



2017-2018

**Escuelas Públicas Green Dot California
Ánimo College Prep Academy
Manual de Política Estudiantil**

- Inscripción
- Instrucción
- Derechos y Responsabilidades
- Salud y Seguridad
- Padres/Tutores
- Consejo Asesor de la Escuela
- Pólizas localizadas
- Página de Firma del Manual de Políticas del Estudiante



Acerca de este Manual de Política Estudiantil

Las políticas establecidas en este Manual ("Manual") de Política Estudiantil de las Escuelas Públicas Green Dot California ("Green Dot" or "Green Dot Public Schools") son intentadas para informar a los empleados de Green Dot y a las familias de los estudiantes inscritos en las escuelas de Green Dot con respecto a preguntas y problemas que son comunes en las escuelas.

El Manual incluye las políticas de los estudiantes que están destinadas a ser "fáciles de usar" y para dar una idea de la cultura, políticas y filosofías de Green Dot. Sin embargo, cada situación es diferente, y las circunstancias individuales a menudo requieren soluciones individuales. Por consiguiente, este Manual proporciona directrices y no es un contrato. Green Dot puede variar de cualquier póliza escrita en el Manual cuando sea necesario y como lo permita la ley. Este Manual de Política Estudiantil refleja las directrices de Green Dot en el momento de la última revisión de cada póliza.

Las pólizas con una designación "**(Puede ser localizada)**" en la Tabla de Contenido son las políticas que son recomendadas para la escuela. Cualquier adición específica al plantel escolar o modificaciones a las prácticas recomendadas se pueden encontrar en la sección G: Políticas Localizadas. Todas las políticas sin la designación "**(Puede ser localizada)**" son obligatorias para todas las Escuelas Públicas Green Dot.

Rev. 06/2016

Tabla de Contenido

Misión

Resultados Esperados de Aprendizaje Para Toda la Escuela (ESLRS)

Sección A: Inscripción

Subgrupo	Pólizas
Admisiones	A. 1.0 Prohibición de Discriminación
	A. 2.0 Admisiones
Lotería	A. 3.0 Procedimientos de la Lotería *
	A. 4.0 Gestión de Lista de Espera *
Transferencias y Retiros	A. 5.0 Transferencia de Estudiantes
Circunstancias Especiales de Inscripción	A. 6.0 Estudiantes Sin Hogar
	A. 6.1 Jóvenes de Crianza
	A. 7.0 Estudiantes que Sobrepasan la Edad de 18 años *
	A. 8.0 Estudiantes que: Regresan o Se Retiran de la Escuela
Expedientes de los Estudiantes	A. 9.0 Expedientes de los Estudiantes *

Sección B: Instrucción

Subgrupo	Pólizas
Graduación y Promoción	B. 1.0 Requisitos de Graduación de High School de las Escuelas Públicas Green Dot (Puede ser localizada - vea la Sección G : Políticas localizada)
	B. 2.0 Graduación de High School Distinguida
	B. 3.0 Ceremonia de Graduación de High School (Puede ser localizada - vea la Sección G : Políticas localizada)
	B. 4.0 Promoción, Graduación y Aceleración de Middle School (Puede ser localizada - vea la Sección G : Políticas localizada)
Calificaciones y Expedientes	B. 5.0 Escala de Calificación y Cursos Fracados (Puede ser localizada - vea la Sección G : Políticas localizada)
	B. 6.0 Honores Académicos
	B. 7.0 Cambios a Calificaciones y Calificaciones Dadas al Retirarse de la Escuela *
	B. 8.0 Transcripción de Créditos
	B. 9.0 Liberación de Información Disciplinaria Estudiantil a Colegios
Programa Académico	B. 10.0 Necesidades Especiales
	B. 11.0 Pruebas Requeridas
	B. 12.0 Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD): Reclassificación
	B. 13.0 Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD): Criterio de Ubicación para High School
	B. 14.0 Política de Ubicación de Matemáticas

Sección C: Derechos y Responsabilidades

Subgrupo	Pólizas
Asistencia	C. 1.0 Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART *
	C. 2.0 Alojamientos para prácticas religiosas estudiantiles
Comportamiento y Conducta del Estudiante	C. 3.0 Disciplina * (Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizada)
	C. 4.0 Debido Procedimiento

	C. 5.0 Propiedad Personal (Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizada)
	C. 6.0 Requisitos para Uniformes (Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizada)
	C. 7.0 Uso Aceptable de Tecnología
	C. 8.0 Interrogación por parte de Agencias y la Policía
	C. 9.0 Búsqueda y Confiscación
	C. 10.0 Acoso e Intimidación
	C. 11.0 Integridad Académica
Jurisdicción Escolar y Excursiones de Estudios	C. 12.0 Jurisdicción Escolar
	C. 13.0 Transporte de Estudiantes
	C. 14.0 Excursiones y Viajes Estudiantiles*
Queja / Procedimiento de Queja	C. 15.0 Resolución de Conflictos
	C. 16.0 Procedimiento Uniforme de Quejas
Privacidad del Estudiante	C. 17.0 Autorización del uso de Imagen y Consentimiento
	C. 18.0 Información del Directorio
Cuotas, Libros de Texto, y Pagos Estudiantiles y Permisos de Trabajo	C. 19.0 Cuotas Pendientes Estudiantiles
	C. 20.0 Libros de Texto y Materiales de Instrucción
	C. 21.0 Aplicaciones para el Almuerzo *
	C. 22.0 Permisos de trabajo *
Participación Extracurricular	C. 23.0 Elegibilidad Atlética *
	C. 24.0 Organizaciones sociales
	C. 25.0 Expresión Estudiantil y Medios de Comunicación
Organizaciones Externas	C. 26.0 Solicitud de organizaciones Externas
	C. 27.0 Regalos, Donaciones, Subvenciones, y Legados
	C. 28.0 Solicitudes de Estudios

Sección D: Salud y Seguridad

Subgrupo	Pólizas
Enfermedad Estudiantil	D. 1.0 Enfermedad, herida o emergencias médicas en la escuela y administración de medicamentos durante el horario escolar*
	D. 2.0 Enfermedades infecciosas y transmisibles*
	D. 3.0 Patógenos Transmitidos Por La Sangre
	D. 4.0 Enseñanza en el Hogar o Hospital*
Seguridad del Campus	D. 5.0 Preparación para Casos de Emergencia y Información de Contacto de Emergencia *
	D. 6.0 Supervisión Administrativa
	D. 7.0 Campus Cerrado y Política de Visitantes
	D. 8.0 Prohibir Personas Disruptivas *
Bienestar y Salud Estudiantil	D. 9.0 Vacunas
	D. 10.0 Seguro de Salud y Servicios Médicos
	D. 11.0 Servicios de Consejería Psicológica
	D. 12.0 Confidencialidad
	D. 13.0 Reporte de Abuso de Niño
	D. 14.0 Política de Bienestar
	D. 15.0 Educación Sexual integral y Educación de la Prevención del VIH/SIDA *
	D. 16.0 Distribución de Condón

	D. 17.0 Estudiantes Embarazadas y Padres Estudiantes
	D. 18.0 Sustancias Prohibidas
	D. 19.0 Prevención del Suicidio
	D. 20.0 Seguridad de laboratorio de Ciencias
Seguridad en el Salon de Clases	D. 21.0 Política de Mascotas de el Salon de Clases

Sección E: Padres

Subgroup	Pólizas
Comunicación con los Padres/Tutores	E. 1.0 Power School y Comunicación con los Padres
	E. 2.0 Conferencias Académicas, Informes de Progreso , y Tarjetas de Calificaciones
Voluntariado	E. 3.0 Requisito de horas de servicio *
	E. 4.0 Confidencialidad y Privacidad de Estudiantes y Voluntarios
	E. 5.0 Verificación de Antecedentes y Autorizaciones de Tuberculosis
Resolución De Conflictos	E. 6.0 Resolución de conflictos: Padre / Tutor

Sección F: Gobernación

Subgroupo	Pólizas
Gobernación	F. 1.0 Estatutos SAC
	F. 2.0 DELAC / Estatutos ELAC

Sección G: Pólizas localizadas

Subgroupo	Pólizas
Pólizas localizadas	G. 1.0 Requisitos de Graduación
	G. 2.0 Ceremonia de Graduación de High School
	G. 3.0 Promoción, Graduación y Aceleración de Middle School
	G. 4.0. Escala de Calificaciones y Cursos Fracados
	G. 5.0 Disciplina
	G. 6.0 Propiedad Personal
	G. 7.0 Requisitos para Uniformes

Política de Inscripción

A. 1.0

Política: No Discriminación

Las Escuelas Públicas de Green Dot no discriminan a ninguna persona en base a las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, afiliación religiosa, O cualquier otra característica que contenga la definición de crímenes de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal o asociación con un individuo que tenga alguna de las características antes mencionadas) y la Sección 221.5 del Código de Educación en cualquiera de sus políticas, prácticas o procedimientos. Green Dot Public Schools se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionadas a los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, Ley de 2004 ("IDEA"). Las Escuelas Públicas de Green Dot están comprometidas a proveer un ambiente de trabajo y educativo libre de hostigamiento ilegal y la "Política de Discriminación / Acoso" cumple con los requisitos de los Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (sexo), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (discapacidad mental o física), la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades de 1990, la Edad de 1964 (raza, color o origen nacional) Discriminación en la Ley de Empleo de 1967, y la Ley de Discriminación por Edad de 1975, y otras leyes federales y estatales aplicables. Las escuelas públicas Green Dot también prohíben el acoso sexual, incluyendo el acoso sexual cibernético y el acoso basado en el embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, género, identidad de género, Discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales. Las Escuelas Públicas de Green Dot no condonan ni toleran el acoso de ningún tipo, incluyendo discriminación, intimidación o intimidación, incluyendo intimidación sexual cibernética, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual las Escuelas Públicas de Green Dot trabaje, o cualquier otra persona, estudiante, o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes, o voluntarios y las relaciones, independientemente de la posición o el género. Las Escuelas Públicas de Green Dot investigarán prontamente y exhaustivamente cualquier queja de acoso y tomarán las medidas correctivas apropiadas, si es necesario. Las consultas, quejas o quejas relacionadas con el acoso según se describen en esta política deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento de Procedimientos de Quejas Uniformes de las Escuelas Públicas de Green Dot ("UCP") como se identifica en la Política C. 16.0.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

A. 2.0

Política: Admisiones

Las Escuelas Públicas Green Dot administra tanto escuelas independientes como las que se han convertido a escuelas charter. La Política de ingreso puede variar dependiendo del tipo de escuela. Cada escuela seguirá la sección de ingreso de su acta constitutiva (charter). Cualquier estudiante que solicita admisión después de ser expulsado de su distrito actual tendrá que entregar documentación apropiada que muestra que ha cumplido con las pautas de rehabilitación antes de ser admitido a una escuela Green Dot. La decisión de readmitir a un estudiante o admitir a un estudiante que fue expulsado de otro distrito o escuela charter será a discreción del director de la escuela charter o de la mesa de revisión disciplinaria y el estudiante y tutor o representante, para determinar si el estudiante ha cumplido con el plan de rehabilitación y para determinar si el estudiante representa una amenaza a otros o perturbará el entorno escolar. La readmisión de un estudiante también depende de la capacidad de la escuela cuando el estudiante solicita readmisión.

Definiciones:

Conforme a la definición de esta Política, una escuela "Charter Independiente" es la que opera independientemente del distrito escolar en casi todos los aspectos y tiene un mayor grado de flexibilidad para diseñar e implementar las metas y procedimientos descritos en la petición de autonomía.

Conforme a la definición de esta Política, una "Escuela Charter Reformada" es la que existía como una escuela regular del distrito y se convirtió en una escuela charter.

Admisiones a Escuelas Charters Independientes

Charters independientes están abiertas a todos los estudiantes. Los estudiantes deben llenar un formulario de lotería y cumplir con todos los plazos para el proceso de solicitud. Si el número de formularios de lotería completos excede la capacidad a nivel de grado, un sorteo público al azar determinará la inscripción, con las preferencias establecidas por la Charter y como se describe aquí.

Admisiones a las Escuelas Charters Reformadas

Charters Reformadas están abiertos a todos los estudiantes. Los estudiantes deben llenar un formulario de lotería antes de la fecha de la lotería y cumplir con todos los plazos para el proceso de solicitud. Si el número de solicitantes excede la capacidad por nivel de grado, los estudiantes serán colocados en una escuela basada en un sorteo público aleatorio con preferencias de admisión, según lo establecido por la carta y los requisitos legales incluyendo una preferencia para los estudiantes que residen en la antigua área de asistencia de la escuela.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

A. 3.0

Política: Procedimientos de Lotería

Las Escuelas Públicas Green Dot administra tanto escuelas independientes como escuelas reformadas. Los procedimientos de lotería pueden variar según el tipo de escuela.

Formularios de solicitud de la Lotería

Formularios de la lotería: Todos los estudiantes, incluso hermanos, tienen que entregar su forma de la lotería antes de la fecha límite de la lotería. Los estudiantes existentes estarán exentos de la lotería arbitraria pública.

Preferencias de Lotería

Escuelas Independientes dentro del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) con peticiones de charter aprobadas antes del 30 de junio de 2016

Las preferencias serán proporcionadas en la manera siguiente:

- Los solicitantes con hermanos que corrientemente asisten a la escuela
- Hijos de empleados de la escuela de Green Dot o empleados de Green Dot
- Los solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD

Escuelas Independientes dentro del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) con peticiones de charter aprobadas a partir del 30 de junio de 2016:

Las preferencias serán proporcionadas en la manera siguiente:

- Los solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD y tienen un hermano que asiste actualmente a la escuela
- Los solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD y son hijos de empleados de la Escuela de Green Dot o empleados de Green Dot
- Los solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD y matriculados en una escuela Middle School de Green Dot *
- Todos los demás solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD
- Los solicitantes que viven fuera de los límites del LAUSD y tienen un hermano que actualmente asiste a la escuela
- Los solicitantes que viven fuera de los límites del LAUSD y son hijos de empleados de la Escuela de Green Dot o empleados de Green Dot

Los solicitantes que viven fuera de los límites del LAUSD y matriculados en una escuela específica de Green Dot *

* Las preferencias de matriculación solo son elegibles para los solicitantes de Ánimo Ralph Bunche CHS matriculados por los candidatos de Ánimo Jefferson CMS y Ánimo Watts College Preparatory Academy matriculados por Ánimo Mae Jemison CMS.

Charters Reformadas dentro de LAUSD con peticiones de charter aprobadas antes del 30 de junio de 2016

Preferencias serán proporcionadas de la siguiente manera:

- Los solicitantes con hermanos que actualmente asisten a la escuela
- Niños de empleados de la escuela Green Dot o empleados de Green Dot
- Los solicitantes que viven dentro de los límites del área de asistencia de la escuela
- Solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD

Charters Reformadas dentro del LAUSD con solicitudes de charter aprobadas el 30 de junio de 2016 o después:

Preferencias serán proporcionadas de la siguiente manera:

- Los solicitantes que viven dentro de los límites de asistencia de la escuela y tienen un hermano que actualmente asiste a la escuela
- Los solicitantes que viven dentro de los límites de asistencia de la escuela y son hijos de empleados de Green Dot School o Green Dot Employees
- Todos los demás solicitantes que viven dentro de los límites de asistencia de la escuela
- Los solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD y tienen un hermano que asiste actualmente a la escuela
- Los solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD y son hijos de empleados de la escuela Green Dot o empleados de Green Dot
- Todos los demás solicitantes que viven dentro de los límites del LAUSD
- Los solicitantes que viven fuera de los límites del LAUSD y tienen un hermano que actualmente asiste a la escuela
- Los solicitantes que viven fuera de los límites del LAUSD y son hijos de empleados de la escuela Green Dot o empleados de Green Dot

Escuelas Independientes de acuerdo con el Distrito Escolar Unificado de Inglewood con peticiones de carta aprobadas el 30 de junio de 2016 o después:

Las preferencias serán proporcionadas en la manera siguiente:

- Los solicitantes con hermanos que corrientemente asisten a la escuela
- Hijos de empleados de la escuela de Green Dot o empleados de Green Dot
- Los solicitantes que viven dentro del Distrito Escolar Unificado de Inglewood

Escuelas Independientes de acuerdo con el Distrito Escolar de Lennox con peticiones de carta aprobadas el 30 de junio de 2016 o después:

Las preferencias serán proporcionadas en la manera siguiente:

- Los solicitantes con hermanos que corrientemente asisten a la escuela
- Hijos de empleados de la escuela de Green Dot o empleados de Green Dot (Limitado a 10 plazas)
- Los solicitantes que viven dentro del Distrito Escolar de Lennox

Las formas de lotería recibidas después de la fecha límite de lotería serán colocadas en la lista de espera en el orden en que fueron recibidas.

La Preferencia de Hermano Definida Como:

- Hermanos de un estudiante que corrientemente esta matriculado en una escuela Green Dot seran elegibles para recibir la preferencia de admisiones a la misma escuela en cualquier grado.
- Los hermanos deben compartir al menos un padre biológico o tutor legal.

Para el Distrito Escolar Unificado de LAUSD y Inglewood, los hijos(as) de empleados de la escuela Green Dot están limitados al 10% de la matrícula de las escuelas.

Procedimientos recomendados de la Lotería

En la lotería, se hará una presentación en inglés y español a todas las partes interesadas sobre el proceso y las reglas de la lotería. La escuela llevará a cabo la lotería usando un sistema automatizado en línea para asegurar que el proceso sea justo y equitativo para todos los participantes.

En la lotería en línea los solicitantes serán admitidos a la escuela en el orden en que fueron seleccionados, hasta la capacidad de nivel de grado.

- La escuela reserva el derecho de elegir más de la capacidad de admisión en los grados 6^º o 9^º para garantizar que la matrícula total de la escuela se mantenga estable siempre y cuando el aumento no requerirá una revisión al material de la escuela charter (más de 20 % o 100 estudiantes , el que sea menor , por encima de la capacidad de matrícula) .
- Si el Principal electo matricular a más estudiantes que la capacidad del nivel de estudios, un anuncio será hecho en la lotería y los estudiantes adicionales serán matriculados basados en la lotería y los métodos descritos.
- Los resultados se enviarán a los solicitantes (se les notificara la aceptación o estado de lista de espera)
- Llamadas telefónicas de seguimiento también se harán.

Después de que la lista de aceptación se haga establecido, se creará y se mantendrá una lista de espera. Si se habren espacios, la admisión se ofrecerá a los solicitantes que siguen en el orden que aparezcan sus nombres en la lista de espera. Las preferencias de la lotería ya no pueden ser ampliadas a candidatos que aplican postlotería. Los solicitantes que aplican después de la lotería serán añadidos al fondo de la lista de espera.

Plazo de Inscripción de Escuela Charter Reformada

Los estudiantes que ingresan menos de 15 días antes del final del semestre se les pide que vuelvan a inscribirse al inicio del siguiente semestre. Estos estudiantes necesitan finalizar sus calificaciones en la escuela de origen y tienen que tener la documentación apropiada.

Paquete y Proceso de Inscripción

Los padres / tutores de los solicitantes que hayan presentado un formulario de lotería recibirán una carta de notificación enviada a la dirección indicada en el formulario. La carta indicará si el niño fue aceptado o en la lista de espera, y, si está en lista de espera, el número en la lista de espera para el solicitante. Para los estudiantes identificados en la lista de aceptación, la carta incluirá los pasos que los padres / tutores de los solicitantes deben tomar para inscribir al solicitante en la escuela. Los miembros del personal documentarán todos los intentos de llamar a las familias y cualquier respuesta.

Si no hemos recibido confirmación dentro de dos semanas, después de tres intentos, el estudiante será rechazado y un estudiante en la lista de espera se le ofrecerá colocación

Cada escuela debe asegurarse de que cada estudiante admitido presente:

- Paquete de inscripción completado
- Foto Identificación de Padre / Guardián
- Prueba de nacimiento
- Registros de inmunización
- Registros de la escuela anterior-Pacto entre padres y alumnos
- Encuesta sobre el idioma casero
- Solicitud de almuerzo
- Plan IEP o Sección 504, si corresponde

Política de Inscripción

A. 4.0

Política: Gestión de Lista de Espera

Todos los estudiantes que no reciban una colocación durante el azar de la lotería pública será colocado en una lista de espera para inscribirse cuando el espacio este disponible. Los números de lista de espera se asignarán en el orden que fueron seleccionados. Si se habren lugares, admisión se ofrecerá a los solicitantes en la lista de espera en el orden que aparecen sus nombres. Las preferencias de la lotería no pueden ser ampliadas a candidatos que aplican después de que toma lugar la lotería pública. Solicitantes que se presentan después de la lotería serán añadidos al fondo de la lista de espera. Un estudiante puede estar en varias listas de espera a la vez y debe ser ofrecido una colocación si el espacio se hace disponible, aunque el estudiante este matriculado en otra escuela de Green Dot.

Si surgen vacancias durante el año escolar, la escuela notificará a los padres / tutores de los solicitantes en la lista de espera. Por lo general, se realizan tres llamadas telefónicas en tres días diferentes, con el acompañamiento de la documentación puesta a disposición de los padres / tutores. Si los padres / tutores de los solicitantes no respondan dentro de diez días naturales, se contactará a los padres / tutores del siguiente solicitante y el solicitante contactado anteriormente podrá ser removido de la lista de espera.

La lista de espera expira anualmente el último día del período de inscripción abierta para el siguiente año escolar. Las listas de espera NO se transfieren de año a año.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

A. 5.0

Política: Transferencia de Estudiantes

Ninguna escuela Green Dot restringirá el derecho de los padres/tutores legales a salirse de una escuela en particular, solicitar admisión a cualquier otra escuela, inscribirse en otra escuela, o estar en la lista de espera de otra escuela. Entre los ejemplos prácticos de esta política se encuentran los siguientes:

A los estudiantes inscritos en una escuela Ánimo

- se les permite cambiarse a otra escuela Ánimo, siempre y cuando se hayan seguido los procedimientos adecuados de solicitud y lista de espera.

Cambio Entre Una Escuela Ánimo a Otra

Se considera un cambio interno de una escuela a otra cuando se hace con el objetivo de mejorar el desempeño, la asistencia o adaptación puede ser tratado como una transferencia Intra-Ánimo. Dicho cambio se inicia a petición de los padres/tutores legales. Los cambios de una escuela Ánimo a otra se basan en una o más de las siguientes razones:

- Hermanos
- Cambio del lugar de trabajo de los padres
- Programas especializados
- Adaptación y/o protección social

El cambio de una escuela Ánimo a otra se otorgará solamente si el solicitante es elegible y se decidirá caso por caso, directamente entre la escuela que hace la petición y la escuela que la recibe.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

A. 6.0

Política: Estudiantes sin hogar

La Ley de Asistencia a Personas Sin Hogar McKinney-Vento para Niños y Jóvenes sin Hogar da derecho a todos los niños con edad escolar sin hogar a la misma educación pública gratuita y apropiada que se proporciona a los estudiantes con hogar. Para ello, Green Dot ha adoptado la siguiente política con respecto a la matriculación y educación de estudiantes sin hogar.

Un estudiante sin hogar se define como una persona entre las edades de dos y dieciocho años que no tiene una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye niños y jóvenes que:

- Viven en un refugio de emergencia o de transición; edificio abandonado, coches aparcados u otras instalaciones no diseñadas como un alojamiento para dormir regular para los seres humanos
- Vivir " doble " con otra familia, debido a la pérdida de la vivienda derivada de problemas financieros (por ejemplo, la pérdida de empleo, desalojo o desastre natural)
- Vivir en un hotel o motel
- Vivir en un parque de casas rodantes o campamento con su familia
- Han sido abandonados en un hospital
- Espera colocación en hogar de cuidado tutelar de menores en circunstancias limitadas
- Residir en un hogar para madres solteras o madres embarazadas de edad escolar si no hay otros alojamientos disponibles
- Ser un joven migratorio o abandonado, fugitivo, o de usar y tirar que califica como sin hogar porque él / ella está viviendo en circunstancias descritas anteriormente

El estatus de personas sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, el estatus es determinado por el Intermediario Escolar.

Intermediario Escolar

El Director designa al siguiente miembro del personal como el Intermediario Escolar para estudiantes sin hogar:

Melissa Peña
Community School Manager
1149 S. Hill St., Ste. 600
323-565-1600

El Intermediario Escolar se asegurará de que:

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y por medio de actividades de coordinación con otras entidades y agencias.
2. Los estudiantes sin hogar se matriculan y tienen una oportunidad completa e igual de tener éxito en Green Dot.
3. Los estudiantes y familias sin hogar reciben servicios educativos para los cuales son elegibles, incluyendo los programas Head Start e Even Start, y referencias a servicios de salud, servicios dentales, servicios de salud mental y otros servicios apropiados.
4. Los padres / tutores son informados de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les proveen oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. Se difunde un aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar en los lugares donde los niños reciben servicios, como escuelas, refugios y comedores de beneficencia.

6. Las disputas de inscripción / admisión están mediadas de acuerdo con la ley, la charter de Green Dot y la política de la Mesa Directiva.
7. Los padres / guardianes y cualquier joven no acompañado están completamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
8. El Enlace Escolar colabora con coordinadores estatales y personal de la comunidad y de la escuela responsable de la provisión de educación y servicios relacionados a niños y jóvenes sin hogar.

Inscripción

Green Dot debe admitir inmediatamente / inscribir al estudiante (sujeto a la capacidad de la escuela y de acuerdo con cualquier procedimiento establecido en la charter), incluso si el estudiante carece de registros normalmente requeridos para la inscripción. Los registros serán solicitados inmediatamente de la escuela anterior.

Si el estudiante necesita obtener inmunizaciones o no posee inmunización u otros expedientes médicos, el Director o persona designada deberá referir al padre / guardián al Intermediario Escolar. El Intermediario de la Escuela ayudará al padre / tutor en la obtención de las vacunas o registros necesarios para el estudiante.

Disputas de inscripción

Si surge una disputa sobre admisiones / inscripción, el estudiante será inmediatamente admitido, en espera de resolución de la disputa.

Se le proporcionará al padre / guardián una explicación por escrito de la decisión de admisión / inscripción, incluyendo una explicación del derecho del padre / guardián a apelar la decisión. También será referido al Intermediario Escolar.

El Intermediario Escolar llevará a cabo la resolución de disputas y el proceso de quejas lo más rápidamente posible después de recibir la notificación de la disputa.

Noticia escrita

Green Dot deberá proporcionar un aviso por escrito, en el momento que cualquier niño o joven busque matricularse en Green Dot, y al menos dos veces al año mientras el niño o joven está matriculado en Green Dot, al padre o guardián del niño o joven (o, en el caso de un joven no acompañado, el joven) que:

1. Será firmado por el padre o guardián (o, en el caso de un joven no acompañado, el joven);
2. Establece los derechos generales previstos en esta póliza;
3. En particular, establece:
 - a. La elección de las escuelas de niños y jóvenes sin hogar es elegible para asistir, como se provee en 42 Sección E. 11432 (g) (3) (A);
 - b. Que ningún niño o joven sin hogar debe asistir a una escuela separada para niños o jóvenes sin hogar;
 - c. Que los niños y jóvenes sin hogar reciban servicios comparables descritos en esta póliza, incluyendo servicios de transporte, servicios educativos y comidas a través de programas de comidas escolares; y
 - d. Que los niños y jóvenes sin hogar no deben ser estigmatizados por el personal escolar; y
4. Proporciona información de contacto para el Intermediario Escolar y el Coordinador Estatal para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar.



Tal aviso será proporcionado al padre o guardián (o, en el caso de un joven no acompañado, al joven) de una manera y forma comprensible para tal padre o guardián (o joven), incluyendo, si es necesario y en la medida de lo posible, En la lengua materna de tal padre o guardián (o joven).

Servicios Comparables

Cada niño o joven sin hogar recibirá prontamente servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en Green Dot tales como:

- Servicios de transporte
- Servicios educativos para los cuales el niño o joven cumple con los criterios de elegibilidad, tales como programas educativos para estudiantes con discapacidades y programas educativos para estudiantes con habilidad limitada en inglés
- Programas de formación profesional y técnica
- Programas para estudiantes dotados y talentosos
- Servicios de Título I
- Programas de nutrición escolar

Transporte

Green Dot se asegurará de que se provea transporte para estudiantes sin hogar hacia y desde Green Dot, a petición del padre o tutor (o Intermediario Escolar).

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

A. 6.1

Política: Jóvenes de Crianza

Green Dot reconoce que los jóvenes de crianza temporal pueden enfrentar obstáculos significativos para lograr el éxito académico debido a sus circunstancias familiares, la interrupción de su programa educativo y sus necesidades emocionales, sociales y de salud. Para permitir a tales estudiantes a alcanzar estándares académicos estatales y de escuelas charter Green Dot les proveerá acceso total al programa educativo de la escuela e implementará las estrategias identificadas como necesarias para la mejora del logro académico de los jóvenes de crianza en el plan local de control y responsabilidad de Green Dot (LCAP).

Definiciones

Jóvenes de crianza significa un niño que ha sido removido de su hogar de conformidad con la Sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California, es objeto de una petición presentada bajo las Secciones 300 o 602 del Código de Bienestar e Instituciones o ha sido retirado de su hogar y es objeto de una petición presentada bajo el Código de Bienestar e Instituciones Secciones 300 o 602.

Escuela de origen significa la escuela a la que asistió el joven de crianza cuando permaneció permanentemente en un hogar o la escuela en la que estuvo inscrito por última vez.

Intermediario Escolar de las Escuelas Charter

Con el fin de ayudar a facilitar la matriculación, colocación y transferencia de los jóvenes de crianza a Green Dot, la Junta de Gobierno designará un intermediario de jóvenes de crianza de Green Dot. El Consejo Directivo designa la siguiente posición como intermediario de las Escuelas Charter para Jóvenes de Crianza:

Melissa Peña
Community School Manager
1149 S. Hill St., Ste. 600
323-565-1600

El Intermediario de Jóvenes de Crianza debe:

1. Asegurar y facilitar la colocación educativa apropiada, la inscripción en Green Dot y la salida de la escuela de los estudiantes en cuidado de crianza temporal.
2. Asegurar la transferencia apropiada de créditos, registros y grados cuando los estudiantes en cuidado de crianza se transfieren hacia o fuera de una escuela Green Dot.
 - Cuando un estudiante en cuidado de crianza se está matriculando en Green Dot, el Intermediario deberá comunicarse con la última escuela atendida por el estudiante para obtener, dentro de dos días hábiles, todos los expedientes académicos y cual quier otros registros. Cuando un joven de crianza se transfiere a una nueva escuela, el Intermediario proporcionará los registros del estudiante a la nueva escuela dentro de dos días hábiles de recibir la solicitud de la nueva escuela.
3. Cuando la ley lo requiera, notificar al abogado del joven de crianza temporal y al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado de los procedimientos de expulsión pendientes si la decisión de recomendar la expulsión es un acto discrecional bajo la constitución de Green Dot; en espera de un procedimiento para prorrogar una suspensión hasta que se dicte una decisión de expulsión si la decisión de recomendar la expulsión es un acto discrecional conforme a la constitución de Green Dot; y, una determinación de la manifestación antes de un cambio en la colocación de la juventud de crianza temporal, cuando él / ella es un estudiante con una discapacidad bajo leyes estatales y federales de educación especial.
4. Cuando sea necesario, hacer referencias apropiadas para asegurar que los estudiantes en cuidado de crianza temporal reciban los servicios y servicios de educación especial necesarios bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.
5. Cuando sea necesario, asegurarse de que los estudiantes en cuidado de crianza temporal reciban servicios apropiados basados en la escuela, tales como consejería y servicios de salud, instrucción suplementaria y servicios extraescolares.
6. Desarrollar protocolos y procedimientos para crear conciencia para el personal de Green Dot, incluyendo pero no limitado a directores, decanos y asistentes de asistencia, de los requisitos para la correcta inscripción, colocación y transferencia de jóvenes de crianza temporal.
7. Colaborar con la agencia de colocación del condado, servicios sociales, oficiales de libertad condicional, oficiales de la corte de menores y otras agencias apropiados para ayudar a coordinar los servicios para los jóvenes de crianza de Green Dot.
8. Monitorear el progreso educativo de los jóvenes de crianza y proporcionar informes al Director o a la persona designada y al Consejo de Administración sobre la base de los indicadores identificados en el plan local de control y responsabilidad de Green Dot.
9. Esta póliza no otorga autoridad al Intermediario que reemplaza a la autoridad otorgada bajo la ley estatal y federal a un padre o guardián legal que conserva los derechos educativos, una persona responsable designada por el tribunal para representar al niño de conformidad con las secciones 361 o 726 del Código de Bienestar e Instituciones, Un padre sustituto o un padre adoptivo que ejerza autoridad bajo el Código de Educación. El papel del Intermediario es asesor con respecto a las opciones de colocación y la determinación de la escuela de origen.

Inscripción

Un estudiante colocado en una institución para niños con licencia o hogar familiar de crianza temporal deberá asistir a programas operados por Green Dot a menos que se aplique una de las siguientes circunstancias:

1. El estudiante tiene un programa de educación individualizado que requiere colocación en una escuela o agencia no pública, no sectaria, o en otra agencia educativa local.
2. El padre / guardián u otra persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el estudiante determina que esta en el mejor interés del estudiante que sea colocado en otro programa educativo y somete una declaración escrita a Green Dot indicando la determinación y que tiene conocimiento de lo siguiente:
 - a. El estudiante tiene derecho a asistir a una escuela pública regular en el ambiente menos restrictivo.
 - b. El programa educativo alternativo es un programa de educación especial, si corresponde.
 - c. La decisión de retirar unilateralmente al estudiante de Green Dot y colocarlo en un programa de educación alternativa no puede ser financiada por Green Dot.
 - d. Cualquier intento de obtener un reembolso por el programa de educación alternativa puede ser a expensas del padre / guardián u otra persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas para el estudiante.
3. En la colocación inicial o cualquier cambio posterior en la colocación, el estudiante ejerce su derecho de continuar en su escuela de origen, como se define arriba.
 - a. El estudiante puede continuar en la escuela de origen por la duración de la jurisdicción de la corte.
 - b. Si la jurisdicción del tribunal sobre un estudiante de K-8 es terminada antes del final de un año escolar, el estudiante puede continuar en su escuela de origen por el resto del año escolar académico.
 - c. Si la jurisdicción del tribunal es terminada mientras el estudiante está en la escuela secundaria, el estudiante puede continuar en su escuela de origen hasta que él / ella se gradúe.
 - d. Si el estudiante está en transición entre los niveles escolares, se le permitirá continuar en el distrito de origen en la misma área de asistencia para proporcionarle el beneficio de matricularse con sus compañeros de acuerdo con los patrones de alimentación establecidos de distritos escolares. Un estudiante que esté en transición a una escuela intermedia o secundaria tendrá permiso para inscribirse en la escuela designada para la matriculación en otro distrito escolar.

El Intermediario para la juventud de crianza temporal puede, en consulta con y con el acuerdo de la juventud de crianza y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para la juventud, recomendar que el derecho del joven a asistir a la escuela de origen sea renunciada y él / ella sea matriculado en cualquier escuela en la cual los estudiantes que viven en el área de asistencia del distrito escolar en el cual el joven de crianza temporal reside son elegibles para asistir o en Green Dot consistente con los procedimientos de inscripción actuales. Todas las decisiones se tomarán de acuerdo con los mejores intereses de la juventud de crianza.

Antes de hacer cualquier recomendación para mover a un joven de crianza temporal de su escuela de origen, el Intermediario de la Juventud de Crianza proporcionará a los jóvenes y a la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para los jóvenes con una explicación por escrito de la base de la recomendación y cómo la recomendación sirve los mejores intereses de la juventud.

Si el Intermediario de Jóvenes de Crianza, en consulta con el joven de crianza temporal y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el joven de crianza, acepta que el interés superior del joven sería



servido por su transferencia a una escuela que no sea la escuela de origen, el director o designado de la nueva escuela debe inmediatamente inscribir al joven de crianza, de acuerdo con cualquier procedimiento de inscripción si la

siguiente escuela es una escuela Charter. El joven de crianza temporal será inmediatamente inscrito incluso si él / ella:

1. Tiene cargos pendientes, multas, libros de texto u otros artículos o dinero debidos a la última escuela de asistencia.
2. No tiene ropa normalmente requerida por la escuela, como uniformes escolares.
3. No puede producir los expedientes normalmente requeridos para la inscripción, tales como expedientes académicos anteriores, prueba de la residencia, y expedientes médicos, incluyendo, pero no limitados a, expedientes de la inmunización u otra documentación.

Si surge alguna disputa respecto a la solicitud de permanecer en la escuela de origen, el joven tiene derecho a permanecer en la escuela de origen hasta que se resuelva la disputa. La disputa se resolverá de acuerdo con el proceso existente de resolución de disputas de Charter School.

Quejas de Incumplimiento

Las quejas por incumplimiento con esta política se registrarán por la política de Procedimientos Uniformes de Quejas de Green Dot.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

A. 7.0

Política : Sobre-Edad

Un alumno que es mayor de 19 años puede generar la asistencia por razones de prorrateo si se cumplen las dos condiciones siguientes:

- 1) el alumno estaba inscrito en una escuela pública en búsqueda de un diploma de la escuela secundaria (o, si se trata de un estudiante de educación especial, un programa de educación individualizada), mientras tiene 19 años de edad y, sin interrupción en la matrícula escolar pública, está inscrito y está haciendo progreso satisfactorio hacia la obtención de un diploma de escuela secundaria (o, si se trata de un estudiante de educación especial, progreso satisfactorio en conformidad con un programa educativo individualizado), en consonancia con la definición de progreso satisfactorio establecido en el Título 5 del Código de Regulaciones de California Sección 11965; y
- 2) el alumno no está sobre la edad de 22 años ".

Green Dot anima a todos los estudiantes que tienen al menos dieciocho años de edad o mayores que esten bien informados sobre las consecuencias jurídicas que pueden producirse basado de sus decisiones y acciones. Para obtener más información sobre los cambios en el estatus legal de un estudiante y obligaciones al cumplir 18 años, por favor descargue una copia de "Cuando Cumplés 18, Un guía de Supervivencia Para los Adolescentes ", que está disponible en:

<http://calbar.ca.gov/calbar/pdfs/publications/Becoming-18.pdf>.

Además, Green Dot quiere específicamente hacer a todos los estudiantes, y mayores de 18 conscientes de que el Código Penal Sección 261.5 (a) de California, dispone que: " la relación sexual ilícita es un acto sexual realizado con una persona que no es el cónyuge de el autor , si la persona es menor de edad . A los efectos de esta sección, un "menor" es una persona menor de 18 años y un "adulto " es una persona que tiene al menos 18 años de edad " .

Rev. 05/2016

Política de Inscripción

A. 8.0

Política: Regreso de un Estudiante a la Escuela y Retiro de la Escuela

Regreso de un Estudiante a la Escuela

Los estudiantes inscritos pueden solicitar transferirse a otra escuela en cualquier momento. Las escuelas públicas Green Dot anima a los estudiantes a que permanezcan donde están, especialmente si es a mediados de semestre. En caso de que un estudiante se transfiera a otra escuela y después decida regresar, dicho estudiante debe de llenar una solicitud y entregarla a la oficina principal. Después de haberlo hecho, se le informará al estudiante si hay cupo o se le colocará en una lista de espera, conforme a la Política de inscripción.

Los estudiantes que hayan sido encarcelados, están regresando de detención de menores y / o están en periodo de prueba con el sistema de corte juvenil deberán asistir a una conferencia con su padre/tutor legal y un administrador antes de volver a la escuela. Los estudiantes que hayan sido expulsados anteriormente deberán pasar por el proceso de reinscripción descrito en el Reglamento de Disciplina de Green Dot antes de ser elegibles para volver a la escuela.

Retiro de la Escuela

Si los padres desean sacar o cambiar al estudiante de las Escuela Públicas de Green Dot, tendrán la obligación de avisarle al Director. En algunos casos, el Director tal vez desee reunirse con los padres del estudiante. Además, el estudiante debe de seguir la política de estudiantes que desean regresar a la escuela en caso de que cambie de opinión y desee regresar a las Escuelas Públicas Green Dot. Los estudiantes recibirán transcripciones de calificaciones no oficiales hasta que devuelvan todos los libros y se hayan pagado todas las cuotas adeudadas.

Rev. 05/2015

Política de Inscripción

A. 9.0

Política: Expedientes de los Estudiantes

En general

Los expedientes del estudiante son los elementos de información (por escritos, impresión, cintas, películas, computadora, u otro medio) que son reunidos dentro o fuera de Green Dot que están directamente relacionados con y pueden identificar a un estudiante. Son mantenidos por Green Dot y es requerido que se mantengan por un empleado en el desempeño de sus deberes, o mantenido por una parte representante de Green Dot.

Expedientes de Estudiantes no incluyen:

- información del directorio (vea Política de C. 18.0);
- notas informales que permanecen en la posesión exclusiva del fabricante, se utilizan sólo como una ayuda para la memoria personal, y no son accesibles o revelados a ninguna otra persona al menos que sea un empleado sustituto;
- registros de la aplicación de la ley encargados en los campus de Green Dot, sujeta a 34 CFR § 99.8;
- registros creados o recibidos por Green Dot después que el individuo ya no es un estudiante y que no están directamente relacionadas con la asistencia del individuo como estudiante; y
- los grados de artículos revisados y graduada por sus iguales antes de que se recoge y queda grabada por un profesor.

Otras Definiciones

Estudiante Elegible significa un estudiante que ha alcanzado dieciocho (18) años de edad.

Oficial de la escuela es una persona empleada por Green Dot como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o personal médico y personal encargado de imponer el cumplimiento de la ley) o una persona que actúa en la Junta Directiva de Green Dot. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario o un contratista independiente fuera de Green Dot que realice un servicio o función institucional para el cual Green Dot de otra manera utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de Green Dot con respecto al uso y mantenimiento De información de identificación personal de los registros educativos.

Tipos de Registros Estudiantiles

Tipos de Expedientes/Registros Estudiantiles

"Expedientes permanentes obligatorios " incluyen los siguientes ejemplos y se deben mantener a perpetuidad por Green Dot:

- ☐ nombre del estudiante, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género;
- ☐ el nombre del padre / tutor y la dirección;
- ☐ sujetos de clases tomadas durante el año escolar; y
- ☐ fecha de Graduación.

" Registros provisionales obligatorios " son requeridos que sean compilados y mantenidos por las escuelas durante un período de tiempo estipulado y luego podrán ser destruidos. Ejemplos incluyen:

- ☐ información de salud;
- ☐ participación en programas de educación especial, incluyendo las pruebas requeridas, estudios de casos, autorizaciones, y las acciones necesarias para establecer la elegibilidad para la admisión o descarga; y
- ☐ reporte de progreso.

