruido excesivo o innecesario.
11. Respete los derechos y la propiedad de los demás en el autobús y en la parada del autobús.
12. Permanezca callado en las vías del ferrocarril para que el transportista de estudiantes pueda "detenerse, mirar, escuchar y vivir".
13. Cuando sea necesario que los estudiantes crucen la calle, cruce 10 pies frente al autobús y proceda cuando el transportista de estudiantes del autobús le indique que lo haga. Nunca camine detrás del autobús.
14. No hay muestra pública de afecto
15. Si está en una ruta rural y no viaja en el autobús por la mañana, llame al teléfono celular del transportista de estudiantes apropiado o a la oficina (686-8060) y deje un mensaje.
16. El estudiante será recogido y dejado solo en la parada asignada. Los niños de kindergarten tienen que tener un padre de familia/tutor legal presente para bajar del autobús.

Los estudiantes que violen cualquiera de las Reglas de seguridad y conducta del autobús recibirán una Citación disciplinaria de seguridad del autobús. Las consecuencias se basan en el tipo y la gravedad del nivel de infracción.

La acción disciplinaria se basa en puntos de infracción, sin embargo, el Director de Transporte tiene la facultad discrecional de asignar consecuencias según lo justifique.

Todas las citaciones disciplinarias de seguridad del autobús deben ser firmadas por los padres de familia/tutores legales antes de que el estudiante pueda viajar nuevamente en el autobús. Cualquier conducta mala puede resultar en suspensión inmediata o expulsión. El incumplimiento de las reglas puede resultar en la suspensión permanente de los privilegios de conducir durante el año escolar. Reglas de conducta, devolver la parte de abajo y seguir las reglas para mayor referencia.