

2024-2025



Manual de Pólizas para Estudiantes y Padres



Índice

Sección A: Políticas de inscripción

Subgrupo	Políticas	Número de página
Admisiones	A. 1.0 Prohibición de Discriminación A. 2.0 Admisiones	9 10
Lotería	A. 3.0 Procedimientos de la Lotería A. 4.0 Gestión de Lista de Espera	11 16
Transferencias y Retiros	A. 5.0 Transferencia de Estudiantes	18
Circunstancias Especiales de Inscripción	A. 6.0 Estudiantes Sin Hogar A. 6.1 Jóvenes de Crianza A. 6.2 Estudiantes migratorios/ A. 6.3 Estudiantes recién llegados A. 7.0 Estudiantes mayores de 18 años A. 8.0 Estudiantes que regresan o se retiran de la escuela	18 20 33 34 36 36
Expedientes de los estudiantes	A. 9.0 Expedientes de los Estudiantes	40

Sección B: Política de Enseñanza

Subgrupo	Políticas	Número de página
Graduación y Promoción	B 1.0 Requisitos de Graduación de la Preparatoria las Escuelas Públicas Green Dot (<i>Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas</i>) B 2.0 Graduación de Preparatoria Distinguida B 3.0 Ceremonia de Graduación de Preparatoria (<i>Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas</i>) B 4.0 Promoción y ceremonia de graduación de secundaria (<i>Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas</i>)	50 62 62 64
Calificaciones y Expedientes	B 5.0 Escala de Calificación y Cursos Reprobados B 6.0 Honores Académicos B 7.0 Cambios de calificación y calificaciones de retiro B 8.0 Transcripciones B 9.0 Liberación de expedientes	67 82 82 84 91

	<i>estudiantiles a otras escuelas, incluyendo colegios</i>	
Programa Académico	<i>B 10.0 Necesidades Especiales</i>	91
	<i>B 11.0 Pruebas Requeridas</i>	64
	<i>B 12.0 Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD): Reclasificación</i>	95
	<i>B 13.0 Política de Ubicación de Matemáticas</i>	104

Sección C: Política de Derechos y Responsabilidades

Subgrupo	Políticas	Número de página
Asistencia	<i>C 1.0 Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART</i>	109
	<i>C 2.0 Adaptaciones para las prácticas religiosas de los estudiantes</i>	107
	<i>C 3.0 Disciplina (Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)</i>	118
	<i>C 4.0 Debido Procedimiento</i>	
Conducta y comportamiento del estudiante	<i>C 5.0 Propiedad Personal (Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)</i>	135
	<i>C 6.0 Requisitos para Uniformes (Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)</i>	138
	<i>C 7.0 Uso Aceptable de Tecnología</i>	140
	<i>C 8.0 Interrogación por parte de Agencias y la Policía</i>	146
	<i>C 9.0 Búsqueda y Confiscación</i>	148
	<i>C 10.0 Política de acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento</i>	151
	<i>C 10.1 Título IX</i>	163
	<i>C 11.0 Integridad Académica</i>	187
Jurisdicción escolar y excursiones	<i>C 12.0 Jurisdicción Escolar</i>	188
	<i>C 13.0 Transporte de Estudiantes</i>	188
	<i>C 14.0 Excusiones y Viajes Estudiantiles</i>	190
Procedimientos de Quejas/Reclamos	<i>C 15.0 Resolución de Conflictos</i>	193

	C 16.0 Procedimientos y Políticas Uniformes de Quejas	194
Privacidad del Estudiante	C 17.0 Autorización del uso de Imagen y Consentimiento	201
	C 18.0 Información del Directorio	203
Cuotas, libros de texto, pagos estudiantiles y permisos de trabajo	C 19.0 Cuotas del estudiante	205
	C 20.0 Libros de texto, materiales de instrucción y dispositivos tecnológicos emitidos por Green Dot	207
	C 21.0 Elegibilidad de los estudiantes para los programas de almuerzo gratis o a precio reducido	209
	C 22.0 Permisos de trabajo	209
Organizaciones Externas	C 23.0 Elegibilidad Atlética	211
	C 24.0 Organizaciones estudiantiles	212
	C 25.0 Expresión estudiantil y medios de comunicación	212
Outside Organizations	C 26.0 Publicidad, venta y solicitud en escuelas	217
	C 27.0 Regalos, donaciones, subvenciones, y legados	217
	C 28.0 Solicitudes de investigación	218
Recolección y manejo de información para estudiantes y familias	C 29.0 Recopilación y retención de información del estudiante	219
	C 30.0 Consultas sobre el estado de inmigración, ciudadanía e información de origen nacional	219
	C 31.0 Consultas sobre números o tarjetas de seguridad social	221
Compartir información de estudiantes y familias	C 32.0 Intercambio de información	221
	C 33.0 Aviso de información anual para padres y tutores	223
Respondiendo a peticiones de acceso a los terrenos escolares para fines de control de inmigración	C 34.0 Monitoreo y recepción de visitantes en el plantel escolar	225
	C 35.0 Respondiendo a la Aplicación de la Ley de Inmigración en el plantel	225
	C 36.0 Notificación a los padres de las acciones de control de inmigración	229

Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia del estudiante	C 37.0 <i>Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia del estudiante</i>	229
Respondiendo a los crímenes de odio y la intimidación	C 38.0 <i>Respondiendo a los crímenes de odio y hostigamiento</i>	230
Derechos de los estudiantes transgénero y de género no conforme	C 39.0 <i>Derechos de los estudiantes transgénero y de género no conforme</i>	231

Sección D: Políticas sobre la salud y la seguridad

Subgrupo	Políticas	Número de página
Enfermedad del estudiante	D 1.0 <i>Enfermedad, herida o emergencias médicas en la escuela y administración de medicamentos durante el horario escolar</i> D 2.0 <i>Enfermedades infecciosas y transmisibles</i> D 3.0 <i>Patógenos transmitidos por la sangre</i> D 4.0 <i>Enseñanza en el hogar u hospital</i> D 5.0 <i>Preparación para casos de emergencia e información de contacto en caso de emergencia</i> D 6.0 <i>Supervisión Administrativa</i> D 7.0 <i>Plantel escolar cerrado y política de visitantes, registro de asistencia y verificación</i> D 8.0 <i>Prohibición de personas perturbadoras en los sitios escolares</i> D 9.0 <i>Interacciones de los empleados con los estudiantes</i> D 10.0 <i>Vacunas</i> D 11.0 <i>Seguro de Salud y Servicios Médicos</i> D 12.0 <i>Servicios de salud mental en la escuela</i> D 13.0 <i>Confidencialidad</i> D 14.0 <i>Denuncias de negligencia o abuso o maltrato infantil</i> D 15.0 <i>Política de Bienestar</i> D 16.0 <i>Educación integral sobre la salud sexual, prevención del VIH/SIDA y prevención de la trata de personas</i> D 17.0 <i>Distribución de Condones</i> D 18.0 <i>Estudiantes embarazadas y padres estudiantes</i> D 19.0 <i>Sustancias Prohibidas</i> D 20.0 <i>Prevención del Suicidio</i> D 21.0 <i>Tarjetas de identificación del estudiante e información de seguridad</i> D 22.0 <i>Seguridad de laboratorio y Ciencias</i>	235 241 243 244 246 252 252 257 262 266 269 270 270 278 281 283 283 285 287 300 300
Seguridad en el plantel escolar		
Bienestar y salud del estudiante		

D	<i>23.0 Política de Mascotas del Salón de Clase</i>	301
D	<i>24.0 Política de productos de higiene menstrual</i>	301
D	<i>25.0 Política de notificación sobre el uso de pesticidas</i>	303
D	<i>26.0 Prevención de amenazas</i>	303

Sección E: Políticas para padres/ tutores

Subgrupo	Políticas	Número de página
Comunicación con los padres	<i>E. 1.0 Power School y comunicación con los Padres/Tutores</i> <i>E. 2.0 Conferencias académicas y notificaciones a padres</i>	305 307
Voluntariado	<i>E. 3.0 Horas de voluntariado para padres y tutores</i> <i>E. 4.0 Privacidad del estudiante y confidencialidad de los padres/tutores voluntarios</i> <i>E. 5.0 Verificaciones de antecedentes de padres/tutores voluntarios y resultado negativo de tuberculosis (TB)</i>	308 309 309
Resolución de conflictos	<i>E. 6.0 Resolución de conflictos: Padres / Tutores</i>	311

Sección F: Políticas de gobernanza

Subgrupo	Políticas	Número de página
Gobernanza	<i>F 1.0 Estatutos del Consejo Asesor Escolar</i> <i>F 2.0 Estatutos del Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) / Comité Asesor del Distrito de Aprendices de Inglés (DELAC)</i>	315 324

Sección G: Políticas localizadas

Subgrupo	Políticas	Número de página
Políticas localizadas	<i>Regulaciones/estándares específicos de la escuela</i>	328

Acerca de este manual de políticas estudiantiles

Las políticas establecidas en este Manual ("Manual") de Políticas Estudiantiles de las Escuelas Públicas Green Dot California ("Green Dot" o "Escuelas Públicas Green Dot") son para informar a los empleados de Green Dot y a las familias de los estudiantes inscritos en las escuelas de Green Dot sobre preguntas comunes y problemas que surgen en los planteles escolares.