Registros permitidos " son expedientes de los estudiantes que Green Dot mantiene para los propósitos educativos adecuados. Registros permitidos pueden ser destruidos cuando su utilidad cesa. Ejemplos incluyen:

- ☐ colocación en el programa;
- ☐ la programación de los horarios de clase de los estudiantes;
- ☐ resultados de la evaluación del estado;
- ☐ consejero y / o de la maestra calificaciones objetivas;
- ☐ datos de la disciplina de rutina; y
- ☐ informes verificados de patrones de comportamiento pertinentes.

Las Personas a que se le Conceda el Acceso Absoluto a los Registros Estudiantiles

Acceso absoluto a los archivos estudiantiles de su hijo o propios se concederá a:

- ☐ los padres / tutores de los alumnos menores de 18 años de edad, incluyendo el padre que no es padre de la custodia del estudiante;
- ☐ un estudiante adulto, o un estudiante menor de 18 años de edad que asiste a una institución de educación superior, en cuyo caso el estudiante solo ejercerá los derechos relacionados con su / sus registros de los estudiantes y otorga el consentimiento para la divulgación de los registros; y

- ☐ los padres / tutores de un estudiante adulto con discapacidad que tenga al menos 18 años de edad y ha sido declarado incompetente bajo la ley de California.

Las Personas o Agencias Permitidas a Acceso Limitado a Los Registros Estudiantiles

Las siguientes personas o agencias tendrán acceso a los expedientes de los estudiantes que son relevantes para su legítimo interés educativo u otro propósito legal autorizado:

- ☐ los padres / tutores de un estudiante de por lo menos 18 años de edad que es un hijo dependiente como se ha definido en 26 USC § 152;
- ☐ estudiantes que tengan al menos 16 años de edad que han completado el grado 10;
- ☐ oficiales y empleados de Green Dot;
- ☐ miembros de un Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil de Green Dot;
- ☐ oficiales y empleados de otras escuelas públicas, sistemas escolares, o instituciones de educación superior donde el estudiante tenga la intención o se dirige a inscribirse, incluyendo locales, del condado, o estado los establecimientos penitenciarios donde se proporcionan los programas educativos que conducen a la graduación de la escuela secundaria, o cuando el estudiante ya está inscrito, siempre que la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante;
- ☐ la Comisión de Ayuda Estudiantil de California, con el propósito de proporcionar el promedio de calificaciones ("GPA") de todos los estudiantes de Green Dot en el grado 12, así como su consiguiente verificación de la graduación de escuela secundaria o su equivalente de todos los estudiantes de Green Dot que se graduaron el año académico anterior, para su uso en el programa de ayuda financiera de educación superior Cal Grant, excepto cuando los estudiantes optan a cabo o están permitidas por las reglas de la Comisión de ayuda Estudiantil de California para proporcionar resultados de las pruebas en lugar del GPA;
- ☐ oficiales federales, estatales y locales según sea necesario para una auditoría, evaluación, o actividad relacionada con el cumplimiento de un programa de educación con fondos federales o estatales y de conformidad con un acuerdo escrito en conformidad con 34 CFR § 99.35; y
- ☐ cualquier persona, agencia o entidad autorizada en cumplimiento de una orden judicial o citación legal;
- ☐ cualquier juez, fiscal de distrito, oficial de libertad condicional, el abogado de registro de un estudiante menor de edad en conformidad con el Código de Educación de California, Sección 49076;
- ☐ cualquier agencia de hogares con jurisdicción sobre los estudiantes actualmente matriculados o anteriormente matriculados a los efectos de acceder a los registros de calificaciones y transcripciones y cualquier programa de educación individualizado desarrollado y mantenido por Green Dot;
- ☐ un estudiante por lo menos de 14 años de edad que es a la vez un estudiante sin hogar y un menor no acompañado como se define en 42 USC § 11434a;
- ☐ un individuo que complete artículos 1-4 de la declaración jurada de autorización del cuidador de conformidad con el Código de Familia de California, sección 6552 y firma la declaración jurada con el fin de inscribir a un menor en la escuela;
- ☐ un trabajador social u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local u organización tribal que tiene la responsabilidad legal por el cuidado y la protección de un estudiante, siempre que la información está directamente relacionada con la prestación de asistencia para atender las necesidades educativas del estudiante;
- ☐ las autoridades policiales adecuadas, en circunstancias en que el Código de Educación de California Sección 48902 requiere que Green Dot proporcione educación especial y registros de disciplina de un estudiante con discapacidades que fue suspendido o expulsado por haber cometido un acto que viola la Sección del Código Penal de California 245; y
- ☐ los agentes de paz o las autoridades policiales designadas en los casos en que Green Dot está autorizado por la ley ayudar a la policía en las investigaciones de conducta sospechosa criminal o secuestro y un consentimiento escrito por los padres, citación legal u orden judicial se somete a Green Dot, o información se haya facilitado en lo que indica que existe una emergencia en la que la información del estudiante es necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.

Además, el padre / tutor o estudiante adulto puede dar consentimiento por escrito para dar acceso a las personas, agencias u organizaciones no ofrecidas derechos de acceso por la ley. El consentimiento por escrito deberá

especificar los registros que se han puesto en libertad y la parte o partes a las que se puede liberar. El destinatario debe ser notificado de que se prohíbe la transmisión adicional de los registros. La notificación de la autorización deberá ser mantenida con el archivo de registros del estudiante a perpetuidad.

El Acceso Discrecional a los Registros Estudiantiles

Green Dot puede revelar información de los registros de un estudiante a lo siguiente sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible:

- ❑ las personas apropiadas en caso de emergencia cuando la salud y la seguridad del estudiante u otras personas está en peligro;
- ❑ asociaciones de acreditación;
- ❑ los departamentos de salud locales en todo el condado de funcionamiento o de los sistemas de información de la inmunización y recordatorios regionales y el Departamento de Salud Pública de California, a menos que el padre / tutor ha pedido que no se hagan las revelaciones de este tipo;
- ❑ contratistas y consultores que tienen un interés legítimo, como se definió anteriormente, en base a los servicios o funciones que han sido subcontratados a ellos a través de un acuerdo o contrato formal escrito por Green Dot;
- ❑ las agencias u organizaciones en relación con la solicitud del estudiante para, o la recepción de, ayuda financiera, siempre que la información que permita la identificación personal de un estudiante o su / sus padres / tutores para estos fines, se describe sólo como sean necesarias para determinar la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera, determinar la cantidad de ayuda financiera, determinar las condiciones que se imponen en relación con la ayuda financiera, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda financiera; o
- ❑ los oficiales electorales de los condados con el fin de identificar a los estudiantes elegibles para registrarse para votar o que ofrezcan a estos estudiantes la oportunidad de registrarse, sin perjuicio de lo dispuesto en 34 CFR § 99.37 y bajo la condición de que cualquier información proporcionada en esta base no se puede utilizar para cualquier otro propósito o transferido a cualquier otra persona o agencia.

Acceso a Registros de Estudiantes por Reclutadores de las Fuerzas Armadas

De acuerdo con la Ley Cada Estudiante Trunfa de 2015 ("ESSA"), las escuelas secundarias Green Dot que reciben fondos bajo la ESSA proveerán a los reclutadores de las fuerzas armadas el acceso al nombre, dirección y lista telefónica de cada alumno de escuela secundaria servido por la escuela del estudiante A menos que el padre / guardián de ese estudiante haya presentado una solicitud por escrito a la escuela que dicha información del estudiante no sea liberada sin el consentimiento previo por escrito del padre / guardián.

Inspección de los Expedientes

Los expedientes estudiantiles están disponibles para inspección y revisión por parte de las personas apropiadas identificadas en la Política de Expedientes Estudiantiles y como permitidas por la ley en la escuela que asistió el estudiante durante el horario escolar. Las solicitudes por escrito para el acceso deben ser dirigidas al custodio de la escuela de los registros (es decir, el director o persona designada), y se les concederá un plazo de cinco días a partir de la fecha de la solicitud objeto de una autenticación de la identidad del solicitante. En el caso de padres separados o divorciados, ambos padres tendrán el mismo acceso a los registros escolares, a menos que exista una orden judicial de alejamiento actual preveniendo específicamente el acceso a los registros. Es la responsabilidad de los padres de producir la documentación legal de esta naturaleza. (Una orden judicial de alejamiento que impide el acceso al estudiante no necesariamente impedir el acceso a los registros.)

Mantenimiento de los Expedientes

Expedientes de los estudiantes son mantenidos por el maestro del estudiante y el custodio de registros, dependiendo del tipo de registro, en la escuela a la que asiste el estudiante. Todos los registros de los estudiantes deben de estar bajo llave cuando sea factible y mantendidos en la escuela.



La escuela a la que asiste el estudiante debe mantener un Registro de acceso a los Expedientes Estudiantiles en la oficina principal de la escuela para cada estudiante. Cada entrada en el Registro de Expedientes Estudiantiles debe incluir el:

- Nombre de la persona (s) a los que se dio a conocer la información (o, si no se hizo ninguna revelación, de la que se recibió la solicitud);
- razón de divulgación;
- El tiempo y las circunstancias de la revelación; y
- registros particulares que se dieron a conocer.

Los Cargos por la Duplicación o la Localización / Recuperación de Expedientes

Para proporcionar copias de cualquier expediente del estudiante, Green Dot puede cobrar una tarifa razonable que no exceda el costo real de proporcionar las copias. Ningún cargo será hecho para proporcionar hasta dos transcripciones o hasta dos verificaciones de varios registros para cualquier alumno. No se deberá hacer cargo para localizar o recuperar cualquier expediente del estudiante.

Cambios de Nombre Legal o de Género en los Expedientes Obligatorios del Estudiante

El nombre legal o el género tal como figura en el expediente obligatorio de los estudiantes sólo podrán ser cambiados en cumplimiento a una orden judicial. Sin embargo, a petición escrita de un estudiante o, si apropiado por sus padres / tutores, la escuela a la que asiste el estudiante debe utilizar el nombre y los pronombres en consonancia con su identidad de género preferida por el estudiante en todos los documentos relacionados con la escuela.

Recusación a los Expedientes Estudiantiles

Solamente un padre / guardián que tiene custodia legal de un estudiante o un estudiante adulto puede desafiar el contenido de un expediente del estudiante o ofrecer una respuesta escrita a un expediente del estudiante. Si un desafío al contenido de un expediente del estudiante porque un padre / guardián o un estudiante cree el expediente para ser inexacto, engañoso, o de otra manera en la violación de los derechos de la aislamiento del estudiante como arriba descrito, el director de la escuela debe ser entrado en contacto con para una conferencia. Green Dot responderá dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del reto. La respuesta de Green Dot será por escrito y si el desafío es denegado, Green Dot establecerá el motivo de la denegación.

Si el Principal sostiene cualquiera o todas las acusaciones, él o ella debe ordenar la corrección o la remoción y destrucción de la información. El director o el designado del director debe entonces informar al padre o estudiante elegible de la enmienda por escrito. Sin embargo, el Director no ordenará que se cambie la calificación de un alumno, a menos que el maestro que determinó el grado sea, en la medida de lo posible, dado la oportunidad de declarar oralmente, por escrito o ambos, las razones por las cuales se dio la calificación y Es, en la medida de lo posible, incluido en todos los debates relacionados con el cambio de grado. Para solicitar un cambio de grado, por favor vea la Política B. 5.0, Cambios de Grado y Grados de Retiro.

Quejas

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre los alegados fallos de Green Dot para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue. S.W.
Washington, D.C. 20202-5920

Política de Inscripción

B. 1.0

Política: Requisitos de Graduación de Green Dot

Requisitos de Graduación de Green Dot

Las Escuelas Públicas Green Dot requieren que todos los estudiantes obtengan un mínimo de **240 unidades** académicas. Los requisitos de graduación recomendados se describen a continuación.

Los requisitos de graduación pueden variar de una escuela a otra con la aprobación de los miembros de la Junta Directiva de Green Dot.

Los requisitos de A-G son los requisitos mínimos para ingresar a una Universidad del Estado de California o al Sistema de Universidades de California.

Graduation Requirements for Students with an IEP, 504 plan, or ILP

Criterio de elegibilidad:

Los estudiantes que tienen un programa de educación individualizada (" IEP ") adoptados en virtud de la Ley Federal de Mejoramiento de la Educación de Discapacidades de 2004, un plan aprobado de conformidad con la Sección 504 (" Plan 504 ") de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 , o un Individuo plan de aprendizaje (" ILP ") adoptada en virtud de la política de Green Dot son los únicos estudiantes que pueden ser elegibles para graduarse en la opción de Requisitos Mínimo de Graduación que se indicna en la siguiente tabla.

- **Estudiantes con un IEP o el Plan 504**

Un estudiante con un Plan IEP o 504 activo es elegible para graduarse bajo los Requisitos de Graduación mínimo si:

- ❑ El IEP o Plan 504 del estudiante indica que se programa que el estudiante está programado para recibir un diploma de la escuela secundaria realizando los Requisitos de la Graduación Mínimos de Green Dot; y
- Plan de IEP o 504 del estudiante indica cómo la discapacidad del alumno o sospecha de la discapacidad afecta negativamente el progreso del estudiante hacia el cumplimiento de los requisitos regulares de graduación.

- ❑ **Estudiantes con un ILP**

Un estudiante con un ILP activo es elegible para graduarse bajo los Requisitos de Graduación mínimo si:

- él o ella es designada como un un principiante del inglés basado por la prueba de Desarrollo de Lenguaje del Inglés de California "(CELDT del); y
- Él o ella tienen necesidades de recuperación del crédito de al menos cinco clases son elegibles para un ILP;
- consentimiento paternal por escrito es recibido si el estudiante es menor de 18 años de edad; y
- El estudiante y su padre/guarda cumplen con los términos del ILP

- ❑ **Tiempo de finalización**

El tiempo para completar los Requisitos de la Graduación Mínimos debe ser indicado en el IEP, 504 Plan o ILP del estudiante.

Los estudiantes que tienen un IEP o Plan 504 activo, y quienes son elegibles para graduarse bajo los Requisitos de la Graduación Mínimos deben completar requisitos de pruebas encomendados por el estado y/o renuncias estatales aplicables.

Jóvenes de Crianza

Para obtener un diploma de escuela secundaria, un joven adoptivo debe aprobar el examen de egreso de la escuela secundaria en inglés y matemáticas (si es requerido por la ley estatal), completar todos los cursos requeridos por Green Dot y cumplir con cualquier requisito de graduación adicional prescrito por la Junta.

Sin embargo, cuando un joven de crianza que haya completado su segundo año de escuela secundaria se transfiera a Green Dot, estará exento de todos los cursos aprobados por Green Dot y otros requisitos de graduación establecidos por Green Dot, a menos que la escuela haga un hallazgo que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos adicionales a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final de su cuarto año de escuela secundaria. Dentro de los 30 días naturales siguientes a la transferencia del menor de crianza temporal, el director o la persona designada deberá notificar al menor de crianza temporal, a la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para él y al trabajador social de acogida de la disponibilidad de la exención, y si la juventud califica para él.

Para determinar si un joven de crianza está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, Green Dot utilizará el número de créditos que el niño de crianza ha ganado a la fecha de la transferencia o la duración de su inscripción en la escuela, cualquiera que lo califique para la exención.

El director o persona designada debe notificar a cualquier joven de crianza temporal a quien se le otorga una exención y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para él / ella cómo cualquier requisito que se renuncia afectará la capacidad del joven de acogida para obtener admisión a una institución educativa postsecundaria. Proporcionar información sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

Green Dot no requerirá o solicitará a un niño de crianza temporal transferir escuelas para calificar para una exención y ninguna solicitud de transferencia para calificar para una exención será hecha por un joven de crianza temporal o cualquier persona que actúe en nombre de un niño de crianza temporal.

Los jóvenes de crianza elegibles pueden ser elegibles para graduarse bajo los Requisitos Mínimos de Graduación por la ley de California promulgada por las Actas de Asamblea de California 167 (11 de octubre de 2009) y 216 (23 de septiembre de 2013) enviando una solicitud por escrito para ser aprobada por Green Dot.

Al hacer una determinación de que un joven de crianza temporal es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación Green Dot dentro de su quinto año de preparatoria, el Director o la persona designada deberá:

1. Informar a los jóvenes de crianza y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para él / ella de la opción de los niños de crianza temporal para permanecer en la escuela por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela y cómo afectará su habilidad para obtener admisión a Una institución educativa postsecundaria
2. Proporcionar información a los jóvenes de crianza acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California
3. Después de un acuerdo con el joven adoptivo o, si tiene menos de 18 años de edad, la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para él / ella, permite que el niño adoptivo permanezca en la escuela por quinto año para completar los requisitos de graduación de Green Dot.

Tabla de un vistazo de los Requisitos de Graduación

Requisito de la Materia	Requisito Mínimo de Graduación de Green Dot con IEP / ILP	Requisitos de Graduación de Green Dot	Requisitos de Ingreso de UC y CSU	Requerimientos Mínimos AB 167/216
Historia / Ciencias Sociales UC/CSU Requisito A	30 Unidades de semestre Tres años de historia / ciencias sociales, incluyendo un año de historia de Estados Unidos y la geografía; un año de la historia del mundo , la cultura y la geografía ; y un semestre de los gobiernos estadounidense y la economía.	30 Unidades de semestre Tres años de historia / ciencias sociales , incluyendo un año de historia de Estados Unidos y la geografía ; un año de la historia del mundo , la cultura y la geografía ; y un semestre de los gobiernos estadounidense y la economía.	20 Unidades de semestre (equivalente a cursos de dos años o cuatro semestres) los cursos de Historia/Ciencias Sociales son obligatorios. Se debe incluir el trabajo del curso.	25 créditos semestrales El estudiante debe completar un año completo de Historia Mundial, un año completo de Historia de Estados Unidos y un semestre del Gobierno de los Estados Unidos
Inglés UC/CSU Requisito B	30 Unidades de semestre Equivalente a tres cursos de todo el año de la composición preparatoria universitaria y literatura de todo el son obligatorios.	40 Unidades de semestre Equivalente a cuatro cursos de todo el año de la composición preparatoria universitaria y literatura de todo el son obligatorios.	40 Unidades de semestre Equivalente a cuatro cursos de todo el año (o ocho semestres) de la composición preparatoria universitaria y literatura de todo el son obligatorios.	30 Unidades de semestre Equivalente a tres cursos de todo el año
Matemáticas UC/CSU Requisito C	20 Unidades de semestre Se requieren dos años, incluyendo Álgebra I commensando el 2003-04 y un curso de matemáticas de nivel superior es obligatorio.	30 Unidades de semestre Equivalente a tres cursos de un año de matemáticas preparatorias universitales son obligatorios.	30 Unidades de semestre Equivalente a tres cursos de un año de matemáticas preparatorias universitales son obligatorios. Se recomienda encarecidamente Cuarenta unidades de semestre.	20 Unidades semestrales Equivalente a dos cursos de un año de duración, incluyendo Algebra I a partir de 2003-04.

Laboratorio de Ciencias UC/CSU Requisito D	20 Unidades de semestre Dos años, incluyendo las ciencias biológicas y físicas.	20 Unidades de semestre Laboratorio de Ciencias (equivalente a dos cursos de un año) de ciencias de laboratorio son obligatorios.	20 Unidades de semestre Laboratorio de Ciencias (equivalente a dos cursos de un año) de ciencias de laboratorio son obligatorios. Los estudiantes deben tener por lo menos dos de los temas fundamentales de la biología, la química y la física. Los campus de CSU exigen que una ciencia debe ser una ciencia de la vida (biología, etc.) y la segunda la ciencia una ciencia física (química, física, etc.). Se recomienda encarecidamente Tres unidades.	20 Unidades de semestre Equivalente a dos cursos de un año de laboratorio de ciencias, una ciencia debe ser una ciencia de la vida (biología, etc) y la segunda ciencia una ciencia física (química, física, etc) son obligatorios.
--	--	--	--	--

Otro Idioma Además del Inglés UC/CSU Requisito E	10 Unidades de semestre Un año de cualquiera de las artes visuales y escénicas , o lengua extranjera.	20 Unidades de semestre Equivalente a dos, cursos de un año de cursos en un solo idioma.	20 Unidades de semestre (equivalente a dos cursos de un año) el trabajo del curso en un solo idioma. Se recomiendan tres unidades.	10 Unidades de semestre Equivalente a un cursos de un año en un solo las artes visuals o en un solo idioma.
Arte Visuales y Artes Dramáticas UC/CSU Requisito F		10 Unidades de semestre un curso de un año es obligatorio en cualquiera de las siguientes categorías: danza, drama/teatro, música o artes visuales	10 Unidades de semestre un curso de un año es obligatorio en cualquiera de las siguientes categorías: danza , drama/teatro, música o artes visuales	
Educación Física	20 Unidades de semestre Equivalente a dos años de educación física	Varía dependiendo de la la constitución de la escuela	No se requiere para la UC o CSU.	20 Unidades de semestre
Electiva College Prep UC/CSU Requisito G	No aplica	10 Unidades de semestre Equivalente a un año de duración, o dos semestres. Este requisito puede satisfacerse en una de dos maneras: a) completar un curso adicional de las lista de cursos aprobados por la UC "A - F "; o b) completar un curso que ha sido aprobado específicamente para la área electiva " G".	10 Unidades de semestre (Equivalente a un año de duración , o dos semestres) Este requisito puede satisfacerse en una de dos maneras: a) completar un curso adicional de las lista de cursos aprobados por la UC "A - F "; o b) completar un curso que ha sido aprobado específicamente para la área electiva " G".	5 Unidades de semester 5 Créditos en Economía
Cursos Optativos de Green Dot	90 Unidades de semestre Cualquier cursos electivos aplicables	80 Unidades de semestre Cualquier cursos electivos aplicables	No se requiere para la UC o CSU .	Ninguno
Total de Unidades	220 créditos 130 núcleos 90 electivos	240 créditos 160 núcleos 80 electivos	150 núcleos + 90 unidades de electivos	130 unidades

Unidades de semestre necesarias para graduarse y pasar al siguiente grado escolar:

Graduación: 240 unidades de semestre

Del 9º al 10º grado: 60 unidades de semestre

Del 10º al 11º grado: 120 unidades de semestre

Del 11º al 12º grado: 180 unidades de semestre

Programa de Becas para la Universidad Cal Grant

Un Cal Grant es dinero para la universidad que no tiene que ser devuelto. Para calificar, un estudiante debe cumplir con los requisitos de elegibilidad y financieros, así como cualquier requisito mínimo de promedio de calificaciones (GPA). Cal Grants se pueden usar en cualquier Universidad de California, Colegio del Estado de California o Colegio Comunitario de California. Algunas universidades independientes y profesionales o escuelas técnicas en California también aceptan Cal Grants.

Para ayudar a los estudiantes a solicitar ayuda financiera, todos los estudiantes de 12º grado se consideran automáticamente un solicitante de Cal Grant y el GPA de cada estudiante de 12º grado será presentado a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California (CASC) electrónicamente por una escuela o un funcionario del distrito escolar. Un estudiante, o el padre / guardián de un estudiante menor de 18 años de edad, puede completar un formulario para indicar que él / ella no desea que la escuela envíe electrónicamente a CASC el GPA del estudiante. Hasta que un estudiante cumpla 18 años de edad, sólo el padre / tutor puede optar por el estudiante. Una vez que un estudiante cumpla 18 años de edad, sólo el estudiante puede optar por sí mismo, y puede optar si el padre / guardián había decidido previamente optar por el estudiante. Todos los GPAs de los estudiantes del grado 12 serán enviados a CASC antes del 2 de marzo. La fecha límite de presentación de la solicitud de Cal Grant es el 1 de octubre del 12º grado.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

B. 2.0

Política: Requisitos para graduarse con menciones de honor



Los estudiantes de las Escuelas Green Dot que se gradúen con menciones de honores habrán logrado lo siguiente:

- I. 20 horas más del requisito de horas de servicio comunitario.
- II. Completar los requisitos de A-G **recomendados**.
 - a. 30 Unidades de semestre de Estudios Sociales b.
 - 40 Unidades de semestre de Inglés
 - c. 40 Unidades de semestre de Matemática
 - d. 30 Unidades de semestre de Ciencias de Laboratorio
 - e. 30 Unidades de semestre de Lenguaje además del Inglés
 - f. 10 Unidades de semestre de Artes Plásticas y Artes Dramáticas
 - g. 10 Unidades de semestre de cursos optativos de preparación universitaria
- III. Finalización de un curso transferible UC / CSU con un grado "C" o superior o calificación aprobatoria (3 o superior) en al menos 1 Examen AP.
- IV. Promedio de GPA 3.0 o mas alto

Política de Inscripción

B. 3.0

Política: Diploma de la Escuela Preparatoria y Ceremonia de Graduación

Obteniendo un diploma

Un estudiante sólo puede obtener un diploma de una escuela Green Dot una vez que haya hecho lo siguiente:

1. Completar todos los requisitos de graduación con respecto a clases y créditos.

Cualquier estudiante que no haya cumplido con todos los requisitos de crédito en la fecha de graduación debe completar todas las unidades para el verano de su año de graduación con el fin de obtener un diploma de una escuela Green Dot. De lo contrario, el estudiante debe obtener el diploma el año siguiente o tomar rutas alternativas para recibir un diploma de una escuela no verde Dot.

Participación en la Ceremonia de Graduación

El estudiante puede participar en la ceremonia de graduación solamente si cumple con uno de los siguientes requisitos:

1. el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación de la escuela con respecto a clases y créditos, y cumplió con todos los requisitos de ceremonia de graduación (ver abajo);
2. el estudiante esta deficiente en 10 o menos créditos, ha cumplido con todos los requisitos de ceremonia de graduación (ver abajo), y se ha inscrito para hacer los créditos el verano inmediatamente después de la graduación; Y / o

Además, cada escuela Green Dot puede requerir que sus estudiantes completen uno o todos de los siguientes para ser elegibles para participar en la ceremonia de graduación de la escuela (todos los cuales no son requeridos para la admisión de UC o CSU):

1. un proyecto/ portafolio de ultimo año de secundaria; y/o
2. horas de servicio comunitario (Green Dot recomienda diez horas por año escolar).



Se puede prohibir que un estudiante participe en la ceremonia de graduación por razones académicas, de comportamiento o de otra índole en la discreción del director de la escuela y con la aprobación del Superintendente de área apropiado

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

B. 4.0

Política: Promoción de la Secundaria, Aceleración y Ceremonia de Graduación

La política de promoción de Green Dot asegura que cada estudiante sea preparado para avanzar exitosamente de un grado a otro después de alcanzar el logro adecuado en su nivel de estudios presente (es decir, sin la promoción social) para que se prepare para tener éxito en la preparatoria, el colegio, el liderazgo, y la vida.

Promoción de Escuela Secundaria

Para ser considerado para la promoción al siguiente nivel de grado, cada estudiante de secundaria (grados 6 - 8) deben obtener créditos académicos suficientes en cursos requeridos durante ese año escolar de acuerdo con la escala de clasificación de Green Dot (ver Política de Green Dot B. 5.0 "Escala de clasificación y Cursos fallidos"). Los estudiantes de escuela intermedia están obligados a recibir instrucción académica y participar en las materias de Inglés, Lectura, Matemáticas, Ciencias Sociales, Historia y escritura.

Cualquier estudiante que pierda un cierto número de días durante un semestre en un período de clase no podrá obtener crédito en ese curso (vea Política de Green Dot C 1.0, "La asistencia, Ausentismo, Absentismo y SART"). Los estudiantes que reprueben en dos cursos o más por año escolar (o no logran obtener 20.0 créditos) no pueden ser promovidos al siguiente grado (es decir, que el estudiante puede ser retenido en el mismo nivel de grado para el siguiente año escolar). Los estudiantes que repruevan uno o dos cursos en un año escolar pueden ser obligados a inscribirse en y aprobar clases durante la escuela de verano para ser promovidos al siguiente grado.

La administración de Green Dot reserva el derecho de revisar las circunstancias especiales y permitir la consideración que debe darse.

Aceleración

Cuando el alto rendimiento académico es evidente, el Director Académico o designado puede recomendar un estudiante para aceleración a un grado más alto. El nivel de madurez del estudiante se tomará en cuenta en la determinación de acelerar un estudiante.

Recomendaciones para Participación en la Ceremonia de Graduación Secundaria

Cada escuela Green Dot podrá exigir que sus estudiantes completen cualquiera o todos los siguientes requisitos para ser elegibles para participar en la ceremonia de graduación de la escuela (todos los cuales no son necesarios para la UC o CSU):

1. horas de servicio comunitario (Green Dot recomienda diez horas por año escolar);
2. la adhesión a todos los contratos / acuerdos disciplinarios

Se puede prohibir que un estudiante participe en la ceremonia de graduación por razones académicas, de comportamiento o de otra índole en la discreción del director de la escuela y con la aprobación del Superintendente de área.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

B. 5.0

Política: Escala de Calificaciones y Cursos Reprobados

A=Trabajo a un nivel superior, el estudiante sobresale constantemente en la calidad del trabajo; se recomienda esta calificación para la universidad.

B=Trabajo a un nivel superior al promedio, el estudiante mantiene un buen estándar de trabajo; esta calificación se recomienda para la universidad.

C=Trabajo a un nivel promedio, el estudiante tiene un desempeño de un nivel moderado; esta calificación no se recomienda para la universidad.

D= Nivel de desempeño inferior al promedio. Mientras que este es un grado aprobatorio, el estudiante tiene que tomar cursos de recuperación para avanzar al próximo nivel de enseñanza. Una "D" no satisface los requisitos de ingreso a una universidad de cuatro años.

F=El estudiante no cumple con los requisitos mínimos; no obtiene unidades académicas, no cumple con los requisitos del curso.

A+ 100%	B+ 88%- 89%	C+ 78%- 79%	D+ 68%- 69%	F 59% ↓
A 93% – 99%	B 83%- 87%	C 73% - 77%	D 63% - 67%	
A- 90%- 92%	B- 80% - 82 %	C- 70%-72%	D- 60%- 62%	

La calificación de "I" (incompleto) solamente se le puede dar a un estudiante cuya enfermedad prolongada o cualquier otra circunstancia fuera de lo común ameriten que se le dé más tiempo para hacer el trabajo del curso. Estas calificaciones se pueden borrar dentro de seis semanas del próximo semestre, de lo contrario, se le dará una calificación "F".

Cursos Reprobados

Cada estudiante tiene la responsabilidad de obtener un buen desempeño académico. Si el estudiante está teniendo dificultad con algún curso, deberá buscar ayuda de su maestro o de su consejero. En caso de que el estudiante repruebe un curso obligatorio para graduarse, se le pedirá que tome de nuevo y que pase el curso antes de que reciba el diploma.

Los cambios en la escala de calificaciones se pueden hacer a discreción del director de la escuela, y con la aprobación del Director del Cluster apropiado.

Rev. 05/2015

Política de Inscripción

B. 6.0

Política: Honores Académicos

Las Escuelas Públicas Green Dot les da reconocimiento a los estudiantes que han obtenido un desempeño escolar sobresaliente en cada año, conforme al siguiente criterio:

3.0 – 3.49 GPA	Lista de Honor
3.5 – 3.99 GPA	Menciones Honoríficas
4.0 y superior	4.0 Club

El Valedictorian (s) y Salutatorian (s) de cada clase de que se va a graduar serán determinados por el promedio de calificaciones mayor (ponderada) y el promedio de calificaciones segundo más alto (ponderado) . Todos los estudiantes serán considerados para estos honores incluyendo estudiantes transferidos.

Rev. 05/2015

Política de Inscripción

B. 7.0

Política: Los cambios de Grado y los grados de Abstinencia

Cambios de Calificaciones hechos por Maestros

Un maestro que desea cambiar una calificación de un estudiante después de la presentación inicial a la escuela debe presentar la forma "Solicitud de cambio de calificación" de Green Dot a un consejero de la escuela. Este formulario, una vez completo, incluyendo firmas del director y el consejero del estudiante, deberá colocarse y mantenerse en el archivo acumulativo del estudiante.

Petición de Cambio de Calificaciones

Un estudiante o padre/tutor legal puede pedir un cambio de la calificación.

Dichas solicitudes se dirigirán con el maestro. El maestro deberá responder y proporcionar una decisión con respecto al cambio de calificación solicitado sin causar demoras innecesarias. la decisión del maestro será definitiva administrativo ausente o error mecánico, fraude, mala fe o incompetencia. Desacuerdo con la filosofía o criterios de clasificación del profesor no son bases para el cambio de un grado. Si el estudiante o el deseo de los padres / tutores es de apelar la decisión del maestro, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Una solicitud por escrito se dirigirá al Director o su designado dentro de diez días desde el inicio del nuevo trimestre / semestre con respecto a un grado con respecto al trimestre / semestre inmediatamente anterior. El director o persona designada deberá consultar con el maestro y el alumno, y proporcionar una respuesta por escrito dentro de diez días. La carga de probar cualquier supuesto error material o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia está sobre el estudiante o padre / tutor.
- Si se desea una nueva apelación, una solicitud por escrito deberá estar encaminada al Director de la Agrupación de la escuela dentro de 15 días. El Director de la Agrupación le dará al maestro la oportunidad de abordar las preocupaciones planteadas por el estudiante o padre / tutor dentro del ámbito de la solicitud de cambio de grado. El Director de la Agrupación deberá presentar una respuesta por escrito dentro de diez días siguientes a la recepción de la apelación.
- Si se desea una nueva apelación, una solicitud por escrito deberá ser enviada al Jefe Académico de Green Dot ("CAO") dentro de los 15 días escolares. La CAO deberá permitir que el profesor tenga la oportunidad de abordar las preocupaciones planteadas por el estudiante o padre / tutor dentro del ámbito de la solicitud de cambio de grado.
- El estudiante o el padre / tutor puede poner una refutación escrita en el expediente del estudiante.

Crédito Obtenido al Cambiarse de Escuela

Las Escuelas Públicas de Green Dot no conceden unidades académicas por los cursos tomados, si el estudiante se cambia a otra escuela antes de que finalice el semestre. La calificación de la escuela de donde proviene el estudiante le dará crédito por el progreso logrado en completar el trabajo al momento del cambio a otra escuela. La escuela que reciba al estudiante será responsable de otorgarle crédito.

Las Excepciones a los Créditos Obtenidos al Cambiarse de Escuela

Si el estudiante se traslada a otra escuela antes de 20 días escolares o menos de la fecha en que finalice el semestre, el estudiante será responsable de cumplir con todos los requisitos del curso y deberá tomar el examen final para poder recibir crédito. Un estudiante recibirá un Incompleto "I" hasta que el examen final y los requisitos del curso serán cumplidos. Si el estudiante no toma el examen final o no completa con los requisitos del curso, automáticamente recibirá una calificación reprobatoria en todo el trabajo asignado, incluso el examen final, por lo tanto tendrá una calificación inferior. La calificación de un "I" tiene que ser quitado entre seis semanas o se hará una "F".

Una excepción a la prohibición general de concesión de crédito por el curso a los estudiantes de Green Dot que se transfiere a mediados de semestre para los jóvenes de crianza, que recibirán créditos totales o parciales en base a los tiempos de asiento para todo el trabajo completado satisfactoriamente antes de transferir las escuelas. Al recibir la notificación de una nueva escuela que un joven de crianza se va transferir de una escuela Green Dot, Green Dot emitirá notas de salida basadas en el grado actual asignado en PowerSchool, y adjudicación de créditos totales o parciales en una transcripción oficial y enviarlo a la escuela que reciba al estudiante.

Política de Inscripción

B. 8.0

Política: Transcripciones

Unidades

Todas las unidades de cursos de Green Dot se basan de las recomendaciones del Departamento de Educación de California para horas de crédito.

La Concesión de Unidades Para los Cursos de GreenDot:

Cursos de valor de cinco unidades

- ☐ Todos los cursos valen 5 unidades a menos que se indique lo contrario en el Catálogo de Cursos de Green
- ☐ Un total de 5 unidades se otorgan en un sujeto cuando el curso se completa con éxito con una calificación de D o superior *
- ☐ Green Dot no ofrece crédito para calificaciones con letras de F
- * El sistema de la Universidad de California no reconoce una calificación de grado de una "D" en el proceso de admisión
- * Ciertas escuelas Ánimo no ofrecen unidades por el grado de la letra de una "D"

Cursos que Valen Menos de Cinco Unidades de Green Dot:

- ☐ Los cursos por valor de menos de 5 créditos o clasificados en una base Pasar/Fallar no son factorados en el GPA estudiantil
- ☐ Cursos de Colegio de 3 unidades y 5 unidades son equivalentes a cursos de todo un año tomadas en la escuela preparatoria, y se les dará un valor de 10 créditos de preparatoria
- ☐ Cursos transferibles de UC / CSU con un valor de 2 unidades se les dará un valor de 10 créditos de preparatoria
- ☐ Cursos de UC / CSU con valor de 1 unidad se les dará un valor de 5 créditos de preparatoria
- ☐ Todos los demás cursos de la universidad con un valor de 1 unidad se les dará un valor de 2.5 créditos de preparatoria
- ☐ Créditos se pueden dar a programas universitarios adicionales con la aprobación del Director Académico de Green Dot.

Requisito de asistencia para créditos: Estudiantes con 15 o más días de ausencia en un semestre no pueden recibir una calificación aprobatoria y / o crédito por el curso.

Efecto de las ausencias en los grados para la juventud de crianza temporal

Las calificaciones de un estudiante en cuidado de crianza temporal no se reducirán por cualquier ausencia de la escuela que se deba a cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. La decisión de un tribunal o agencia de colocación de cambiar la colocación del estudiante, en cuyo caso las calificaciones del estudiante se calcularán a partir de la fecha en que dejó la escuela.
2. Una comparecencia verificada en el tribunal o una actividad judicial relacionada.

Cursos de Colocación Avanzada y de Honores

GDPS ofrecerán una amplia gama de cursos que incluyen Honores y Colocación Avanzada.

Los alumnos que superen el curso de colocación avanzada con una C o más recibirán un punto adicional para el curso de su GPA.

Los alumnos que superen un curso de honores con una C o más recibirán un punto adicional por su GPA sólo si la clase es aprobada por distinción de Honores en la "UC Doorways".

Unidades de Educación Física para Estudiantes Atletas

Los estudiantes que participan en un programa atlético interscolar patrocinado por la escuela y que se lleva a cabo total o parcialmente después de las horas escolares pueden ganar un semestre de crédito del Curso de Educación Física. El programa atlético debe tener en cuenta un mínimo de 60 horas de actividad física por semestre. Los registros del programa deben ser mantenidos por el director o entrenador atlético y presentados al director o designado para permitir que el estudiante involucrado en el programa atlético gane un semestre de unidades de Educación Física. Los estudiantes pueden obtener un máximo de un semestre de Crédito de Educación Física por semestre.

La concesión de créditos de las Escuelas que No son Green Dot:

El Director evaluará las transcripciones y unidades en consecuencia. Los siguientes han sido proporcionados como directrices:

La Transferencia de Crédito de Escuelas Externas

Green Dot transferirá los créditos recibidos en otra escuela preparatoria cuando se proporciona una transcripción oficial y las clases cumplen ambas de las siguientes pautas:

- o aprobó por la UC / CSU
- o verificación de Consejero/Director

Al transferir créditos de una escuela utilizando un sistema de crédito diferente, Green Dot evaluará el curso y transferir los cursos y créditos en el formato adecuado. (es decir, cuarto semestre, trimestre a semestre).

Los estudiantes que ingresan a una escuela Green Dot más de 3 semanas en el período de calificaciones del semestre debe completar todo el trabajo perdido por cada clase con el fin de obtener una calificación semestre o tener grados de progreso que son una C o más en cada curso que se promedia con los trabajos de clase restantes.

La Transferencia de Unidades para las Clases de Verano

Los estudiantes pueden obtener crédito para las clases de verano para la remediación y el enriquecimiento. Los estudiantes no pueden tomar cursos de verano para crédito original para reemplazar los requisitos de graduación de Green Dot (es decir, no pueden tomar Inglés 10 durante el verano para evitar tomar Inglés 10 durante el segundo año escolar.)

Los estudiantes recibirán crédito para las clases de verano sólo cuando transcripciones oficiales se han proporcionado a la consejera de la escuela. Transcripciones de verano deben ser recibidas antes del final del primer semestre.

Transferencia de Cursos y Unidades de Colegio Comunitario

Cursos del Colegio Comunitario deben tomarse bajo inscripción simultánea a ser transferibles para el crédito dual. Cursos académicos no correctivos tomadas en un colegio comunitario pueden ser acreditados como doble de la universidad y el crédito de la escuela preparatoria.

Transferencia de cursos y créditos para la juventud de crianza *

Cuando un joven adoptivo se traslada a Green Dot, la escuela aceptará y emitirá crédito completo por cualquier trabajo que el joven adoptivo haya completado satisfactoriamente mientras asiste a otra escuela pública, a una escuela de corte juvenil o a una escuela o agencia no pública y no requerirá que los jóvenes de crianza retomen el curso.

Si el joven adoptivo no completó el curso completo, se le otorgará crédito parcial por el trabajo de curso completado y no se le requerirá que retome la parte del curso que completó en su escuela anterior. Sin embargo, Green Dot puede requerir que los jóvenes adoptivos retomen la parte del curso completada si, en consulta con el titular de los derechos educativos para los jóvenes de crianza, Green Dot encuentra que el niño de crianza es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Siempre que se otorgue un



crédito parcial a un niño de crianza temporal en cualquier curso en particular, estará matriculado en el mismo curso o equivalente, si es aplicable, para que pueda continuar y completar el curso completo.

En ningún caso Green Dot evitará que un joven adoptivo tome o retome un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad para ser admitido en la Universidad Estatal de California o en la Universidad de California.