El manual incluye políticas estudiantiles que están diseñadas para ser fáciles de comprender y que brindan información sobre la cultura, las políticas y las filosofías de Green Dot. Sin embargo, cada situación es diferente, y circunstancias personales a menudo requieren soluciones personalizadas. Por lo tanto, este manual proporciona normas y no es un contrato. Green Dot puede diferir de cualquier política escrita en el Manual según sea necesario y permitido por la ley. Este Manual refleja las políticas estudiantiles de Green Dot en el momento en que cada política fue actualizada.

Las Políticas 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 estas políticas 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 de Green Dot.

Rev. 06/2016

Políticas de inscripción

Políticas de inscripción

Política A. 1.0: Prohibición de 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, orientación sexual, estado de inmigración 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 las Secciones 221.5 y 221.51 del Código de Educación en cualquiera de sus políticas, prácticas o procedimientos. Las Escuelas Públicas Green Dot tampoco discriminan contra cualquier persona a base de su estado legal o económico, lengua materna o estado de aprendiz del inglés en cualquiera de sus políticas, prácticas o procesos. Las Escuelas Públicas Green Dot se adhieren 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 Mejora Educativa para Personas con Incapacidades de 2004 ("IDEA"). Las Escuelas Públicas de Green Dot están comprometidas a proveer un entorno de trabajo y educativo, libre de hostigamiento ilícito y la "Política contra la Discriminación / el Acoso" cumple con los requisitos de los Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color u origen nacional), el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (sexo), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (incapacidad mental o física), la Ley de Educación de Personas con Discapacidades de 1990, la Ley contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, y la Ley contra la Discriminación por Edad de 1975, y otras leyes federales y estatales pertinentes. Las Escuelas Públicas Green Dot también prohíben el acoso sexual, incluyendo el acoso sexual cibernético y el acoso basado en el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales. Las Escuelas Públicas Green Dot no condonan ni toleran el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, la intimidación ni el hostigamiento, incluyendo el hostigamiento sexual cibernético, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual las Escuelas Públicas 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 su cargo o el género. Las Escuelas Públicas Green Dot investigarán rápida y completamente cualquier queja de acoso y tomarán las medidas correctivas apropiadas, si es necesario. Las consultas, quejas o querellas 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 Green Dot ("Uniform Complaint Procedures, UCP") como se identifica en la Política C. 16.0.

Rev. 06/202

Políticas de inscripción

Política A. 2.0: Admisiones

Las Escuelas Públicas Green Dot administran tanto escuelas independientes como las que se han convertido a escuelas chárter. Las políticas de admisiones pueden variar dependiendo del tipo de escuela. La participación de los padres puede ser alentada, pero no es obligatoria para la aceptación o inscripción continua en ninguna escuela de Green Dot. Cada escuela seguirá la sección de admisiones de la chárter.

Cualquier estudiante que solicita ingreso después de ser expulsado de su distrito escolar actual tendrá que entregar la documentación apropiada que muestra que ha cumplido con las pautas de rehabilitación antes de ser aceptado a una escuela Green Dot. La decisión de readmitir a un estudiante o admitir a un estudiante que fue expulsado de otro distrito escolar o escuela chárter será a discreción del Director de la escuela chárter o de la mesa de revisión disciplinaria (Discipline Review Panel) y el estudiante y tutor o representante, para determinar si el estudiante ha cumplido con el plan de rehabilitación con éxito 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 “Chárter 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 Chárter Reformada” es la que existía como una escuela regular del distrito y se convirtió en una escuela chárter.

Admisiones a Escuelas Chárteres Independientes

La chárteres independientes están abiertas a todos los estudiantes. Los estudiantes deben llenar un formulario de lotería y cumplir con todas las fechas límites para el proceso de solicitud. Si el número de formularios de lotería completos excede la capacidad de la escuela, un sorteo público y al azar determinará la inscripción, con las preferencias establecidas por la chárter y como se describe aquí. Los estudiantes que presenten formularios de lotería después del cierre del período de inscripción, o después de que se haya alcanzado la capacidad (si no se requiere una lotería), se agregarán a la lista de espera; ordenado por orden de llegada.

Admisiones a las Escuelas Chárteres Reformadas

Las Chárteres Reformadas están abiertas a todos los estudiantes. Los estudiantes deben llenar un formulario de lotería antes de la fecha de la lotería y cumplir con todas las fechas límites para el proceso de solicitud. Si el número de solicitantes excede la capacidad, los estudiantes serán colocados en una escuela en base de un sorteo al azar y público con preferencias de admisión, según lo establecido por el chárter y los requisitos legales incluyendo una preferencia para los estudiantes que viven en la antigua área de asistencia de la escuela. Los estudiantes que presenten formularios de lotería después del cierre del período de inscripción, o después de que se haya alcanzado la capacidad (si no se requiere una lotería), se agregarán a la lista de espera; ordenado por orden de llegada.

Políticas de inscripción

Política A. 3.0: Procedimientos de Lotería

Las Escuelas Públicas Green Dot administran tanto escuelas independientes como las que se han convertido a escuelas chárter. 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 formulario de la lotería antes de la fecha límite de la lotería. Los estudiantes existentes estarán exentos de la lotería pública al azar.

Preferencias de Lotería se encuentran en las próximas páginas

Preferencias de lotería – Escuelas independientes

		Ánimo Pat Brown, Ánimo Ralph Bunche Ánimo South Los Angeles, Ánimo Watts	Ánimo City of Champions, Ánimo Inglewood, Ánimo Leadership, Ánimo Venice, Ánimo Jackie Robinson, Ánimo Ellen Ochoa, Ánimo Florence Firestone, Ánimo Jefferson, Ánimo James B Taylor, Ánimo Mae Jemison, Oscar De La Hoya Ánimo	Ánimo Compton*
Estudiantes que viven dentro del área de asistencia	Hermanos que actualmente asisten a la escuela			
	Familias fundadoras			
	Hijos de los empleados de Green Dot			
	Los demás estudiantes que viven dentro del área de asistencia			
Estudiantes que viven dentro de los límites geográficos del distrito escolar (LAUSD a menos que se indique lo contrario)	Hermanos que actualmente asisten a la escuela	1	1	
	Familias fundadoras			
	Hijos de los empleados de Green Dot	2	2	
	Matriculación	3		
	Todos los demás estudiantes dentro de los límites geográficos del distrito escolar	4	3	1
Estudiantes que viven fuera de los límites geográficos del distrito escolar (LAUSD a menos que se indique lo contrario)	Hermanos que actualmente asisten a la escuela	5	4	
	Familias fundadoras			
	Hijos de los empleados de Green Dot	6	5	
	Matriculación	7		
	Todos los demás estudiantes fuera de los límites geográficos del distrito escolar	8	6	
Preferencias no vinculadas al lugar de residencia	Hermanos que actualmente asisten a la escuela			2
	Familias fundadoras			
	Hijos de los empleados de Green Dot			3
	Todos los demás estudiantes			4

Preferencias de lotería – Escuelas de Conversión

		Alain LeRoy Locke College Preparatory Academy	Ánimo Legacy
Estudiantes que viven dentro del área de asistencia	Hermanos que actualmente asisten a la escuela	1	1
	Familias fundadoras		
	Hijos de los empleados de Green Dot	2	2
	Los demás estudiantes que viven dentro del área de asistencia	3	3
Estudiantes que viven dentro de los límites geográficos del distrito escolar (LAUSD a menos que se indique lo contrario)	Hermanos que actualmente asisten a la escuela	4	4
	Familias fundadoras		
	Hijos de los empleados de Green Dot	5	5
	Matriculación		
Estudiantes que viven fuera de los límites geográficos del distrito escolar (LAUSD a menos que se indique lo contrario)	Todos los demás estudiantes dentro de los límites geográficos del distrito escolar	6	6
	Hermanos que actualmente asisten a la escuela		7
	Familias fundadoras		
	Hijos de los empleados de Green Dot		8
Matriculación			
	Todos los demás estudiantes fuera de los límites geográficos del distrito escolar	7	9

* Las escuelas que no están dentro de los límites geográficos de una escuela del LAUSD: Ánimo City of Champions (Distrito Escolar Unificado de Inglewood), Ánimo Compton Span School 1 (Distrito Escolar Unificado de Compton), Ánimo Inglewood (Distrito Escolar Unificado de Inglewood), Ánimo Leadership (Distrito Escolar de Lennox)

Preferencias de lotería – Escuelas de Conversión

Los formularios de la lotería recibidos después de la fecha límite se pondrán en una lista de espera en el orden en que fueron recibidos.