Los Estudiantes Educados en casa, Escuelas Preparatorias No Acreditadas o Escuelas Internacionales

Se requiere que los estudiantes educados en casa o las escuelas preparatorias no acreditadas proporcionen transcripciones oficiales de las escuelas anteriores. Los estudiantes deben pasar una prueba de aptitud para los cursos para los que desean recibir crédito de equivalencia. Equivalencia de crédito se concederá a la determinación de las competencias dominadas. A veces, la competencia puede ser indicado por la finalización con éxito del próximo curso preparatorio si la aprobación está asegurada por el Director Académico de Green Dot.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

B. 9.0

Política: Liberación de expedientes estudiantiles a otras escuelas, incluyendo colegios

A solicitud de otras escuelas, universidades o universidades de K-12 para obtener información relacionada con el expediente de un estudiante aplicante, incluyendo el expediente disciplinario, los administradores y consejeros de Green Dot deben revelar honesta y completamente los registros educativos, incluyendo información sobre eventos que resultan en suspensión o expulsión. Siempre y cuando la divulgación sea para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante en la escuela, colegio o universidad K-12. Los administradores y consejeros de Green Dot harán un intento razonable de notificar al padre o al estudiante, si es mayor de 18 años, de la solicitud de registros en su última dirección conocida, a menos que la revelación sea iniciada por el padre o estudiante mayor de edad 18. Además, Green Dot le dará al padre o estudiante mayor de 18 años, a solicitud, una copia del registro que fue revelado y le dará al padre o estudiante mayor de 18 años, a solicitud, una oportunidad de audiencia de acuerdo con el expediente del alumno de la escuela Procedimientos de impugnación. El administrador y / o consejero también animarán a los estudiantes a responder honesta y rápidamente a tales solicitudes por su cuenta.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

B. 10.0

Política: Necesidades Especiales

Igualdad de Oportunidades de Educación

En Green Dot Public Schools todos los estudiantes deberán tener el derecho y la oportunidad de una educación igualitaria. No se excluirá a ningún estudiante. No habrá segregación o discriminación en el entorno de las Escuelas Públicas Green Dot por razones de raza, etnia, color, origen nacional, sexo, posición económica, orientación sexual, discapacidad real o percibida, religión o afiliación religiosa.

Plan de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 indica que en los Estados Unidos ninguna persona designada con una discapacidad será excluida de participar, ni se le negarán los beneficios, ni será sujeta a discriminación de ningún programa o actividad que reciba fondos federales, por el solo hecho de tener una discapacidad (29 USC 794)

- La Oficina de Derechos Civiles se encarga de monitorear el cumplimiento
- La ley se aplica a todas las instituciones que reciban ayuda financiera, tales como las escuelas públicas
- Las escuelas tienen la obligación de brindar una "educación pública adecuada gratis" (FAPE) a todos



los niños con discapacidades.

La Sección 504 prohíbe la discriminación, y garantiza que los estudiantes con discapacidades tengan la oportunidad de recibir una educación y beneficios por igual a aquéllos que no tienen discapacidades. Si desea saber más acerca del Plan 504, o de cualquier otro tipo de ayuda que se ofrece al estudiante, por favor hable con el Director.

Educación Especial

Las escuelas Green Dot están dedicadas a la creencia de que todos los estudiantes pueden aprender y deben ser garantizados igualdad de oportunidades para convertirse en miembros contribuyentes del ambiente académico y de la sociedad. Green Dot provee instrucción de educación especial y servicios relacionados de acuerdo con IDEA, los requisitos del Código de Educación y las políticas y procedimientos aplicables del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles. Estos servicios están disponibles para estudiantes de educación especial matriculados en Green Dot. Green Dot ofrece programas y servicios educativos de alta calidad para todos nuestros estudiantes de acuerdo con las necesidades evaluadas de cada estudiante. Green Dot colabora con los padres, el estudiante, los maestros y otras agencias, como se puede indicar, con el fin de servir adecuadamente las necesidades educativas de cada estudiante. Los estudiantes y padres / guardianes tienen los derechos de queja bajo las leyes estatales y federales, incluyendo el derecho a presentar una queja de debido proceso.

La elegibilidad de educación y servicios de educación especial la pueden recomendar los maestros, los padres, las instituciones, personas profesionales adecuadas, y otros miembros del público. Las recomendaciones de educación especial se coordinarán con los procedimientos del plantel escolar para remitir a los estudiantes con necesidades que no puedan satisfacerse con modificaciones del programa educativo regular, incluyendo la remisión de los grupos de intervención de estudiantes, tales como el Comité de Evaluación Pedagógica (SST). Se remitirá al estudiante a educación especial y a los servicios correspondientes después de haber considerado y recurrido a los recursos de educación regular, según sea adecuado.

Comité de Evaluación Pedagógica (SST)

El Comité de Evaluación Pedagógica es una forma eficiente y eficaz de unir todos los recursos, tanto humanos como programáticos, a fin de ayudar a los estudiantes que están teniendo dificultad en las clases regulares. Esta es una reunión con el objetivo de encontrar soluciones en la cual todas las personas necesitadas, incluyendo el estudiante y los padres, están presentes al mismo tiempo. El SST es una expresión de la intención de la escuela por brindarles a los estudiantes una atmósfera de apoyo, que puedan determinar cuáles son sus propias necesidades e implementar las estrategias diseñadas para ayudarlos.

Las metas del SST son:

- ❑ Trabajar con los estudiantes y los padres para identificar las causas del bajo desempeño académico, de la conducta inadecuada y posibles problemas de desarrollo.
- ❑ Trabajar con los estudiantes y con los padres para identificar las intervenciones viables a las cuales se podrían recurrir antes de que el bajo desempeño del estudiante tenga consecuencias más severas de desempeño académico y de conducta, remitiéndolo al grupo de especialistas.
- ❑ Discutir una variedad de intervenciones académicas y/o posible apoyo para una conducta positiva y elaborar estrategias por medio de las cuales se tenga la posibilidad de mejorar el desempeño académico y la conducta positiva.
- ❑ Informar a los padres y al estudiante del proceso de remisión en el cual se encuentra el estudiante y las consecuencias de continuar con un desempeño académico deficiente y/o una conducta inadecuada.
- ❑ Los grupos de evaluación pedagógica también se han establecido con el objetivo de cumplir con los requisitos de la legislación federal y estatal en vigencia.

Política de Inscripción

B. 11.0

Política: Pruebas Necesarias

Las escuelas Green Dot deben administrar anualmente las pruebas estatales requeridas a los grados aplicables (por ejemplo, la Evaluación de Rendimiento y Progreso del Estudiante de California.) No obstante cualquier otra disposición de la ley, la solicitud escrita de los padres o guardián a los funcionarios de Green Dot para excusar a su hijo se concederán todas o parte de las evaluaciones estatales. Consulte a continuación para obtener más información sobre los diversos tipos de pruebas de estado.

Evaluación del Desempeño de California y el Progreso Estudiantil

La Evaluación del Desempeño de California y el Progreso Estudiantil CAASPP se compone de los siguientes:

- Prueba de campo del consorcio (es decir, Smarter Balanced *) evaluación sumativa de Inglés y Literatura (“ELA”) y matemáticas en los grados tercero a octavo y once.
- Las evaluaciones de ciencias a nivel de grado, incluyendo las pruebas de los estándares de California (“CST”), la Evaluación de Rendimiento Alternativa de California (“CAPA”), y la Evaluación Modificada de California (CMA), en los grados cinco, ocho, y diez.
- La CAPA para ELA y matemáticas en los grados dos al once .
- Voluntario para estudiantes del grado once, el Programa de Evaluación Temprana (“EAP”) en ELA y matemáticas.
- Opcional para las agencias educativas locales para administrar, las pruebas basadas en estándares en español. (Más información sobre los grados y asignaturas se enviará en breve.)

Prueba alternativa de rendimiento de California

CAPA está diseñada para evaluar a aquellos alumnos con discapacidades cognitivas significativas que no pueden participar en el CST o el CMA incluso con adaptaciones y / o modificaciones. Los vínculos de CAPA se basan directamente de los estándares de contenido académico de California en cada grado y refleja con precisión las partes de los estándares de contenido desde el kindergarten hasta la escuela secundaria que se puede acceder a estudiantes con discapacidades cognitivas significativas. CAPA se da en grupos de grados (niveles I - V).

Evaluación Modificada de California

CMA está diseñada para evaluar a aquellos alumnos que tienen discapacidades que no les permiten alcanzar el dominio del nivel de grado en una evaluación de los estándares de California con y sin arreglos. La CMA ha sido desarrollado para proporcionar un mayor acceso para que los estudiantes mejor puedan demostrar su conocimiento de los estándares de California.

Examen de Estánderes de California

CST en Inglés y Literatura, Matemáticas, Ciencias Naturales e Historia -ciencias sociales son administrados únicamente a los alumnos de las escuelas públicas de California. A excepción de un componente de escritura que se administra como parte del cuarto grado y siete pruebas de Inglés y Literatura, todas las preguntas son de opción múltiple. Estas pruebas fueron desarrolladas específicamente para evaluar el conocimiento de los estándares de California de los estudiantes.

Prueba de Aptitud Física

La Ley del Estado requiere que las escuelas para administrar el examen de aptitud física (“PFT”) anualmente a todos los estudiantes de noveno grado. El PFT designada por el estado es el FITNESSGRAM @, desarrollado por el Instituto Cooper para Investigación Aeróbica. El FITNESSGRAM @ es un conjunto de pruebas diseñadas para evaluar la aptitud relacionada con la salud y ayudar a los estudiantes a establecer hábitos de vida de la actividad física regular.

El rendimiento de la prueba FITNESSGRAM mide a los estudiantes en las siguientes áreas:

1. La capacidad aeróbica
2. Composición Corporal
3. La fuerza muscular, la resistencia y la flexibilidad

Pruebas adicionales para algunos estudiantes:

Prueba de Estándares del Español (STS)

La Prueba de Estándares del Español es una prueba de lengua española que se administra a los estudiantes de habla hispana en los grados 2-11 que han sido matriculados en las escuelas de California por menos de un año.

Examen de Desarrollo del Lenguaje de Inglés de California (" CELDT")

El CELDT sólo se da a los estudiantes cuya lengua materna no es el Inglés. Ellos toman el CELDT cuando se inscriben por primera vez en la escuela y cada año después de eso hasta que las autoridades escolares determinan que se han convertido en Inglés competente. El CELDT evalúa la capacidad del estudiante para escuchar, hablar, leer y escribir en Inglés.

Rev. 06/2017

Política de Inscripción

B. 12.0

Política: Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD):

1. Evaluación
2. Reclasificación
3. Monitoreo
4. Las notificaciones
5. exenciones

Evaluación EL

Las leyes estatales y federales requieren que todos los estudiantes cuyo primer idioma no es el Inglés se evaluarán por el dominio del idioma Inglés. El Examen de Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT) es prueba designado de California de dominio del idioma Inglés. Se administra cada año como una evaluación inicial (IA) a los estudiantes de nuevo ingreso cuyo idioma principal no es el Inglés , como se indica en un estudio de la lengua materna, y como una evaluación anual (AA) a los estudiantes que han sido previamente identificados como estudiantes de inglés .

La ley estatal (Código de Educación de California [CE] secciones 313 y 60 810) y la ley federal (Título III de la Ley de Educación Primaria y Secundaria [ESEA]) requieren que las escuelas administren un examen estatal de dominio del idioma Inglés a: (1) los estudiantes de nuevo ingreso cuya lengua materna no es el Inglés como IA , y (2) los estudiantes que están aprendiendo inglés como un AA . Para los estudiantes de las escuelas públicas de California, esta prueba es el CELDT. El CELDT tiene tres propósitos:

1. Para identificar a los estudiantes que están limitadas dominio Inglés (LEP)
2. Para determinar el nivel de dominio del idioma Inglés de los estudiantes LEP
3. Evaluar el progreso de los estudiantes LEP en la adquisición de habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir en Inglés

En el momento de la inscripción inicial, una encuesta de la lengua materna se utiliza para determinar la lengua materna del alumno. (5 CCR 11307) Dentro de los 30 días naturales siguientes a la inscripción inicial, cada estudiante cuya lengua materna es distinta del Inglés, según lo determinado por la encuesta de la lengua materna, y para los que no existe un registro de los resultados de una prueba de desarrollo del idioma Inglés, se evaluará de dominio del Inglés - idioma utilizando el instrumento designado por el estado de California en el Examen de Desarrollo del lenguaje Inglés (CELDT). (5 CCR 11511)

Todos los estudiantes tendrán tiempo suficiente para completar la prueba CELDT de lo dispuesto en las instrucciones de administración de la prueba. (5 CCR 11516)

Cualquier estudiante con una discapacidad deberá tomar el CELDT con esos alojamientos para probar que el estudiante ha usado regularmente durante la evaluación de la enseñanza y en el aula como delineado en el plan de instrucción individualizada del estudiante (IEP) o la Sección 504 plan que son adecuados y necesarios para abordar las necesidades individuales del estudiante. (5 CCR 11516.5)

Directrices para la Reclasificación

El CELDT evalúa el desempeño del estudiante en las siguientes áreas: Escuchar, habla lectura y escritura. Con el fin de ser reclasificado como RFEP, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Obtener una puntuación general en el CELDT de avanzada temprano (EA), sin puntajes menores de Intermedio (I)
2. Obtener un puntaje de C o más en el curso de Inglés mas reciente.
3. Aprobación del maestro actual ELA basado en la Lengua Matrix Estudiante Observación (SOLOM) y calificación de C o más.
4. Proporcionar notificación a los padres o tutores de sus derechos y animarlos a participar en el proceso y proporcionar una oportunidad para una reunión cara a cara con los padres o tutores

Monitoreo

La escuela supervisará el desempeño del estudiante durante dos años después de la reclasificación de conformidad con las regulaciones de California existentes y en el título III de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA).

Notificaciones

Las familias de los alumnos cuya lengua materna no es Inglés recibirán las notificaciones siguientes

1. Antes de que los estudiantes esten matriculados en un programa para estudiantes aprendiendo el idioma de Inglés, los padres / tutores recibirán información sobre el programa y sus oportunidades para la participación de los padres. Esta información incluirá el hecho de que la participación de un estudiante en particular en el programa es voluntaria por parte de los padres / tutores. (Código de Educación [52173](#))
2. A más tardar 30 días naturales después del comienzo del año escolar , cada padre / tutor de un estudiante que participe en , o identificados para participar en un programa de enseñanza de idiomas con el apoyo de fondos federales de Título III recibirán notificación de la evaluación de su / competencia Inglés de su hijo . La notificación deberá incluir todo lo siguiente : (Código de Educación [440](#); 20 USC [6312](#))
 - A. La razón para la clasificación del estudiante como estudiante aprendiendo el idiomas Inglés
 - B. El nivel de dominio del Inglés
 - C. Una descripción del programa de instrucción de desarrollo del idioma Inglés , incluyendo una descripción de todo lo siguiente :
 - a. La forma en que el programa se reunirá las fortalezas educativas y necesidades del estudiante
 - b . La forma en que el programa ayudará al estudiante a desarrollar su dominio del Inglés y conoce a los estándares académicos apropiados para su edad
 - c . Los requisitos específicos de salida para el programa, la tasa esperada de transición del programa en las aulas no adaptadas para los estudiantes aprendices de idiomas Inglés , y la tasa esperada de graduación de la escuela secundaria si los fondos del Título I se utilizan para los estudiantes en las escuelas secundarias
 - d. Cuando el estudiante ha sido identificado para la educación especial, la manera en que el programa cumple con los requisitos del IEP del estudiante
3. La información relativa a la opción de un padre / tutor que niegue a permitir que el estudiante sea inscrito en el programa o para elegir para permitir al estudiante que sea inscrito en un programa alternativo.
4. La información diseñada para ayudar a los padres / tutores en la selección de los programas disponibles, si se ofrece más de un programa .

5. Padres / tutores también serán notificados de los resultados de las reevaluaciones. (Código de Educación [52164.3](#))

Solicitud de exención de Padres

1. Al comienzo de cada año escolar, los padres / tutores serán informados de la colocación de sus hijos en un programa de inmersión en Inglés estructurado y se notificará de la oportunidad de solicitar una exención. (Código de Educación [310](#); 5 CCR [11309](#))
2. Un padre / tutor puede solicitar que el distrito cede los requisitos del Código de Educación [305](#), perteneciente a la colocación de un estudiante en un programa de inmersión en Inglés estructurada si existe una de las siguientes circunstancias:
 - Los estudiantes que ya saben Inglés: El alumno ya posee buenos conocimientos del idioma inglés , según lo medido por pruebas estandarizadas de comprensión del vocabulario Inglés , lectura y escritura , en la que los resultados de los estudiantes en o por encima del promedio estatal para su nivel / grado o en o por encima del promedio de quinto grado , el que sea menor . (Código de Educación [311\(a\)](#))
 - Los estudiantes mayores: El estudiante tiene la edad de 10 años o más, y es la creencia informada del director de la escuela y del personal educativo que un curso alternativo de estudio sería más adecuado para la rápida adquisición del alumno de conocimientos básicos de inglés . (Código de Educación [311\(b\)](#))
 - Los estudiantes con necesidades especiales : El estudiante ya ha sido colocado , por un período de no menos de 30 días naturales durante ese año escolar , en un aula de idiomas Inglés y es posteriormente la creencia informada del director de la escuela y el personal educativo que el estudiante tiene necesidades especiales físicas, emocionales, psicológicas o educativas y que un curso alternativo de estudio educativo sería más adecuado para el desarrollo educativo general del estudiante . (Código de Educación [311\(c\)](#))
3. El padre / tutor debe visitar personalmente a la escuela para solicitar la renuncia. (Código de Educación [310](#)),
4. El Superintendente o persona designada deberá proporcionar a los padres / tutores la exención cuando sea solicitada:(Código de Educación [310](#), [311](#); 5 CCR [11309](#))
5. Una descripción completa por escrito, y una descripción hablada a petición, de la intención y el contenido del programa de inmersión en Inglés estructurado, las alternativas de estudio y todas las oportunidades educativas ofrecidas por el distrito y la disposición del estudiante , y los materiales educativos a utilizarse en las diferentes opciones educativas del programa
6. Para una solicitud de exención de conformidad con el Código de Educación [311\(c\)](#) para los estudiantes con necesidades especiales , la notificación de que el estudiante debe ser colocado por un período de no menos de 30 días naturales en un programa de idioma Inglés que el Superintendente debe aprobar la exención de conformidad con las directrices del Consejo de Educación.
7. De conformidad con el Código de Educación 311 (b) y 311 (c) , el director y el personal docente puede recomendar una renuncia a un padre / tutor de un estudiante de 10 años de edad o más y un estudiante con necesidades especiales. Los padres / tutores deberán ser informados por escrito de cualquier recomendación para un programa alternativo hecho por el director y el personal y se les dará aviso de su derecho a negarse a aceptar la recomendación. La notificación deberá incluir una descripción completa del programa alternativo recomendado y los materiales educativos que se utilizarán para el programa alternativo, así como una descripción de todos los otros programas disponibles para el estudiante. Si el padre / tutor opta por solicitar el programa alternativo recomendado por el director y el personal educativo, el padre / tutor deberá cumplir con los procedimientos del distrito y los requisitos de otro modo aplicables a una solicitud de exención, incluido el Código de Educación [310](#). (5 CCR [11309](#))
8. Al evaluar las solicitudes de exención de conformidad con el Código de Educación [311](#)((a) para los estudiantes que ya saben el Inglés y para otras solicitudes de exención para aquellos estudiantes para los cuales no se dispone de datos de evaluación estandarizada Inglés y , se pueden utilizar otras medidas de evaluación equivalentes. Estas medidas equivalentes pueden incluir evaluaciones locales, las normas locales y las evaluaciones de los maestros.
9. Solicitudes de excepción de conformidad con el Código de Educación [311\(b\)](#) para los estudiantes de 10 años o más se concederán si se trata de la creencia informada del director y el personal educativo que un curso alternativo de estudio educativo sería más adecuado para la rápida adquisición del estudiante de las habilidades básicas del idioma inglés. (Código de Educación [311](#))
10. Solicitudes de excepción conformes con el Código de Educación [311\(c\)](#) para los estudiantes con necesidades especiales se concederán si se trata de la creencia informada del director y el personal educativo que ,

debido a las necesidades físicas , emocionales , psicológicas o educativas especiales de los alumnos , un curso alternativo de estudio educativo sería más adecuado para el desarrollo educativo general del estudiante . (Código de Educación [311](#))

11. El director deberá considerar todas las solicitudes de exención presentadas conformes con el Código de Educación [311](#)(c) para los estudiantes con necesidades especiales y presentará una justificación de la decisión sobre la renuncia al Superintendente o designado. Al determinar si es o no recomendar la aprobación de la solicitud de exención, el director deberá asumir que los hechos que justifican la solicitud de certificado por los padres / tutores son una verdadera representación de la condición del niño.
12. Cada renuncia será considerada en función de sus circunstancias propias con gran deferencia dada a preferencia de los padres para la colocación de los estudiantes.
13. El director o persona designada deberá actuar sobre todas las solicitudes de excepción dentro de los 20 días de instrucción de la sumisión a la directora. Sin embargo , las solicitudes de exención de los padres de conformidad con el Código de Educación [311](#)(c) para los estudiantes con necesidades especiales no deberán ser objeto de decisiones durante la colocación de 30 días en un aula de idiomas Inglés . Estas exenciones deberán actuar en consecuencia a más tardar 10 días naturales después de la expiración de ese 30 días idioma Inglés colocación salón de clases o dentro de los 20 días de instrucción de la presentación de la renuncia al director, el que sea más tarde. (5 CCR [11309](#))
14. Se concederán todas las solicitudes de excepción de los padres a menos que el director y el personal educativo han determinado que un programa alternativo ofrecido en la escuela no sería más adecuado para el desarrollo educativo general del estudiante. (5 CCR [11309](#))
15. Se exigirá a las escuelas individuales en que 20 estudiantes o más de un determinado nivel de grado que ofrezcan un programa de este tipo; si no, deben permitir a los estudiantes que se transferiren a una escuela pública en la que se ofrece una clase de este tipo. (Código de Educación [310](#))
16. Los estudiantes que deseen transferir serán sujetos a las políticas y reglamentos administrativos dentro del distrito y de asistencia entre distritos. Los estudiantes que deseen trasladarse a otro distrito también estarán sujetos a las políticas de asistencia entre distritos del distrito de recepción y reglamentos administrativos
17. En los casos en que se deniegue una solicitud de exención de conformidad con el Código de Educación [311](#) (b) o (c) , el padre / tutor deberá ser informado por escrito de la razón (s) para la negación y aconseja que él / ella puede apelar la decisión de la Junta si la Junta autoriza dicho recurso , o al tribunal . (5 CCR [11309](#))

Política de Inscripción

B. 13.0

Política: Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD): Criterio de Ubicación de Preparatoria

Cursos estructurados de Inglés de Inmersión o Idioma Inglés Mainstream se ofrecen en cada escuela para los estudiantes que son menos que razonable competentes en Inglés.

Los estudiantes son asignados en base a los siguientes criterios de ubicación:

	Principiante ☐ CELDT Total= B ☐ Lexile Score 0-400 ☐ Ganancias de Idiomas = Level 1/2	Preintermedio ☐ CELDT Total= EI ☐ Lexile Score 400-650 ☐ Ganancias de Idiomas = Level 3	Intermediar ☐ CELDT Total= I ☐ Lexile Score 650-900 ☐ Ganancias de Idiomas = Level 4	Reclasificado ☐ CELDT Total= EA/A ☐ Lexile Score= 900+ ☐ Ganancias de Idiomas = Level 4
Inmersión Estructurado en Inglés (SEI) Els <u>con 5 años o menos</u> en el país y que son menos razonablemente fluido	ELD 1 (doble bloqueo)	ELD 2 (doble bloqueo)	ELD 3 (doble bloqueo)	N/A
Idioma Inglés Mainstream (ELM) Estudiantes EL a largo plazo con <u>6 o más años</u> en el país y que están Razonablemente fluido	1. ELA Protegido 2. Intervención Agrupado de Alfabetización ☐ Enriquecimiento de Alfabetización EL (grado R180 6, 7 or 9 th) ☐ Inglés 3D EL (octavo grado solamente) ☐ Inglés Académico Esencial EL grado 10-11)	1. ELA Protegido 2. Intervención Agrupado de Alfabetización ☐ Enriquecimiento de Alfabetización EL (grado R180 6, 7 or 9 th) ☐ Inglés 3D EL (octavo grado solamente) ☐ Inglés Académico Esencial EL grado 10-11)	11. ELA Protegido 2. Intervención Agrupado de Alfabetización ☐ Enriquecimiento de Alfabetización EL (grado R180 6, 7 or 9 th) ☐ Inglés 3D EL (octavo grado solamente) ☐ Inglés Académico Esencial EL grado 10-11)	1. Mainstream ELA 2. Intervención de Alfabetización (si es necesario)

*Lo ideal sería que todos los estudiantes con menos de 6 años en el país y menos fluidez de lo razonable deben ser colocados en Inmersión Estructurada en Inglés (curso ELD). Sin embargo, para las escuelas con muy pocos estudiantes para crear una sección de ELD, los estudiantes pueden ser agrupados en Clases de Inglés Regulares (Intervención de Alfabetización y / o cursos o ELA Protegido). Estas clases infundiran Instrucción Académica Especialmente Diseñada en Inglés (SDAIE) y ajustaran materia de contenido a nivel de CELDT de los estudiantes.

Descripción de los cursos para R180 , ELD y Cursos de Inglés Académico Esencial

ELD 1 A – 8346

ELD 1 A está diseñado para los recién llegados a los Estados Unidos y que sacen una calificación de “Principiante” en las secciones de lectura y la escritura del CELDT y que tengan una calificación por debajo de 100 en el Inventario

de Lectura Scholastic. Típicos estudiantes ELD 1A han tenido poca o ninguna instrucción de Inglés en sus países de origen y se manifiestan niveles muy variables de alfabetización en su lengua materna. Materiales Hampton Brown (Preparatoria: Edge: Fundamentos, Escuela Secundaria: Dentro de nivel B y el interior de la EE.UU.: Los recién llegados de Secundaria) se utilizan para enseñar normas nivel "Preintermedio" de ELD. El objetivo del curso, en combinación con ELD 1B, es elevar habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir de los estudiantes al nivel Preintermedio. Esta clase da doble bloqueado semestral reemplaza la clase de Artes del Lenguaje Inglés y un electivo. A nivel HS, "doble bloqueado" se define como uno de aproximadamente período de 100 minutos cada uno normal "Día de Bloqueo" y dos cortos períodos en el "Día de todos los periodos" Por ejemplo, un estudiante puede tomar ELD 1 A como periodo 1 el lunes y el jueves, y como Período 4 el martes y el viernes, mientras asistía tanto Período 1 y Período 4 en el "Día de todos los periodos."

ELD 1 B – 8347

HS: Requisitos previos : Paso de examen de fin de curso ELD 1A con un 75 % o superior, o una puntuación de 100-485 Lexiles en el Examen de Colocación Edge.

Diseñado como un seguimiento de la clase 1A ELD para los estudiantes nuevos en el país y que anotan "Principiante" o al nivel "Preintermedio" en la porción de escribir y lectura del CELDT. Materiales Hampton Brown (Preparatoria: Fundamentos Edge, Escuela Secundaria: Dentro de nivel B y el interior de la EE.UU. : Los recién llegados de la Escuela Secundaria) se utilizan para enseñar normas del nivel Preintermedio de ELD . El objetivo del curso, en combinación con ELD 1A, es levantar las habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir de los estudiantes al nivel Preintermedio. Esta clase de un semestre doble bloqueado reemplaza ELA y una materia optativa.

ELD 2 A – 8348

NO APROBADO por UC (g)

Requisitos previos: Paso de examen de fin de curso ELD 1B con un 75% o superior, o una puntuación de 485-520 Lexiles en el Examen de Colocación Edge. Puntuacion de "Principiante" o "Preintermedio" en las secciones de Lectura y Escritura del CELDT.

Este curso está diseñado como una continuación de la clase ELD 1B para los estudiantes que han llegado a los EE.UU. dentro de los tres años anteriores. Materiales Hampton Brown (Preparatoria: Edge: Nivel A, Escuela Secundaria: Interior: Nivel C) se utilizan para enseñar los estándares de Preintermedia ELD en los cuatro dominios del idioma. El objetivo del curso, en combinación con ELD 1B, es elevar las habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir de los estudiantes al nivel intermedio. . Esta clase da doble bloqueado semestral reemplaza la clase de Artes del Lenguaje Inglés y un electivo. A nivel HS, "doble bloqueado" se define como uno de aproximadamente período de 100 minutos cada uno normal "Día de Bloqueo" y dos cortos períodos en el "Día de todos los periodos" Por ejemplo, un estudiante puede tomar ELD 1 A como periodo 1 el lunes y el jueves, y como Período 4 el martes y el viernes, mientras asistía tanto Período 1 y Período 4 en el "Día de todos los periodos."

ELD 2 B – 8349

NO APROBADO por UC (g)

Requisitos previos: Paso de examen de fin de curso ELD 2A con un 75% o superior, o una puntuación de 520-735 Lexiles en el Examen de Colocación Edge. Puntuacion de "Principiante" o "Preintermedio" en la seccion de Lectura y puntuación de Intermediar en la seccion de escritura del CELDT.

Diseñado como una continuación de la clase 2A ELD para los estudiantes que han llegado a los EE.UU. en el último uno a tres años . Materiales Hampton Brown (High School : Edge : Nivel A , Escuela Secundaria: Interior : Nivel C) se utilizan para enseñar los estándares de ELD de nivel intermedio en los cuatro dominios del idioma. Objetivo del curso, en combinación con ELD 2A, es elevar es elevar las habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir de los estudiantes al nivel Intermedio. . Esta clase da doble bloqueado semestral y reemplaza la clase de ELA y un electivo.

Inglés Académico Esencial 10

AEE está diseñado como una intervención de un año de duración para los estudiantes del grado 10 que tengan una calificación en el rango de 500 a 900 en el SRI después de terminar la clase de Leer 180 en el noveno. También puede ser utilizada como una clase de apoyo para estudiantes de aprendiendo el inglés que necesitan apoyo adicional en alfabetización. En 2012-13, AEE 10 abordará las estrategias necesarias para aprobar el CAHSEE con dominio de lectura y escritura y también será alineado a las Normas Básicas Comunes de California. Instrucción de lectura se centrará en la anotación y estrategias para tomar notas. Instrucción de escritura incluye los formatos de ensayo del CAHSEE, así como el argumento, la escritura basada en la demanda "preparados para la universidad", según la definición del programa de EAP. Instrucción de Escuchar y Hablar incluirá estrategias de Kate Kinsella para enseñar el discurso académico y la construcción de vocabulario académico. Cada unidad incorporará los cuatro aspectos fundamentales Normas Básicas Comunes: lectura, escritura, escuchar y hablar, y Lenguaje (que incluye vocabulario y convenios por escrito). Evaluaciones acumulativas trimestrales incluirán un examen de múltiple elección lectura de comprensión, una tarea de proceso de escritura, y un trabajo de escritura de tiempo medido.

LEER 180

Este programa publicado por Scholastic es un programa de intervención de lectura para estudiantes de preparatoria leyendo por debajo del nivel de grado. Todos los estudiantes de Green Dot se sometieron a pruebas de la evaluación Inventario de Lectura Scholastic al entrar en la escuela. Los estudiantes toman una clase Read 180 en el que están involucrados en un programa de 3 partes que incluye la lectura independiente, mini-lecciones dirigidas por el maestro sobre estrategias de lectura, y el CD-ROM interactivos de ordenador.

Rev. 05/2015

Política de Inscripción

B. 14.0

Política: Política de ubicación de Matemáticas

Esta política ha sido adoptada para establecer un protocolo justo, objetivo y transparente para la colocación en cursos de matemáticas para estudiantes que ingresan al 9no grado, para asegurar el éxito de cada estudiante y cumplir con la intención legislativa de la Ley de Colocación de Matemáticas de California de 2015.

1. Al determinar la colocación del curso de matemáticas para ingresar a los estudiantes del 9no grado, Green Dot toma sistemáticamente múltiples medidas académicas objetivas del desempeño estudiantil, incluyendo:

- a. Evaluaciones a nivel estatal de matemáticas, incluyendo evaluaciones provisionales y sumativas a través de la Evaluación de Rendimiento y Progreso del Estudiante de California ("CAASPP");
- b. Pruebas de colocación que están alineadas con los estándares de contenido adoptados por el estado en matemáticas;
- c. Recomendación, si está disponible, del maestro de matemáticas del 8vo grado de cada estudiante basado en la asignación y calificaciones del salón de clase;
- d. Recomendación, si la hubiere, del maestro de matemáticas del noveno grado de cada alumno, basado en las tareas asignadas en el aula y las calificaciones proporcionadas al principio del año escolar;
- e. Grado final en matemáticas en el boletín oficial del estudiante, al final del año; o
- f. Resultados de todos los puntos de control de colocación, incluyendo al menos un (1) puesto de control de colocación dentro del primer mes del año escolar como se describe en la Sección 2, a continuación.

2. Green Dot proporcionará al menos un (1) puesto de control de colocación dentro del primer mes del año escolar para asegurar una colocación precisa y permitir la reevaluación del progreso individual del estudiante. Todos los maestros de matemáticas responsables de enseñar a los estudiantes de 9no grado evaluarán las colocaciones de matemáticas para cada estudiante del 9no grado asignado a la clase de matemáticas del maestro. La evaluación del maestro tomará en consideración factores que pueden incluir, pero no están limitados a, las asignaciones del salón de clase del estudiante, exámenes, exámenes y calificaciones, la participación en el aula y cualquier comentario proporcionado por el estudiante, el padre / tutor legal del estudiante, Y / o los demás maestros del estudiante con respecto a la colocación de matemáticas del estudiante. Con base en la evaluación, el maestro recomendará que el estudiante permanezca en la colocación actual de matemáticas o sea transferido a otra colocación de matemáticas, en cuyo caso el maestro deberá especificar el curso o nivel de matemáticas recomendado para el estudiante.

3. El Director de Green Dot, o su designado, examinará los datos agregados de colocación de estudiantes anualmente para asegurar que los estudiantes que están calificados para progresar en cursos de matemáticas basados en su desempeño en medidas académicas objetivas incluidas en la Sección 1 de esta política, de manera desproporcionada sobre la base de su raza, origen étnico, género o antecedentes socioeconómicos. Green Dot reportará anualmente los resultados agregados de este examen a la Junta Escolar.

4. Green Dot ofrece un recurso claro y oportuno para cada estudiante y su padre o tutor legal que cuestiona la colocación del estudiante, de la siguiente manera: Junta Escolar.

1. Un padre / tutor legal de cualquier estudiante del 9no grado puede enviar una solicitud por escrito al Director de Puntos Verdes o a su designado, que:
 - i. Solicita información sobre cómo se determinó la colocación de matemáticas del estudiante. Dentro de los cinco (5) días posteriores a su recepción, el Director de Puntos Verdes o la persona designada deberá responder por escrito a la solicitud del padre / tutor legal proporcionando la información, incluyendo las medidas académicas objetivas en las que Green Dot se basó para determinar la colocación de matemáticas del estudiante.
 - ii. Solicita que el estudiante vuelva a tomar la prueba de colocación, en cuyo caso el director o la persona designada intentará facilitar la prueba dentro de dos (2) semanas.
 - iii. Solicita que el estudiante vuelva a tomar la evaluación final de matemáticas de fin de curso del 8vo grado, en cuyo caso el Director o su designado intentará facilitar el reteste dentro de dos (2) semanas.
 - iv. Solicita reconsideración de la colocación de matemáticas del estudiante basada en medidas académicas objetivas. Dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a su recepción, el Director de Puntos Verdes o su designado responderá por escrito a la solicitud del padre / tutor legal. El director o su designado y el maestro de matemáticas del estudiante deben evaluar las medidas académicas objetivas proporcionadas por el padre en conjunto con las medidas académicas objetivas identificadas en las secciones 1 y 2 de esta póliza. En base a esta evaluación, el director o persona designada debe determinar si la colocación de matemáticas más apropiada para el estudiante es la colocación actual del estudiante u otra colocación, en cuyo caso el director especificará el curso o nivel de matemáticas recomendado para el estudiante. La respuesta del director o de la persona designada debe proporcionar la determinación así como las medidas académicas objetivas en las que el director o persona designada se basó para hacer esa determinación.

2. Sin perjuicio de lo anterior, si el Director o la persona designada requiere tiempo adicional para responder a la solicitud de un padre / tutor legal, el Director o persona designada proporcionará una respuesta por escrito indicando que se necesita tiempo adicional. En ningún caso el tiempo de respuesta del Principal o su designado excederá de un (1) mes.
3. Si el padre / tutor legal está insatisfecho con la colocación de matemáticas del estudiante, después de reconsiderar la colocación de matemáticas del estudiante por el Director o designado, el padre / tutor legal puede elegir firmar una exención voluntaria solicitando que el estudiante sea colocado en otro curso de matemáticas. Contra la recomendación profesional del Director o persona designada, reconociendo y aceptando la responsabilidad de esta colocación.
5. Green Dot se asegurará de que esta política de colocación de matemáticas se publique en su sitio web.
6. Esta política se adopta de conformidad con la Ley de Colocación de Matemáticas de 2015, promulgada como Código de Educación Sección 51224.7.

Rev. 06/2017



Política de Derechos y Responsabilidades

C. 1.0

Política: Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART*

Green Dot cree que la asistencia regular es fundamental para la preparación del estudiante para la universidad, el liderazgo y la vida. En consecuencia, Green Dot trabajará con los padres / tutores y estudiantes para asegurar el cumplimiento de esta política de asistencia.

Las Ausencias

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases todos los días. Los estudiantes y los padres deben hacer todo lo posible para asegurar la llegada puntual a la escuela y la prevención de ausencias injustificadas, incluyendo el mantenimiento de buena salud, la organización de las citas necesarias fuera de la escuela, y la programación de vacaciones de la familia fuera del calendario académico.

Una "ausencia" significa no estar presente en una clase en la que el estudiante está inscrito durante más de 30 minutos en un día escolar.

Se otorgará un Permiso de Ausencia ÚNICAMENTE por las siguientes razones:

- Enfermedad personal
- Emergencia médica, dental, y citas de optometría (verificadas con la nota de un médico)
- Cuarentena bajo la dirección del oficial de salud del condado o de la ciudad;
- Asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata:
 - la ausencia excusada en este caso se limitará a un día si el servicio se realiza en California o tres días si el servicio se lleva a cabo fuera del estado.
 - "familia inmediata" se define como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, hijo / yerno, hija / nuera, hermano, hermana o cualquier familiar que viva en el hogar inmediato del estudiante.
- Citatorio judicial
- La observancia de una fiesta religiosa, instrucción o ejercicios, según se describe a continuación; Actividad aprobada por la escuela;
- Emergencias graves de familia, u otras razones personales justificadas, previa aprobación por el Director o su designado, y
- Asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.

Cualquier ausencia no grabada como "ausencia justificada" se registrará como una "ausencia injustificada".

Los estudiantes con más de cuatro ausencias en un período de clase en un semestre serán referidos al Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) para apoyo con intervenciones. Si un estudiante está ausente de un período de clase más de 15 días durante el curso de un semestre, él / ella no puede recibir crédito en ese curso.

Procedimiento para Reportar Ausencias:

Si el estudiante va a estar ausente, los padres o tutores legales deben avisarle a la escuela a las 9:00 a.m. de cada día que el estudiante esté ausente. Si los padres o tutores legales no llaman a la escuela a las 9:00 a.m. la escuela se comunicará con los padres para averiguar si el estudiante tiene una excusa para estar ausente.

Procedimiento para Regresar a la Escuela Después de una Ausencia:

Cuando el estudiante regrese a la escuela debe traer una nota de sus padres. Además, todo estudiante que esté ausente por razones médicas, dentales u otros servicios profesionales debe de entregarle a la oficina de la escuela una nota del profesional que haya prestado los servicios. La escuela tiene la obligación de mantener las notas firmadas por los padres/tutores legales por cada ausencia del estudiante. La nota debe ser legible y escrita en tinta. Una nota válida debe de tener:

- ☐ Nombre y apellido del estudiante
- ☐ Fecha(s) u hora de la ausencia
- ☐ Razón específica de la ausencia
- ☐ Números de teléfono donde se puede llamar a ambos padres/tutores legales (casa y trabajo)
- ☐ Firma de uno de los padres o tutores legales

Si el estudiante no lleva una nota, se le marcará con una ausencia injustificada.

Procedimiento para Salir Temprano de la Escuela:

Después de llegar a la escuela en la mañana, los estudiantes NO pueden salir de la escuela hasta la hora de salida. Los estudiantes que se salgan de la escuela sin permiso se considerarán que tienen una ausencia injustificada. Si el estudiante pide salir antes de la hora de salida (por ejemplo, si uno de los padres/tutor legal lo va a recoger para llevarlo a una cita médica), el padre/tutor legal deberá de ir a la oficina para firmar la salida del estudiante.

Llegadas Tarde

Se considera que un estudiante ha llegado tarde si no está en su asiento cuando suena la campana que señala el inicio de clases. Si un estudiante llega tarde a la escuela, debe de obtener un permiso de llegada tarde de la oficina de la escuela. Si el estudiante llega tarde más de 30 minutos a cualquiera de las clases, se considerará que el estudiante está ausente sin excusa. El llegar tarde en exceso puede tener como consecuencia **medidas disciplinarias** y comparecencia ante SART.

Llegada Tarde Entre Clases:

A los estudiantes se les da el tiempo necesario para ir de una clase a otra. Los estudiantes que se tarden más del tiempo permitido recibirán una nota del maestro por llegar tarde injustificadamente.

Pases

Todos los estudiantes deben de tener pases para verificar que tienen autorización para estar fuera de clase a la hora de clases. Los pases los puede otorgar el maestro/Director/Subdirector, según sea necesario.

El Despido por Trabajo o Participación en Eventos con Organizaciones Externas

En general, los estudiantes sólo pueden ser liberados a sus padres, tutores u otras personas como se indica en el formulario de inscripción del estudiante y / o información de contacto de emergencia. Los estudiantes pueden ser recogidos para el trabajo o la participación en eventos con organizaciones externas por representantes de dichas organizaciones externas sólo con el consentimiento previo y por escrito de los padres / tutores. Al recoger al estudiante, se requerirá que el representante de la organización externa autorizada muestre identificación apropiada al personal escolar apropiado de acuerdo con los procesos de recogida estándar de la escuela.

Absentismo Escolar

Se considera una ausencia injustificada cuando los estudiantes están ausentes de cualquier período o actividad de la clase sin permiso, o cuando los estudiantes se salen de la escuela sin permiso, incluso si regresan a la escuela a tiempo para la clase. Se considera que un estudiante es **reincidente de ausencias injustificadas** cuando se le ha reportado ausente sin justificación durante tres o más veces por año escolar. Las consecuencias de ausencias injustificadas incluirán medidas disciplinarias, tales como la remisión al Comité de Revisión de Asistencia Escolar ("SART").