La preferencia para hermanos se define como:

- Hermanos de un estudiante que actualmente está matriculado en cualquier nivel de grado escolar son elegibles para recibir preferencia de admisión a la **misma escuela de Green Dot**.
- A los solicitantes hermanos que juntos solicitan a la **misma escuela de Green Dot**, se les da preferencia de admisión tan pronto como se acepta a un hermano en la escuela durante la lotería.
- Los hermanos deben compartir al menos un parente biológico o tutor legal.

Las preferencias de matriculación (es decir, solicitantes que se matriculan de una escuela específica de secundaria Green Dot a una escuela preparatoria Green Dot) solo son elegibles para los solicitantes a Ánimo Ralph Bunche CHS matriculándose de Ánimo Jefferson CMS y solicitantes a Ánimo Watts College Preparatory Academy matriculándose de Ánimo Mae Jemison CMS, los solicitantes a Ánimo Pat Brown CHS matriculándose de Ánimo Florence-Firestone CMS, y los solicitantes a Ánimo South LA CHS matriculándose de Ánimo Legacy CMS. Para las escuelas en LAUSD, el Distrito Unificado Escolar de Inglewood y el Distrito Unificado Escolar de Compton, las preferencias para los hijos de empleados de Green Dot se limita al 10% de la matriculación escolar.

Procedimientos recomendados de la Lotería

En la lotería, se hará una presentación en inglés y en 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 la escuela.

- La escuela reserva el derecho de elegir a más de la capacidad de admisión para garantizar que la matrícula total de la escuela se mantenga estable siempre y cuando el aumento no requerirá una revisión significativa a la carta estatutaria (más de 20 % o 100 estudiantes, el que sea menor, por encima de la capacidad de matrícula).
- Si el Director elige matricular a más estudiantes que la capacidad de la escuela, se anunciará durante 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 notificará la aceptación o estado de lista de espera)
- Además, se harán llamadas telefónicas de seguimiento.

Después de que la lista de aceptación se haya establecido, se creará y se mantendrá una lista de espera. Si se abren espacios, la admisión se ofrecerá a los solicitantes en la lista de espera en el orden en que se encuentren sus nombres. Las preferencias de la lotería ya no pueden extenderse a los solicitantes que solicitan después de la lotería. Los solicitantes que soliciten después de la lotería serán añadidos al final de la lista de espera.

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 incluido en la lista de espera, y, si está en lista de espera, se indicará el número asignado al solicitante en la lista de espera. 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 Green Dot no ha recibido la confirmación dentro de los 10 días naturales, después de tres intentos, el estudiante será dado de baja y se ofrecerá una colocación a un estudiante en la lista de espera.

Cada escuela debe asegurarse de que cada estudiante admitido presente:

- Formulario de inscripción completado
- Foto de Identificación de Padre / Tutor
- Comprobante de nacimiento
- Registros de vacunas
- Registros de la escuela anterior
- Acuerdo entre escuela, padres y estudiante
- Formulario de autorización de publicación de medios
- Comprobante de vacuna TDAP actualizada (si ingresa en 7º grado o posterior)
- Comprobante de las 2 vacunas contra la varicela (o documentación escrita de un médico certificado en California que explique por qué no se recomienda la vacuna para el estudiante)
- Formulario de elegibilidad del estudiante
- Plan IEP o Sección 504, si corresponde

Rev. 06/2022

Políticas de inscripción

Política A. 4.0: Gestión de la lista de espera

Todos los estudiantes que no reciban una colocación durante la lotería al azar y pública, serán colocados en una lista de espera para inscribirse cuando el espacio esté disponible. Los números de la lista de espera se asignarán en el orden que fueron seleccionados. Si se abren espacios, la admisión se ofrecerá a los solicitantes en la lista de espera en el orden en que se encuentren sus nombres. Las preferencias de la lotería ya no se ofrecerán a los solicitantes que solicitan después de que se realice la lotería. Los solicitantes que soliciten después de la lotería serán añadidos al final de la lista de espera. Se permite a un estudiante 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 el estudiante se registra y completa un paquete de inscripción en varias escuelas de Green Dot, se le dará 2 semanas después de la notificación inicial para tomar una decisión final sobre a qué escuela planea asistir. Despues de 2 semanas, dependiendo de las circunstancias atenuantes, el estudiante será inscrito en una escuela y se liberarán plazas en otras escuelas.