Comité de Revisión de Asistencia Escolar

El SART tiene el objetivo de trabajar con las familias para asegurarse de que los estudiantes cumplan con las leyes obligatorias de educación. SART es un programa de prevención e intervención al cual se puede recurrir para abordar las ausencias injustificadas, llegadas tarde en exceso, y ausencias excesivas. Entre las obligaciones del SART se incluyen las siguientes:

- Revisión de los datos de asistencia de toda la escuela
- Crear estrategias de prevención para fomentar la asistencia regular del estudiante
- Identificar a los estudiantes que tienen dificultad para alcanzar las expectativas de asistencia
- Crear planes de intervención para los estudiantes que están teniendo dificultad
- Monitorear el progreso de los estudiantes por medio de contratos
- Determinar cuáles serán las consecuencias por tener ausencias excesivas, incluso la pérdida de unidades académicas o remisión al sistema judicial

Miembros de SART: consiste del Director y miembros del personal clasificado y certificado. Se les anima a los estudiantes y a los padres/tutores legales que tengan problemas de asistencia a que participen en el proceso SART. Los miembros estarán debidamente capacitados y comprenderán la confidencialidad de los nombres e información de los estudiantes con los que tratan. Los miembros se deben de reunir regularmente para cumplir con las obligaciones indicadas anteriormente. Además, el SART se reunirá según sea necesario, cuando un estudiante haya acumulado una cantidad excesiva de ausencias o ausencias injustificadas.

Proceso para resolver ausencias excesivas injustificadas:

	Total por Semestre	Contacto	Persona(s) Responsable	Intervención/Consecuencia
Etapas 1	4 Ausencias	Carta a los 4 ausencias	Reunión con el consejero o el administrador	➤ Reunión para completar la lista de intervención
Etapas 2	7 Ausencias	Carta de 7 ausencias con aviso de contrato estudiantil	Administrador	➤ Contrato con el estudiante
Etapas 3	10 Ausencias	Carta certificada a los 10 ausencias con un aviso de SART	SART	➤ Contrato estudiantil revisado y actualizado por SART; ➤ Reunión con los padres / tutores o se les pidió que asistieran una asamblea por la tarde para los padres / tutores de los estudiantes ausentes crónicamente.
Etapas 4	15 Ausencias	Carta certificada a los 15 ausencias con un aviso de SART	SART	➤ Se revisará y se actualizará el contrato con el estudiante ➤ Posible pérdida de la acreditación de las unidades del curso ➤ Posible referencia al sistema judicial

Proceso para Abordar las Llegadas Tardes Excesivas:

	Total por Semestre	Contacto	Persona(s) Responsable	Intervención/Consecuencia
Etapas 1	5 Llegadas tarde a un período de clase	Carta	Reunión con el consejero o el administrador	➤ Reunión con los padres para completar la lista de intervención
Etapas 2	10 Llegadas tarde a un período de clase	Carta con aviso de contrato estudiantil	Administrador	➤ Contrato con el estudiante

Etapas	15 Llegadas tarde a un período de clase	Carta certificada con un aviso de SART	SART	➤ Revisión y actualización del contrato estudiantil ➤ Posible pérdida de la acreditación de las unidades del curso ➤ Posible referencia al sistema judicial
---------------	---	--	------	---

Descripción detallada del trabajo a través de la matriz de ausencias injustificadas, arriba

- Después de dos (2) días de ausencia injustificada, la escuela Green Dot Principals llamará a casa al padre / guardián. El maestro de clase del estudiante también puede llamar a su hogar.
- Cada una de las terceras (3) y cuarta (4) ausencias injustificadas resultará en una llamada a casa del padre / guardián por el Principal o designado. Además, el maestro de la clase del estudiante también puede llamar a casa y / o la Escuela puede enviar al padre una notificación por correo electrónico. Además, al llegar a la cuarta (4ª) ausencia injustificada en un año escolar, el padre / tutor recibirá "Carta de 4 días" de la escuela. Todas las comunicaciones relacionadas con SART con el padre / guardián serán rastreadas en el sistema de información del estudiante de la Escuela (por ejemplo, PowerSchool).
- Al llegar a siete (7) ausencias injustificadas, el padre / guardián recibirá "Carta de 7 Días con Notificación de SART" y se programará una conferencia de padres / tutores para revisar los registros del estudiante y cualquier contrato estudiantil, que puede incluir términos que requieren asistencia regular del estudiante, cumpliendo con todas las reglas y políticas escolares, entre otros. Además, la Escuela consultará con un consejero de la escuela con respecto a la conveniencia de una visita domiciliar y / o manejo de casos.
- Al llegar a diez (10) ausencias injustificadas, el estudiante será referido a un Equipo de Éxito Estudiantil (SST) y al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART). Además, el padre / tutor recibirá una carta de 10 días ", y se le pedirá / invitará a asistir a una reunión de la tarde para los padres / tutores de los estudiantes que están ausentes crónicamente.
- El panel de SART discutirá el problema de ausencia con el Padre / Tutor para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, discutir servicios de apoyo apropiados para el estudiante y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.
 - El SART dirigirá al padre / guardián que no se pueden tolerar ausencias o tardanzas injustificadas adicionales.
 - El SART revisará y actualizará el Contrato Estudiantil previamente redactado. Los padres deberán firmar el Contrato actualizado formalizando el acuerdo por parte de los padres para mejorar la asistencia del niño o enfrentar una acción administrativa adicional. El Contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro e indicará que el SART tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del Contrato:
 - Padre / tutor para asistir a la escuela con el niño por un día
 - Retención de estudiantes
 - Programa de detención después de la escuela
 - Asesoramiento escolar requerido
 - Pérdida de privilegios de eventos escolares
 - Plan de remediación requerido según lo establecido por el SART
 - El aviso de acción recomendado por el SART se proporcionará por escrito al padre / guardián.
- Si no se cumplen las condiciones del Contrato de SART, el estudiante puede incurrir en acciones administrativas adicionales hasta e incluyendo la cancelación de la inscripción de la escuela y la notificación de la cancelación de la inscripción enviada al distrito de residencia del estudiante.
- Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, Green Dot usará la información de contacto proporcionada por el padre / guardián en el paquete de registro. Es responsabilidad de los padres o tutores actualizar Green Dot con cualquier nueva información de contacto.
- Si el estudiante está ausente quince (15) o más días escolares consecutivos sin excusa válida y el padre / guardián no puede ser alcanzado en el número o dirección proporcionada en el paquete de registro y no responde a los intentos de comunicación de Green Dot, el estudiante violará cualquier contrato existente de SART y se cancelará su inscripción en la escuela. La notificación de la cancelación de su inscripción será enviada al distrito

de residencia del estudiante.

Intervenciones legales: SART se reserve el derecho de recurrir al sistema judicial en caso de ausencias o, llegadas tarde excesivas y reincidencia de ausencias sin justificación. Media vez se refiera el caso a las autoridades, los padres/tutores legales pueden ser sujetos a las siguientes secciones del Código Penal de California:

- **Secciones 13202.7 (a) Código Vehicular de California:** “Todo menor de 18 años de edad, pero mayor de 13 años de edad o mayor, que habitualmente esté ausente sin justificación, o que esté bajo tutela judicial por adjudicación del juzgado de menores, conforme al sub inciso (b) Sección 601 del Código de Bienestar e Instituciones, puede perder o se le puede suspender el privilegio de conducir durante un año por mandato judicial.” El estudiante que esté ausente habitualmente sin excusa perderá el privilegio de conducir durante un año.
- **Sección 601. Código de Bienestar e Instituciones:** (a) “Toda persona menor de 18 años de edad que persistentemente o habitualmente se niegue a obedecer las órdenes razonables y adecuadas o las instrucciones de sus padres, tutores legales o custodios, o que esté fuera del control de estas personas...está dentro de la jurisdicción del juzgado de menores...” El estudiante que no siga las órdenes de los padres o tutores legales pueden llegar a estar bajo el control del juzgado.
- **Sección 601. Código de Bienestar e Instituciones:** (b) “Si un menor de edad tiene cuatro o más ausencias injustificadas durante un año escolar, o una junta de revisión de asistencia escolar o un agente de libertad a prueba ha determinado que los servicios públicos y privados que se ofrecen son insuficientes o inadecuados para corregir la inasistencia habitual injustificada del menor, o corregir la negación persistente o habitual del menor de cumplir con las órdenes o instrucciones razonables y adecuadas de las autoridades escolares, o si el menor no cumple con responder a las instrucciones de una junta de revisión de la asistencia escolar o de un agente de libertad a prueba o los servicios que se ofrecen, el menor bajo la jurisdicción del juzgado puede quedar bajo la tutela judicial.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 2.0

Política: Alojamiento para Prácticas Religiosas de Estudiantes

De acuerdo con la política de Green Dot contra la discriminación y la Cláusula de Establecimiento de la Constitución de los Estados Unidos, los estudiantes tienen derecho a ausencias justificadas por la observancia de las fiestas religiosas siempre que se adhieran a los Procedimientos de Notificación de Asistencia de la escuela y en la medida en que el alojamiento no suponga una carga indebida en la escuela. Además, un estudiante puede tener derecho a ausencias justificadas por participar en instrucción religiosa o ejercicios proporcionados, de nuevo, se adhieren a los procedimientos de Notificación de Asistencia de la escuela. A un estudiante se le puede otorgar una "Ausencia Justificada" por observancia religiosa por no más de tres (3) días por semestre y / o cinco (5) días por año escolar. Los estudiantes que están ausentes son responsables de hacer las asignaciones perdidas. A un estudiante se le puede conceder una "Ausencia Justificada" por participar en instrucción religiosa o ejercicios por no más de 4 días escolares por mes. Los estudiantes que están ausentes son responsables de hacer las asignaciones perdidas.

Si alguna acomodación adicional es requerida, el padre o guardián del estudiante debe presentar una solicitud por escrito al Director. La solicitud debe indicar: (a) el alojamiento específico solicitado; (B) por qué se necesita el alojamiento y (c) el tiempo y la duración del alojamiento. En la medida de lo posible, los estudiantes deben cumplir con sus obligaciones religiosas durante el almuerzo o los períodos libres. Si un estudiante debe cumplir una obligación



religiosa durante el horario de clases, el Director de Punto Verde debe conceder una ausencia justificada por un tiempo limitado y definido. Los estudiantes que son excusados de clase por necesidades religiosas deben tener la oportunidad de compensar cualquier trabajo, asignación o prueba perdida como resultado de su ausencia.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 3.0

Política : Disciplina

Green Dot has a progressive discipline plan ("Discipline Plan") in place at each of its schools. The Discipline Plan is published at the beginning of each school year in this Student Policy Manual. Parents and students who do not sign this Student Policy Manual are not relieved of any obligation to adhere to the Discipline Plan. The Discipline Plan includes day-to-day discipline including, but not limited to, warnings, in-school detentions, parent-teacher communication, behavior contracts, counseling referrals, written assignments or reflections, in-school suspensions, Saturday school, campus community service, disciplinary probation, and guidelines for suspension and expulsion.

Ver política de G. 5,0 para la matriz consecuencia de la escuela.

Progresión de Procedimientos Disciplinarios

Detención de Maestros

Los maestros son responsables de la disciplina cotidiana en sus salones de clases para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes para asegurar que el aprendizaje pueda tener lugar. Cualquier maestro también puede asignar una detención de maestros a un estudiante por mala conducta menor en el aula (por ejemplo, masticar chicle, pasar notas, hacer ruidos inapropiados o conflictos inapropiados con otros). Las opciones disciplinarias disponibles para los maestros como Detención de Maestros incluyen: advertencias, detenciones en la escuela, comunicación entre padres y maestros, contratos de conducta, referencias de consejería, asignaciones o reflexiones escritas y remisión de disciplina al Director. Las violaciones menores repetidas, o violaciones serias (es decir, cualquier violación listada debajo de la Matriz de Suspensión / Expulsión a continuación), serán referidas al Principal.

Detención Administrativa

Las detenciones administrativas generalmente se llevan a cabo después de la escuela. Después de que se emita una Detención Administrativa a un estudiante, el padre o tutor del estudiante será notificado por teléfono por el Director o su designado. Esta detención se sirve después de la escuela y consistirá en una actividad (por ejemplo, escribir una asignación, sentarse tranquilamente en un aula o ayudar con la limpieza del plantel) que corresponda apropiadamente a la mala conducta del estudiante que condujo a la detención administrativa. No se permite ninguna actividad como escuchar música o dormir. Los eventos escolares, las actividades o el atletismo no son razones válidas para perder una detención administrativa.

Suspensión

La suspensión tiene la intención de remover al estudiante de sus compañeros y el ambiente de clase para proveer al estudiante tiempo para reflexionar sobre su comportamiento y un posible patrón de comportamiento que será más positivo, así como para asegurar que el ambiente escolar sea seguro y libre de Interrupción al regreso del estudiante.

Un estudiante sólo puede ser suspendido por mala conducta que esté relacionada con una actividad escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Director o que ocurra relacionado con cualquier otro distrito escolar. La mala conducta puede ocurrir en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a: 1) mientras está en la escuela; 2) mientras va o viene de la escuela; 3) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; O 4) durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

Un estudiante que preste servicios de suspensión en el plantel escolar se reúne a la escuela a la hora regular con uniforme completo. Cada maestro le dará al estudiante tareas escritas que él o ella debe completar bajo la supervisión directa del Director o su designado. El estudiante no asistirá a ninguna clase o descanso programado en la escuela (por ejemplo, nutrición, recreo o almuerzo). El estudiante almorzará en una habitación asignada.

Si la suspensión ocurre dentro o fuera de la escuela, el número máximo de días escolares consecutivos que un estudiante puede ser suspendido cinco días escolares, a menos que la suspensión se extienda pendiente de una audiencia de expulsión con el Panel de Revisión de Disciplina de Green Dot. A los estudiantes se les proveerán tareas para completar durante una suspensión fuera de la escuela y se les brindará la oportunidad de completar el trabajo al regresar a la escuela si no estuviera disponible en el momento o durante la suspensión.

El número máximo de días escolares totales en un año escolar que un estudiante puede ser suspendido es de 20 días escolares, a menos que se haya extendido la suspensión de una audiencia de expulsión. Para los estudiantes en suspensión en espera de una audiencia de expulsión, la escuela trabajará directamente con los padres / tutores para facilitar la recolección y entrega del trabajo académico para cada curso a través de la oficina principal de la escuela. El trabajo escolar del estudiante puede ser recogido por los padres / tutores y / o entregado por la escuela diariamente, pero esto debe ocurrir al menos una vez por semana. La escuela en casa o la facilitación de un instructor a la casa del estudiante por una cantidad designada de tiempo por semana se utilizará para los estudiantes según sea necesario. La administración de la escuela organizará que los estudiantes tomen exámenes, tanto en las pruebas administradas por el maestro como en el estado, en la oficina principal de la escuela bajo la supervisión apropiada según sea necesario.

Se iniciarán las suspensiones de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. Conferencia

La suspensión será precedida por una conferencia conducida por el Director o designado con el estudiante y su padre y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que remitió al estudiante al Director o a su designado. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre / guardián como el estudiante serán notificados del derecho del estudiante a regresar a la escuela para el propósito de una conferencia.

La conferencia puede ser omitida si el Director o su designado determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de la escuela.

En la conferencia, el estudiante será informado de la razón de la acción disciplinaria y la evidencia contra él o ella. Se le dará al estudiante la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de dos días escolares a partir de la fecha en que la escuela recibió conocimiento de la ofensa suspendible, a menos que el padre / guardián del estudiante renuncie a este derecho o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier motivo incluyendo, pero no limitado a, . No se pueden imponer multas a un estudiante por el fracaso de los padres / tutores del estudiante a asistir a una conferencia con los oficiales de la escuela. La reinstalación del estudiante suspendido no estará supeditada a la asistencia del padre / tutor del estudiante en la conferencia.

2. Aviso al Padre/Tutor Legal

En el momento de la suspensión, el administrador o la persona designada hará un esfuerzo razonable para contactar al padre / guardián por teléfono o en persona. El padre / guardián también será notificado, por escrito, de la suspensión. Esta notificación debe indicar el delito específico cometido por el estudiante, y la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los oficiales de la escuela desean pedir al padre / guardián que confieran sobre asuntos pertinentes a la suspensión, esta notificación también puede solicitar que el padre / guardián responda a tales solicitudes el día escolar siguiente. No habrá penalidad para el estudiante si el padre no responde a esta solicitud.

Matriz de Recomendaciones de Suspensión / Expulsión

Categoría I Ofensas del Estudiante Sin la discreción del director (a excepción como impedido por ley)	Categoría II * Ofensas de Estudiantes con Discreción Limitada del Director	Categoría III * Ofensas de Estudiantes con amplia discreción del Director
Director deberá inmediatamente suspender y recomendar expulsión cuando ocurre lo siguiente <u>en la escuela o en una actividad escolar fuera del plantel</u>. 1. Poseer, vender o suministrar un arma de fuego.	Director deberá recomendar la expulsión cuando ocurre lo siguiente en la escuela o en <u>una actividad escolar fuera del plantel a menos</u> que el director determine que la expulsión es inapropiada. 1. Causar serio daño físico a otra persona, excepto en defensa propia.	El director puede suspender y recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cuando se encuentre en la escuela; Mientras va o viene de la escuela; Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; O durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela. 1. Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona. (A no ser que, en el caso de "causar", la lesión es grave. 2. Primera ofensa de posesión de marihuana de no más de una onza, o alcohol. 3. Vendido, suministro, u ofreció una sustancia sustituta representado como una sustancia controlada.
2. Blandiendo un cuchillo a otra persona.	2. Posesión de cualquier cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.	4. Causó o intentó causar daño a la escuela o propiedad privada. 5. Robó o intentó robar a la escuela o propiedad privada. 6. Poseer o usar tabaco. 7. Cometió un acto obsceno o profanidad o vulgaridad habitual.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada.	3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada (excepto por la primera ofensa de no más de una onza de marihuana, y medicamentos de venta libre y recetados)	8. Poseer, ofrecer, arreglar o negociar para vender cualquier parafernalia de drogas. 9. Sabiendo recibió propiedad escolar o privada robada. 10. Poseyó un arma de fuego de imitación. 11. Participar en acoso, amenazas o intimidación contra un alumno o grupo de alumnos o personal del distrito escolar.
4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual (como se define en 48 900 [n]).	4. Robo o extorsión.	12. Participado en el acoso sexual. 13. Causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia de odio. 14. Hacer amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos. 15. Intencionalmente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
5. Posesión de un explosivo	5. Asalto o agresión a cualquier empleado de la escuela.	16 . Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo denunciante o testigo en una acción disciplinaria. 17 . Ilegalmente ofrecer, organizar la venta, negociar la venta, o vender la droga recetada Soma. 18 . Participar en, o intentar participar en, novatadas, como se define en la Sección 32050 . 19 . Participar en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, intimidación cometida por medio de acto electrónico dirigido específicamente hacia un alumno o personal escolar. 20 . Ayudar o instigar infligir daño físico a otra persona (sólo suspensión). 21 . Participar en, o con la ayuda de otras en , la deshonestidad académica , incluyendo, pero no limitado a , el engaño , el plagio , la alteración de las calificaciones o marcas académicas , o robo o revisiones sin permiso de las pruebas antes de la prueba . 22 . Intencionalmente " hackeado " o roto en un sistema de tecnología Escolar o afiliado a la Escuela.

Para los delitos discrecionales, los hallazgos adicionales incluyen: (1) otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente para lograr una conducta apropiada; (2), debido a la naturaleza del acto, la presencia del estudiante causa un peligro continuo a la seguridad física del alumno u otro; Y (3) participación en actividades de pandillas.

Junta de Revisión de Disciplina

La Junta de Revisión Disciplinaria de la escuela ("DRB") es un comité asesor del Director o persona designada en asuntos relacionados con la disciplina estudiantil. El DRB está compuesto por al menos un administrador (Principal o Subdirectora) y por lo menos tres maestros, y también puede incluir un empleado clasificado, consejero o decano de los estudiantes. El DRB no incluirá a más de siete miembros.

El DRB se reúne para una conferencia cuando un estudiante supuestamente comete una violación seria del código de disciplina de la escuela (es decir, Categorías I y II en la Matriz de Suspensión / Recomendaciones de Expulsión arriba) o cuando el estudiante ha roto los términos de un contrato individualizado aplicable. La conferencia DRB debe ser programada cuando se emita la suspensión. Aunque es importante que toda la evidencia se recoja por adelantado, la conferencia del DRB debe ocurrir antes de que el estudiante regrese a la escuela en o cerca del final del período de suspensión.

El Director o persona designada es el facilitador y un miembro sin derecho a voto durante cualquier conferencia del DRB. El Director o persona designada deberá poner a disposición la traducción de idiomas y otros arreglos necesarios para los estudiantes y los padres según sea necesario. Todos los demás miembros del DRB participan en cualquier conferencia del DRB revisando evidencia, haciendo preguntas pertinentes, discutiendo intervenciones, y votando para recomendar al Director o a su designado los próximos pasos. Es responsabilidad del Director o su designado disponer de todos los materiales pertinentes para cada conferencia de DRB. El DRB puede votar para recomendar al Director o a su designado la acción disciplinaria, los términos de la libertad condicional, la duración de la suspensión y / o la expulsión.

En la conferencia de DRB, el Director o designado también determinará si la suspensión del estudiante debe ser extendida hasta que se lleve a cabo una audiencia de DRP. Esta determinación debe considerar si la presencia del estudiante será perjudicial para el proceso de educación o el estudiante representa una amenaza o un peligro para otros.

Deshonestidad académica y afiliación de pandillas

La DRB también puede recomendar al Director o al designado si la deshonestidad académica (por ejemplo, engaño, engaño y conducta no ética con respecto al logro académico de cualquier estudiante) o la participación en actividades de pandillas justifica la libertad condicional, la suspensión o la expulsión disciplinaria. Las siguientes guías deben guiar una recomendación y una decisión sobre las intervenciones apropiadas y las consecuencias para los estudiantes involucrados en la actividad de pandillas:

- cuando la participación en actividades de pandillas es la causa de una violación grave del código de conducta del estudiante, se debe recomendar la expulsión; y
- cuando se identifique la participación en la actividad de pandillas, pero no sea una amenaza inmediata para la seguridad de la escuela / campus, se debe recomendar una prueba disciplinaria con un plan de intervención de pandillas.

Expulsión-Despido de la Escuela

Un estudiante puede ser expulsado de la escuela por cualquiera de las violaciones mencionadas arriba en la Matriz de Suspensión / Recomendaciones de Expulsión, previa recomendación del Director de acuerdo con la conferencia de DRB y después de una audiencia de DRP.

Es un mandato federal (conforme a la Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994) que una escuela expulse, durante un período de no menos de un año (excepto caso por caso), cualquier estudiante que esté determinado a tener Trajo un arma de fuego a la escuela. Las siguientes violaciones darán como resultado una suspensión inmediata y una recomendación de expulsión:

- blandiendo un cuchillo a otra persona;
- poseer, vender o suministrar de cualquier otra forma un arma de fuego (no aplicable a un acto de posesión de un arma de fuego si el estudiante había obtenido permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado certificado de la escuela;
- posesión de un explosivo (como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos);

- vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de División 10 del Código de Salud y Seguridad de California, incluyendo el suministro o venta de estupefacientes de cualquier tipo (expulsión inmediata); y
- Cometer o intentar cometer una agresión sexual, o cometer una violación sexual, como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 del Código de Educación de California.

Un estudiante sólo puede ser expulsado por mala conducta que esté relacionada con una actividad escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Director o que ocurra relacionado con cualquier otro distrito escolar. La mala conducta puede ocurrir en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a: 1) mientras está en la escuela; 2) mientras va o viene de la escuela; 3) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; O 4) durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

Autoridad para Expulsar

Un estudiante puede ser expulsado por el DRP después de una audiencia de DRP. El DRP consistirá en los siguientes miembros:

- Director Académico, Vicepresidente de Educación, Vicepresidente de Escuelas, o un Director de Cluster;
- dos administradores de un plantel que no lleven a cabo la expulsión; y
- dos maestros o consejeros de un plantel que no lleven a cabo la expulsión.

Procedimientos de Expulsión

Estudiantes recomendados para expulsión tienen el derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se pospone para una buena causa, la audiencia ocurre dentro de treinta (30) días después de que el Director o designado determina que el estudiante haya cometido una infracción para que se pueda expulsarle.

La audiencia ocurre en una sesión cerrada (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad estudiantil bajo FERPA) a menos que el estudiante haga una solicitud escrita para una audiencia pública tres (3) días antes de la audiencia.

El Director o designado deberá enviar un aviso por escrito de la audiencia de DRP al estudiante y al padre / guardián del estudiante por lo menos siete días naturales antes de la audiencia de DRP. Esta notificación incluirá información de identificación del estudiante, una descripción de la ofensa, las provisiones de expulsión aplicables, los derechos del estudiante para el debido proceso, una descripción de los procedimientos de audiencia de DRP, el derecho a solicitar representación, el derecho de la reunión a ser Celebrada en sesión pública, el derecho de inspeccionar y obtener todas las copias de la documentación, la fecha y hora de la audiencia del DRP, y el derecho a solicitar un aplazamiento. Al enviar esta notificación, se considerará notificada al estudiante.

Un Director del Grupo de Green Dot o su designado será el facilitador de la audiencia de DRP. El DRP pondrá a disposición la traducción de idiomas y otras adaptaciones necesarias para los estudiantes y los padres, según sea necesario. Se hará un registro de la audiencia y podrá mantenerse por cualquier medio, incluyendo la grabación electrónica, siempre y cuando pueda realizarse una transcripción escrita razonablemente exacta y completa de los procedimientos.

Dentro de los diez días escolares posteriores a la audiencia de DRP, el facilitador del PRD proporcionará al estudiante / padre / guardián / representante los Resultados de Hechos del DRP, los cuales incluirán una descripción del resultado de la audiencia de DRP. Si el DRP recomienda contra la expulsión, el estudiante será reinstalado de inmediato y se le permitirá regresar a un programa de instrucción. Si el DRP confirma la recomendación del Director o designado para la expulsión, los Hallazgos de Hecho incluirán una orden de expulsión, un plan de rehabilitación y cualquier otra recomendación que el DRP considere apropiada. La orden de expulsión incluirá una descripción de los procedimientos de readmisión para el estudiante.

Derechos a Apelar

Los estudiantes / padres / tutores tienen derecho a apelar suspensiones y expulsiones. Para apelar una suspensión o expulsión, el estudiante / padre / guardián debe presentar una apelación por escrito al Oficial Académico Jefe de Green Dot describiendo el motivo de la apelación, adjuntando cualquier documentación de apoyo, dentro de los 30 días calendario de la suspensión o, De una expulsión, dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de emisión de los Hallazgos de Hecho.

Si se solicita, se llevará a cabo una reunión de apelación de expulsión con el Oficial Académico Jefe de Green Dot y el estudiante / padre / guardián / representante. El Oficial Académico Jefe revisará la documentación de apoyo adjunta a la apelación por escrito y escuchará la base para la apelación del estudiante / padre / tutor / representante. Se tomará una decisión sobre la apelación basándose en una revisión de todas las pruebas y hallazgos de hechos dentro de los diez días calendario a partir de la fecha de la reunión de apelación de expulsión, a menos que se acuerde mutuamente una extensión entre el estudiante / padre / guardián / representante y El Oficial Académico Jefe. Si el Director Académico niega la apelación, el estudiante / padre / tutor / representante puede presentar una apelación a la Junta Directiva de Green Dot dentro de los diez días naturales de la apelación rechazada. Una audiencia de apelación será programada para ser escuchada por el Comité de Apelación de Disciplina del Consejo de Administración ("DAC"), en sesión cerrada, dentro de los 30 días calendario de recibida la apelación a la Junta. El

alcance de la revisión del CAD se limitará a si:

- el DRP actuó sin o en exceso de su jurisdicción;
- hubo una audiencia imparcial;
- hubo un abuso abusivo de la discreción en la audiencia; y
- Hay pruebas pertinentes y materiales que, en el ejercicio de una diligencia razonable, no pudieron haber sido producidas o excluidas de manera inapropiada en la audiencia de DRP.

Colocación Futura

Si se expulsa al estudiante, las Escuelas Públicas Green Dot ayudará a los padres a encontrar una colocación nueva para un estudiante expulsado incluyendo aconsejando a los padres a llamar a la Oficina de Procedimientos de la Disciplina Estudiantil del distrito escolar si ellos quieren que su hijo/a asista a una escuela del distrito local o a trabajar con la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles para encontrar una colocación en una escuela alternativa.

Plan de Rehabilitación

A los estudiantes expulsados de la escuela se les dará un plan de rehabilitación al expulsar tal como fue desarrollado por el DRP en el momento de la orden de expulsión, lo cual puede incluir, pero no se limita a revisión periódica así como evaluación en el momento de la revisión para readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no mayor de un año a partir de la fecha de expulsión cuando el estudiante puede volver a solicitar la readmisión. El plan de rehabilitación también debe requerir que un estudiante mantenga una asistencia satisfactoria, inscripción en un ambiente escolar, progreso académico y no regrese a la escuela desde la cual fue expulsado. Dependiendo del delito de expulsión, el plan de rehabilitación también puede recomendar que el estudiante reciba consejería.

Readmisión

A petición del padre / guardián del estudiante, o un estudiante que tiene sus propios derechos educativos, el DRP tomará la decisión de readmitir a un estudiante o admitir a un estudiante previamente expulsado de otro distrito escolar o escuela autónoma. El DRP determinará, dentro de un plazo razonable, si el estudiante completó con éxito el plan de rehabilitación y determinó si el estudiante representa una amenaza para los demás o será perjudicial para el ambiente escolar. La readmisión del estudiante también depende de la capacidad de la escuela en el momento en que el estudiante busca la readmisión.

Una vez que el DRP haya determinado que el estudiante completó satisfactoriamente el plan de rehabilitación y determinó que el estudiante no representa una amenaza para los demás y no perturba el ambiente escolar, la escuela readmitirá al estudiante.

Estudiantes Discapacitados

En el caso de un estudiante que tiene un IEP o un estudiante que tiene un Plan 504, la escuela se asegurará de que siga los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades De 2004 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 4.0

Política: Debido Procedimiento

El estudiante o los padres/tutores legales pueden apelar las decisiones de medidas disciplinarias impuestas al estudiante por ofensas cometidas en la escuela.

- Primeramente, las apelaciones se le entregarán directamente al Director de la escuela antes de que pasen diez (10) días de clases. El Director o su designado tratarán de resolver la apelación con una respuesta por escrito antes de que pasen diez (10) días de clases.
- Si después de apelar en la escuela se desea recurrir a un nivel más alto, se le presentará una apelación a la Oficina Principal de las Escuelas Públicas de Green Dot, a nombre del Director de la Agrupación Escolar para su resolución antes de que pasen quince (15) días de clases.
- Después de recurrir a la administración de la Escuela Pública Green Dot, si se desea recurrir al siguiente nivel, se le enviará la apelación al Director de Asuntos Académicos para su resolución con una respuesta por escrito antes de que pasen veinte (20) días de de clases.

En caso de que se niegue una apelación, los padres pueden presentar una refutación por escrito de dicha decisión para que se incluya en el expediente del estudiante.

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 5.0

Política: Bienes Personales

Objetos Que No se Permiten en la Escuela:

Hay ciertos objetos que no se permiten en las Escuelas Públicas Green Dot debido a que interfieren con el aprendizaje. Se confiscarán los objetos que se lleven a la escuela. Todos los objetos que sean confiscados se mantendrán hasta el fin de clases o hasta que los recojan los padres/tutores legales.

- radios, cintas de grabación, CD, o MP3 y Ipods
- muñecas o peluches
- señaladores laser
- marcadores permanentes
- juegos electrónicos
- fotograma o cámaras de video
- globos
- armas de juguete;
- encendedores ;
- bombas fétidas ;
- parafernalia de pandillas ;
- material explícito ; y
 - gas lacrimógeno (por ejemplo, spray de pimienta); y
- cualquier artículo que aparece en la "Matriz de Recomendaciones Suspensión / Expulsión " (vea Política C. 3.0, Disciplina de Green Dot).

Celulares

Los teléfonos celulares (incluyendo walkie-talkies , buscapersonas , o cualquier aparato electrónico) deben permanecer apagados y fuera de vista (es decir , en la mochila de un estudiante y no en los pantalones / pantalones cortos bolsillos) durante el horario escolar , pero pueden ser usados antes y después colegio. Si un estudiante viola esta política :

- Primera Ofensa→ dispositivo será devuelto al estudiante al final del día escolar.
- Infracciones repetidas→ Dispositivo será devuelto al estudiante al final del día escolar. Los padres serán llamados y notificados, y / o consecuencia a nivel escolar serán asignados.

Artículos Perdidos o Robados

Los estudiantes son responsables de cualquier artículo personal que lleven a la escuela y deberán de cuidar cuidadosamente los bienes que lleven consigo.

Patinetas y Bicicletas

Los estudiantes pueden llegar en patineta o bicicleta a la escuela. Al llegar, los estudiantes deben de guardar la patineta o la bicicleta en el lugar designado. Los estudiantes no pueden patinar ni manejar su bicicleta dentro de la escuela durante los días de clases. Se confiscarán las patinetas/bicicletas de los estudiantes que no cumplan con estas condiciones y serán devueltas al estudiante, cuando apropiado, al final del día escolar.

Objetos Perdidos Recuperados

Los artículos que se encuentren perdidos se le devolverán a la oficina. Los estudiantes que hayan perdido algo en la escuela pueden ir a la oficina durante el recreo o después del horario escolar para ver si han devuelto lo que han perdido. Los artículos perdidos que se hayan devuelto a la oficina se desecharán con regularidad.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 6.0

Política: Requisitos de Uniformes

Requisitos uniformes de Green Dot se mantienen y aplican a proporcionar a los estudiantes un ambiente seguro y colegial alineado con la misión de Green Dot. Aunque cada escuela Green Dot puede modificar colores de la escuela, según sea necesario para la seguridad de la escuela, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos en todo momento.

Cinturones. Si usan cinturón, tendrá que ser color **habano, café o negro** del grosor estándar, y debe de ponerse adecuadamente en la cintura. Los cinturones pueden ser de cáñamo, trenzados o de cuero. Los cinturones y las hebillas no deben de tener logos, tachuelas, cadenas o una inicial.

Zapatos. Zapatos de vestir o zapatos tenis. Todos los zapatos deben de ser cerrados de la punta del pie y del talón. No se permiten zapatos que se usan en casa, pantuflas o sandalias de ningún tipo.

Pelo. Tiene que estar nítido, limpio y arreglado de tal forma que no caiga sobre la cara y afecte el aprendizaje del estudiante. La barba y el bigote deben de estar recortados nítidamente.

Accesorios para la cabeza. No se permiten sombreros, pañuelos de colores, cachuchas, o viseras en la escuela. Las muchachas pueden usar listones, cintas de hule, broches, o cintas del pelo.

Chaquetas/abrigos/sudaderos. Todos deben de ser de color **negro** sin NADA escrito con emblemas o logos de ningún tipo, salvo el de la Escuela. Los estudiantes no pueden usar capuchas en clase.

Pantalones/pantalones cortos. Solamente se permiten los pantalones/pantalones cortos caqui. Los pantalones deben llegar por lo menos al tobillo sin tocar el piso. El ruedo no deberá estar deshilachado o roto y no se permiten pantalones de deporte. No se permite cortar las costuras de las piernas. Los pantalones cortos deben de llegar a la rodilla. Los pantalones y las pantalonetas se deberán usar en la cintura, no en las caderas.

Camisas. Solamente se permiten las camisas con cuello, preferiblemente estilo polo. El único logo o nombre aprobado es el de la Escuela. Todas las camisas deberán estar dentro del pantalón en todo momento durante las horas escolares. Cuando ambas manos se levanten, la camisa debe de ser lo suficientemente larga para que siga dentro del pantalón. Todas las camisetas deben ser blancas, grises o negras y deben de usarse debajo de la camisa, no sobre la camisa.

Faldas/faldas pantalón. Las faldas/faldas pantalón caqui deben de ser del tamaño adecuado y deben de llegar justo arriba de la rodilla de la estudiante.

Mallas/leotardos. Solamente se permiten si son de color blanco o beige debajo de faldas del largo adecuado.

Suéteres. Se puede usar un Suéter pulóver de escote V, suéter pulóver de escote redondo o chaqueta cárdigan de color negro sólido. Todos los suéteres se deberán poner encima de la camisa del uniforme.

Violación de Uniforme

Violaciones de los requisitos de uniformes mencionadas anteriormente no deben dar lugar a la suspensión. Green Dot recomienda que las escuelas sigan estos pasos sobre una violación:

1. proporcionar un uniforme de préstamo, si está disponible;
2. notificar a los padres; después
3. consecuencia basada en la escuela (los estudiantes sólo deben retirarse del salón de clases por violaciones graves).

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 7.0

Política: Uso Aceptable de la Tecnología

Esta política es para la gestión y el uso de los recursos informáticos propiedad y operados por Green Dot Public Schools (" escuela ") . La política indica qué privilegios y responsabilidades son características aceptables del uso de la computadora. **Los infractores de los recursos informáticos utilizan políticas perderán los privilegios de acceso del ordenador. Las familias serán financieramente responsables por la pérdida o daño de computadoras de la escuela .**

Propósito educativo

- El uso del equipo Green Dot y el acceso a Internet a través de equipos de Green Dot y redes de recursos están destinados a servir y perseguir metas y propósitos educativos. Por lo tanto, el uso de Internet por parte de los estudiantes se limita a aquellas actividades que fomentan o mejoran la educación. Los estudiantes y el personal tienen el deber de usar los recursos de la escuela solamente de la manera especificada en la póliza.
- **"Propósito educativo"** significa actividades de clase, investigación en materias académicas, actividades de desarrollo profesional o profesional, actividades de investigación personal aprobadas por Green Dot, u otros propósitos definidos por la Escuela de vez en cuando.
- **"Uso inapropiado"** significa un uso que es inconsistente con un propósito educativo o que está en

clara violación de esta política y del Acuerdo de Uso Aceptable.

Aviso y uso

- Green Dot notificará a los estudiantes y padres / guardianes sobre los usos autorizados de las computadoras de la escuela, las obligaciones y responsabilidades de los usuarios y las consecuencias para el uso no autorizado y / o las actividades ilegales.
- Antes de que un estudiante esté autorizado a usar los recursos tecnológicos de Green Dot, el estudiante y su padre / tutor firmarán y devolverán el Acuerdo de Uso Aceptable en este Manual especificando las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y su padre / guardián acordarán no responsabilizar Green Dot o cualquier personal de Green Dot por el fracaso de cualquier medida de protección tecnológica, violación de restricciones de copyright, errores o negligencia del usuario. Asimismo, acordarán indemnizar y eximir a Green Dot y al personal de Green Dot de cualquier daño o costo incurrido.

La seguridad

- Green Dot garantizará que todas las computadoras de la escuela con acceso a Internet cuenten con una medida de protección tecnológica que bloquee o filtre el acceso a sitios web que no tengan fines educativos y / o contengan representaciones visuales obscenas, constituyan pornografía infantil o que perjudiquen a menores . Aunque Green Dot es capaz de ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la Escuela, tiene un control limitado sobre el contenido accedido a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni Green Dot ni su personal serán responsables por el fracaso de cualquier medida de protección tecnológica, violación de restricciones de derechos de autor o errores o negligencia del usuario.
- Para reforzar estas medidas, el Director de Green Dot o la persona designada deberá implementar reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a asuntos dañinos o inapropiados en Internet y para asegurar que los estudiantes no participen en actividades no autorizadas o ilegales en línea. El personal debe supervisar a los estudiantes mientras usan servicios en línea y pueden tener ayudantes de maestros, ayudantes de estudiantes y voluntarios que ayuden en esta supervisión.
- El director de Green Dot o su designado también establecerá reglamentos para abordar la seguridad de los estudiantes y la información de los estudiantes cuando usen correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.
- El Director de Puntos Verdes o sus designados proporcionarán instrucción apropiada para la edad con respecto al comportamiento seguro y apropiado en sitios de redes sociales, salas de chat y otros servicios de Internet. Dicha instrucción incluirá, pero no se limitará a, mantener la reputación en línea del estudiante y asegurar su seguridad personal, manteniendo su información personal privada, los peligros de publicar información personal en línea, la tergiversación de los predadores en línea, , Comportamientos que constituyen el acoso cibernético y cómo responder cuando son objeto de acoso cibernético. Se espera que los estudiantes sigan prácticas seguras al usar la tecnología de la escuela.
- Los estudiantes no deben usar la Internet para realizar ningún acto ilegal o para ayudar a otros a realizar actos ilegales. Los actos ilegales incluyen, pero no se limitan a, actividades que violen la ley local, estatal y federal y / o acceso a información diseñada para actividades criminales o peligrosas adicionales. Dicha información incluye, pero no se limita a, información que si actuó sobre ella podría causar daño, presentar un peligro, o causar interrupción a la Escuela, a otros estudiantes oa la comunidad. Queda prohibido dañar, debilitar o deshabilitar ordenadores, redes informáticas o sistemas mediante la utilización intencional o excesiva de la distribución electrónica o la propagación de virus informáticos u otros programas dañinos. También se prohíbe estrictamente cualquier acceso en línea no autorizado a otros ordenadores mediante la piratería en otras computadoras, la descarga de herramientas de hackers como escáneres de puertos y crackers de contraseñas diseñados para eludir las restricciones.
- No se prohíbe el uso de computadoras escolares por parte de los estudiantes para acceder a sitios

de redes sociales, pero el acceso se limita únicamente a fines educativos. En la medida de lo posible, el Director o su designado bloqueará el acceso a dichos sitios en computadoras de la Escuela con acceso a Internet. El Director o designado supervisará el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la Escuela Charter y podrá establecer pautas y límites para su uso.

- Todos los empleados recibirán una copia de esta política y del Acuerdo de Uso Aceptable adjunto que describa las expectativas para el uso apropiado del sistema y también se proporcionará información sobre la función del personal en la supervisión del uso de recursos tecnológicos por parte de los estudiantes. Todos los empleados deberán cumplir con esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable, además de cualquier política separada que rija el uso de tecnología por parte de los empleados.
- El uso de computadoras, redes y servicios de Internet por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho. El cumplimiento de las políticas y reglas de Green Dot relativas al uso de computadoras es obligatorio. Los estudiantes que violen estas políticas y reglas pueden tener limitaciones en sus privilegios de computadora y pueden estar sujetos a disciplina, incluyendo pero no limitándose a suspensión o expulsión por la política de la escuela.

Principios rectores para el uso responsable de la computadora

- Los usuarios asumen una obligación afirmativa de buscar respuestas del personal informático apropiado para cualquier pregunta relacionada con el uso ético o legal de las instalaciones informáticas.
- A menos que se indique lo contrario, los archivos de datos no deben considerarse privados y / o confidenciales. Green Dot puede acceder a cualquier registro, archivo, registro o registro de cualquier sitio Web de Internet almacenado o visitado, o comunicaciones en cualquier computadora de la Escuela en cualquier momento.
- Los usuarios son responsables de conocer las regulaciones relacionadas con la copia de software y no pueden usar el equipo, materiales o software de la escuela para violar los términos de cualquier acuerdo de licencia de software. Está prohibida la duplicación de materiales informáticos y software sin la debida autorización del titular de los derechos de autor.
- Las computadoras, los materiales o el software de la Escuela no pueden ser utilizados para propósitos comerciales no autorizados o ganancias monetarias.
- Las computadoras de la Escuela no pueden ser utilizadas para jugar o transmitir material a través de cualquier medio, incluyendo correo electrónico o páginas de Internet, que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito, o que pueda interpretarse como hostigamiento o menosprecio de otros basado en su Raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas. Los estudiantes no deben participar en un acto de intimidación en las computadoras de la Escuela, incluyendo, pero no limitado a, el acoso escolar cometido por medio de un acto electrónico.
- Los usuarios no pueden utilizar los servicios de información electrónica para plagiar el trabajo de otra persona. Se debe dar crédito a la persona (s) que creó el artículo o la idea.
- Los usuarios no pueden vandalizar los recursos informáticos o los servicios electrónicos de información de ninguna forma. El vandalismo incluye la carga, descarga o creación de virus informáticos y / o cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo escolar, los servicios de información electrónica o los datos de otro usuario.
- La Escuela se reserva el derecho de supervisar la actividad de los servicios informáticos y / o electrónicos en cualquier forma que se considere adecuada para mantener la integridad del equipo informático, los servicios de red de la escuela y / o el sitio web de Internet.
- Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el desempeño de la red Green Dot ni dañar intencionalmente los recursos de la tecnología Green Dot. Los estudiantes no deben usar herramientas de hacking en la red o introducir intencionadamente código malicioso o virus en la red de Green Dot.
- Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de Green Dot. Esto incluye establecer puntos de acceso inalámbricos, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.

Concerniente al Uso del Internet

Se han establecido precauciones razonables para prevenir el acceso a la pornografía, a “grupos de odio”, y a otros sitios del Internet que no contienen materiales educativos. Entre dichas precauciones se incluye, pero no se limita a, un sistema de un enrutador de Internet, que escanea y limita el acceso a sitios del Internet, un monitor que escanea los programas de computadoras por medio del cual los maestros pueden ver el monitor de cada estudiante desde su propio monitor e instantáneamente pueden bloquear, cerrar o desactivar el sistema del estudiante. Se le negará el acceso a las computadoras a cualquier estudiante que intencionalmente trate de sobrepasar estas precauciones. La Junta de Disciplina o los funcionarios de la escuela decidirán otras medidas disciplinarias administrativas. Los estudiantes y sus padres aceptan responsabilidad por las acciones del estudiante en el Internet. Todas las demás Políticas disciplinarias de la escuela se aplican a los usuarios de los recursos tecnológicos.

Concerniente al Uso en General

La escuela les reportará a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley cualquier sospecha de actividad delictiva. Entre las actividades delictivas se incluyen, pero no se limitan a: difamación; obscenidad; discriminación; violación de los derechos del titular de reproducción; marca registrada y/o licencias; y quebrantamiento de otros derechos que susciten conforme a la ley. La escuela también se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes que quebranten esta política, incluso la suspensión o la expulsión.

Se les aconseja a los estudiantes que borren cualquier información “personal” que se haya guardado en las computadoras de la escuela. Generalmente, la escuela borra la información que queda en las computadoras o en la red de información, a fin de facilitar el uso de las computadoras con propósitos escolares legítimos, y la escuela no será responsable de ningún daño causado por borrar expedientes personales o información electrónica personal que se haya guardado en las computadoras de la escuela.

Medidas de protección

Aunque Green Dot es capaz de ejercer un control razonable sobre el contenido creado y adquirido por Green Dot, tiene un control limitado sobre el contenido accedido a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni Green Dot ni su personal serán responsables por el fracaso de cualquier medida de protección tecnológica, violación de restricciones de derechos de autor o errores o negligencia del usuario. El estudiante y el padre acuerdan no retener Green Dot o cualquier personal de Green Dot responsable por el fracaso de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de restricciones de derechos de autor o errores del usuario o negligencia. También acuerdan indemnizar y eximir a Green Dot y a su personal por cualquier daño o costo incurrido.

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 8.0

Política: Interrogación por parte de Agencias y de la Policía

La protección de los derechos de los estudiantes se equilibrará con la responsabilidad de las Escuelas Públicas de Green Dot de cooperar con la policía local y los funcionarios de la agencia en la investigación de actividades ilegales. Inherente en el proceso de cooperación es el reconocimiento de la función de las escuelas y el respeto a los derechos civiles y constitucionales de los estudiantes.

En cuanto a los asuntos que amenacen la seguridad de los estudiantes o del personal, los agentes del orden público a quienes hayan recurrido los administradores o a quienes les hayan pedido permanecer en la escuela tienen, están autorizados para fungir como agentes de la escuela, a menos que se les retire explícitamente la autorización. Cuando actúen en nombre de Green Dot, los agentes del orden público tendrán todo el alcance de autoridad que tendría el Director si estuviera lidiando con dichas situaciones.

Los guardias de seguridad y los agentes de policía cuya obligación regular es el trabajar en las escuelas tendrán la autoridad establecida en el párrafo anterior.

Cuando cualquier oficial de la ley pide una entrevista con un estudiante, el director o persona designada deberá solicitar la identidad del oficial, su capacidad oficial, y la autoridad legal bajo la cual la entrevista se lleve a cabo. El Director o la persona designada deberá requerir al oficial completar el formulario titulado "Las investigaciones realizadas en el plantel de [ESCUELA]" antes de cualquier entrevista. El Director o la persona designada deberá mantener un registro de toda la documentación relativa a las entrevistas policiales de los estudiantes. El Director o la persona designada deberá adaptar la entrevista de la manera en que sea menos disruptivo al estudiante y a la escuela y proporciona privacidad adecuada al estudiante. A discreción del oficial de la ley y con la aprobación del estudiante, el director o su designado puede estar presente durante la entrevista.

Cuando sea apropiado, el personal escolar intentará llamar a los padres / tutores para notificarlos de la interrogación por adelantado.

Excepto en casos de abuso o negligencia infantil, el director o persona designada deberá intentar notificar al padre / tutor del estudiante tan pronto como sea posible después de que el agente de la ley ha entrevistado al estudiante en la propiedad escolar. Si un estudiante menor de edad es retirado de la escuela bajo la custodia de la ley, el Director o la persona designada intentará notificar a los padres / tutores del estudiante o familiar responsable en relación con la liberación del estudiante y el lugar que él / ella está siendo transportado, excepto cuando el menor ha sido puesto bajo custodia como víctima de abuso infantil.

Aunque citaciones legales se pueden servir en la escuela a los estudiantes mayores de 12 años, Green Dot cree que los funcionarios deberían servir citaciones en la casa del estudiante siempre que sea posible. Cuando se sirve en la escuela, el Director o persona designada deberá tomar medidas razonables para proteger los derechos de privacidad del estudiante y para minimizar la pérdida de tiempo de la clase para el estudiante.

Si se requiere el acceso a aprehender / arrestar a un estudiante, el Director o su designado deben ser informados. Si un estudiante es detenido, se harán todos los esfuerzos razonables para remover al estudiante de la clase o en otra área pública y lejos de otros estudiantes en el público antes de dicha aprehensión.

Entrevistas de Víctimas realizadas por los Servicios Sociales

Cada vez que un representante del Departamento de Servicios Sociales o de otra agencia del gobierno que investiga el posible maltrato o descuido de menores considera necesario, la posible víctima puede ser entrevistado durante el horario escolar, en el local escolar, en relación con una denuncia de sospecha de abuso infantil o negligencia que se produjo dentro del hogar o un centro de cuidado de niños fuera del hogar. Al niño se le dará la opción de ser entrevistado en privado o en presencia de cualquier empleado adulto de la escuela o ayudante voluntario elegido por el niño.

Un miembro del personal seleccionado por un niño puede negarse a estar presente en la entrevista. Si la persona seleccionada acepta, el director o persona designada deberá informarle a él / ella de los siguientes requisitos:

1. El propósito de la presencia de la persona seleccionada en la entrevista es prestar apoyo a los niños y permitir que él / ella este lo más cómoda posible.
2. La persona seleccionada no podrá participar en la entrevista.
3. La persona seleccionada no discutirá los hechos o circunstancias del caso con el niño.
4. La persona seleccionada está sujeta a los requisitos de confidencialidad de la Legislación de Denuncia de Abuso Infantil y Negligencia, una violación de la que se castiga como se especifica en el Código Penal [11167.5](#).

Si un miembro del personal se compromete a estar presente, la entrevista se llevará a cabo en un momento durante el horario escolar, cuando no involucra un gasto a la escuela.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 9.0

Política: Búsqueda y Confiscación

Green Dot Public Schools reconoce su responsabilidad de mantener el orden y la seguridad dentro de sus escuelas y durante las actividades relacionadas con la escuela. En consecuencia, los administradores o sus designados están autorizados para realizar búsquedas de estudiantes y sus efectos personales, así como la propiedad de la escuela, de acuerdo con esta política.

Estudiantes y Sus Pertenencias

Los administradores o sus designados pueden realizar búsquedas de estudiante y/o sus pertenencias (cartera, billetera, morrales, libros, bolsas, loncheras, etc.) cuando hay motivos razonables por los cuales se podrían encontrar pruebas de que el estudiante ha violado o está violando las leyes o las reglas de la escuela. Además, en los motivos razonables se debe de tener sospecha en particular de la persona que se va a registrar. El registro en sí debe de hacerse de forma razonable conforme a los objetivos del registro y no debe ser sumamente molesto teniendo en cuenta la edad y sexo del estudiante e índole de la infracción. Cuando sea posible, se registrará a los estudiantes de la e manera:

1. Fuera de la vista pública, incluso otros estudiantes
2. En presencia de un administrador de la escuela o un adulto testigo
3. Por un empleado certificado o administrador del mismo sexo que el estudiante

Inmediatamente después de registrar a un estudiante, la persona autorizada por la escuela deberá de hacer un informe indicando si se encontraron artículos indebidos durante el registro. Los padres/tutores legales del estudiante que haya sido registrado conforme a esta Política serán notificados del registro en cuanto sea posible.



Las Escuelas Públicas Green Dot se reserva el derecho de usar servicios caninos para proactivamente asegurar un seguro entorno académico.

Green Dot podrá llevar a cabo una búsqueda de armas con detector de metales al azar en sus escuelas si:

- (1) Green Dot determina que existe una necesidad sustancial de mantener armas fuera del campus basadas en datos demostrables o si el Director Ejecutivo de Green Dot determina que existe una situación de emergencia que justifique una búsqueda aleatoria de detectores de metales en las escuelas de Green Dot;
- (2) no hay un sistema de búsquedas más intenso que sea viable;
- (3) las búsquedas son mínimamente invasivo en el que los estudiantes no están tocados y sólo están obligados a abrir los bolsillos o chaquetas si activan el detector de metales (si la ropa es muy holgada, las prendas pueden ser tocados de tal manera que el detector esta aproximadamente 3-4 pulgadas de distancia de la persona del estudiante);
- (4) las personas buscadas están seleccionadas en un criterio neutral; y
- (5) los padres y los estudiantes se les da aviso previo de la práctica.

Bienes de la Escuela

Las autoridades de las Escuelas Públicas Green Dot pueden inspeccionar y registrar los bienes y equipo de la escuela, ya sea de su propiedad o bajo control de Green Dot (tal como los casilleros y los escritorios de los estudiantes, y los estacionamientos), sin avisar ni obtener consentimiento del estudiante. Los estudiantes no deben tener expectativas irrazonables de privacidad en estos lugares o áreas.

Confiscación de Bienes

Si al momento de registrar a un estudiante conforme a los procedimientos de esta Política se encuentran pruebas de que dicho estudiante ha violado las leyes o las reglas de la escuela, los administradores incautarán dichas pruebas y podrán tomar medidas disciplinarias. Cuando sea adecuado, dichas pruebas se le entregarán a las autoridades del orden público.

Implementación de la Política

Los administradores de las Escuelas Públicas Green Dot pueden elaborar reglas y reglamentos para implementar esta Política.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 10.0

Política: Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Bullying

Las Escuelas Públicas de Green Dot están comprometidas a proveer un ambiente de aprendizaje libre de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación o intimidación de cualquier tipo. Se prohíbe el hostigamiento, el acoso sexual, la discriminación, la intimidación o el acoso de cualquier estudiante por parte de otro estudiante, empleado o maestro. La escuela tratará seriamente las alegaciones de acoso y revisará e investigará tales denuncias de manera rápida, confidencial y exhaustiva. Esta política incluye los casos que ocurren en cualquier área de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela y actividades, independientemente de la ubicación, a través de tecnología propiedad de la escuela y por otros medios electrónicos.

Como se usa en esta política, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso escolar se describen como la conducta intencional, incluida la comunicación verbal, física, escrita o cibernética, incluida la intimidación cibernética basada en las características reales o percibidas de la discapacidad Género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, ascendencia, raza u origen étnico, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, parto o afecciones médicas relacionadas, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con uno o más de Estas características reales o percibidas o cualquier otra base protegida por ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local. Además, la intimidación abarca cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en



esta Política. En lo sucesivo, dichas acciones se denominan "mala conducta prohibida por esta Política".

Además, Green Dot no tolerará o tolerará conductas indebidas prohibidas por esta Política por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que Green Dot trabaje, o cualquier otro individuo, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a todas las acciones y relaciones de empleados, estudiantes o voluntarios, sin importar su posición o género. Green Dot investigará prontamente y exhaustivamente cualquier queja de dicha mala conducta prohibida por esta Política y tomará las medidas correctivas apropiadas, si es necesario.

Un cargo de acoso o intimidación no creará por sí mismo la presunción de conducta ilícita. Sin embargo, los actos de acoso o intimidación justificados darán lugar a medidas disciplinarias, hasta el despido. Los estudiantes que se encuentran que han presentado cargos falsos o frívolos también estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Un director de escuela o una persona designada puede referir a una víctima, testigo u otro alumno afectado por, un acto de intimidación al consejero escolar, psicólogo escolar, trabajador social, personal de asistencia social infantil, enfermera escolar u otro personal de servicio de apoyo escolar. Manejo de casos, consejería y participación en un programa de justicia restaurativa, según corresponda.

Título IX, Coordinador de Acoso, Intimidación, Discriminación y Bullying ("Coordinador "):

[INSERTAR NOMBRE]

[INSERT TITLE]

[INSERTAR INFORMACIÓN DE CONTACTO, INCLUYENDO EL NÚMERO DE TELÉFONO]

Acoso

El acoso ocurre cuando un individuo es sometido a un tratamiento o un ambiente escolar que es hostil o intimidante debido a la raza, credo, color, origen nacional, discapacidad física o sexo del individuo. El acoso puede ocurrir en cualquier momento durante las horas de escuela o durante las actividades relacionadas con la escuela. Incluye, pero no se limita a, ninguna o todas las siguientes:

Intimidación

Cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, que implique un desequilibrio del poder físico o psicológico real o percibido entre los involucrados. La intimidación incluye uno o más actos cometidos por un grupo de estudiantes o grupo de estudiantes que pueden constituir un acoso sexual, odiar la violencia o crear un ambiente educativo intimidante y / o hostil dirigido hacia uno o más estudiantes que ha sido o se puede predecir razonablemente Tienen el efecto de uno o más de los siguientes:

- Poner a un alumno razonable oa los alumnos con temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.
- Hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial sobre su salud física mental.
- Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
- Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su habilidad de participar beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados Green Dot.

* "Estudiante razonable" se define como un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno de necesidades excepcionales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio en la conducta de una persona de su edad, o para una persona de su edad Con sus necesidades excepcionales.

Cyberbullying es un acto electrónico que incluye la transmisión de mensajes de intimidación, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinas en Internet, medios sociales u otras tecnologías que utilizan un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. Cyberbullying también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el fin de dañar la reputación de esa persona.

Ley electrónica significa que la creación y transmisión se originan dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas. , De una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

Acoso verbal

El acoso puede incluir conductas verbales tales como epítetos, bromas despectivas, comentarios o insultos. Cualquier lenguaje escrito o verbal o gesto físico dirigido a un maestro o estudiante que sea insolente, degradante, abusivo o implícita o explícitamente implique una amenaza de daño corporal es totalmente inaceptable y se considerará acoso y será tratado como tal

Acoso físico

Toque físico indeseado, contacto, asalto que obstaculice deliberadamente o bloquee los movimientos, o cualquier interferencia intimidante con el trabajo o movimiento normal, sobre la base de cualquiera de las clases protegidas descritas anteriormente.

Acoso Visual

Carteles, despectivos, degradantes o que inciten la cólera, caricaturas, palabras escritas, dibujos o gestos.

Acoso Sexual

Título IX (20 U.S.C. § 1681 y ss. 34 C.F.R. § 106.1 y sseq.) Y la ley del estado de California prohíben el acoso por motivos de sexo. De conformidad con estas leyes vigentes, se prohíbe la discriminación por razón de sexo en las instituciones educativas. Todas las personas, independientemente del sexo, gozan de igualdad de derechos y oportunidades y están libres de discriminación ilegal en los programas o actividades educativas llevados a cabo por Green Dot.

Incluye avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando ocurre cualquiera o todos los siguientes:

1. La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del estado académico o progreso de un estudiante;
2. La sumisión o el rechazo de tal conducta por un estudiante se utiliza como la base de decisiones académicas que afectan al individuo;
3. Tal conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; Y / o
4. La sumisión o rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo en cuanto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en oa través de la institución educativa.

También es ilegal tomar represalias de cualquier manera contra un individuo que ha articulado una preocupación de buena fe por acoso sexual contra él / ella o contra otra persona.

El acoso también incluye represalias por denunciar o amenazar con denunciar tal acoso. Las ilustraciones de acoso y acoso sexual arriba mencionados no deben interpretarse como una lista exhaustiva de actos prohibidos bajo esta Política.

Las Escuelas Públicas de Green Dot tienen la responsabilidad de:

1. Implementar esta política a través de reuniones periódicas con todos los administradores, asegurando que entiendan la política y su importancia
2. Hacer que todos los miembros de la facultad, el personal, los estudiantes y los padres conozcan esta política y el compromiso de la escuela hacia su estricta aplicación
3. Manténgase atento a las condiciones que crean o pueden conducir a un ambiente escolar hostil u ofensivo
4. Establecer prácticas diseñadas para crear un ambiente escolar libre de discriminación, intimidación, acoso sexual o acoso
5. Designe un Coordinador a quien cualquier empleado o estudiante que crea que ha sido sujeto a mala conducta prohibido por esta Política puede reportar inmediatamente dicha mala conducta.

Es responsabilidad del estudiante:

1. Conducirse de una manera que contribuya a un ambiente escolar positivo
2. Evite cualquier actividad que pueda considerarse discriminatoria, intimidante o hostigadora
3. Considere la posibilidad de informar inmediatamente a cualquier persona que le acosare que el comportamiento es ofensivo y no deseado
4. Reportar todos los incidentes de discriminación o acoso al Director
5. Si se le informa, se percibe que comete una conducta discriminatoria, intimidante, hostigadora o no deseada, para interrumpir inmediatamente esa conducta

Procedimientos de Quejas:

1. Informes

Se espera que todo el personal provea una supervisión apropiada para hacer cumplir las normas de conducta y que, si observan o se enteran de conducta indebida prohibida por esta Política, intervengan tan pronto como sea seguro hacerlo, llamen a la asistencia y denuncien tales incidentes. La Junta requiere que el personal siga los procedimientos en esta política para reportar los supuestos actos de mala conducta prohibidos por esta Política.

Cualquier estudiante que crea que ha sido sujeto a mala conducta prohibida por esta Política o ha sido testigo de dicha conducta indebida, a reportar de inmediato dicha mala conducta al Coordinador:

[INSERTAR NOMBRE]

[INSERT TITLE]

[INSERTAR INFORMACIÓN DE CONTACTO, INCLUYENDO EL NÚMERO DE TELÉFONO]

Aunque no se requiere la presentación de un informe escrito, se alienta a la parte informante a presentar un informe escrito al Coordinador. Los informes verbales también se considerarán informes oficiales. Los informes pueden hacerse de manera anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en un informe anónimo.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta Política u otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que sienta que él / ella es un objetivo de tal comportamiento debe comunicarse inmediatamente con un maestro, consejero, el director, el coordinador, un miembro del personal o un miembro de la familia para que él / ella pueda obtener ayuda para resolver el problema de una manera que sea Consistente con esta Política.



Green Dot reconoce y respeta el derecho de cada individuo a la privacidad. Todos los informes serán investigados de manera que protejan la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la identidad del reportero confidencial, según sea apropiado, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación y / o resolver el problema, según lo determinado por el Coordinador o la persona designada administrativamente caso por caso.

Green Dot prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier reportero en el proceso de reporte, incluyendo pero no limitado a la presentación de una queja por parte de un reportero o la notificación de casos de mala conducta prohibidos por esta Política. Dicha participación no afectará en modo alguno al estatus, grados o asignaciones de trabajo del reportero.

2. Investigación

Al recibir un informe de mala conducta prohibido por esta Política de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de Green Dot, el Coordinador o designado administrativo iniciará prontamente una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de siete (7) días escolares. Si el Coordinador o la persona designada administrativa determina que una investigación tardará más de siete (7) días escolares, informará a la demandante ya cualquier otra parte relevante y proporcionará una fecha aproximada en la que la investigación estará completa.

Al final de la investigación, el Coordinador o la persona designada administrativa se reunirá con el demandante y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, proporcionará al demandante información sobre la investigación, incluyendo cualquier acción necesaria para resolver el incidente o la situación. Sin embargo, en ningún caso el Coordinador o la persona designada administrativa podrá revelar información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados, incluyendo el tipo y el alcance de la disciplina emitida contra tales estudiantes o empleados.

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas bajo esta Política se mantienen en un lugar seguro.

3. Consecuencias

Los estudiantes o empleados que participen en conducta indebida prohibida por esta Política estarán sujetos a acción disciplinaria.

4. Derecho de Apelación

Si el individuo informante encuentra la resolución del Coordinador insatisfactoria, puede seguir el Proceso de Resolución de Disputas que se encuentra en este Manual de Políticas del Estudiante (por ejemplo, presentar una queja bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas). Además, cuando el acoso o intimidación se basa en una de las características protegidas establecidas en esta política, un reclamante también puede llenar un formulario de queja en cualquier momento durante el proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Manual de Normas del Estudiante.

Política de Derechos y Responsabilidades**C. 11.0****Política: Integridad Académica**

La facultad y la administración de las escuelas públicas Green Dot creen en la integridad académica, y el principio del código de honor. Los estudiantes deben hacer su propia tarea, tomar pruebas sin recursos externos, y presentar el trabajo original para todas las tareas.

Ejemplos de Violaciones de Integridad Académica incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Descarga de información de Internet y no citando fuentes apropiadas
- asistencia no autorizada de un compañero en un examen
- El uso de un dispositivo que no es permitido (calculadora o teléfono celular) en un examen
- Copiando
- Las solicitudes de fotocopias de sus compañeros para copiar su propio trabajo

Consecuencias por Violar Integridad Académica

1. Todos los documentos de prueba, pruebas, o asignaciones serán tomadas por parte del estudiante (s) que viola la política .
2. Un estudiante engaño encontrado puede recibir, según el criterio del profesor, una calificación de " F" o un cero en el examen, prueba o asignación. Esto puede reducir la calificación trimestre o semestre sustancialmente.
3. El estudiante puede ser colocado en un contrato de engaño y permanecerá en el contrato hasta la graduación.
4. Los padres serán notificados y una conferencia con los padres se organizarán si el profesor lo considere necesario.
5. El Director será notificado.
6. Violaciones repetidas o una sola violación grave pueden dar lugar a acciones disciplinarias más serias.

Política de Derechos y Responsabilidades**C. 12.0****Política: Jurisdicción Escolar**

Todos los estudiantes son responsables ante todas las reglas y políticas escolares mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela. La jurisdicción de la escuela incluye un acto relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurre en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a: a) mientras se encuentra en la escuela; B) ir o venir de la escuela; C) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar; D) durante, ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela. :

Directrices de transporte

La disciplina progresiva se utilizará para mantener un autobús escolar seguro y ordenado. Los viajes en el autobús escolar se consideran parte de la jurisdicción de la escuela. Green Dot Public Schools se reserva el derecho de quitar los privilegios del autobús de cualquier estudiante por razones disciplinarias o de seguridad.

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 13.0

Política: Transporte de Estudiantes

Green Dot se compromete a transportar a los estudiantes con seguridad; Por lo tanto, se proporcionará a los estudiantes instrucción de seguridad con respecto a la seguridad del autobús escolar y los procedimientos de emergencia. El plan de seguridad de transporte de Green Dot se encuentra en su sitio web. Además, Green Dot reconoce que, además del transporte general de estudiantes por conductores de autobús con licencia, surgen situaciones que requieren el transporte del estudiante por el personal de Green Dot o su familia de escuelas. Tales situaciones incluyen el transporte de estudiantes para:

- viajes de campo de Green Dot o patrocinadas por la escuela, excursiones u otras actividades extracurriculares (por ejemplo, competencias atléticas); y
- circunstancias apremiantes (por ejemplo, una situación de emergencia que requiera razonablemente la acción para ayudar a garantizar la seguridad del estudiante y / o la salud).

Sin medidas preventivas, las situaciones anteriores pueden exponer Green Dot a la posible responsabilidad legal. Los arreglos de transporte no convencionales (por ejemplo, los estudiantes del personal de conducción a casa después de una actividad extracurricular), o estudiantes que se quedan en o cerca del campus sin transporte, elevan el riesgo de responsabilidad a Green Dot y su familia de las escuelas.

Para ayudar a evitar esta responsabilidad, los empleados de Green Dot o su familia de las escuelas no transportará a los estudiantes en sus vehículos personales a menos que el:

- ☐ El padre del estudiante ha completado el Permiso de Transporte y Liberación de Responsabilidad y Formulario de regresar a la escuela de asistencia del estudiante; y
- ☐ El Conductor ha completado el Acuerdo de Conductor del Empleado, que ha sido aprobado por un administrador en la escuela asignada del empleado. (El conductor deberá seguir todas las instrucciones delineadas en el Acuerdo Conductor del Empleado para obtener el permiso para transportar a un estudiante Green Dot y cumplir todos los términos contenidos en el mismo.)

Para determinar rápidamente si se permite que un estudiante sea transportado por un empleado de Green Dot o su familia de escuelas, y si un conductor potencial está autorizado para el transporte de un estudiante de Green Dot, el Permiso de Transporte completado y lanzamiento de la Forma de Responsabilidad, y el empleado Acuerdo conductor se mantendrá en archivo en la escuela del estudiante de la asistencia y la escuela asignada del empleado, respectivamente.

Transporte de Jóvenes Fomento

Green Dot no será responsable de proveer transporte para permitir que un niño de crianza asista a la escuela, a menos que sea requerido por la ley federal. Green Dot no está prohibido de proporcionar transporte, a su discreción, para permitir que un niño de crianza asista a la escuela.

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 14.0

Política: Excursiones y Viajes Estudiantiles

Las Escuelas Públicas Green Dot reconocen que las excursiones y viajes de estudiantes son un aspecto enriquecedor de la experiencia educativa del estudiante. Se desarrollan estas pautas para garantizar la seguridad de los estudiantes y acompañantes adultos durante los viajes estudiantiles. Las Escuelas Públicas Green Dot están interesadas en la prestación de los viajes de estudiantes que es de naturaleza educativa y proporciona conocimientos y experiencias del estudiante para complementar el plan de estudios de la escuela. Viajes educativos incluyen pero no se limitan a visitar museos, empresas, universidades, exposiciones culturales, centros de naturaleza, y agencias gubernamentales. Viajes de estudiantes se debe evitar durante las dos primeras semanas y tres últimas semanas del año académico, el primero o el último dos o cualquier semestre o durante la semana de exámenes.

Todos los estudiantes las políticas, normas y procedimientos están en vigor durante el período de viajes de estudiantes. Los estudiantes no se les permite viajar en vehículos privados en las excursiones.

Cuando surge una situación que representa una amenaza a la seguridad o el bienestar del estudiante que participa en un viaje, el administrador de la escuela consultará con la facultad de supervisión para determinar si se debe cancelar un viaje.

Excursiones

Todos los viajes de estudio requieren la aprobación del administrador. La naturaleza, el propósito, el costo y el tiempo del viaje debe ser descrito para su aprobación a más tardar DOS SEMANAS antes del viaje. No se deben hacer arreglos antes de la aprobación final del Director.

Viaje Durante la Noche y Fuera del Estado

El Director debe aprobar los viajes de noche por lo menos noventa (90) días antes de la fecha de viaje prevista. Sólo el Director está autorizado para aprobar o firmar contratos con cualquier agencia de viajes.

Se espera que los miembros de la facultad patrocinadoras de generar y recopilar exenciones e informar al personal sobre los estudiantes participantes. La administración de la escuela puede remover a un estudiante del viaje programado, en cualquier momento antes de la salida por razones académicas, ausentismo excesivo, violaciones de conducta y / o problemas de seguridad sanitaria. Los estudiantes no deben ser excluidos sobre la base de una discapacidad.

Viajes de pasar la noche requieren una supervisión adecuada que consiste de al menos un acompañante adulto por cada siete estudiantes viajeros. Se requiere un mínimo de dos acompañantes adultos sin importar el número de estudiantes en el viaje. Los acompañantes deben ser profesores y personal de los adultos aprobados por la administración de las Escuelas Públicas Green Dot. Los acompañantes se comprometen a permanecer con los estudiantes hacia y desde la designación viajes y durante todo el recorrido.

Los padres / tutores de los estudiantes que participan en un viaje de noche deben tomar las huellas digitales, y asistir a una sesión informativa para revisar los objetivos del viaje, normas de conducta necesarios, las necesidades de ropa y equipo, responsabilidades de los estudiantes, los costos para el viaje, itinerario diario, y protocolos para emergencias.

Reglas del Autobús

1. Permanezca sentado.
2. Ponerse el cinturón de seguridad si esta disponible
3. Abstenerse de ruidos innecesarios, cantar, silbar, conversaciones en voz alta o comportamiento ruidoso.

4. Mantenga todas las partes del cuerpo dentro del autobús.
5. Sea cortés.
6. No comer, beber, o masticar chicle.
7. No use zapatos con tacos o clavos.
8. No lleve artículos peligrosos o armas en el autobús.
9. Todas las demás reglas de la escuela se seguirán en el autobús.

Rev. 05/2015

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 15.0

Política : Resolución de conflictos

El Director de las Escuelas Públicas Green Dot es el responsable de la toma de decisiones que están en el mejor interés de la escuela . De vez en cuando, un estudiante puede hacer una solicitud y / o tiene un problema o queja que él / ella cree que no se está abordando en consonancia con la filosofía de la escuela, sus políticas y procedimientos. Si esto ocurre, es responsabilidad de ambas partes para abordar las preocupaciones o cuestiones en un diálogo constructivo. El proceso de quejas tiene un máximo de tres pasos, pero la resolución puede ser localizado en cualquier paso del proceso identificado .

Paso Uno

El estudiante presenta su / su queja o problema al miembro del personal con el que él / ella tiene el conflicto. El miembro del personal debe abordar la queja, trate de resolverlo, y dar al estudiante una decisión dentro de un plazo razonable de tiempo (diez días escolares) .

Paso Dos

Si hay descontento con la decisión o si no está dentro del alcance de las responsabilidades de la persona para responder, el estudiante debe acercarse al próximo supervisor apropiado: Consejero o Administrador. Después de una revisión de la preocupación, el Consejero o Administrador conferirán y determinar una respuesta a la cuestión planteada. La respuesta se envía por escrito al estudiante con la explicación de la decisión.

Paso tres

Si la respuesta dada por el Consejero o el Administrador parece irrazonable para el miembro estudiante, él / ella debe entonces presentar una solicitud por escrito para una reunión con el Director. Tras una revisión de la solicitud y una investigación de la cuestión, se programará una reunión con las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la carta de apelación, información recopilada durante la investigación e información aclarada durante la reunión, se comunicará una decisión por escrito a todas las partes involucradas. Si la queja es sobre el Director, el demandante puede presentar su queja en una escritura firmada al Oficial Académico Jefe de Green Dot o persona designada, quien puede conducir una investigación de hechos o autorizar a un investigador de terceros en nombre de Green Dot. El Oficial Académico Jefe o designado, o investigador, reportará sus hallazgos a Green Dot para revisión y acción, si es necesario.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 16.0

Política: Procedimiento Uniforme de Quejas

Propósito

Green Dot reconoce la responsabilidad principal de asegurar su cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos de Green Dot. En consecuencia, Green Dot investigará las quejas alegando el incumplimiento de dichas leyes y reglamentos, o alegando discriminación ilícita, acoso, intimidación o intimidación. De conformidad con esta política, las personas encargadas de realizar las investigaciones deberán estar informadas sobre las leyes y los programas a los que están destinados a investigar. Green Dot tratará de resolver los siguientes tipos de quejas de acuerdo con los procedimientos de reclamación uniforme ("UCP") establecidos en este documento y de acuerdo con el Título 5 del Código de Regulaciones de California sección 4600 et seq.:

- (1) Green Dot usará la UCP para resolver cualquier queja alegando discriminación, hostigamiento, intimidación y / o intimidación ilegal contra cualquier grupo protegido en los programas Green Dot incluyendo características reales o percibidas de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, nacionalidad Edad, religión, condición médica, estado civil o parental, discapacidad física, discapacidad mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación de California Las secciones 200 ó 220, la sección 422.55 del Código Penal de California o la sección 11135 del Código del Gobierno de California, o basada en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.
- (2) Quejas de violaciones de las leyes estatales o federales y regulaciones que gobiernan los programas siguientes incluyendo pero no limitado a: Programas de Educación para Adultos, Programas de Educación y Seguridad después de Clases, Programas de Educación Vocacional Agrícola, Programas de Ayuda Categórica Consolidada, Programas de Educación Técnica y Técnica de Carrera, Programas de Capacitación Técnica y Técnica de Carrera, Programas de Cuidado Infantil y Desarrollo, Programas de Nutrición Infantil, Servicios de Jóvenes Fomento y Sin Hogar, Programas de Educación para Migrantes, Programas de Educación Especial, Educación Preescolar del Estado, Educación Bilingüe, Ayuda para Impacto Económico y Prevención del Uso del Tabaco Educación.
- (3) También se puede presentar una queja alegando que un alumno matriculado en una escuela pública estaba obligado a pagar una cuota de alumno, según se define en la Sección 49011 del Código de Educación de California, por participar en una actividad educativa.
- (4) Quejas de Green Dot de no cumplir con los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local (ver la Asamblea de California Proyecto de Ley No. 97 (2013-2014), California Proyecto de Senado No. 91 y California Education Code sección 52075) o Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda; o
- (5) Quejas por incumplimiento de los requisitos de la Sección 222 del Código de Educación sobre los derechos de los alumnos lactantes en el plantel escolar. Si la Escuela encuentra mérito en una queja, o si el Superintendente encuentra mérito en una apelación, la Escuela proveerá un remedio al estudiante afectado. (Véase el Proyecto de Ley de Asamblea de California No. 302 (2015-2016) y el Código de Educación de California sección 222).

La notificación por escrito de la UCP de Green Dot se difundirá anualmente a los empleados de Green Dot, estudiantes, padres / tutores, funcionarios o representantes escolares apropiados, comités asesores de la escuela y otras partes Green Dot interesadas. Si el 15 por ciento o más de los estudiantes matriculados en una determinada escuela Green Dot hablan un solo idioma primario que no sea el inglés, la política de UCP de Green Dot, los formularios y los avisos serán traducidos a ese idioma. La distribución puede estar en cualquier forma (por ejemplo, manual del empleado / padre / estudiante, folleto, boletín, memoranda) que llegará a la comunidad escolar. La UCP de Green Dot también se publicará en todas las escuelas Green Dot, incluyendo salones de personal y salas de reuniones gubernamentales estudiantiles, y en la oficina de Green Dot. Copias de UCP de Green Dot estarán disponibles de forma gratuita.



Oficiales de Cumplimiento

Los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y asegurar el cumplimiento de la ley por la escuela:

NOMBRE

TÍTULO

DIRECCIÓN

TELÉFONO

El Director o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas estén bien informados sobre las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Director Ejecutivo o su designado.

Si una queja es presentada contra el Director, el oficial de cumplimiento para ese caso será el Director Académico .

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas que aleguen que la escuela ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja y acciones posteriores relacionadas. Antes de presentar una queja formal, Green Dot promueve la resolución temprana e informal de quejas en el nivel de la escuela, siempre que sea posible.

Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión de quejas o una audiencia, y cuando se tome una decisión o decisión.

Paso 1: Cómo presentar una queja

Cualquier agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito que alega una violación de las leyes o reglamentos federales o estatales que gobiernan los programas educativos de Green Dot o la discriminación ilegal como se identificó anteriormente.

Una queja que alega un incumplimiento legal con respecto a la prohibición de exigir que los estudiantes paguen los honorarios, depósitos o cargos de los estudiantes se presentará a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Las quejas de los honorarios de los alumnos también pueden presentarse anónimamente si la queja presenta evidencia o información que conduce a evidencia para apoyar una denuncia de incumplimiento de la sección 49010 et seq del Código de Educación.

Una persona que alegue haber sufrido una discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilícita, o una persona que crea que un individuo o una clase específica de una persona, puede presentar una queja referente a discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilícita. Individuos ha sido sometido a ella. Dicha queja debe presentarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió, o seis meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o intimidación. Sin embargo, si el demandante solicita por escrito, el director de la escuela o la persona designada puede extender el período de presentación por hasta 90 días calendario.

Quejas UCP deben ser presentadas por escrito al director de la escuela donde ocurrió la presunta violación. Tales quejas deben incluir lo siguiente:

- los hechos subyacentes;
- detalles, como el nombre de los involucrados (incluidos los testigos), así como la fecha y lugar (s) del



incidente o presunta violación;

- información sobre cualquier intento de abordar la queja en la escuela; y
- copias de la documentación escrita o evidencia que pueda ser relevante o que apoye la queja.

Cualquier persona que no pueda preparar una queja por escrito (por ejemplo, discapacidad o analfabetismo) puede recibir asistencia del administrador del plantel escolar o su designado, o contactando con el sitio de la escuela donde ocurrió la presunta violación.

Green Dot reconoce y respeta el derecho de cada individuo a la privacidad. Las denuncias de discriminación ilícita, acoso, intimidación o intimidación se investigarán de manera que se mantenga la confidencialidad de las partes involucradas en la mayor medida posible sin obstruir la investigación. Green Dot no puede garantizar el anonimato del demandante. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial. Sin embargo, Green Dot intentará hacerlo como sea apropiado. Green Dot puede considerar necesario revelar información sobre la queja o denunciante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o el procedimiento, según lo determine el Director o persona designada caso por caso.

Green Dot prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier reclamante en el proceso de UCP, incluyendo pero no limitado a la presentación de una queja por parte de un reclamante o la denuncia de casos de discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilegal. Dicha participación no afectará en modo alguno al estatus, grados o asignaciones de trabajo del reclamante.

La participación en el proceso de queja no afectará en modo alguno al estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del reclamante.

Paso 2: Investigación de Quejas

Se alienta al oficial de cumplimiento a celebrar una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días de recibir la queja. Esta reunión brindará al reclamante y / o a su representante la oportunidad de repetir la queja oralmente. Green Dot completará una investigación y proporcionará una respuesta final por escrito dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja por parte de la escuela a menos que el reclamante esté de acuerdo, por escrito, con una extensión de la línea de tiempo. El reclamante y / o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y cualquier evidencia, o información que conduzca a evidencia, para apoyar las alegaciones en la queja. El Oficial de Cumplimiento también recogerá todos los documentos y entrevistará a todos los testigos con la información pertinente a la queja.

La negativa del demandante a proporcionar al investigador de la Escuela documentos u otra evidencia relacionada con los alegatos en la queja, falta o rechazo de cooperar en la investigación o participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el despido de la queja debido a un Falta de pruebas para apoyar la denuncia. La negativa de Green Dot a proporcionar al investigador acceso a los registros u otra información relacionada con la denuncia contenida en la denuncia o su incumplimiento o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en una constatación, sobre la base de las pruebas reunidas, que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un recurso en favor del reclamante.

Paso 3: Respuesta final

La respuesta final de Green Dot se redactará en inglés y, cuando lo exija la sección 48985 del Código de Educación, en el idioma principal del reclamante, incluirá lo siguiente:

- los hallazgos de hecho basados en la evidencia reunida;
- la (s) conclusión (es) de la ley;
- disposición de la queja;
- justificación para tal disposición;
- acciones correctivas, si las hay; y
- notificación del derecho del reclamante a apelar la respuesta final dentro de los 15 días naturales al Departamento de Educación de California ("CDE") y los procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.



Cualquier respuesta final relacionada con una discriminación, acoso, intimidación o intimidación basada en la ley de California incluirá una notificación de que el reclamante debe esperar hasta 60 días naturales desde la fecha de presentación de una apelación ante el CDE antes de continuar con los recursos legales civiles. Por discriminación ilícita, acoso, intimidación o intimidación quejas que surjan bajo la ley federal también dicha queja puede hacerse en cualquier momento al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente declarará que se tomó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de la escuela. El informe no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

El Oficial de Cumplimiento de la escuela en la que se presentó la queja mantendrá un registro de cada queja y acciones posteriores relacionadas, incluyendo, pero no limitado a, la respuesta final de Green Dot.

Apelación

El demandante tiene el derecho de apelar la respuesta final de Green Dot al CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días calendario a partir de la recepción de la respuesta final de Green Dot. La apelación especificará la base de la apelación y si las conclusiones de los hechos son incorrectas y / o se ha aplicado incorrectamente la ley. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja original presentada con Green Dot y una copia de la respuesta final de Green Dot.

Remedios de Derecho Civil

Los demandantes pueden buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de la UCP de Green Dot. Los reclamantes pueden solicitar asistencia de los centros de mediación o de los abogados de interés público / privado. Los recursos legales civiles que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, órdenes judiciales y órdenes de restricción.