Si surgen espacios durante el año escolar, la escuela les notificará a los padres / tutores de los solicitantes que se encuentran 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 responden 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 se expira cada año 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. 06/2024*

Políticas de inscripción

Política A. 5.0: Traslado de estudiantes

Ninguna escuela de Green Dot restringirá el derecho de los padres/tutores a salirse de una escuela en particular, solicitar admisión a cualquier otra escuela, inscribirse en otra escuela de Green Dot que cuente con espacio, o permanecer en la lista de espera de otra escuela.

Traslado entre una escuela de Green Dot a otra escuela de Green Dot

El traslado de un estudiante de una escuela a otra, ambas de Green Dot, con el fin de mejorar el desempeño, la asistencia o adaptación puede ser tratado como un traslado Intra-Escolar de Green Dot. Dichos traslados se inician a petición de los padres/tutores, requieren la aprobación de los mismos y solo están disponibles si se siguen las políticas de inscripción y de la lista de espera. Los traslados Intra-Escolares de Green Dot puede que se emitan en base de una o más de las siguientes razones:

- Hermano(a)
- Cambio del lugar de trabajo de los padres
- Programas especializados
- Adaptación y/o protección social

Los traslados Intra-Escolares de Green Dot se otorgarán solo si se siguen las políticas de inscripción y la lista de espera, es decir, el estudiante es elegible, el estudiante cancela su inscripción en la escuela que lo envía y se inscribe en la escuela que lo recibe, siempre y cuando la escuela que lo recibe tenga espacio disponible; si la escuela que lo recibe está llena, el estudiante se pondrá bajo la lista de espera según los procedimientos de inscripción y de lista de espera de la escuela que lo recibe.

Rev. 06/2024

Políticas de inscripción

Política A. 6.0: Estudiantes en situación de falta de vivienda

La Ley de asistencia a personas sin hogar McKinney-Vento para niños y jóvenes sin hogar les da derecho a todos los niños con edad escolar en situación de falta de vivienda, 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 en situación de falta de vivienda.

Un estudiante sin hogar se define como una persona que no tiene una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye niños y jóvenes que

- Viven con otra familia/comparten la vivienda con otras personas, debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas, o un motivo similar (doble o triple);
- Viven en un albergue de emergencia o de transición;
- Viven en un hotel o motel debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado;
- Viven en un parque de casas rodantes o campamento debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado;
- Han sido abandonados en un hospital;

- Tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado, ni normalmente se utiliza, como alojamiento habitual para dormir para seres humanos;
- Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, vivienda de calidad inferior, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; y
- Los niños migrantes y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un parent o tutor) pueden considerarse sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

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

Intermediario de McKinney-Vento

El Director designa al siguiente miembro del personal como el Intermediario de McKinney-Vento para estudiantes en situación de falta de vivienda:

Melissa Peña

Directora de Servicios de
Apoyo Estudiantil
1149 S. Hill St. Ste. 600
323-565-1600

Intermediario de McKinney-Vento, se asegurará de que:

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y mediante la coordinación de actividades con otras entidades y agencias, y a través del cuestionario anual administrado por la escuela chárter.
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 de Head Start y Even Start, y referencias a servicios de salud, servicios dentales, servicios de salud mental, servicios de vivienda 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. El aviso público sobre los derechos educativos de los niños sin hogar, se divulga en lugares frecuentados por los padres, tutores y jóvenes no acompañados, incluso en las escuelas, los albergues, las bibliotecas públicas, y los comedores populares, de manera comprensible para los padres y tutores de jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados.
6. Las disputas de inscripción / admisión están mediadas de acuerdo con la ley, el chárter de Green Dot y la política de la Junta.
Se les informa completamente a los padres / tutores y cualquier joven no acompañado sobre todos los servicios de transporte, según corresponda.
7. El personal de la Escuela Chárter que brinda los servicios McKinney-Vento reciben capacitación profesional y otros apoyos. El Intermediario de McKinney-Vento, se asegurará de que se ofrezca por lo menos una vez al año, una capacitación relacionada a las políticas sobre el programa educativo para personas sin hogar y sobre cómo reconocer las señales de que un estudiante se encuentra en una situación de falta de vivienda o está en riesgo de perder su