Para las denuncias de discriminación, acoso, intimidación y acoso basadas en la ley estatal, el demandante deberá esperar hasta que hayan transcurrido 60 días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de intentar remediar el derecho civil, siempre y cuando Green Dot Informó oportunamente al demandante de su derecho a presentar una queja. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y sólo es aplicable si Green Dot ha informado apropiadamente y de manera oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Rev. 06/2017

Política: Revelación de Fotografías y Consentimiento

El estudiante y sus padres' o tutores legales concederán su permiso y consentimiento conforme a los siguientes términos de revelación:

1. Permiso para que Green Dot use los materiales indicados a continuación en la publicación y distribución de materiales en varios medios con el propósito de promover a Green Dot y sus actividades, operaciones y logros obtenidos.
 - a. Materiales de video o de filmación que contengan el nombre, la imagen, el retrato, la voz y/o palabras por escrito del estudiante.
 - b. Materiales fotográficos que contengan el nombre y/o imagen del estudiante.
 - c. Materiales impresos que contengan el nombre, el retrato y/o imagen del estudiante.
 - d. Llamadas telefónicas grabadas, o cualquier otro tipo de material que se haya grabado en forma electrónica o digital que contengan el nombre, la voz y/o palabras escritas del estudiante.
 - e. Materiales del sitio web u otros materiales electrónicos o digitales que contengan el nombre, la imagen, el retrato, voz y/o palabras escritas del estudiante.
2. Green Dot y cualquiera de sus subsidiarias, afiliadas, representantes o agentes, tendrán el derecho de reproducir, publicar, difundir, o utilizar de cualquier otra manera, en todo el mundo y en cualquier medio (entre los cuales se incluyen, pero no se limitan a publicaciones, radio, televisión, el sitio web u otros medios del internet o electrónicos), materiales de los estudiantes, o cualquier parte o derivación de los mismos, relacionados a la discusión o promoción de Green Dot o cualquier aspecto de Green Dot. Dicho derecho incluirá el derecho a reproducir los materiales del estudiante, en parte o en su totalidad, y el derecho a crear trabajos derivados de los materiales del estudiante. Todos los materiales preparados por Green Dot que contengan, consistan de, o incluyan el nombre, la imagen, el retrato, la voz, palabras o cualquier parte de los materiales del estudiante, entre los cuales se incluye, pero no se limita a cualquier derecho de reproducción u otros derechos de propiedad intelectual serán propiedad de Green Dot, y Green Dot será la autora de todos los propósitos.
3. Green Dot está de acuerdo en utilizar los materiales de los estudiantes en forma razonable para representar al estudiante en forma justa y fidedigna.
4. El estudiante y los padres o tutores legales tienen conocimiento y están de acuerdo en que pueden dar su permiso y consentimiento en forma voluntaria, sin ninguna obligación ni compensación. El estudiante y los padres o tutores legales también tienen conocimiento y están de acuerdo en que no son miembros de SAG ni de ninguna otra organización profesional de ese tipo.
5. El estudiante y los padres o tutores legales tienen conocimiento y están de acuerdo en que Green Dot tiene pleno control creativo sobre el uso que se le dé al nombre, imagen, retrato, voz, palabras o materiales del estudiante, y que el estudiante cede su derecho a la inspección o aprobación de cualquier uso que se le dé al nombre, imagen, voz, palabras, o cualquiera de los materiales del estudiante, y de responsabilizar a Green Dot o a sus subsidiarias, afiliadas, agentes o representantes para dicho propósito, que se incluye, pero no se limita a errores tipográficos o de imprenta, alteraciones, ilusiones ópticas o distorsiones, errores mecánicos o cualquier otra reproducción que suscite al momento de ejercer el derecho que se ha otorgado en este Acuerdo.

Política: Información del Directorio

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad manda que Green Dot adopte una política de identificación de las categorías de información personal identificable de los registros educativos del estudiante considerada como "información del directorio", que por lo general puede ser publicada a menos que el padre / tutor legal notifica Green Dot, en escritura, de su rechazo.

Green Dot puede revelar la información de identificación personal que ha designado como información de directorio, de conformidad con los términos de la notificación anual de Green Dot proporcionada de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 2001 (20 U.S.C. § 1232g) ("FERPA"). "Información de directorio" es información del estudiante que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad si se libera. El propósito principal de la información de directorio es permitir que Green Dot incluya este tipo de información de los registros educativos de un estudiante en ciertas publicaciones, que incluyen pero no se limitan a:

- anuarios;
- Los programas de graduación;
- Sitio web de Green Dot / escuela (s);
- Hojas de actividades deportivas mostrando el peso y estatura de los miembros del equipo;
- cuadro de honor u otras listas de reconocimiento; y
- Un programa, mostrando el papel del estudiante en una producción de teatro.

GDPS ha designado la siguiente información del estudiante como información del directorio:

- Nombre;
- Dirección;
- Número de teléfono;
- Dirección de correo electrónico;
- fotografía;
- Fecha y lugar de nacimiento;
- grado escolar
- área principal de estudio;
- fechas de asistencia;
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- Peso y altura de miembros de equipos deportivos;
- títulos y premios recibidos; y
- escuela anterior más reciente asistida.

Además, la ley federal requiere que las agencias de educación que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965 (reautorizada como Que Ningún Niño Se Quede Atrás del 2001) proporcionen a los reclutadores militares, bajo solicitud, con el nombre del estudiante, dirección y números de teléfono, a menos que los padres / tutores legales han aconsejado a Green Dot que ellos no quieren que la información de su hijo sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito.

La información del directorio no incluye el número de seguro social de un estudiante o número de identificación del estudiante. Sin embargo, Green Dot puede revelar el número de identificación de un estudiante, u otro identificador personal único que se utiliza para comunicarse en los sistemas electrónicos, siempre y cuando no se pueda utilizar para acceder a los registros de educación sin un número de identificación personal, contraseña, u otros factores que sólo el usuario autorizado sabe . El número de seguro social del estudiante no será utilizada para este propósito.

Escuelas privadas y colegios / universidades pueden ser proveídos con nombres y direcciones de los estudiantes del 12° grado y estudiantes que ya no están matriculados en una escuela Green Dot, siempre que la información sea utilizada solamente para fines directamente relacionados con las metas académicas o profesionales de la institución.

Si los padres / tutores legales no quieren que Green Dot revele información de directorio de los registros educativos de su hijo/hija sin su consentimiento previo por escrito, deben notificar al Director de la escuela de sus hijos, por escrito, antes del 1 de septiembre o dentro de 30 días sobre la inscripción de un estudiante. La solicitud de retener la información de directorio sólo se aplica al año escolar en el que se proporcionó la notificación a Green Dot.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 19.0

Política: Tarifas del Estudiante

Green Dot se asegurará de que los libros, materiales, equipos, suministros y otros recursos necesarios para la participación de los estudiantes en el programa educativo de Green Dot son puestos a su disposición, sin costo alguno.

Ningún estudiante será obligado a pagar una cuota, depósito u otro cargo por su participación en una actividad educativa que constituye una parte fundamental integrante del programa educativo de Green Dot. Esta prohibición general de cuotas de los estudiantes, a menos que lo autorice la ley, no restringirán Green Dot de solicitar donaciones voluntarias, participando en actividades de recaudación de fondos, y ofrecer premios u otro reconocimiento para los participantes en este tipo de actividades y eventos. Sin embargo, Green Dot no ofrecerá ni premio a un estudiante ningún crédito por el curso o privilegios en relación con actividades educativas a cambio de donaciones voluntarias o la participación en actividades de recaudación de fondos por o en nombre del estudiante y deberá abstenerse de suprimir, o amenazar a eliminar, de una estudiante de cualquier crédito por el curso o privilegios relacionados con las actividades educativas, o de otra manera discriminan en contra del estudiante, debido a la falta de donaciones o la participación en actividades de recaudación de fondos por o en nombre de los estudiantes voluntarios.

Honorarios legalmente autorizados y Pago Rapido

A menudo, los estudiantes incurren en deudas durante el año en varias formas: libro de textos perdidos, equipo de computación dañado, daños a cosas que pertenecen a la escuela, equipo atlético y uniformes, balances de almuerzos pendientes de pagar, etc. Se tendrá un registro de las deudas pendientes por pagar en PowerSchool.

Se espera que los estudiantes paguen las deudas a tiempo, sin que se les tenga que estar recordando constantemente. Las cuotas pendientes pueden limitar la participación en actividades extracurriculares, entre las cuales se incluyen pero no se limitan a las siguientes: bailes, excursiones escolares, baile de gala y graduación. Los estudiantes deben de solicitar un recibo cada vez que paguen alguna deuda. Todos los servicios, mercancía, y cuentas que se paguen con un cheque estarán sujetos a una multa por cheques sin fondos.

Las calificaciones, diplomas y transcripciones de un estudiante pueden ser retenidas, después de otorgarle al estudiante sus derechos de debido proceso cuando la propiedad real o personal de una escuela ha sido intencionalmente cortada, dañada o dañada, o cuya propiedad es prestada a un alumno Y voluntariamente no regresó, hasta que el alumno o el padre o tutor del alumno haya pagado por tales daños. Además, sin perjuicio de lo dispuesto en la Sección 1714.1 del Código Civil, el padre o tutor de un alumno menor que intencionalmente corta, daña, hiere o daña de alguna manera cualquier propiedad real o personal de la Escuela o propiedad personal de cualquier empleado de la Escuela. Ser responsable de todos los daños causados por el menor. La responsabilidad del padre o tutor no puede exceder los \$ 10,000 (diez mil dólares). El padre / guardián también será responsable por todos los bienes pertenecientes a la Escuela que sean prestados a un estudiante menor y que no sean devueltos a petición apropiada.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades**C. 20.0**

Política: Libros de Texto y Materiales de Enseñanza

Los estudiantes asumen la plena responsabilidad de la seguridad y el mantenimiento de sus propios libros de texto. Si los libros se pierden, son robados, dañados o defectuosos después de la emisión a un estudiante, el estudiante tendrá que pagar una cuota de reemplazo antes de que se publique un nuevo libro o al final del año académico. Los estudiantes deben mantener libros de texto cubiertos y en buenas condiciones. Los estudiantes no pueden escribir en o deface sus libros de texto. De acuerdo con el lenguaje anterior, los estudiantes y / o padres / tutores pueden ser responsables de hasta \$ 10,000 (diez mil dólares) por daños a los libros de texto.

Los estudiantes pueden perder el privilegio de participar en actividades escolares debido a libros perdidos o dañados. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: bailes, excursiones, baile y actividades para adultos mayores

Todos los materiales de instrucción, incluyendo manuales del maestro, películas, cintas u otro material suplementario que se usará en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier programa aplicable (instructivo) estará disponible para la inspección de los padres o tutores de Estudiantes.

*Rev. 06/2017***Política de Derechos y Responsabilidades****C. 21.0**

Política: Solicitudes de Almuerzo

Aplicaciones para el almuerzo gratis o a precio reducido están incluidas en el paquete de registro o pueden ser recogidos en la oficina. Las aplicaciones deben ser completadas y devueltas por la fecha de vencimiento. Deben completar una nueva solicitud para cada año escolar. Si un estudiante no completa una solicitud, se le cobrará el precio completo para el almuerzo.

Política de Derechos y Responsabilidades**C. 22.0**

Política: Permisos de trabajo

Green Dot reconoce que el empleo a tiempo parcial puede proporcionar ingresos y experiencia laboral que puede ayudar a desarrollar habilidades y actitudes apropiadas para el empleo.

Tras la obtención de una oferta de trabajo y antes de aceptar el empleo, estudiantes menores de edad deberán obtener el permiso de trabajo del director o administrador de la escuela designada de conformidad con la ley, con independencia de que se producirá el empleo cuando la escuela está en sesión y / o no está en sesión. La solicitud de un permiso de trabajo se presentará al director o administrador designado de la escuela en un formulario aprobado por el CDE.

Un estudiante no está obligado a obtener un permiso de trabajo si él / ella:

- ☐ trabaja por cuenta propia;
- trabaja en trabajos ocasionales (por ejemplo, el trabajo de jardinería y cuidado de niños en casas particulares donde él / ella no se emplea regularmente);
- empleado por su padre / madre / tutor en el trabajo doméstico en, o en conexión con, las instalaciones de los padres / tutores posee, opera o controles; o

- por el exento de la ley

Un administrador de la escuela el Principal o designado está autorizado a distribuir un permiso de trabajo a un estudiante menor de edad de Green Dot. El administrador de la escuela Principal o designado tiene la discreción de determinar si se distribuiría el permiso de trabajo. Para determinar si se concede o continuará un permiso de trabajo, el director o administrador de la escuela designado considerarán si es probable que interfiera significativamente con el trabajo escolar del estudiante. Estudiantes a quienes se le concede el permiso de trabajo deben demostrar y mantener un promedio de 2.0 y la asistencia escolar satisfactoria.

Los estudiantes pueden tener más de un permiso de trabajo si él / ella trabaja simultáneamente para más de un empleador, siempre y cuando el número total de horas trabajadas no exceda el número total de horas permitidas por la ley y Green Dot.

Los permisos de trabajo distribuidos durante el año escolar se expirarán cinco días después de la apertura del próximo año escolar. Antes de que el permiso de trabajo se expire, un estudiante puede solicitar un permiso de trabajo para renovarlo de acuerdo con los procedimientos anteriores.

El director o administrador de la escuela designada revocará el permiso de trabajo de un estudiante cuando él / ella determina que el empleo está interfiriendo con la educación del estudiante, que está siendo violado cualquier disposición o condición del permiso, o que el estudiante está realizando el trabajo en violación de la ley.

Rev. 05/2016

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 23.0

Política: Requisitos para Participar en Deportes

Green Dot mantiene membresía en la California Interscholastic Federation ("CIF") y requiere que las actividades atléticas interescolares se lleven a cabo de acuerdo con los estatutos y reglas de CIF. Se puede encontrar una copia de las reglas locales de la liga CIF en www.cifstate.org. Además, los estándares mínimos de CIF, para mantener la elegibilidad atlética, los estudiantes de Green Dot deben:

- obtener un mínimo de 2,5 GPA en el período de calificación anterior (los estudiantes que caen entre 2,0 GPA y 2,5 GPA en el período de calificación anterior mantienen la elegibilidad atlética, pero se colocan en libertad condicional para el siguiente período de calificación);
- no recibir un grado de "F" en ninguna materia;
- cumplir con todas las reglas, políticas e instrucciones de seguridad de Green Dot, así como deportividad y ciudadanía satisfactorias en el ambiente escolar regular;
- cumplir con todas las reglas y regulaciones CIF actuales;
- pasar un examen físico dado y certificado por un médico; y
- llevar seguro suficiente para lesiones a los participantes que surjan mientras participan o se preparan para el atletismo interescolar patrocinado por Green Dot.
- firmar y devolver un acuse de recibo y revisión de la hoja de información sobre los síntomas de la parada cardíaca súbita publicada en el sitio web del CDE.

Todas las transferencias de estudiantes, incluyendo las transferencias intra-Ánimo (es decir, transferencia entre escuelas Green Dot), deben seguir las regulaciones de transferencia de CIF que pueden incluir un año de no participación para cualquier estudiante que se transfiere después del noveno año sin un cambio de dirección.

Un joven de crianza temporal cuya residencia cambie de acuerdo con una orden judicial o decisión de un trabajador de bienestar infantil se considerará inmediatamente que cumple con todos los requisitos de residencia para participar en deportes interescolares u otras actividades extracurriculares.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades**C. 24.0****Política: Organizaciones de Estudiantes**

Las Escuelas Públicas Green Dot creen que cuando los estudiantes se organizan en torno a una amplia variedad de intereses forma parte de la declaración de su misión. No se negará la formación de un club basándose únicamente en su tema o lema. Sin embargo, no se permitirá la formación de ningún club cuyos estatutos o prácticas excluyan o dañen a cualquier miembro del estudiantado debido a su raza, credo, religión, género, u orientación sexual o, que en filosofía o en práctica, no cumpla con la misión, las expectativas y las reglas de la escuela.

Exclusión de Actividades Sociales/ Extracurriculares

Se puede excluir un estudiante de una actividad social por razones académicas o de conducta, a discreción de los administradores de la escuela.

Política de Derechos y Responsabilidades**C. 25.0****Política: Expresión Estudiantil y Medios de Comunicación**

Todos los estudiantes tienen derecho a disfrutar de los derechos protegidos por la Constitución y las leyes federales y estatales para las personas de su edad y madurez en un ambiente escolar. Los estudiantes deben ejercer estos derechos razonablemente y evitar interrumpir las actividades escolares o violar los derechos de otros. Por ejemplo, la libertad de expresión protegida no incluye actos o amenazas de violencia, acoso o discurso de odio. Los estudiantes que violan los derechos de otros o violan las políticas o reglas de la escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, según las circunstancias lo justifiquen.

La libertad de expresión incluirá el derecho a presentar un punto de vista; El derecho a disenter; Y el derecho al silencio y la privacidad. La libertad de expresión del estudiante se limitará a lo permitido por la ley para mantener un ambiente escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Dictamen del Estudiante

Las Escuelas Públicas Green Dot da la bienvenida a la vista de los estudiantes sobre cuestiones relativas al plan de estudios , horarios de clases , actividades extracurriculares, y todas las demás cuestiones relativas a la comunidad escolar. Se anima a los estudiantes a expresar su punto de vista primero en la facultad o el personal apropiado y luego a la administración escolar.

Organizaciones de Medios Estudiantiles

Las Escuelas Públicas Green Dot se compromete a la libertad de expresión para los foros estudiantiles. Se anima a los periódicos escolares, anuario y revistas literarias de operar en un clima positivo en el que los estudiantes demuestran un alto nivel de responsabilidad y disfrutan de la confianza y el respeto de su comunidad. Se espera que la instrucción y la formación que reciben los estudiantes bajo la guía de patrocinadores profesionales para asegurar que los temas de interés de los estudiantes, incluidos los temas sobre los que puede haber controversia o desacuerdo, manejarse con respeto por la sensibilidad y la ética profesional. Por otra parte, se espera que la educación adicional que estudiantes escritores, editores y radiodifusores obtienen a través de la experiencia de tomar decisiones sobre el contenido de las publicaciones estudiantiles para que los estudiantes practiquen su formación acorde con las normas profesionales aceptadas.

De conformidad con el Código de Educación de California, Sección 48907 , los estudiantes tendrán el derecho de ejercer la libertad de expresión y de prensa , incluyendo, pero no limitado a , el uso de los tabloncillos de anuncios , la distribución de materiales impresos o peticiones , el uso de botones, insignias , y otra insignia , y el derecho de expresión en publicaciones oficiales , sean o no de las publicaciones u otros medios de expresión son apoyados financieramente por la escuela o por el uso de las instalaciones escolares , excepto se prohibirá que la expresión

que sea obsceno , difamatorio o calumnioso . También estará prohibida material que lo incita a los alumnos como para crear un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela o de la violación de las normas legales de la escuela, o la alteración sustancial de la operación ordenada de la escuela.

Editores estudiantiles de las publicaciones oficiales de la escuela serán responsables de asignar y editar las noticias , editoriales y contenido de las funciones de sus publicaciones sujetas a las limitaciones de esta sección. Sin embargo, será responsabilidad de un asesor de periodismo (s) de las publicaciones estudiantiles para supervisar la producción del personal de los estudiantes, para mantener los estándares profesionales de Inglés y el periodismo , y para mantener las disposiciones de esta sección.

No habrá restricción previa del material preparado para las publicaciones oficiales de la escuela, excepto en la medida que viole esta sección. Las autoridades escolares tendrán la carga de demostrar la justificación sin demora indebida antes de una limitación de la expresión de los alumnos en esta sección.

Tablones de Anuncios

Al menos un tablón de anuncios se facilitará en la escuela para su uso por organizaciones de estudiantes aprobados. Los tablones de anuncios designados para los estudiantes pueden utilizar para las actividades escolares o asuntos de interés para los estudiantes. Todos los materiales publicados deben cumplir con la limitación general se indica en esta política y con los siguientes requisitos.

1. Todas las notificaciones o comunicaciones por estudiantes publicado estarán sujetos a las limitaciones de tamaño razonable, deben tener la fecha, y deben ser eliminados después de la fecha de caducidad anuncio a asegurar el acceso completo a los tablones de anuncios para todos los estudiantes.
2. Todos los materiales deben ser estampada con las fechas inclusivas de publicación.
3. Si los materiales de los estudiantes violan las limitaciones generales establecidas en esta política, pueden ser removidos de los tablones de anuncios y se pueden tomar medidas disciplinarias.

Circulación de Peticiones

Con sujeción a los procedimientos y limitaciones generales establecidas en esta política, los estudiantes pueden recoger firmas o peticiones en relación con cualquiera de la escuela o fuera de la escuela asuntos o cuestiones. Los estudiantes deben obtener la aprobación de la Administración antes de la actividad propuesta para determinar el tiempo, lugar y manera de llevar a cabo la actividad. La Administración responderá a una petición solicitud dentro de un plazo razonable, dadas las circunstancias y aprobar a menos que exista un riesgo sustancial o antecedentes de interrupción.

1. La administración de la escuela puede designar a ciertas horas para la realización de las actividades previstas en esta disposición, como antes de que comiencen las clases, después de la salida o durante los períodos de almuerzo, para evitar interferencias con la programación escolar.
2. La administración de la escuela puede designar a ciertos lugares para la realización de tales actividades para asegurar el flujo normal del tráfico dentro de la escuela o en las instalaciones de la escuela.
3. La administración de la escuela podrá determinar la forma de llevar a cabo este tipo de actividades para prevenir nivel indebido de ruido, o para evitar el uso de la coerción o interferencia irrazonable con cualquier individuo o grupo de individuos.

Botones, Insignias y Otras Insignias de Expresión Simbólica

A los estudiantes se les permitirá usar botones, insignias, brazaletes y otras insignias como forma de expresión, sujeto a las prohibiciones enumeradas en esta política.

Demostraciones organizadas

Los estudiantes tienen derecho a manifestaciones legales organizadas en el campus, sujeto a las disposiciones de esta política y de la ley aplicable. Se prohíben las manifestaciones que incitan a los alumnos a crear un peligro claro y presente de cometer actos ilícitos en las instalaciones escolares o la violación de reglamentos escolares legales o manifestaciones que perturben sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

No se organizarán manifestaciones organizadas por los grupos escolares durante las horas escolares fuera del plantel escolar a menos que sean aprobadas por las autoridades escolares y supervisadas por una autoridad escolar designada. Ningún estudiante individual puede demostrar en el nombre de la escuela o como un grupo escolar oficial en cualquier momento a menos que sea autorizado por la escuela a participar en la actividad.



Esta política no prohíbe ni impide que la Junta Directiva del Green Dot adopte reglas y regulaciones válidas para las comunicaciones orales de los alumnos en las instalaciones de cada escuela de MPS.

Ningún Empleado de Green Dot será despedido, suspendido, disciplinado, reasignado, transferido o tomado de otra manera por actuar únicamente para proteger a un alumno involucrado en la conducta autorizada bajo esta póliza, o negarse a infringir una conducta autorizada bajo esta póliza. Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos, o Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.

Rev. 06/2017

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 26.0

Política: Solicitud por organizaciones externas

Escuelas Públicas Green Dot ha adoptado la siguiente política de limitar la publicidad y solicitar por cualquier causa, la caridad o beneficio no patrocinado por un grupo u organización Green Dot.

1. Los estudiantes no pueden vender entradas o solicitar contribuciones en la escuela para cualquier agencia externa o de la caridad a menos que sea un beneficiario de una unidad de la caridad refrendado de Green Dot.
2. Se prohíbe la distribución de folletos comerciales, tarjetas, u otras dádivas en o alrededor del edificio de la escuela .
3. El nombre de la escuela no es para ser usado en cualquier testimonio o un anuncio en apoyo de un producto comercial o empresa.
4. Difusión por una firma comercial de cualquier evento deportivo o de grabación para su posterior difusión de cualquier evento musical debe ser aprobado por el Director.

Grupos, empresas, individuos y / o personal y asociaciones interesadas en la solicitud y el reclutamiento de estudiantes de Green Dot para viajes, excursiones, esquí y camping expediciones, y otras actividades similares, no deberán solicitar y contratar a estos estudiantes en cualquier momento en las instalaciones escolares. El cumplimiento de esta prohibición hace que sea necesario prohibir el sucesivo prácticas enumeradas:

- ☐ La identificación escrita u oral de la actividad como un "viaje de Green Dot", incluyendo la identificación de los empleados con tal actividad
- ☐ La publicación de artículos de prensa o la publicación de anuncios pagados que describe la actividad en los periódicos estudiantiles
- ☐ La solicitud de los estudiantes o la promoción de la actividad durante el horario escolar y en las instalaciones escolares
- ☐ La promoción de la actividad o la solicitud de los estudiantes para este tipo de actividades en cualquier momento en los terrenos de la escuela
- ☐ La promoción de la actividad o la solicitud de los estudiantes mediante el uso de listas de correo de la escuela o los registros de la escuela

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 27.0

Política: Los Regalos, Donaciones, Subvenciones y Legados

Green Dot y sus escuelas pueden aceptar ningún regalo, donación, donación o legado de dinero, bienes o servicios de cualquier persona, agencia u organización privada , u otra agencia pública que desea apoyar Green Dot . Aunque aprecia enormemente las donaciones adecuadas, Green Dot rechazará cualquier regalo que pueden afectar directa o indirectamente a su autoridad para tomar decisiones en el mejor interés de los estudiantes o de su capacidad o compromiso de proporcionar oportunidades educativas equitativas.

Antes de aceptar cualquier regalo , donación, donación o legado, la administración de Green Dot deberá



considerar cuidadosamente las condiciones o restricciones impuestas por el donante para garantizar su coherencia con la visión, la filosofía, la misión y las operaciones de Green Dot. Si Green Dot cree que será incapaz de satisfacer plenamente las condiciones del donante, no se aceptará el regalo.

Cualquier regalo de libros y materiales de instrucción se aceptará sólo si cumplen con los criterios habituales de Green Dot para la selección de materiales de instrucción.

Todos los regalos, donaciones, subvenciones y legados, incluidos los dirigidos hacia un salón de clase o tema de la instrucción particular, pasarán a ser propiedad de Green Dot. Se anima a los donantes a donar todos los regalos a Green Dot en lugar de a una escuela particular. A discreción del Director Académico o su designado, puede decidir que un regalo puede ser utilizado en una escuela particular.

Todos los regalos, donaciones, subvenciones y legados hechos a los empleados particulares, en virtud de su posición y el empleo con Green Dot, pasarán a ser propiedad de Green Dot.

Política de Derechos y Responsabilidades

C. 28.0

Política: Las solicitudes de investigación

Green Dot reconoce el valor de la investigación académica para mejorar los programas y prácticas educativas que están alineados con la misión de Green Dot y es probable que se beneficien de Green Dot sin interrumpir el programa escolar. El Director Académico o su designado deben dar una autorización previa para los proyectos de investigación dentro de Green Dot o en cualquiera de las escuelas Green Dot. Los investigadores deberán respetar los derechos de privacidad de los estudiantes, incluido su derecho a abstenerse de participar en proyectos de investigación de conformidad con el derecho y la política de Green Dot. El Director Académico o su designado se asegurarán de que los padres / tutores reciban la notificación previa de cualquier encuesta o evaluaciones que recopilan información personal del estudiante y que el consentimiento se obtiene de acuerdo con la ley.

Las personas o grupos que deseen utilizar el personal de Green Dot, estudiantes, o propiedad en relación con un proyecto de investigación académica presentarán al Director Académico o su designado por escrito una propuesta que incluye, pero no se limita a:

1. nombre del investigador (s) y las credenciales académicas;
2. propósito, el alcance y la duración del proyecto;
3. método de estudio o investigación que se utilizará ;
4. la aprobación de la junta de revisión interna de la institución ;
5. grado de participación esperada de los estudiantes y el personal;
6. una certificación de que el investigador (s) utilizará No utilice el nombre de Green Dot o marca en cualquier publicación de los resultados sin la aprobación previa del Green Dot;
7. uso que se pondrán los resultados del proyecto; y
8. beneficios a la escuela (s) o Green Dot .

El Director Académico o su designado deberá evaluar la propuesta en base a, pero no está obligado únicamente por los siguientes factores:

1. muestra potencial para mejorar los programas y estrategias de enseñanza ;
2. habla de un problema relevante educativo, preocupación o problema ; y

3. está diseñado para minimizar las interrupciones y las exigencias de la época de los estudiantes y el personal.

En caso de que el Director Académico o su designado si de el permiso de concesión para el proyecto de investigación, el investigador (s) deberá seguir las Políticas de los voluntaries de Green Dot, incluyendo , pero no limitado a, las políticas con respecto Verificaciones de antecedentes penales y pruebas de Tuberculosis.

Política de Salud y Seguridad

D. 1.0

Política: Enfermedad, Lesión o Emergencia Médica en la Escuela y la Administración de Medicamentos Durante el Horario Escolar

Medicamentos Durante las Horas Escolares

Las Escuelas Públicas Green Dot no podrán dar ningún medicamento. El personal de la escuela tiene prohibido por ley darle medicamentos (es decir: recetas, pastillas para catarro, vitaminas, Tylenol, etc.) al estudiante, a menos que el médico del estudiante haya dado instrucciones por escrito.

Para que un personal designado de la escuela pueda ayudar a un estudiante en la toma de un medicamento, incluida la insulina a los estudiantes diabéticos, Green Dot Public Schools deberá obtener una declaración escrita del médico detallando el nombre de medicación, horarios, método y tiempo por el cual el medicamento se debe tomar y una declaración por escrito del padre, padre adoptivo, madre o tutor del alumno que indica el deseo de que la escuela ayude al alumno en el asunto establecido en la declaración del médico.

Se necesita la autorización del médico y de de los padres/tutores legales del estudiante para suministrar cualquier medicamento. Los formularios que tiene que llenar el médico se encuentran en la oficina de la escuela. Media vez se obtenga la autorización, se le debe entregar el medicamento a la oficina en el envase original, que tenga una etiqueta con el nombre del medicamento, la dosis, el nombre del estudiante y las veces que la debe tomar. Los medicamentos que se vendan sin receta deberán estar en los paquetes originales sellados con instrucciones para dárseles al estudiante. Los medicamentos se guardarán en un lugar seguro y tendrán una etiqueta con el nombre del estudiante, la dosis y las veces que tiene que tomarlos. Se llenará un formulario con una lista de medicamentos para cada estudiante que tenga que tomarlos. Este formulario se adjuntará al expediente de cada estudiante en caso de traslado o al graduarse.

Los estudiantes no pueden llevar consigo los medicamentos sin una autorización escrita. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar consigo ciertos medicamentos que pueden tomar por sí mismos (ejemplo: medicamentos que se inhalan para el asma o los llamados Epi-pens) si la escuela recibe la documentación adecuada. Esto incluye:

1. Autorización escrita de un médico, en la cual se indique el nombre del medicamento, el método, la cantidad y la hora en que debe tomarla, confirmando que el estudiante puede tomar el medicamento por sí mismo; y
2. Una declaración escrita del padre / guardián o padre de crianza del estudiante que consiente la auto-administración, proporcionando la liberación para que la escuela consulte con el proveedor del cuidado médico del estudiante con respecto a cualquier pregunta que pueda surgir con respecto al medicamento, Y liberar a la escuela y al personal de la escuela de responsabilidad en caso de reacción adversa. Ciertos Planes de Acción contra el Asma pueden ser suficientes para que los estudiantes lleven y se auto administren medicamentos para el asma. Un estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria si el medicamento se usa de una manera diferente a la prescrita. Los formularios requeridos están disponibles en la oficina de la escuela. El personal de la escuela no prescribe ni da consejos sobre la medicación. (Vea la Solicitud de Auto-Administración Durante las Horas Escolares.)

Enfermedad en la Escuela

1. Un miembro del personal ayudará al estudiante que lo necesite en caso de que se enferme o que sufra alguna lesión durante las horas escolares. Las condiciones que ocurran en casa deberán de resolverse antes de llegar a la escuela.
2. Los estudiantes deberán tener cobertura médica de la familia. La escuela no es responsable de las cuentas

médicas por lesiones que ocurran en la escuela.

3. Las Escuelas Públicas Green Dot no diagnostican la enfermedad. Los estudiantes que no puedan quedarse en clase por estar enfermos se tendrán que ir a casa. Se les avisará a los padres para que hagan los arreglos necesarios de transporte para que el estudiante se vaya a casa si está demasiado enfermo para quedarse en la escuela. No se permitirá que ningún estudiante salga de la escuela sin notificación de los padres. Si están enfermos, los estudiantes deberían de estar en casa para recibir atención o, en caso de que persista la enfermedad, el estudiante debería de recibir atención médica.
4. Los arreglos para que el estudiante se vaya de la escuela debido a una enfermedad o lesiones se deberán hacer por medio de la oficina.
5. Los asuntos de salud se tratarán en forma confidencial.
6. Si se sabe que los estudiantes estarán ausentes diez días consecutivos o más debido a razones médicas, se DEBERÁ contactar a la oficina para que el estudiante pueda estudiar en casa. El médico del estudiante debe de solicitar que el estudiante estudie en casa.

Lesión o Emergencias Médicas

Se le DEBERÁN reportar todas las lesiones y enfermedades al miembro docente más cercano a cargo o que se encuentre en la oficina. La mayoría de las lesiones se pueden evitar siguiendo las reglas de seguridad.

Se les informa a los padres que si sus niños sufren lesiones en la escuela, ésta no cuenta con un seguro médico para cubrir los costos médicos. En caso de lesión, el personal de las Escuelas Públicas Green Dot contactará la entidad adecuada para obtener la ayuda adecuada (policía, bomberos, etc.) Se llamará una ambulancia en caso de una lesión grave. La escuela les avisará inmediatamente a los padres u otros adultos cuyos nombres figuren en el formulario de emergencia.

Si el estudiante se enferma en la escuela se le permitirá que se recueste. Si el estudiante tiene fiebre o tiene síntomas de una enfermedad grave, se les avisará a los padres. Los estudiantes no pueden salir de la escuela a menos que uno de los padres o tutores legales (*cuyos nombres figuren en la tarjeta de emergencia*) hagan arreglos de transporte.

Auto – Inyectores de Epinefrina

Como se describe en la Política A. 3.0, Procedimientos de la Lotería , durante el proceso de inscripción , los padres / tutores deben indicar si su hijo tiene algún problema de salud crónico , condiciones médicas , medicamentos, o alergias en el Formulario de Inscripción.

Almacén : Green Dot deberá obtener una receta para epinefrina auto-inyectores (" EpiPen ") de un médico cirujano de pagos y que incluye al menos un EpiPen regulares por escuela Green Dot , a menos que haya estudiantes de la escuela que requieren un menor EpiPen . Una receta de este tipo puede ser llenado por las farmacias de pedidos locales o electrónico o fabricantes EpiPen. Green Dot recomienda que cada escuela stock Green Dot un mínimo de dos EpiPens regulares. El administrador de la escuela designada es responsable de repoblación EpiPens.

Las solicitudes de voluntarios: Green Dot distribuirá un aviso anual a todo el personal de la escuela que contiene la siguiente información:

- una descripción de una solicitud de voluntarios que indica que la solicitud es para voluntarios para ser entrenados para administrar un EpiPen a una persona si la persona está sufriendo , o razonablemente cree que está sufriendo , desde la anafilaxia ; y
- una descripción de la formación que recibirán los voluntarios.

Entrenamiento: El Gerente de Operación Escolar de cada escuela, el Coordinador de Padres y el Ayudante de Oficina serán entrenados para administrar EpiPens y recibir entrenamiento anual de actualización. Dicha capacitación deberá ser consistente con las más recientes "Directrices Voluntarias para la Gestión de Alergias Alimentarias en Escuelas y Programas de Cuidado y Educación Temprana" publicadas por los Centros Federales para el Control y Prevención de Enfermedades y las guías más recientes para la administración de medicamentos del CDE.

Administración: Si un estudiante es, o se cree razonablemente, que sufre de una reacción anafiláctica, sólo el Administrador de Operaciones Escolares, el Coordinador de Padres, el Asistente de Oficina o el miembro voluntario del personal que ha recibido entrenamiento EpiPen pueden administrar el EpiPen al estudiante. Durante la administración del EpiPen o tan pronto como sea posible después de eso, o si ningún individuo entrenado está presente en el momento de la reacción anafiláctica, la escuela llamará inmediatamente al 9-1-1 para solicitar una respuesta de emergencia y permanecer con el estudiante hasta que los paramédicos lleguen. La escuela también contactará al padre / guardián del estudiante y al médico tan pronto como sea posible al enterarse de la reacción anafiláctica del estudiante.

Rev. 06/2017

Política de Salud y Seguridad

D. 2.0

Política: Enfermedades Infecciosas y Contagiosas

El Director tiene la obligación de reportarle a la Oficina de Salubridad local en caso de la presencia o sospecha de una enfermedad contagiosa. "CAC, Título 17, Sección de Salubridad 2508."

La escuela sigue las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de Los Angeles al excluir y readmitir a los estudiantes con condiciones contagiosas. Un estudiante sospechoso de tener una enfermedad contagiosa será excluido de la escuela hasta que se cumplan las pautas para la readmisión. Un estudiante que ha estado ausente de la escuela debido a una enfermedad contagiosa comunicada debe proporcionar la documentación requerida para la readmisión. La documentación de readmisión adecuada es determinada por la enfermedad contagiosa y puede incluir: (a) un permiso expedido por el Departamento de Salud Pública o médico antes de que sea readmitido a la escuela; O (b) un Formulario de Prueba de Tratamiento (solo para piojos y tiña).

Generalmente se excluye al estudiante de la escuela cuando ocurre una enfermedad contagiosa, incluyendo pero no limitándose a las siguientes condiciones: conjuntivitis ("mal de ojo"); infecciones de la piel (impétigo), inflamación de garganta, varicela, sarna, piojos y Pertusis ("tos ferina"). Se excluirá al estudiante inmediatamente o al final del día escolar, dependiendo de lo contagiosa que sea la enfermedad, conforme a las políticas del condado y de la escuela. Después del tratamiento para los piojos de la cabeza, la presencia de liendres (es decir, huevos de piojos) por sí sola no es una indicación absoluta de la exclusión y los estudiantes no deben estar ausentes de la escuela por largos períodos de tiempo debido a esta condición tratable.

El Director no tiene que avisarles de antemano a los padres/tutores legales del estudiante que sea excluido debido a que se ha determinado que la presencia del estudiante claramente consistiría en un peligro a la vida, seguridad, o salud de los estudiantes o del personal.

Reportes y Notificaciones

Reporte de la Escuela en Torno a Enfermedades Contagiosas

En caso de que ocurra un brote de enfermedad que afecte al 10-% de los estudiantes inscritos, la escuela debe de llamar por teléfono al Departamento de Salubridad Pública del Condado ese mismo día. El Director puede interceder para agilizar el proceso comunicándose con el Departamento de Salubridad Pública del Condado o con el médico del estudiante, según lo considere necesario.

Notificación a los Padres y a Los Empleados de la Escuela

Se les avisará a los padres/tutores legales en caso de que los estudiantes hayan estado expuestos a varicela en la escuela. Los padres/tutores legales de un estudiante que corra riesgo en particular en caso de estar expuesto a la varicela, deberán de informarle a la enfermera de la escuela para facilitar la comunicación. Entre los estudiantes en riesgo se incluye a los que tienen algún problema médico que afecta el sistema inmunológico y aquéllos que toman ciertos medicamentos para el tratamiento de leucemia o trasplante de órganos.

La responsabilidad de la escuela de avisarles a los empleados y a los padres/tutores legales de niños expuestos a enfermedades contagiosas se basa en varios factores determinados por el administrador de la escuela, tales como:

1. ¿Se puede propagar la enfermedad al tener contacto en la escuela?
2. ¿Es la enfermedad lo suficientemente grave para ameritar la investigación o tratamiento profiláctico por parte del médico de cabecera del estudiante o por parte del Departamento de Salubridad Pública del condado?
3. ¿Hay algo que deben hacer los padres o los empleados de la escuela?

Condiciones específicas y Enfermedades Transmisibles

Las inmunizaciones incompletas

En el caso de la exposición a una enfermedad prevenible con vacunación, los estudiantes con inmunizaciones incompletas pueden ser excluidos de la escuela. Estos pueden incluir la exposición a la tos ferina, el sarampión y las paperas.

Rev. 06/2017

Política de Salud y Seguridad

D. 3.0

Política: Patógenos transmitidos por Sangre

Prevención general de patógenos transmitidos por la sangre

Si un estudiante se enferma repentinamente en clase y vomita o se corta y sangra en el piso de un aula, se seguirán procedimientos específicos para eliminar el posible riesgo de exposición al líquido corporal. Los procedimientos incluyen:

- El miembro del personal mantendrá a los estudiantes alejados del peligro potencial
- El miembro del personal entra en contacto con la oficina principal
- El Gerente de Operaciones Escolares o el administrador elimina al estudiante a la oficina principal y contacta al custodio de la escuela
- El custodio (si está disponible) es responsable de limpiar los derrames de líquidos corporales
- El custodio usa equipo protector como guantes, delantal, gafas protectoras, etc.
- El custodio elimina el líquido corporal del piso
- El custodio desinfecta el piso
- El custodio limpia y descontamina todo el equipo y las superficies de trabajo ambientales expuestas a fluidos corporales
- El custodio elimina los guantes y los desecha en contenedores apropiados de riesgo biológico
- Custodio se lava las manos con jabón antibacteriano
- En ausencia del custodio, el personal administrativo asumirá la responsabilidad de los procedimientos anteriores.

Rev. 06/2017

Política: Estudio en el Hogar y en el Hospital

Las Escuelas Públicas Green Dot exigen que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad a fin de garantizar que los estudiantes obtengan una enseñanza de calidad. Si el estudiante está ausente durante más de diez (10) días de clases consecutivos, debido a un problema de salud o un impedimento físico, dicho estudiante solicitará estudiar en casa y/o en el hospital.

Los estudiantes podrán empezar a estudiar en el hogar o en el hospital en cuanto el estudiante obtenga un permiso médico de salud física y mental. Se determinará el tiempo del programa de enseñanza que se le impartirá al estudiante en el hogar y/o en el hospital, conforme a las necesidades de cada estudiante, al igual que su salud física y mental.

Si el estudiante reúne los requisitos para enseñanza en el hogar y/u hospital, uno de los administradores convocará una reunión de planificación educativa antes de que transcurran cinco (5) días de haber recibido la solicitud escrita y los formularios del médico. En esta reunión participarán los padres, el estudiante, el consejero y un representante del grado escolar y se determinará el horario de estudios para que el maestro de la escuela que le corresponde al estudiante le pueda brindar los servicios.

Al estudiante que necesite estudiar en el hogar y/o en el hospital en forma temporal, se le impartirá enseñanza adicional para ayudarlo a regresar a la escuela con menor dificultad. **No se le impartirán menos de cinco (5) horas de enseñanza, a menos que el médico certifique que no se le puede impartir la enseñanza a este nivel debido a los problemas médicos que padece el estudiante.** El estudiante que necesite estudiar en el hogar y/o en el hospital durante un período de tiempo prolongado, recibirá servicios educativos adicionales suficientes para que pueda avanzar adecuadamente en el desempeño escolar básico.