hogar, a los empleados certificados y clasificados que brindan servicios a estudiantes sin hogar, incluidos sin limitación, maestros, personal de apoyo y otros miembros del personal que trabaja con estudiantes. El Intermediario de McKinney-Vento le informará a los empleados certificados y clasificados sobre la disponibilidad de la capacitación y los servicios que el Intermediario escolar McKinney-Vento proporciona para ayudar a identificar y la provisión de servicios a estudiantes que están en riesgo de quedar sin hogar, o se encuentran en una situación de falta de vivienda.

8. El Intermediario McKinney-Vento 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.
9. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tienen oportunidades para cumplir con los mismos estándares académicos desafiantes del estado que el estado establece para otros niños y jóvenes; y son informados de su estado como estudiantes independientes y que los jóvenes pueden obtener asistencia del Intermediario McKinney-Vento para recibir verificación de dicho estado para fines de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes.
10. El Departamento de Educación de California (California Department of Education, "CDE") publica una lista de información de contactos del estado de los Intermediarios de educación para personas sin hogar, la cual está disponible en:
<https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

Inscripción

Green Dot admitirá/inscribirá inmediatamente al estudiante para el cual la escuela Green Dot es una escuela de origen. "Escuela de origen" significa la escuela a la que asistió el niño o joven mientras estaba permanentemente en un hogar o la última escuela en la que estuvo inscrito o en una escuela en la que el niño o joven asistió dentro de los últimos quince (15) meses. Si la escuela a la que asistió el niño o joven sin hogar cuando tenía vivienda permanente es diferente de la escuela en la que estuvo matriculado por última vez, o si hay alguna otra escuela a la que asistió dentro de los 15 meses anteriores y con la que está conectado, el intermediario de McKinney-Vento determinará, en consulta y con el acuerdo del niño o joven, y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el niño o joven, y en el mejor interés del niño o joven, qué escuela se considerará la escuela de origen.

Green Dot también admitirá/inscribirá inmediatamente a un joven en situación de falta de vivienda que busque inscribirse en una escuela Green Dot, si el joven de otra manera fuera elegible para asistir y sujeto a la capacidad de la escuela y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de la Junta y la carta de Green Dot.

El joven se inscribirá de inmediato incluso si el estudiante carece de los registros que normalmente se requieren para la inscripción (como registros académicos anteriores, registros de vacunas, otros registros de salud requeridos, prueba de residencia) o no cumplió con los plazos de solicitud o inscripción durante cualquier periodo de carencia de vivienda.

Los registros serán solicitados inmediatamente de la escuela anterior.

Si el estudiante necesita obtener vacunas o no posee un registro de vacunas u otros expedientes médicos, el Director o la persona designada deberá enviar al padre / tutor con el Intermediario McKinney-Vento. El Intermediario McKinney-Vento ayudará al padre / tutor en la obtención de las vacunas o expedientes necesarios para el estudiante.

Un joven en una situación de falta de vivienda puede permanecer en la escuela de origen del estudiante durante todo el periodo en el cual el joven no tiene hogar. Si un joven obtiene vivienda permanente durante un año académico, se le permitirá permanecer en la escuela de origen: hasta el final del año académico si está en los grados K-8.

-
- Hasta graduarse si está en la preparatoria.

Un joven en situación de falta de vivienda que está inscrito tendrá el derecho de asistir a clases y participar plenamente en actividades escolares, incluyendo actividades extracurriculares. La escuela no deberá cobrarle a ningún estudiante que es un joven en situación de falta de vivienda cualquier cuota familiar asociada con el Programa de Educación y Seguridad Despues de Escuela (After-School Education and Safety, "ASES") administrado por la Escuela.

La escuela además les dará a los jóvenes en situación de falta de vivienda prioridad en la lista de espera, si existe, para los programas ASES administrados por la Escuela.

Disputas de inscripción

Si surge una disputa sobre admisiones / inscripción, el estudiante será inmediatamente admitido o se le permitirá permanecer en la escuela en la que se busca la inscripción, hasta que se resuelva la disputa.