Al estudiante se le puede impartir la enseñanza en el hogar y/o en el hospital por teléfono o por cualquier otro medio electrónico de sistemas de comunicación, si dicho sistema está a la disposición del estudiante y del instructor. **Sin embargo, se le impartirán por lo menos dos (2) horas a la semana de enseñanza directa.** Se documentará toda la enseñanza y las visitas al hogar por medio del sistema Power School para garantizar que se satisfagan las necesidades del estudiante.

Antes de que el estudiante regrese a la escuela, se llevará a cabo una reunión para elaborar un plan educativo aprobado por la escuela a fin de que el estudiante pueda regresar a la escuela en forma satisfactoria. Los padres, el consejero, la administración, el médico/terapeuta (de ser necesario), y el maestro de la escuela del estudiante elaborarán dicho plan. No se le permitirá al estudiante volver a clases hasta que se haya aprobado el plan.

Hospitalización a Largo Plazo

En caso de que el estudiante tenga que ser hospitalizado durante un largo período de tiempo (ya sea por razones físicas o psicológicas o por tratamiento por el consumo de sustancias prohibidas), el estudiante mantendrá su categoría de estudiante en Green Dot.

Si el estudiante está hospitalizado debido a razones físicas, uno de los administradores, o su designado, estará a cargo de comunicarse con la familia, el hospital y la escuela. El administrador se reunirá con el consejero de la escuela y con los maestros del estudiante para determinar cuáles son las necesidades educativas del estudiante. El administrador es responsable de seguir coordinando el programa educativo del estudiante.

Si el estudiante está hospitalizado por razones psicológicas o por el consumo de sustancias prohibidas, uno de los psicólogos de la escuela trabajará en conjunto con el administrador y será el puente de comunicación entre la familia, el hogar y la escuela. Antes de que el estudiante salga del hospital y regrese a la escuela, el psicólogo y el



administrador se reunirán con todos los profesionales de la escuela que estén trabajando con el estudiante a fin de decidir las estrategias necesarias para que se haga una transición positiva al entorno escolar.

Política de Salud y Seguridad

D. 5.0

Política: Preparación en Caso de Emergencia y Información de la Persona a Contacto en Caso de Emergencia

Las Escuelas Públicas Green Dot elaboran las políticas y procedimientos de emergencia de la escuela con la ayuda de entidades locales encargadas de hacer cumplir la ley a fin de prepararse en caso de:

- ☐ Incendios
- ☐ Terroristas (amenazas de bombas, químicos)
- ☐ Terremotos
- ☐ Choques de Aviones
- ☐ Brotes de contaminación
- ☐ Apagones de luz

El personal de las Escuelas Públicas Green Dot implementará y mantendrá lo siguiente:

1. Un plan específico de preparación en caso de desastre en las escuelas.
2. Capacitación para todos los miembros del personal en cuanto a los elementos del plan, al igual que un programa de instrucción en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR).
3. En las escuelas se tendrán reservas de suministros de emergencia y artículos médicos, equipo de comunicación en caso de fallas del sistema principal, y comida y agua para dos días.
4. Se colocarán letreros en las clases y en las oficinas señalando las rutas de evacuación.
5. Se tendrán tarjetas de emergencia en el expediente de cada estudiante y miembro del personal.
6. Se establecerá una política para dejar salir a los estudiantes con los padres o tutores legales.
7. Políticas claras en cuanto a la salida de los estudiantes, el personal de distrito y la labor que realizarán en caso de emergencia.
8. Se describirá claramente el procedimiento para utilizar los edificios de los planteles escolares como refugios de emergencia.

Información de Contacto de Emergencia

Se deberá llenar una tarjeta de emergencia para cada estudiante con la información al día, se deberá firmar adecuadamente y se mantendrá en los archivos de la oficina de la escuela.

LOS ESTUDIANTES PODRÁN SALIR DE LA ESCUELA ÚNICAMENTE ACOMPAÑADOS DE UN ADULTO CUYO NOMBRE FIGURE EN LA TARJETA DE EMERGENCIA QUE PORTE LA DEBIDA IDENTIFICACIÓN AL MOMENTO DE FIRMAR LA SALIDA DEL ESTUDIANTE.

Cambio de Domicilio

Se les pide a los padres que notifiquen a la oficina por escrito en cuanto haya algún cambio en la información para comunicarse con ellos, a fin de garantizar que toda la correspondencia que se les envía la reciban sin demora o interrupciones.

Rev. 05/2015

Política: Supervisión Administrativa

Se provee supervisión para todos los programas patrocinados por la escuela , las actividades y las comidas durante el día escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa patrocinado por la escuela o actividad específica , horas de supervisión en la escuela comienza 30 minutos antes y después de que termine la escuela .

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes , es importante que los estudiantes no lleguen antes de la hora de inicio apropiado y que dejan sin demora en la conclusión de su / su día escolar . Los estudiantes que permanecen en o cerca de la escuela serán enviados a casa . En caso de que cualquier estudiante crear una perturbación por persistentes antes o después de la escuela , se puede tomar una acción disciplinaria.

Administración de la escuela , personal , y padres voluntarios están disponibles para ayudar a asegurar nuestra escuela sigue siendo seguro y los estudiantes están siguiendo las leyes de tránsito al cruzar la calle. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal y los padres voluntarios de supervisión .

Política : Campus Cerrado y Política de Visitantes, Inscripción y Verificación

Escuela a Puerta Cerrada

El plantel de las Escuelas Públicas Green Dot permanece cerrado. Todos los estudiantes deben permanecer en el plantel escolar durante el horario de clases programado, que incluye el período de almuerzo. Es ilícito que alguien saque al estudiante de la escuela durante el horario regular sin obtener el permiso adecuado de un administrador de la escuela.

Política de Visitantes, Inscripción y Verificación

Los visitantes y los voluntarios son bienvenidos en nuestras escuelas. Los directores son responsables de manejar la participación de voluntarios y visitantes en sus respectivas escuelas, y de garantizar que las actividades de los visitantes y voluntarios no den lugar a la interrupción indebida del programa de instrucción . También es importante que la presencia de los visitantes y voluntarios no contribuye a la seguridad o problemas de seguridad para los estudiantes y miembros del personal o los propios visitantes.

- **Los voluntarios** son personas que han sido reclutados por los maestros , coordinadores de padres o administradores de la escuela , y que han recibido la autorización del director (o designado del director)
- **Los padres** actúan como voluntarios , visitantes o ambos, la estancia de su hijo en una escuela
- **Empleados del distrito y otro personal de apoyo** prestan asistencia para los estudiantes y el personal de las escuelas .
- **Los visitantes** incluyen a todas las personas que no están en ninguna de las categorías mencionadas anteriormente o no están empleados por la escuela.

Nota: Se espera que todos los visitantes, voluntarios, miembros del consejo escolar , padres y personal del distrito cumplan con los procedimientos establecidos en esta política .

Procedimientos :

El director o su designado hará lo siguiente:

1. Requerir que todos los padres de familia, visitantes y voluntarios se reporten a la oficina principal de la escuela inmediatamente después de la entrada. Esto permitirá que el director y el personal de la escuela sepan quien se encuentra en el edificio, en consonancia con los "fines " indicadas anteriormente en la presente Directiva .
2. Exigir que todos los padres de familia, visitantes y voluntarios se registren y firmen la forma de salida y entrada. De manera uniforme , los registros deben solicitar la siguiente información: fecha, hora (para incluir el inicio de sesión , cierre de sesión); nombre de visitante ; propósito de la visita , el destino y la cualquier información adicional que el director requiera .
3. Proporcionar a todos los padres de familia, visitantes y voluntarios con un pase de visitante para usar durante su estancia en la escuela. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para asegurar que el visitante llega a su destino declarado . El pase debe ser devuelto a la oficina de la

escuela cuando el visitante o voluntario señale su salida. Se espera que los del distrito y personal de apoyo lleven sus tarjetas de identificación durante las visitas a los edificios escolares. Nadie es permitido ser visitar sin un pase. Los directores pueden pedirles a los padres, visitantes o voluntarios que se nieguen cumplir con los procedimientos de los visitantes que salgan del edificio. Los padres, los visitantes y los voluntarios no están autorizados a realizar visitas improvisadas a los salones de clase durante el día escolar sin el permiso de un administrador de la escuela.

4. Requerir que los visitantes, que deseen observar la instrucción, hagan citas. El director deberá consultar con el maestro (s) del aula para programar una visita solicitada. La autoridad final para la decisión de cuándo se producirá una visita recae en el director, quien debe determinar si la frecuencia de las visitas de un individuo o grupo de individuos a una clase causa interrupción en el programa individual.
5. Informar a los padres y el personal escolar de los procedimientos descritos en estos procedimientos y cualquier procedimiento adicional instituidos, a nivel escolar, para manejar la participación de los visitantes en la escuela. El director transmitirá anualmente, por escrito, toda la información a los padres y al personal durante las dos primeras semanas del nuevo año escolar.

Procedimientos para el Personal de la Corte Juvenil

Hay casos en que el bienestar de un estudiante también está bajo la jurisdicción de la Corte Juvenil del Condado de Los Angeles o el Departamento de Justicia Juvenil. El presente Protocolo tiene por objeto proporcionar algunas pautas útiles para el personal de Green Dot y el personal del Tribunal de Menores, cuando se requiere una visita a la escuela. La información contenida en el presente Protocolo podrá ser modificada por decisión judicial.

Las escuelas son un ambiente educativo seguro y todo el personal no escolares deben firmar en la oficina principal. Las escuelas pueden limitar el acceso a ciertas áreas de la escuela y, según el criterio del director o su designado, puede requerir que los oficiales de libertad condicional programen días y horarios convenientes para el personal de la escuela y el horario del estudiante. En estos casos:

(1) El Representante del Tribunal de Menores (Probation Officer [PO]) debería aparecer y proporcionar:

- (a) Una orden judicial que requiere específicamente de este tipo de reuniones.
- (b) Tarjeta de identificación del Tribunal de Menores / Libertad Condicional

(2) La escuela debe:

- (a) Hacer Fotocopia de la solicitud de corte y de la tarjeta de identificación para los registros escolares.

La información relativa a la libertad condicional no se mantendrá en el registro permanente del estudiante ;

- (b) No compartimos ninguna información por teléfono.

La adjudicación (libertad condicional) de un estudiante es información confidencial y se adoptarán todas las precauciones para proteger los derechos de privacidad del estudiante de conformidad con los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA), 20 USC § 1232g. Escuelas Públicas Green Dot proporcionará información de los estudiantes en el cumplimiento a tiempo y forma como se establece en FERPA.

- Las escuelas deben identificar a un funcionario para que actúe como punto de contacto principal en una escuela para ayudar a asegurar la privacidad del estudiante. Esta persona de contacto debe ser un miembro del personal que está en el edificio de una mayor parte de su día.
- Si un agente de libertad condicional proporciona el consentimiento por escrito de la escuela tribunal correspondiente y a la discreción del director o su designado, un estudiante puede ser entrevistado por un PO sin notificación avanzado a los padres / tutor / y fuera de la presencia del Director o la persona designada.
- A la discreción del director o la persona designada, los estudiantes pueden ser administrados una prueba de drogas por el PO en la escuela. Las pruebas de drogas deberá ser observado por el PO. Si el PO provee a la escuela con el consentimiento previo por escrito de la corte, no se requiere que el personal de la escuela este presente para la prueba de drogas o notificar a los padres / tutores / agencias de custodia de ante mano. Por lo tanto, se pondrá a disposición el uso temporal de un baño para discapacitados o de la administración.

- La asistencia del estudiante y el comportamiento apropiado es un requisito para todos los estudiantes en período de prueba .
- Con el consentimiento previo por escrito, el Director o la persona designada debe reportar cualquier problema de disciplina / absentismo escolar de los estudiantes con el oficial de libertad condicional del estudiante ya que puede haber sanciones legales impuestas en el estudiante.

Rev. 05/2015

Política de Salud y Seguridad

D. 8.0

Política: Prohibición de Personas que Causen Problemas en el Plantel Escolar

Pautas de Prohibición de Personas que Causen Problemas en el Plantel Escolar

Se han preparado las siguientes pautas a fin de ayudar a los administradores del plantel a lidiar con personas que causan problemas e interfieren con las funciones normales del plantel escolar. Existen varias leyes y reglamentos por medio de los cuales los administradores tienen el derecho absoluto de insistir que se mantenga el orden en la escuela. Estas pautas enumeran los pasos necesarios para prohibir la presencia de personas que causan problemas en la escuela.

Definiciones:

Áreas en Común: se define al lugar donde se gestionan los asuntos en la oficina. El área en común incluye el camino hacia la oficina desde la acera hasta el mostrador de la oficina. El área común no incluye ninguna oficina que se encuentre detrás del mostrador, tal como la Oficina del Director o del Consejero de la oficina. Esta área fue definida para separar el área común (la oficina) de las áreas donde se lleva a cabo el proceso educativo (salones de clase, pasillos, auditorios, cafeterías, etc.). El oficial recurrirá a motivos razonables para hacer detenciones en las “áreas comunes” a diferencia de las “áreas educativas”.

Letreros a la Vista Pública: término que se refiere los avisos que colocan las escuelas en un lugar donde las personas puedan ver los letreros. Las escuelas deben de publicar ciertas instrucciones, tales como “instrucciones a todos los visitantes para que se presenten en la oficina antes de gestionar cualquier asunto en el plantel escolar”.

A. Información Importante:

1. Ninguna persona tiene el derecho de interferir con el orden y la enseñanza que se imparte.
2. Los padres y los tutores legales tienen el derecho constitucional de participar en la educación de sus hijos.
3. El derecho de participación de los padres se verá empañado con la necesidad de preservar el orden y tranquilidad en la escuela de sus hijos.

B. Los padres y tutores legales que hayan sido restringidos del plantel escolar de sus hijos solamente pueden llevarse a los niños de la escuela en forma legal por las siguientes razones:

1. Situaciones de disciplina
2. Atención médica
3. Emergencias en la familia

Los padres/tutores legales que hayan sido restringidos solamente podrán entrar a las “áreas comunes” de la escuela o a la oficina de la escuela para pedir que se les permita llevarse a los niños. No se les permitirá la entrada a ningún otro lugar del plantel escolar.

C. En caso de que suscite algún conflicto, la escuela espera que se resuelva en forma positiva para todas las partes implicadas. En caso de que un padre/tutor legal, u otra persona, cause problemas sistemáticos en el entorno educativo, se limitará/restringirá la entrada. La autoridad administrativa para restringir la entrada se define claramente en el Código de Educación y en el Código Penal de California.

A continuación se enumeran las pautas generales para lidiar con los padres/tutores legales que causen problemas en el proceso educativo de los planteles escolares.

1. Cuando un miembro del personal reporta que una persona ha perturbado el entorno educativo, dicha persona será escoltada **inmediatamente** a la oficina de la escuela. La oficina de la escuela se considera una “área común” donde se gestionan asuntos públicos. Uno de los administradores hablará con el infractor para determinar si se puede resolver el problema en forma productiva. Se deberá de revisar el “Libro de visitantes” para ver si la persona ha firmado. De no haberlo hecho, se le informará al infractor que **todas las personas que visiten las escuelas tienen la obligación legal de reportarse a la oficina** antes de entrar a la escuela por cualquier motivo.

En todo caso, si la persona ha causado un problema serio o ha hecho amenazas de violencia, se contactará al personal de seguridad de la escuela para intervenir y escolar a dicha persona fuera de la escuela. También, de ser adecuado, se llamará a las agencias locales del orden público al 911. El administrador del plantel escolar **hará** un informe del incidente.

2. En caso de que la situación no se resuelva la primera vez, se preparará la documentación para llevar control del problema de conducta. Esta documentación es esencial en caso de que el problema empeore y sea necesario recurrir a la autoridad (**un arresto**) de ser necesario. El administrador tomará bajo consideración algunos de los siguientes pasos al tratar de resolver el problema.
 - a. Reunirse con los padres/tutores legas y con el personal de la escuela para tratar de resolver el problema. Establecer pautas específicas para regir la conducta de las personas en la escuela.
 - b. Consultar con los Directores de Seguridad y Directores de Agrupación Escolar de las Escuelas Públicas Green Dot, con respecto a la conducta demostrada por la persona que ha causado el problema. El asegurarse de que las Escuelas Públicas Green Dot estén enteradas de la situación ayuda a obtener una respuesta más rápida en caso de que haya problemas continuos.
 - c. Enviar una “**carta para mantenerse alejados**”, o la “**carta 626**”, que describe legalmente el requisito de que se tenga una reunión con la persona que ha causado problemas antes de que se le permita el ingreso al plantel escolar. Enviar copias a la oficina principal de las Escuelas Públicas Green Dot, incluso al Director de la Agrupación escolar, al Director de Seguridad y al Vicepresidente de Educación. El proceso requerido se encuentra en la “carta 626”, con lo que se espera obtener los siguientes resultados:
 - (1) Se requiere que la persona siempre se reporte a la oficina, que firme y que contacte a uno de los administradores antes de gestionar algún asunto en el plantel escolar. Se recuerda que la oficina es una “área común” para gestionar asuntos.
 - (2) Se le prohíbe a la persona que llegue directamente a los salones de clase o al patio de recreo sin que se le escolte.
 - (3) Especifica la conducta problemática de la persona y se le informa que se le puede **arrestar** en caso de violación de la Sección 626 del Código Penal.
 - (4) En caso de una conducta sumamente grave, se asignará a un miembro del personal de seguridad para ayudar a la persona problemática a comunicarse en la escuela.
 - (5) La carta 626 se cancela en 14 días. Este mandato judicial no exime a la persona que ha causado problemas de obedecer algunas reglas y condiciones fundamentales para entrar a la escuela después de los 14 días. Entre estas se incluyen:
 - (a) Que se reporte en la oficina o “área común” para firmar antes de gestionar cualquier asunto en el plantel escolar.
 - (b) Llamar para hacer una cita antes de llegar a la escuela.
 - (c) Nunca deberá ir directamente a los salones de clase o al patio de recreo sin un escolta. Se tiene que recordar que fuera de la oficina no se considera un “área común”.

Además, los salones de clase y el auditorio tampoco son “áreas comunes” y se le puede prohibir la entrada a estos lugares.

- (d) Las personas que se encuentren en el plantel escolar deberán demostrar una conducta adecuada, tal como lo define la administración de la escuela.
 - (e) La carta 626 es uno de los últimos pasos a los que recurre el personal para evitar la imposición de posibles medidas más estrictas (**el arresto**).
- 3. Si se ha hecho todo lo posible para resolver la conducta de una persona y no se ha logrado resolver el problema, se le informará al Director de Operaciones.
 - 4. En casos de conducta sumamente grave, Green Dot puede optar por presentar una solicitud para un Interdicto de Violencia en el Lugar de Trabajo en un tribunal judicial.

Por favor consulte con los Directores de las Escuelas Públicas Green Dot para obtener más ayuda y/o información.

Las siguientes Secciones del Código de California le ayudarán a evaluar el ámbito de autoridad que se tiene al lidiar con una persona que demuestra una conducta problemática.

Código Penal:

- 415 – Pelear, hacer ruido o utilizar palabras ofensivas (retar a pelear)
- 415.5 – Perturbar la paz de la escuela
- 626.2 – La entrada no autorizada de un empleado despedido o un estudiante que haya sido expulsado
- 626.6 – Cometer un acto que interfiera con las actividades pacíficas de la escuela
- 626.7 – No cumplir con irse de la escuela, castigo por haber regresado indebidamente (Corregido 1/2004)
- 627.4 – Negación de revocación (la administración puede negar la entrada)
- 627.7 – Delito menor, negarse a retirarse cuando se le pida que lo haga

Política de Salud y Seguridad

D. 9.0

Política: Vacunas

La matriculación de estudiantes en una escuela Green Dot no se concederá a menos que se presente una tarjeta de vacunas del estado de inmunización del estudiante en el momento de la inscripción, y el estudiante ha sido completamente inmunizado contra todas las enfermedades enumeradas en la sección de Salud de California y el código de seguridad 120335 en los períodos de tiempo designados por el Estado de California. Los estudiantes que no presentan tales pruebas documentales o no están inmunizados plenamente dentro de los plazos correspondientes no se les permite un período de gracia.

Exenciones

Anterior al 1 de enero de 2016, la ley de California permitía que los padres / tutores hayan eligieran una exención de ciertos requisitos de vacunas basadas en creencias personales.

A partir del 1 de enero de 2016 la ley de California no permite a los padres / tutores que eligen este tipo de exención . (Cal . Salud y Saf . Código , § 120375.) Sin embargo, un padre / tutor puede elegir una exención si su hijo/a presentó una carta o declaración jurada archivada antes del 1 de enero de 2016 en una primaria privada o pública o en la escuela secundaria, o un centro de cuidado de niños, guardería, guardería infantil, o centro de desarrollo indicando creencias que se oponen a la inmunización. Si un padre / tutor elige una exención permitida, el niño se permitirá la inscripción hasta que el alumno se inscribe en la gama de grados próxima (por ejemplo, los grados 7 a 12, ambos inclusive).

En y después de Julio 1, 2016, por primera vez Green Dot no inscribira incondicionalmente, o adelantara cualquier alumno de 7º grado a menos que el alumno haya sido inmunizado de acuerdo a su edad como lo exige la ley. (Cal . Salud y Saf . Código , § 120335.) ("inscripción incondicional" es la inscripción en base a la documentación de la recepción de todas las vacunas requeridas o en la documentación de una exención médica permanente a la inmunización de conformidad con el Título 17 del Código de Regulaciones de California sección 6051.)

Un padre / tutor puede presentar con Green Dot una declaración escrita por un médico con licencia para el efecto de que la condición física del niño es tal , o las circunstancias médicas relacionadas con el niño son tales, que la inmunización no se considera segura, lo que indica la naturaleza específica y la duración probable de la condición médica o circunstancias, incluyendo, pero no limitado a, la historia médica familiar, para que el médico no recomienda la inmunización. (Cal . Salud y Saf . Código , § 120370.) Si Green Dot recibe una declaración escrita, que los niños estarán exentos de los requisitos de inmunización anterior, en la medida indicada por la declaración del médico .

Examen de Tuberculosis

Todos los estudiantes que nunca han asistido a una escuela en California, deberán presentar la documentación de los resultados de la prueba de Mantoux hecho en algún momento anterior. Los estudiantes que entran desde cualquier otra escuela de California (pública, privada, o parroquial) están exentos de la obligación . Se requerirá una radiografía de tórax si los resultados de las pruebas cutáneas son positivas.

Las leyes actuales requieren que la tuberculosis (TB) resultados de las pruebas sean archivados en la oficina al entrar a la escuela . Certificado debe indicar que el estudiante está libre de tuberculosis.

Estudiantes con los profesionales médicos certificar por escrito que están pasando o ya han sido sometidos a un tratamiento preventivo para la infección o el tratamiento de la tuberculosis para la enfermedad de la tuberculosis están exentos de la obligación.

Entry Requirements by Age and Grade:

Vaccine	4-6 Years Old Elementary School at Transitional-Kindergarten/ Kindergarten and Above	7-17 Years Old Elementary or Secondary School	7th Grade*
Polio (OPV or IPV)	4 doses (3 doses OK if one was given on or after 4th birthday)	4 doses (3 doses OK if one was given on or after 2nd birthday)	
Diphtheria, Tetanus, and Pertussis (DTaP, DTP, DT, or Tdap)	5 doses of DTaP, DTP, or DT (4 doses OK if one was given on or after 4th birthday)	4 doses of DTaP, DTP, DT, Tdap, or Td (3 doses OK if last dose was given on or after 2nd birthday. At least one dose must be Tdap or DTaP/ DTP given on or after 7th birthday for all 7th-12th graders.)	1 dose of Tdap (Or DTP/DTaP given on or after the 7th birthday.)
Measles, Mumps, and Rubella (MMR or MMR-V)	2 doses (Both doses given on or after 1st birthday. Only one dose of mumps and rubella vaccines are required if given separately.)	1 dose (Dose given on or after 1st birthday. Mumps vaccine is not required if given separately.)	2 doses of MMR or any measles-containing vaccine (Both doses given on or after 1st birthday.)
Hepatitis B (Hep B or HBV)	3 doses		
Varicella (chickenpox, VAR, MMR-V or VZV)	1 dose	1 dose for ages 7-12 years. 2 doses for ages 13-17 years.	

*New admissions to 7th grade should also meet the requirements for ages 7-17 years.

Política de Salud y Seguridad**D. 10.0**

Política: Seguro de Salud y Servicios Médicos

Las Escuelas Públicas Green Dot Charter no proporciona seguro de accidentes del estudiante para ayudar a cubrir los costos de paramédico / cuidado ambulancia o transporte, o cualquier, gastos médicos quirúrgicos, dentales o de hospital debido a las lesiones relacionadas con la escuela a los estudiantes.

Los estudiantes con una condición médica, y que han sido aprobados por la escuela, se les puede permitir usar equipo de protección (sombreros, viseras, y / o gafas de sol), mientras que al aire libre en el recreo, gimnasio, etc. Sin embargo, Green Dot puede regular el tipo de protección solar ropa / sombrero usado por los estudiantes. Green Dot no está obligado a proporcionar materiales de protección. También se permite que los estudiantes usen protector solar (sin receta médica) como medida permitida de protección solar para el / ella actividades al aire libre en la escuela.

Las autoridades escolares pueden excusar cualquier alumno de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor.

Política de Salud y Seguridad**D. 11.0**

Política: Psicológicos y Servicios Clínicos

El Programa de Servicios Clínicos de las Escuelas Públicas Green Dot ofrece terapia individual y de grupo a los estudiantes.

Los estudiantes tienen acceso a graduarse los alumnos de nivel y pasantes que prestan apoyo y asistencia manejo de emociones y comportamientos, y hacer frente a las crisis CONFIDENCIAL. Todos los servicios de salud mental son supervisadas por un psicólogo con licencia clínica, terapeuta matrimonial y familiar, o Trabajador Social. Los servicios se limitan al año escolar y la jornada escolar. El Programa de Servicios clínicos también está disponible para hacer referencias a agencias y recursos de la comunidad para los servicios que están fuera del alcance y la capacidad de nuestro programa.

Política de Salud y Seguridad**D. 12.0**

Política : Confidencialidad

Hay cuatro casos en los que un administradores, consejero y / o maestro están legalmente obligados a informar a los padres y / o autoridad con la información dada durante un "confidencial" sesión de asesoramiento :

- 1) Cuando un estudiante indica que él o ella va a dañar físicamente a sí mismo o poner en riesgo su vida
- 2) Cuando un estudiante indica que él o ella va a dañar físicamente a otra, o poner en peligro la vida de otro o tiene conocimiento de que otro es el bienestar se ve amenazado
- 3) Cuando un estudiante indica que él o ella está siendo física y / o emocionalmente abusados
- 4) Cuando un estudiante indica que él o ella ha cometido un delito grave (es decir, la venta de drogas, el robo de un coche, etc.)

Política de Salud y Seguridad**D. 13.0****Política: Reportando Abuso de Niño**

La ley de Reportaje del Abuso y Negligencia Infantil de California requiere que cualquier maestro u otro miembro del personal que tiene una sospecha razonable de que un estudiante ha sido física, sexual o emocionalmente abusado o descuidado debe hacer un informe de inmediato a las autoridades correspondientes .

Las siguientes pautas serán seguidas con el fin de entrevistar a los estudiantes que se sospecha que las víctimas de abuso infantil en la escuela.

1. La ley de California permite que los representantes de las agencias de protección infantil (policía, sheriffs y Servicios para Niños) para entrevistar a las víctimas de abuso infantil durante el horario escolar en las instalaciones escolares. La legislación promulgada en 1987 ahora autoriza. un niño que va a ser entrevistado en la escuela para seleccionar un adulto que es un miembro del personal de la escuela para estar presente en la entrevista. Sin embargo, el funcionario no podrá participar en la entrevista, ni puede el miembro del personal discutir los hechos o circunstancias del caso con el niño o cualquier otra persona. El único propósito de la presencia de la persona del personal en la entrevista es prestar apoyo al niño y él o ella habilitado para ser lo más cómodo posible.
2. La ley establece, además, que todas las entrevistas que involucren un miembro del personal escolar se celebrarán en un momento durante el horario escolar, cuando no se trate de un gasto a la escuela. Por lo tanto, las solicitudes de la presencia de los miembros del personal en las entrevistas de abuso infantil que pueda interrumpir la enseñanza en clase y hacer necesario un acuerdo especial para cubrir clases u otras actividades de la escuela puede ser negado por el director.
3. Cuando se realiza una solicitud de la presencia de un funcionario en una entrevista de abuso de menores, el director o persona designada deberá informar al miembro del personal de manera selecta de la finalidad de su / su presencia en la entrevista y de los requisitos de confidencialidad. El director también informará al miembro del personal que él / ella tiene el derecho legal de negarse a estar presentes en la entrevista.

Cuando el niño se va a quitar de la escuela y puesto bajo custodia por el representante del Servicio de Protección de Menores, el director o persona designada debe ser informado. El representante tiene que dejarsu nombre y número de teléfono donde él / ella puede ser alcanzado y donde se está tomando el niño . El oficial de la escuela deberá proporcionar al representante con el nombre, dirección y número de teléfono de los padres o tutores del alumno . Notificación a los padres es la responsabilidad del representante de la CPS.

Política de Salud y Seguridad

D. 14.0

Política de Bienestar

Green Dot reconoce el vínculo entre la salud y el aprendizaje del estudiante , y desea proveer un programa integral de promoción de la alimentación saludable y la actividad física para los estudiantes de Las Escuelas Publicas Green Dot (GD).

Para animar a los mensajes de salud consistentes entre el entorno de hogar y la escuela , el director o su designado puede difundir información a los padres / tutores a través de boletines escolares , reuniones y otras comunicaciones. Alcance a los padres / tutores hará hincapié en la relación entre la salud de los estudiantes y el rendimiento académico .

Salud Escolar

El director o su designado puede involucrar a los padres , estudiantes, representantes del servicio de alimentación escolar , consejo escolar , administradores de escuelas y la comunidad en la discusión de cuestiones de salud pública en el Consejo Consultivo Escolar (SAC) . A discreción del director o persona designada, el SAC pueden estar involucrados en la planificación / ejecución de las actividades para promover la salud en la escuela.

Escoliosis / Visión / Audición / Acantosis Nigricans Pruebas

Green Dot realiza exámenes de salud sin costo alguno para los padres / tutores para escoliosis, visión, audición y acantosis nigricans por evaluadores debidamente calificados y de acuerdo con la ley estatal. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el director de Green Dot.

Educación Nutrición y Actividad Física Objetivos

Programas de educación física de la escuela se basan en la investigación , en consonancia con las expectativas establecidas en los marcos del plan de estudios del estado y los estándares de contenido . La educación nutricional se proporcionará como parte del programa de educación para la salud en los grados 6-12 y , en su caso, deberán ser integradas en otras materias académicas en el programa educativo regular.

Las oportunidades para la actividad física, se facilitarán mediante la educación física, programas deportivos y otras actividades estructuradas y no estructuradas.

Pautas nutricionales para los alimentos disponibles en la Escuela

La Junta cree que los alimentos y bebidas disponibles para estudiantes de Escuelas Públicas Green Dot deben promover y proteger la salud de los estudiantes, el bienestar y la capacidad de aprender. Por lo tanto, es la política de GD que:

- estándares nutricionales aprobadas por GD para todos los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes, deberán cumplir o exceder los estándares nutricionales estatales y federales;
- Las comidas serán atractivos y atractivo para los niños;
- Las comidas se servirán en entornos limpios y agradables;
- Una variedad de frutas y verduras se ofrecerá;
- Toda la leche servida será baja en grasa (1%) y / o leche sin grasa como se define por el USDA;
- La mitad de los granos servidos será de grano entero.

Directrices para Comidas Reembolsables

Los alimentos y bebidas proporcionados a través de los programas de comidas escolares federales reembolsables deberán cumplir o exceder las regulaciones federales y orientaciones emitidas en virtud de 42 USC 1758 (f) (1), 1766 (a), y 1779 (a) y (b), ya que se aplican a escuelas. (42 USC 1751 Nota)

Con el fin de maximizar la capacidad de GD para proporcionar comidas y bocadillos nutritivos, todas las escuelas GD participarán en programas de nutrición escolar federales disponibles, entre ellos el Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Desayuno Escolar, a discreción del director.



Green Dot hará todo lo posible para eliminar cualquier estigma social, y evitar la identificación abierta de los estudiantes que son elegibles para recibir comidas gratis y de precio reducido mediante el uso de la identificación electrónica y los sistemas de pago y la promoción de la disponibilidad de comidas escolares a todos los estudiantes.

Rev. 06/2017

Política de Salud y Seguridad

D. 15.0

Política: Educación Comprensiva de Salud Sexual y Prevención del SIDA/ VIH

Las Escuelas Públicas Green Dot anima a todos los estudiantes a desarrollar actitudes saludables sobre el crecimiento y desarrollo de los adolescentes, la imagen corporal, los roles de género, orientación sexual, noviazgo, matrimonio y familia.

Las Escuelas Públicas Green Dot utilizan el personal escolar entrenado o consultores externos para proporcionar educación integral de la salud sexual - lo que significa la educación en materia de desarrollo y de la sexualidad humana, incluida la educación sobre el embarazo, planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual. Edad instrucción adecuada sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) también puede presentarse. El curso incluirá información sobre el SIDA y sus efectos en el cuerpo humano, la transmisión y prevención del VIH, recursos de la comunidad, toma de decisiones y habilidades de rechazo, y las cuestiones de salud pública.

Los padres / tutores pueden comunicarse con el director si les gustaría obtener una vista previa de los materiales de clase y pueden solicitar por escrito que su hijo no reciba la educación de salud sexual integral y la educación de prevención del SIDA/ VIH.

Notice and Parental Excuse

HIV/AIDS prevention education must accurately reflect the latest information and recommendations from the United Surgeon General, the federal Center for Disease Control and Prevention, and the National Academy of Sciences.

Aviso y Excusa de los Padres

La Educación de la prevención del VIH / SIDA debe reflejar con precisión la información más reciente y las recomendaciones de los Estados Cirujano General, el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades y la Academia Nacional de Ciencias.

Las escuelas deben notificar a los padres o tutores sobre la instrucción de la educación de salud sexual y la educación sobre la prevención del SIDA/ VIH y la investigación sobre las conductas de salud del estudiante que serán utilizados en la instrucción. Sin embargo, por ley las escuelas sólo se requiere obtener un consentimiento pasivo de los padres (firma de los padres no es necesario, sólo la notificación) para la salud sexual y la educación para la prevención del VIH / SIDA se enseña en el aula. Véase la carta de notificación de los padres adjunto.

Sin cuestionario, encuesta, o examen contiene preguntas sobre las creencias del estudiante personales o prácticas en sexo, vida familiar, moralidad, o religión o alguna pregunta sobre los padres del estudiante o tutores legales creencias y prácticas en sexo, vida familiar, moralidad y la religión se administrará a menos que el padre o tutor del estudiante es notificado por escrito que dicha prueba, cuestionario, encuesta, o examen está a administrar, y el padre o tutor del alumno da permiso por escrito para que el estudiante participe en la actividad .

Escuelas Públicas Green Dot puede administrar herramientas de investigación y evaluación anónimos, voluntarios y confidenciales para medir los 'comportamientos y riesgos para la salud, incluyendo exámenes, cuestionarios y encuestas con preguntas apropiadas para la edad sobre los estudiantes los estudiantes actitudes relativas o prácticas relacionadas con el sexo, si el padre o tutor se le da la oportunidad de revisar el material y para solicitar, por escrito, que su hijo no participe.

Un estudiante no debe asistir a una clase en la educación sexual integral de educación sobre el VIH / SIDA, la prevención o participar en cualquier prueba anónima, voluntaria y confidencial, cuestionario o encuesta sobre los hábitos y riesgos de salud del estudiante si la escuela ha recibido una solicitud por escrito de padre o tutor del estudiante excusar al estudiante de la participación. Un estudiante no debe estar sujeto a una acción disciplinaria, penalidad académica, u otra sanción si el padre o tutor descensos del estudiante para permitir que el estudiante reciba educación de salud sexual integral y / educación sobre el SIDA, la prevención del VIH o para participar en anónimo, voluntario y confidencial pruebas, cuestionarios o encuestas sobre los hábitos y riesgos de salud de los estudiantes.

la educación integral de la salud sexual , la educación de prevención del SIDA/VIH , o una prueba anónima , voluntaria y confidencial , cuestionario o encuesta sobre los hábitos y riesgos de salud de los estudiantes se esté administrando , y la actividad educativa alternativa deben ponerse a disposición de los estudiantes cuyos padres o tutor ha solicitado que no reciban la instrucción o participan en la prueba, cuestionario o encuesta.

Política de Salud y Seguridad

D. 16.0

Política : Distribución de Condón

Las Escuelas Públicas Green Dot hará disponibles condones sin costo alguno para los estudiantes que lo soliciten. Esto es, en un esfuerzo para reducir la propagación de enfermedades de transmisión sexual , incluido el VIH . Mientras que la escuela hace oferta educativa que hace hincapié en la abstinencia como el único método cien por ciento eficaz para prevenir la infección, el uso adecuado de un condón proporciona protección contra la transmisión sexual del virus del VIH / SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual. Al hacer condones disponibles Green Dot no asume ninguna responsabilidad.

Política de Salud y Seguridad

D. 17.0

Política: Los Estudiantes que son Padres o Embarazadas

Las estudiantes embarazadas o con hijos, independientemente de su estado civil, tienen el derecho de asistir a las Escuelas Públicas Green Dot y participar en cualquier programa o actividad para la que de otro modo calificarían en un ambiente libre de discriminación o acoso. Clases, programas y materiales que se ofrecen a los estudiantes embarazadas y padres deben ser iguales a los ofrecidos a otros estudiantes y se debe proporcionar a los estudiantes el acceso a las clases necesarias para completar sus estudios .

Las estudiantes embarazadas o con hijos tienen derecho a la plena participación en las clases escolares, programas y actividades, y es responsabilidad de la escuela para hacer ajustes razonables para mantener a los estudiantes embarazadas salvo en el campus y facilitar su participación continua. Tales adaptaciones pueden incluir, pero no están limitados a: tiempo adicional para el uso de las instalaciones y los cambios de clase y la educación en casa durante las ausencias por enfermedad o recuperación relacionada con el embarazo. Los estudiantes no deben ser sacados de una escuela en función de su estado de embarazo o paternidad. No se exigirá a los estudiantes a asistir a una escuela de la carta , y el personal chárter pueden presentar oportunidades educativas alternativas para estudiantes embarazadas o padres , siempre y cuando el personal también informa al estudiante que él / ella tiene el derecho a la asistencia continuada en el Green Dot.

Política de Salud y Seguridad**D. 18.0**

Política: Sustancias Prohibidas

Fumar

Para apoyar el esfuerzo de las Escuelas Públicas Green Dot de mantener una "zona libre de humo." Se les pide a los padres y visitantes que por favor se abstengan de fumar en el campus o en cualquier evento o actividad escolar.

Drugs and Alcohol

Las Escuelas Green Dot son 100 % libres de alcohol y drogas. La Política de Alcohol/ Drogas de Green Dot garantiza un campus libre de drogas y alcohol al mismo tiempo permitiendo a los estudiantes que están luchando con las drogas y / o alcohol que reciban el tratamiento que necesitan . El administrador de la escuela del sitio tiene la facultad de recomendar la expulsión de los estudiantes involucrados con las drogas / alcohol o introducir tales estudiantes en un período de prueba disciplinario.

Política de Salud y Seguridad**D. 19.0**

Política: Prevención del Suicidio

Green Dot reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe ser tomado en serio. Para tratar de reducir el comportamiento suicidal y su impacto en los estudiantes, familias y grupos de interés, Green Dot ha desarrollado esta política de codificar las estrategias preventivas y procedimientos de intervención.

Prevención e Instrucción

Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, pero no limitarse a, los esfuerzos para promover un clima escolar positivo que mejora sentimientos de conexión de los estudiantes con la escuela y que se caracteriza por el cuidado personal y la interrelación armoniosa entre los estudiantes.

El Programa de educación comprensiva de salud de Green Dot promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a, el desarrollo de habilidades de resolución de problemas, habilidades de afrontamiento, y la autoestima. Instrucción de prevención del suicidio se puede incorporar en el currículo de educación para la salud en los grados de secundaria. Tal instrucción deberá estar alineada con los estándares de contenido del estado y estará diseñado para ayudar a los estudiantes a analizar los signos de depresión y conductas autodestructivas, incluyendo el potencial de suicidio, e identificar las estrategias de prevención del suicidio. En los grados secundarios apropiados, instrucción de prevención del suicidio de Green Dot se ha diseñado para ayudar a los estudiantes:

1. Identificar y analizar los signos de la depresión y los comportamientos autodestructivos y entender cómo los sentimientos de depresión, pérdida, aislamiento, incapacidad, y la ansiedad puede conducir a pensamientos de suicidio;
2. Identificar alternativas al suicidio y desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia;
3. Aprender a escuchar, ser honestos, compartir sentimientos, y obtener ayuda en como comunicarse con los amigos que muestran signos de intento de suicidio ; y
4. Identificar adultos de confianza, recursos escolares, y / o recursos comunitarios de intervención de crisis donde los jóvenes pueden obtener ayuda y reconocer que no hay estigma asociado con la búsqueda de la salud mental, abuso de sustancias y / o los servicios de prevención del suicidio

Green Dot puede ofrecer a los padres/ tutores educación o información que describe la gravedad del problema del suicidio juvenil, programas de estudios de prevención del suicidio de Green Dot, factores de riesgo y señales de advertencia de suicidio, pasos básicos para ayudar a los jóvenes suicidas, y / o recursos de la escuela y de la

comunidad que pueden ayudar a los jóvenes en crisis.

Desarrollo Profesional

La capacitación en prevención del suicidio para el personal se diseñará para ayudar al personal a identificar y responder a los estudiantes con riesgo de suicidio, incluyendo, pero no limitado a, grupos de alto riesgo como los jóvenes víctimas de suicidio, los jóvenes con discapacidades, Jóvenes que viven sin hogar o en entornos fuera de su hogar (por ejemplo, cuidado de crianza temporal) y jóvenes lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros o interrogatorios. Dicha capacitación será ofrecida bajo la dirección de un consejero / psicólogo Green Dot y / o en cooperación con una o más agencias comunitarias de salud mental y puede incluir información sobre:

1. investigación de los factores de riesgo identificados, como intento de suicidio previo (s), antecedentes de depresión o enfermedad mental, problemas de consumo de sustancias, antecedentes familiares de suicidio o violencia, sentimientos de aislamiento, conflictos interpersonales, un factor de estrés grave reciente o pérdida, la inestabilidad familiar y otros factores;
2. signos que pueden indicar intenciones suicidas, incluyendo cambios en la apariencia de los estudiantes, la personalidad o el comportamiento de alerta;
3. Las estrategias de instrucción basadas en la investigación para la enseñanza del plan de estudios de la prevención del suicidio y promover la salud mental y emocional;
4. Los recursos y servicios de la escuela y la comunidad; y
5. Los procedimientos de Green Dot para intervenir cuando un estudiante intenta, amenaza, o revela el deseo de suicidarse.

Intervention

Cada vez que un miembros del personal de la escuela sospeche o tenga conocimiento de las intenciones de suicidas de un estudiante, él/ella deberá notificar inmediatamente al Director o consejero escolar. El Director o consejero notificará al padre(s) / tutor legal del estudiante (s) tan pronto como sea posible y pueden referir al estudiante a los recursos de salud mental en la escuela o en la comunidad.

Se anima a los estudiantes a notificar a un maestro, director, consejero u otro adulto cuando están teniendo pensamientos de suicidio o cuando sospechan o tienen conocimiento de las intenciones suicidas de otro estudiante.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y de las comunicaciones apropiadas en el caso de que pase un suicida o se intenta en el campus o en una actividad patrocinada por la escuela, Green Dot deberá seguir los procedimientos de intervención de crisis establecidos en el plan de seguridad escolar. Después de consultar con el Superintendente o su designado y con los padres / tutores del estudiante sobre los hechos que puedan ser divulgada de acuerdo con las leyes que rigen la confidencialidad de la información de los registros de los estudiantes, el director o su designado puede proporcionar a los estudiantes, los padres / tutores y personal con la información, el asesoramiento, y / o referencias a agencias de la comunidad, según sea necesario. El personal de la escuela puede recibir asistencia de consejeros escolares y otros profesionales de la salud mental en la determinación de la mejor manera de discutir el suicidio o intento de suicidio con los estudiantes.

Cuando se reporta un intento o amenaza de suicidio, el Director o persona designada deberá:

1. asegúrese de la seguridad física del estudiante por uno de los siguientes maneras, según adecuado:
 - a. asegurar tratamiento médico inmediato si se ha producido un intento de suicidio;
 - b. asegurar la aplicación de ley y / u otra asistencia de emergencia si un acto suicida está siendo amenazada de forma activa;

- c. manteniendo el estudiante bajo la supervisión continua de adultos hasta que el padre / tutor y / o agente de apoyo apropiado o agencia puede ser contactado y tiene la oportunidad de intervenir
2. designar los individuos específicos a ser contactados de inmediato, incluyendo el consejero escolar, psicólogo, enfermera, superintendente, y / o el padre / tutor del estudiante, y, en caso necesario, las autoridades locales o agencias de salud mental;
3. documentar el incidente por escrito tan pronto como sea posible;
4. seguimiento con el padre / tutor y el alumno en el momento oportuno para proporcionar referencias a los servicios apropiados, según sea necesario;
5. proporcionar acceso a consejeros u otro personal apropiado para escuchar y apoyar a los estudiantes y personal que están directa o indirectamente involucrados en el incidente en la escuela
6. proporcionar una oportunidad para todos los que responden al incidente a interrogar, evaluar la efectividad de las estrategias utilizadas, y hacer recomendaciones para acciones futuras

Rev. 06/2017

Política de Salud y Seguridad

D. 20.0

Política: Seguridad en la clase de Ciencia / en el Laboratorio

Green Dot reconoce la importancia de proporcionar un ambiente escolar seguro que sea propicio para el aprendizaje y ayuda para garantizar la seguridad de los estudiantes y la prevención de lesiones de los estudiantes. Green Dot se asegurará de que todo su personal que trabajan, enseñan, o supervisar en un ambiente de laboratorio (por ejemplo, los profesores de ciencias) se proporcionan con el Departamento de Educación de California "Manual de Seguridad Ciencia para Escuelas Públicas de California", ya que puede ser actualizada vez en cuando, para revisar y adhesión a los mismos estándares de seguridad.

Green Dot deberá proporcionar a las escuelas con los dispositivos de seguridad del ojo para su uso siempre que los estudiantes, maestros o visitantes se dedican a la observación o una actividad o uso de sustancias peligrosas que se autoricen previamente por Green Dot probabilidades de causar lesiones a los ojos. Dispositivos de seguridad de los ojos pueden ser vendidos a los estudiantes por un monto que no exceda el costo real de Green Dot.

Política de Salud y Seguridad

D. 21.0

Política: Mascotas de la Aula

Antes de adquirir una mascota de aula, el maestro principal del aula debe obtener el permiso del director de la escuela, y determinar y documentar si alguno de los estudiantes que pueden venir cerca o en contacto con la mascota son sensibles (por ejemplo, más susceptibles a enfermedades zoonóticas) o alérgica a la especie y / o de sus materias comida / ropa de cama / recinto. El educador principal del aula se considera guardián / cuidador del animal, y es responsable de asegurar que todas las necesidades físicas y psicológicas de los animales se cumplen. Los educadores proporcionaran información acerca de la mascota del aula a los padres y tutores, con el fin de adquirir el animal (por ejemplo cómo su cuidado quepa en el plan de estudios), y un plan de cómo serán administradas las lesiones si se presentan (por ejemplo, mordeduras, rasguños).

Los siguientes requisitos se aplican a cualquier situación con una mascota de aula aprobado:

- sólo los animales domésticos pueden ser mantenidos como mascotas de la clase;

- Los animales salvajes no pueden ser mantenidos como mascotas de clase (por ejemplo, capturado localmente ranas y serpientes);
- mascotas de la clase deben ser diurna (es decir, despierto durante el día);
- Siempre que sea posible, la mascota de la clase debe ser adquirido a través de un centro de adopción, rescate, u otra oportunidad de re-homing;
- mascotas de la clase no se les permite reproducirse; Si varios animales de la misma especie se mantienen como mascotas de la clase, hombres y mujeres deben mantenerse separados en todo momento
- Los estudiantes solo manipulan las mascotas de la clase bajo la supervisión directa de un empleado de Green Dot o voluntario;
- si se les da la responsabilidad a los estudiantes de alimentar la mascota del aula o la limpieza de su hábitat, esto va a ser asignado como una recompensa o una oportunidad educativa (es decir, no como un castigo);
- Los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de tocar a la mascota del aula o la limpieza de su hábitat;
- mascotas de la clase serán alojados en una zona tranquila de la clase lejos de las ventanas, la luz solar directa, rejillas de calefacción, y corrientes de aire; y
- la temperatura del aire en el aula se mantendrá acondicionado dentro de un rango apropiado para las Especies de la mascota del aula en todo momento.

Rev. 06/2016

Política para Padres/Tutores

E. 1.0

Política: Sistema de Power School y Comunicación con los Padres

Power School

Se les anima a los padres a estar al tanto del progreso del estudiante mediante el sistema Power School. Se pueden revisar las tareas, las calificaciones de la clase y de los exámenes las 24 horas del día por medio del sistema Power School en el internet. El sistema Power School les ayuda a los padres a llevar control del progreso del estudiante y de mantenerse informados. Este sistema también sirve como un puente directo con el correo electrónico del maestro. También se puede acceder al sistema Power School en el sitio web de la escuela.

Para acceder a la información del estudiante en el internet se necesita la siguiente información:

1. Ubicación del sitio web: <http://ps.greendot.org/public>
2. Nombre del usuario
3. Código del usuario

El nombre y código del usuario se les da a los padres durante la orientación escolar, en la reunión de vuelta a la escuela, o también se pueden comunicar con la oficina principal.

Comunicación con los Padres/Tutores

Las Escuelas Públicas Green Dot creen que la comunicación entre padres/tutores legales y la escuela son esenciales para el buen desempeño del estudiante. Los padres pueden esperar que se les responda a cualquier pregunta durante 48 horas o dos (2) días escolares.

Comunicación Entre la Escuela y la Casa

Llamadas de los Maestros a los Padres

Los maestros llamarán a los padres por teléfono para informarles del progreso del estudiante. Si no reciben una llamada telefónica de uno de los maestros de sus hijos no deberán asumir que el estudiante tiene un desempeño satisfactorio. La única forma de asegurarse de que su hijo cumpla con su trabajo es comunicándose con los maestros de su hijo por teléfono, correo electrónico o haciendo una cita con ellos.

Sistema de comunicación automatizada

Los miembros del personal y / o padres de familia voluntarios llaman a casa de manera regular para informar a los padres de los eventos de la escuela y para discutir cuestiones específicas relativas a los estudiantes individuales. La escuela también puede utilizar una llamada automática o sistema de correo electrónico para recordar a los padres de los cambios de horario, días de fiesta, u otros anuncios importantes (por ejemplo, ausencias de los estudiantes o el absentismo escolar). Por favor, asegúrese de que usted proporcione la oficina con el número de teléfono y correo electrónico que es mejor para la recepción de dicha comunicación. Si desea cambiar este número de contacto o dirección de correo electrónico durante el año escolar, por favor proporcione la oficina con el cambio por escrito.

Correspondencia de la Escuela

A los estudiantes se les darán boletines informativos, calendarios mensuales, volantes y cartas del Director para que las lleven a casa, o se enviarán por correo con regularidad. Por favor pregúntele a su hijo o revise la correspondencia de la escuela para poder mantenerse informado de lo que está sucediendo en la escuela.

Comunicación Entre el Hogar y la Escuela

Cambio de Información para Comunicarse

Se les pedirá a los padres que a principios de cada año escolar le den a la escuela la información reciente para comunicarse con ellos en caso de emergencia. En caso de que cambie la información durante el año escolar (incluyendo todos los números de teléfono), cada uno de los padres/tutores legales tiene la responsabilidad de darle a la Oficina Principal la información correcta por escrito. La escuela no puede asumir la responsabilidad por falta de comunicación debido a que se tiene o se ha reportado la información incorrecta, o si los padres o tutores legales no han proporcionado la información al día.

Comunicación con los Padres y Maestros

Todos los maestros y miembros del personal tienen correos electrónicos por medio de los cuales se les puede contactar fácilmente. En Power School, puede hacer click en el nombre del maestro en la página web del estudiante para enviarle un correo electrónico. También puede dejar un mensaje para el maestro en la oficina principal.

Mensajes para los Estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la oficina, salvo para tratar asuntos de la escuela o en caso de emergencia aprobada por la administración. Con el objetivo de limitar las interrupciones en la clase, el personal solamente les dará los mensajes urgentes a los estudiantes durante los períodos de clase.

Rev. 05/2015

Política para Padres/Tutores

E. 2.0

Política: Conferencias Académicas, Informes de Progreso y Reportes de Calificaciones

Conferencias de Padres y Alumnos y Maestros

Green Dot Public Schools se compromete a una buena comunicación entre el hogar y la escuela. Cuando un estudiante experimenta dificultades académicas, o cuando se hace evidente a la maestra que el estudiante está en peligro de fallar un curso, una conferencia de padres (una reunión con los padres / guardianes y un administrador o equipo de maestros) se programa con el estudiante para Identificar las áreas de dificultad y las posibles estrategias de remediación. En dicha reunión se formulará un plan de acción que apunta a satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Además, las conferencias para padres programadas en la terminación del primer y tercer trimestres, proporcionan una oportunidad importante para evaluar el progreso de cada estudiante (las escuelas establecerán fechas individuales). Los informes de progreso del primer y tercer trimestre serán revisados en las conferencias y los padres recibirán actualizaciones académicas.

Reporte de progreso

Los reportes de progreso serán enviados a casa al final del primer y tercer trimestre. Los informes de progreso no son definitivos e indican el desempeño del estudiante hasta la fecha en el semestre.

Las boletas de calificaciones

Las boletas de calificaciones se emitirán al final de cada semestre. Las calificaciones se enviarán por correo a casa e incluirán las calificaciones finales que se reflejarán en la transcripción de la escuela secundaria del estudiante.

Derecho a pedir calificaciones de maestros

Todos los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y / o paraprofesionales.

Rev. 06/2017

Política para Padres/Tutores

E. 3.0

Política: Horas de Voluntario de Padres / Tutores

Green Dot recomienda que los padres / tutores se ofrezcan de voluntarios 35 horas durante cada año escolar en la escuela de su hijo. Los estudiantes pueden servir estas horas en nombre de sus padres / tutores. Green Dot agradece su participación y se intentará hacer coincidir sus intereses y habilidades con los proyectos o tareas aplicables.

Para los padres / tutores de los estudiantes en varios campus, Green Dot recomienda que horas de trabajo voluntario equilibrarse entre los campus .

Horas podrán crearse con la oficina de la escuela o completar en una o más de las muchas oportunidades de voluntariado como:

- apoyo de la oficina;
- eventos escolares y especiales (por ejemplo , Noche de Regreso a la Escuela, Casa Abierta) ;
- las actividades de recaudación de fondos ;
- distribución de desayuno y almuerzo;
- asistencia con la supervisión de viajes escolares;
- supervisión de llegada y de despido; y / o
- actividades de liderazgo como la que sirve como el representante de los padres para el Consejo Asesor de la Escuela o PTSA , o participar en otros comités de la escuela .

Otras actividades de voluntariado posibles que pueden apoyar a su hijo académicamente incluyen:

- visitas a las aulas;
- apoyo en el aula;
- El apoyo de tutoría; y / o
- servir como mentor.

Las Escuelas Públicas Green Dot agradece su participación como padres/tutor voluntario y hará todo lo posible para asignarlo a los proyectos o tareas que coincidan con sus intereses y habilidades con que usted se sienta cómodo.

Los estudiantes no tendrán prohibido participar en cualquier actividad educativa como consecuencia de no poder satisfacer las horas de trabajo voluntario recomendados.

Política para Padres/Tutores**E. 4.0**

Política: Privacidad de Estudiante y Confidencialidad de los Padres Voluntarios

Las Escuelas Públicas Green Dot esperan que todos los padres voluntarios en las escuelas mantengan cualquier información que hagan visto, escuchado u observado confidencial. El Congreso de Estados Unidos ha abordado las preocupaciones relacionadas con la privacidad de los educadores, los padres / tutores y estudiantes mediante la promulgación de los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (más comúnmente conocido como "FERPA" o la "Enmienda Buckley"). Entre otras disposiciones, FERPA permite al gobierno a retirar los fondos federales de cualquier institución educativa, que difunde (revela) la educación de un estudiante y / o registros personales sin específica autorización por escrito de su tutor / a de los padres.

Los padres voluntarios de las Escuelas Públicas Green Dot¹ deben remitir a todas las preguntas acerca de las calificaciones, la información personal de un estudiante (es decir, información de contacto), información de contacto de padres / tutores o el progreso del estudiante a los empleados escolares autorizados. Los voluntarios no pueden compartir información acerca de un estudiante, incluso con miembros de su propia familia o la familia del estudiante.

Política para Padres/Tutores**E. 5.0**

Política: Revisión de Antecedentes de Padres Voluntarios y Examen de Tuberculosis (TB)

Verificaciones de Antecedentes

Uno de los valores más importantes de Green Dot es la seguridad de los estudiantes y el personal de la escuela. De acuerdo con la ley de California y de acuerdo con tales valores, todos los padres voluntarios y voluntarios visitantes que trabajan con estudiantes sin la supervisión inmediata de un miembro del personal certificado deben tomar las huellas digitales para una verificación de antecedentes penales completado a través y proporcionados por la agencia estatal correspondiente (s) y / o la Oficina Federal de Investigaciones. El costo del procedimiento será sufragado por el voluntario.

Condiciones que excluyan de voluntariado en Green Dot incluyen, pero no se limitan a, la condena por un delito de sustancias controladas, la convicción de un delito sexual, o la condena de un delito grave o violento. Si un voluntario que trabaja con los estudiantes sin supervisión inmediata de un miembro de personal certificado se encuentra en una ubicación de la escuela Green Dot sin una autorización de antecedentes criminales, él / ella será enviado a casa y se le prohibió el voluntariado con Green Dot continuar hasta que se obtenga dicha autorización. Además, debe ser condenado a un voluntario de un delito de sustancias controladas, delito sexual, o delito grave o violento durante su / su período voluntario con Green Dot, el voluntario debe informar inmediatamente tal convicción a su / su supervisor inmediato.

Examen de Tuberculosis (TB)

Se requiere que los voluntarios tengan en el expediente un certificado que muestre que el voluntario presentó una evaluación de riesgo de Tuberculosis y si los factores de riesgo de TB fueron identificados, el voluntario fue examinado y se encontró libre de infecciones de tuberculosis si las funciones del voluntario requieren o incluyen frecuentes O contacto prolongado con los estudiantes. Si no se identificaron factores de riesgo, no se requiere un examen. El costo de la evaluación del riesgo correrá a cargo del voluntario. Si un voluntario cuyas funciones requieren o incluyen un contacto frecuente o prolongado con los estudiantes se encuentra en un lugar Green Dot sin una evaluación del riesgo de tuberculosis, se le enviará a casa y se le prohíbe continuar ofreciéndose como voluntario con Green Dot hasta que se obtenga dicha autorización.

La documentación del cumplimiento de los voluntarios con la evaluación / exámenes de riesgo de la TB se mantendrá en el archivo del Departamento de Recursos Humanos de Green Dot u otra oficina o departamento apropiado designado. Cualquier entidad que provea servicios estudiantiles que requieran o incluyan contacto frecuente o prolongado con los estudiantes será contratualmente requerida para asegurar que todos los trabajadores contratados hayan tenido pruebas de tuberculosis que demuestren estar libres de tuberculosis activa antes de realizar el trabajo con estudiantes de Green Dot.

Rev. 06/2017

Política para Padres/Tutores

E. 6.0

Política: Resolución de conflictos - Padres y Tutores

El director de las Escuelas Públicas Green Dot es el responsable de tomar de decisiones que están en el mejor interés de la escuela. De vez en cuando, un padre o tutor puede hacer una solicitud y / o tiene un problema o queja que él / ella cree que no se está abordando en consonancia con la filosofía de la escuela, sus políticas y procedimientos. Si esto ocurre, es responsabilidad de ambas partes para abordar las preocupaciones o cuestiones en un diálogo constructivo. El proceso de quejas tiene un máximo de cuatro pasos, pero la resolución puede ser localizado en cualquier paso del proceso identificado.

Paso uno

El padre / tutor presenta el tema al miembro del personal con el que él / ella tiene el conflicto. El miembro del personal debe abordar la queja, trate de resolverlo, y dar a los padres / tutores una decisión dentro de un plazo razonable de tiempo (diez días escolares).

Paso dos

Si la respuesta dada por el miembro del personal no parece razonable que los padres / tutores, él / ella debe entonces solicitar una reunión con el Director. Tras una revisión de la solicitud y una investigación sobre el tema, una reunión será programada con las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la carta de apelación, la información recopilada durante la investigación, y la información aclarado durante la reunión, una decisión será comunicada por escrito a todas las partes involucradas

Paso tres

Si la respuesta dada por el director parece irrazonable, él / ella debe entonces solicitar una reunión con el Director del Grupo de Puntos Verdes que supervisa la escuela. Tras una revisión de la solicitud y una investigación de la cuestión, se programará una reunión con las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la carta de apelación, información recopilada durante la investigación e información aclarada durante la reunión, se comunicará una decisión por escrito a todas las partes involucradas. Si la queja es sobre el Director, el demandante puede presentar su queja en una escritura firmada al Oficial Académico Jefe de Green Dot o persona designada, quien puede conducir una investigación de hechos o autorizar a un investigador de terceros en nombre de Green Dot. El Director Académico o designado, o investigador, reportará sus hallazgos a Green Dot para revisión y acción, si es necesario.

Rev. 06/2017

Política de Gobernanancia

F. 1.0

Política: Estatuto del Consejo Asesor Escolar

ARTÍCULO I

Nombre

El nombre de este Comité será el ----- Consejo Asesor Charter de Preparatoria Ánimo . De aquí en adelante se hará referencia como " SAC ".

ARTÍCULO II

Propósito

El SAC deberá revisar el Plan Escolar Único abordar las siguientes áreas de interés antes del 15 de septiembre para el curso académico siguiente. El SAC será posteriormente monitorear los datos del plan y aplicables, y si es necesario , recomendar modificaciones al plan para reflejar cambios en las necesidades y / o prioridades a lo largo del año :

- A. Los planes de estudio, estrategias y materiales educativos que respondan a las necesidades individuales y estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes.
- B. Instrucción y servicios auxiliares para satisfacer las necesidades de los estudiantes que no hablan Inglés o hablan inglés limitado; estudiantes con necesidades especiales o excepcionales; y estudiantes avanzados.
- C. Un programa de desarrollo profesional para maestros, otro personal escolar, para-profesionales y voluntarios, incluidos los que participan en programas especiales.
- D. Fortalecer la capacidad de las escuelas y de los padres para una fuerte participación de los padres y desarrollar y revisar anualmente una política escrita de participación de los padres, de conformidad con la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (última reautorizada como Ley de Sucesos de Todos los Estudiantes). La póliza deberá:
 - 1. Proporcionar la coordinación de asistencia técnica, y otro apoyo necesario para ayudar a la escuela en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico estudiantil y el rendimiento escolar.
 - 2. Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres [bajo el Título I] con estrategias de participación de los padres en virtud de otros programas, según proceda.
 - 3. Llevar a cabo, con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de las escuelas ..., incluyendo la identificación de las barreras a la mayor participación de los padres en las actividades (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, son personas con discapacidad, con una habilidad limitada en el Inglés, alfabetización limitada, o son de cualquier origen racial o étnico minoritario), y el uso de los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para la participación de los padres más eficaz, y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres descritas en esta sección.
 - 4. Involucrar a los padres en las actividades de la escuela.

- E. Revisar el presupuesto de la escuela para asegurar que los gastos estén de acuerdo con los objetivos del plan . El SAC recomendará el presupuesto escolar para el año fiscal subsiguiente antes que el Director lo somete para aprobación a la Mesa Directiva de Green Dot.
- F. Otras actividades y objetivos designados por la Mesa Directiva de Green Dot.

ARTÍCULO III

Membresía

Sección I: Composición

- A. El SAC estará integrado de la siguiente manera :
 - 1. El Director

2. Cuatro (4) maestros elegidos por los maestros .
3. Un (1) miembro del personal clasificado elegidos por el personal clasificado.
4. Tres (3) Los padres serán elegidos por un procedimiento de elección abierta a todos los padres .
5. Tres (3) estudiantes serán elegidos por un procedimiento de elección abierta a todos los estudiantes .
Los estudiantes deben mantener un promedio de 2.0 a ser elegido y servir en el SAC . Representantes de los estudiantes no serán elegibles entrar en sesión a puerta cerrada

En caso de que el Consejo Consultivo Escolar (SAC) decida modificar las estatutos recomendadas para ofrecer una composición diferente , tenga en cuenta los siguientes requisitos :

- La mitad de los miembros de la SAC consiste de el director, maestros y otro personal escolar . Los maestros del aula constituyen la mayor parte de este grupo.
 - La otra mitad de los miembros se compone de un número igual de alumnos elegidos por los estudiantes y los padres u otros miembros de la comunidad seleccionados por los padres.
- B.** Se establecerá una lista alternativa de padres y estudiantes y de grupos de interés antes de la segunda reunión del SAC. Suplentes votarán sólo si un miembro regular está ausente . La lista de los padres alternativos consistirá de los restantes miembros del grupo de los padres. La lista de alumnos alternativo formado por los miembros restantes del consejo estudiantil. La lista alternativa clasificada estará formado por el resto del personal de tiempo completo clasificado (gerente de la oficina , oficial de seguridad de la escuela , y la coordinadora de padres) . La lista maestra suplente se establecerá a partir de los candidatos no exitosos en las elecciones generales en el orden de su llegada en la votación. El director puede contar con él representan el subdirector en ausencia.

C. Elecciones

1. Las elecciones para el personal y los estudiantes se llevarán a cabo antes del 1 de octubre.
2. Nombramientos o elección para la adhesión de los padres se harán / celebrado con anterioridad al 1 de julio.

Sección 2 : Duración del mandato

Todos los miembros electos de la SAC serán elegidos por un período de un año , sin límite en el número de mandatos consecutivos

Sección 3 : Derecho al Voto

La membresía de voto no excederá doce (12) . Cada miembro tendrá derecho a un voto y puede emitir ese voto en cada asunto sometido a votación del Consejo. El suplente electo votara en las votaciones en ausencia del representante. No se permitirán votos por correo.

Sección 4: Terminación de la membresía

Un miembro dejará de ser miembro si él o ella ya no cumplir con los requisitos de membresía en las que él o ella fue seleccionada .

Posiciones abiertas como resultado de la acción anterior se llenarán por nombramiento por el presidente de la duración del año escolar el uso de la lista de suplentes en secuencia como se especifica en el Artículo III , Sección 1B .

Sección 5: Transferencia de Membresía

Miembros electos al SAC no son transferible ni asignable.

Sección 6: Dimisión

Renuncias serán aceptadas mediante notificación por escrito al Presidente. Posiciones abiertas como consecuencia de la renuncia de un miembro se llenarán con cita previa para la duración del año escolar el uso de la lista de suplentes en secuencia como se especifica en el Artículo III, Sección 1B.

Sección 7: Vacantes Adicionales

Si un suplente no está disponible, cada grupo representado será responsable de la selección de un nuevo miembro para la duración del año escolar mediante un proceso electoral.

Sección 8: no asistencia a las reuniones

Todos los miembros votantes de la SAC deberá notificar al Presidente de la ausencia antes de la reunión. El miembro no asistir u otro miembro SAC solicitado asumirán la responsabilidad de notificar y solicitar de la lista activa de suplentes, un suplente para asistir en su / su lugar. Los estudiantes pueden consultar con el asesor del consejo estudiantil para encontrar un suplente. Los padres pueden consultar con el coordinador de padres o el director de encontrar un suplente.

Sección 9: Suplentes

Una lista activa de suplentes SAC estará disponible para todos los miembros. La lista suplente estará compuesto por al menos un maestro, tres estudiantes, tres padres, un miembro del personal clasificado y un miembro del personal administrativo para ser seleccionado según sea necesario de acuerdo con estos Estatutos. Cuando un suplente asista en sustitución de un miembro de votación regular, el suplente indicará esto al comienzo de la reunión.

ARTÍCULO IV Oficiales

Sección 1: Oficiales

Los oficiales de la SAC serán un Presidente, Vicepresidente, Secretario, y los demás funcionarios como estime conveniente el SAC.

Sección 2: Elección de la Mesa

Todos los funcionarios serán elegidos por los miembros del SAC por votación en una reunión de la elección que se celebrará en la primera reunión después de la finalización de todas las elecciones según lo prescrito en el Artículo III, Sección 1, de no ser posterior al 1 de julio. Nuevos funcionarios asumirán sus funciones al término de la reunión de la elección. En caso de que un oficial de renunciar antes de que se celebren nuevas elecciones, el Presidente designará a un miembro de pleno derecho de asumir el cargo hasta la siguiente reunión ordinaria cuando la vacante se podría llenar.

Sección 3: Remoción

Cualquier funcionario puede ser removido por el voto de dos tercios de todos los miembros que se sientan en el SAC siempre que, a juicio de la SAC, los mejores intereses de la SAC serían servidos.

Sección 4: Vacante

Una vacante en cualquier oficina debido a la muerte, destitución, descalificación, o de lo contrario será, será ocupado por una elección especial en la próxima reunión SAC por el resto del término.

Sección 5: Presidente

El Presidente presidirá todas las reuniones de la SAC, aprobar el orden del día antes de su publicación, y puede firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones de la SAC. Además, el presidente desempeñará todas las funciones inherentes al cargo de Presidente y las demás funciones que pueden ser prescritos por el SAC de vez en cuando.

Sección 6: Vicepresidente

Los deberes del Vicepresidente serán para representar al presidente en funciones asignadas y para sustituir al Presidente durante su ausencia, y el Vicepresidente desempeñará las demás funciones que de vez en cuando le sean asignados por el presidente o por el SAC.

Sección 7: Secretario

El Secretario velará por el mantenimiento de las actas de las reuniones, tanto ordinarias y extraordinarias, y la transmitirá sin demora a cada uno de los miembros, y para las demás personas que SAC estime, copias verdaderas y correctas de las actas de dichas reuniones ; ver que todos los avisos estén debidamente dadas de conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos; ser custodio de los registros SAC; llevar un registro de la dirección y número de teléfono de cada miembro de la SAC que se presenta a la Secretaría por dicho miembro; y, en general, realizar todas las funciones inherentes al cargo de secretario y los demás deberes que de vez en cuando puede ser asignado a la oficina por el presidente o por el SAC.

ARTÍCULO V

Comités

Sección 1 : Comités Especiales y o Permanentes

El SAC puede de vez en cuando establecer y abolir tales comités permanentes o especiales. Los comités permanentes o especiales no podrán ejercer la autoridad de la SAC .

Sección 2 : Membresía

A menos que se determine otra cosa por el SAC en su decisión de establecer un comité, el Presidente de la SAC deberá nombrar a los miembros de los diferentes comités .

Sección 3 : Duración del mandato

Cada miembro de un comité continuará como tal por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor sea nombrado, a menos que el comité estará pronto terminada o abolida, o a menos que dicho miembro dejará de calificar como un miembro de la misma.

Sección 4 : Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno que no sean incompatibles con estos estatutos o de las normas adoptadas por el SAC o con las políticas de la junta de gobierno.

ARTÍCULO VI

Las reuniones del Consejo Asesor de la Escuela

Sección 1: Reuniones Ordinarias

SAC se reunirá periódicamente, al menos una vez por mes, mientras que la escuela está en sesión, a menos que el SAC por consenso de que una reunión mensual no es necesario.

Sección 2: Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o por el voto mayoritario de la SAC.

Sección 3: Lugar de Reuniones

El SAC celebrará sus sesiones ordinarias y las reuniones especiales en un sistema proporcionado por la escuela y fácilmente accesible por todos los miembros del público, incluidas las personas con discapacidad.

Sección 4: Nota de Reuniones

Se dará aviso público adecuado de las reuniones ordinarias por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la reunión. Cualquier cambio en los establecidos fecha, la hora o lugares se debe dar aviso especial. Todas las reuniones especiales se publicarán. Cualquier notificación requerida deberá ser por escrito; deberá indicar el día, hora y lugar de la reunión; y se entregarán personalmente, por correo electrónico o por correo a cada miembro no menos de cuarenta y ocho horas antes de la fecha de dicha reunión.

Sección 5: Decisión del Consejo Asesor de la Escuela

Todas las decisiones del SAC se harán sólo después de un voto afirmativo de una mayoría de sus miembros presentes, siempre un quórum está presente. En caso de una votación dead-lock ocurrir, el SAC debe reconsiderar el tema en cuestión, ya que todas las decisiones del SAC requiere el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes.

SAC presentará decisiones de la Junta de Gobierno Green Dot, en su caso, para su ratificación.

Sección 6: Quórum

Una mayoría del número autorizado de miembros del SAC a continuación en el cargo constituye un quórum para la transacción de negocios.

El Presidente podrá cancelar una reunión quince minutos después de su hora de inicio designada, no deben quórum se establezcan. A falta de quórum, los miembros reunidos pueden votar para celebrar una reunión informativa, pero no pueden realizar negocios.

Sección 7: Realización de Reuniones

Todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la SAC se realizarán de acuerdo con las reglas de Orden de Robert o de acuerdo con una adaptación adecuada de los mismos.

Sección 8: Participación Pública

Todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la SAC y de sus comités permanentes o especiales estarán abiertas al público. Habrá tiempo asignado en cada orden del día para la dirección pública del consejo. Además, el Presidente podrá reconocer a los clientes públicos durante el curso de la reunión.

ARTÍCULO VII

Enmiendas

Estos Estatutos podrán ser modificados por una mayoría de dos tercios de la SAC en cualquier reunión oficial y deben ser ratificados anualmente.

Rev. 06/2017

Política de Gobernanza

F. 2.0

Política: Estatutos ELAC y DELAC

Estatutos de Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC) Comité de Distrito de Estudiantes de Inglés (DELAC)

Cada escuela con más de 20 estudiantes de inglés establecerá un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés electo. Cada escuela con más de 50 estudiantes de inglés establecerá y electo Comité Asesor Leaner Inglés Distrito.

Funciones: La principal función del DELAC / ELAC es asesorar y hacer recomendaciones por escrito a la Directora y el Consejo Asesor Escolar (SAC) sobre la aplicación y evaluación de los servicios de la escuela para los estudiantes de inglés (EL). Los miembros del comité participarán en la formación que proporcionará las habilidades y las prácticas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.

Las responsabilidades adicionales incluirán:

- Asesorar y asistir al director y al personal en el desarrollo, implementación y evaluación de programas para estudiantes de inglés
- Recomendar un presupuesto con fondos suficientes para la implementación de programas para los estudiantes de inglés y para DELAC / ELAC
- Participar en cualquier escuela evaluaciones de las necesidades que tienen que ver con los programas para los estudiantes de inglés
- Ayudar con los esfuerzos para que los padres tomen conciencia de la importancia de la asistencia regular a la escuela y el mantenimiento de la alfabetización idioma del hogar
- Revisión anual de resultados del CELDT, censo de lenguaje de la escuela (R30), y los datos de reclasificación

Composición de DELAC / ELAC

- Los padres miembros: Los padres y tutores legales de los Estudiantes de Inglés (EL) estudiantes no empleados por Escuelas Públicas Green Dot constituyen la membresía de DELAC / ELAC en por lo menos la misma proporción que la población estudiantil EL. Pero no constituyen menos de la mayoría (51%) de los miembros de este comité. Comités están compuestos de no menos de cinco miembros.
- Los padres son animados que representan a todos los grupos lingüísticos EL identificadas en la escuela a

participar.

- Otros miembros: Hay que hacer un esfuerzo de buena fe para reclutar a la membresía de los siguientes grupos. Son elegidos por sus respectivos grupos y constituyen no más del 49% de la membresía combinada.
 - personal de la escuela
 - los Estudiantes
 - miembros o comunitarios (incluyendo a los padres de los estudiantes no-EL)
 - representantes o comunitarios (no necesariamente los padres o miembros del personal de la escuela)
- Los padres de los estudiantes EL participan en el programa de la escuela local para los estudiantes EL eligen a los padres miembros de la escuela DELAC / ELAC y aprobar miembros de la comunidad que no son padres.

Elección de DELAC / ELAC Miembros

- ☐ Cada DELAC / ELAC debe tener por lo menos tres (3) miembros principales. Los padres no tienen que ser elegidos para el equipo . Si el número de padres que supera el 25 , las escuelas pueden seguir el siguiente procedimiento para elegir a los miembros .
- ☐ Elegir a los padres miembros de DELAC / ELAC : Aviso público se indique el objeto y la hora de la reunión en que se recibirán las nominaciones se dan por lo menos diez días hábiles antes de dicha reunión , usando todos los medios razonables de comunicación , incluyendo - pero no limitado a - por correo , notificaciones por escrito en la lengua (s) de los hogares a los padres o avisos en los periódicos de la comunidad .
 - Cada escuela debe tener al menos 12 padres presentes con el fin de llevar a cabo la elección de los padres DELAC / ELAC .
 - Elección de los miembros y funcionarios se concluyó el último miércoles del mes de octubre (sólo el primer año) , y en junio de cada año escolar siguiente .
- ☐ Oficiales
 - Los funcionarios de un DELAC / ELAC consisten en una silla, (o copresidentes), y un Secretario.
 - Si la membresía de DELAC / ELAC supera los 25 padres de familia, el grupo puede elegir a un Vicepresidente , Secretario Adjunto y parlamentario .
 - Cualquier miembro de un DELAC / ELAC es elegible para ser un oficial de la Comisión. Sin embargo, el Presidente (o copresidentes) deben ser los padres o tutores de un estudiantes de Inglés y no empleados de Las Escuelas Publicas Green Dot.
- Todos los oficiales serán elegidos democráticamente mediante votación por escrito . El quórum se debe establecer antes de la elección . Con el fin de ser elegido como oficial de todos los candidatos deben recibir un mínimo de 51% de los votos de los miembros presentes.

Terminación de la Membresía para Oficiales

- Cualquier funcionario puede renunciar presentando notificación por escrito al presidente del comité o de la administración de la escuela.
- Si un funcionario renuncia, el Presidente (o copresidentes) pueden designar a otro miembro para ocupar el puesto hasta el final del año escolar . Si el Presidente dimite, el Copresidente llena la posición vacía .

Estatutos

- ☐ Cada escuela DELAC / ELAC adoptará un reglamento para identificar las funciones y gobernar las reuniones . Estatutos deben ser por escrito y aprobado por el Comité, fechado y firmado por todos los oficiales y una copia enviada al director de la escuela.

Responsabilidad Administrativa

- ☐ El Director de la escuela tomará responsabilidad por el funcionamiento correcto y la aplicación del DELAC / ELAC . Un mínimo de tres (3) reuniones deben celebrarse cada año escolar. Las reuniones de orientación y elección deben rendir además de las reuniones programadas con regularidad.
- ☐ El Director de la escuela tendrá la responsabilidad de proporcionar formación y materiales apropiados para ayudar a los padres miembros en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- ☐ El Director también hará los arreglos para que las notificaciones sean traducidos y para interpretar en

cada reunión DELAC / ELAC .

Delegación de autoridad

El DELAC / ELAC puede designar un Consejo Asesor Escolar (SAC) para funcionar como consejo asesor de sitio para los estudiantes de inglés (Código de Educación 54425) . El DELAC / ELAC puede delegar autoridad a un SAC establecida. Códigos de Educación 52870 , 54425 , y 54733 establecen que el DELAC / ELAC ha sido primero debidamente constituida , debidamente informada de la opción, y ha votado a renunciar a sus derechos y delegar su autoridad al SAC (no más de tres años) .

Esta acción se reflejará en el acta de la DELAC / ELAC . Sin embargo , se debe formar un subcomité DELAC / ELAC del SAC , y el subcomité debe hacer recomendaciones al SAC en programas para los estudiantes de inglés .

- Proceso de delegación de autoridad a un SAC debe incluir lo siguiente:

- Elegir un DELAC / ELAC con miembros identificables.
- Los miembros de DELAC / ELAC son informados y conocedores de sus responsabilidades legales antes de votar para delegar.
- En una reunión DELAC / ELAC programada, discutir y votar por voto para delegar las responsabilidades legales DELAC / ELAC al SAC.
- Esta decisión se incluirá en el acta DELAC / ELAC.
- En su próxima reunión ordinaria, el SAC debe votar para aceptar las responsabilidades, registrar esta decisión en el acta, mantener la agenda y folletos, actas y boletas, y un registro de asistencia en un lugar seguro . Estos documentos se deben mantener en archivo durante tres (3) años.
- Aclarar todas las responsabilidades legales DELAC / ELAC al SAC. Miembros del SAC deben ser entrenados y deben hacer frente a todas las responsabilidades de DELAC / ELAC.

Términos de Membresía

- Todos los oficiales serán elegidos por un período de un año.
- Se anima a que todos los miembros participen la duración de la estancia de sus alumnos en la escuela.

Quórum y Votación

- La mayoría de los miembros del comité constituirá quórum (51 %) , a menos que se determine otra cosa por el consejo. El quórum se debe establecer para poder votar. El acto de la mayoría de los miembros presentes será el acto del comité, siempre que haya quórum en la asistencia.

Funciones del Presidente

- Presidir y mantener el orden en todas las reuniones regulares
- Ser justo e imparcial .
- Compruebe que la traducción está disponible en cada reunión.
- Asistir a las reuniones de planificación del programa con la ayuda de otros oficiales , el coordinador y el director o designado .
- Involucrar e informar al Comité sobre todas las transacciones y actividades del Programa de Estudiantes de Inglés de la escuela.
- Firmar todos los documentos relacionados con el Programa de Estudiantes de Inglés con (aprobación del comité).

Funciones del Secretario

- Mantenga una lista de membresía
- Tome, leer y archivar minutos exactos de todas las reuniones
- Mantenga una lista de asistencia
- Mantenga un archivo de bloc de notas de todos los avisos de reuniones , agendas , actas y documentos
- Usuarios llamada según sus necesidades
- Realizar otras funciones como delegado

Reuniones

- Un mínimo de tres (3) reuniones ordinarias se celebrarán durante el año escolar .
- El comité decidirá la fecha , hora y lugar de la reunión.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o por el voto de la mayoría simple de los miembros.
- Presidente publicará una agenda junto con el recordatorio de cada reunión
- Todas las reuniones ordinarias y extraordinarias estarán abiertas al público.
- Cambios en la fecha establecida, hora o el lugar se dará aviso especial .
- Todas las reuniones se publicarán en el sitio web de la escuela, tablón de anuncios, y el servicio telefónico automático (si está disponible) .
- Todas las notificaciones se publicarán en Inglés y Español.
- Las reuniones se llevarán a cabo en la lengua materna de la mayoría de los miembros. Habrá traducción al otro idioma.
- Las reuniones se regirán por los presentes Estatutos y cualquier disputa será resuelta por el procedimiento parlamentario, como se describe en las Reglas de Orden de Robert.

Enmiendas

- Estos estatutos podrán ser modificados en cualquier reunión ordinaria DELAC / ELAC por mayoría de votos del total de miembros.

Ratificación

- Los estatutos serán válidas cuando se tomen por el voto de la mayoría simple de todos los miembros.

Fecha de Presentación De Estatuto Preliminar

Fecha de Adopción

DELAC/ELAC Chairperson

DELAC/ELAC Co-Chair

Director de La Escuela



Políticas Localizadas

G. 1.0

Política: Requisitos de Graduación

[Insert any localized components here]



Políticas Localizadas

G. 2

Política: Graduación de la Preparatoria

[Insert any localized components here]



Polízas Localizadas

G. 3

Política: Promoción Escolar de Secundaria, Graduación, Aceleración

[Insert any localized components here]



Polízas Localizadas

G. 4

Política: Escala de calificación/ Cursos fallidos

[Insert any localized components here]



Polízas Localizadas

G. 5

Política: Matrix de Consecuencias de la Escuela

[Insert School-site Consequence Matrix here]



Polízas Localizadas

G. 6

Política: Personal Items Política : Los Artículos Personales

[Insert any localized components here]



Polizas localizadas

G. 7.0

Política: Requisites de Uniformes

{Insert any localized components here}



2017-2018 Manual de Políticas del Estudiante Página de Firma

Este Manual de Políticas del Estudiante contiene información importante sobre [SCHOOL NAME] y Green Dot Public Schools California. Mi firma abajo certifica que:

- He leído este Manual de Políticas del Estudiante, y entiendo mis derechos y responsabilidades descritos en las pólizas de este documento;
- Entiendo que debo contactar a la oficina de la escuela oa la directora con respecto a cualquier pregunta que tenga que no haya sido contestada en este Manual de Políticas del Estudiante; y
- Entiendo que las políticas descritas en este Manual de Políticas del Estudiante pueden cambiar en cualquier momento.

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del Padre / Guardián: _____ Fecha: _____

Nombre del Padre / Guardián: _____ Fecha: _____