Se le proporcionará al parente / tutor una explicación por escrito sobre la decisión de admisión / inscripción, incluyendo una explicación del derecho del parente / tutor de apelar la decisión. El parente/tutor también será remitido al Intermediario McKinney-Vento. El Intermediario McKinney-Vento debe garantizar que el proceso de resolución de disputas también se siga para los jóvenes no acompañados.

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

Cuestionario sobre vivienda

Green Dot administrará un cuestionario de vivienda con el fin de identificar a los niños y jóvenes en situación de falta de vivienda. Green Dot se asegurará de que el cuestionario de vivienda se base en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. Green Dot le proporcionará anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres/tutores de los estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados en Green Dot. El cuestionario de vivienda incluirá una explicación sobre los derechos y las protecciones que un estudiante tiene como niño o joven en situación de falta de vivienda, o un joven no acompañado y en la situación de falta de vivienda. El cuestionario de vivienda estará disponible en papel. El cuestionario de vivienda estará disponible en el idioma primario aparte del inglés, que se habla por el quince (15) por ciento o más de los estudiantes inscritos en Green Dot y se traducirá a otros idiomas a petición del parente/tutor del estudiante o un joven no acompañado. Green Dot recopilará los cuestionarios de vivienda completados e informará anualmente al CDE el número de niños y jóvenes en situación de falta de vivienda y jóvenes no acompañados con falta de vivienda que están matriculados.

Servicios Comparables

Cada niño o joven en situación de falta de vivienda recibirá de manera oportuna, 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 dominio limitado del inglés.
- Programas de formación profesional y técnica
- Programas para estudiantes dotados y talentosos
- Servicios de Título I
- Programas de nutrición escolar

Transporte

Estudiantes en situación de falta de vivienda:

Green Dot se asegurará de que se proporcione transporte a los estudiantes sin hogar hacia y desde Green Dot si Green Dot es la escuela de origen del estudiante a solicitud del padre o tutor (o el intermediario de McKinney-Vento) porque es una barrera para que el estudiante asista a la escuela a diario y a tiempo. Green Dot además se asegurará de que otro transporte proporcionado (en lugar de la escuela de origen) sea comparable al que se les proporciona a los estudiantes con un hogar permanente, y eliminará las barreras para la inscripción y retención escolar de los estudiantes en situación de falta de vivienda. El transporte proporcionado por Green Dot será adecuado y apropiado para la situación del estudiante, sin embargo, Green Dot no se compromete a cualquier método de transporte para todos los jóvenes.

Estudiantes anteriormente en situación de falta de vivienda:

De ser necesario, Green Dot proporcionará transporte a los estudiantes que continúan asistiendo a su escuela de origen y que anteriormente se encontraban en situación de falta de vivienda, solo hasta el final del año académico en el que dejan de sentirse sin hogar, a menos que el estudiante que anteriormente se encontraban en situación de falta de vivienda, tenga un programa educativo individualizado que incluya transporte como servicio relacionado necesario para el estudiante.

Aviso por escrito de Green Dot

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 el joven está matriculado en Green Dot, al padre o tutor del niño o joven (o, en el caso de un joven no acompañado, el joven) que:

1. Establece los derechos generales previstos en esta política;
2. Declara específicamente:
 - a. La elección de las escuelas de niños y jóvenes sin hogar es elegible para asistir, como se provee en 42 U.S.C Sección 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 política, incluyendo los 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
3. Proporciona información de contacto para el Intermediario McKinney-Vento y el Coordinador Estatal para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar.

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

Políticas sobre programas educativos para personas sin hogar

Green Dot deberá establecer políticas sobre programas educativos para personas sin hogar que sean consistentes con la ley estatal y actualizará estas políticas a intervalos que no excedan los tres años. Green Dot utilizará los recursos desarrollados por el estado en el centro de asistencia técnica de educación para personas sin hogar del estado.

Rev. 06/2024

Políticas de inscripción

Política A. 6.1: Jóvenes de crianza

Green Dot reconoce que los jóvenes de crianza pueden enfrentar barreras significativas para lograr el éxito académico debido a las circunstancias de familia, la interrupción a su programa educativo y sus necesidades emocionales, sociales y de salud. Para permitir a dichos estudiantes a alcanzar estándares académicos estatales y de escuelas chárter, Green Dot le proveerá acceso total al programa educativo de la escuela e implementará las estrategias identificadas como necesarias para la mejoría del rendimiento 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(a) que está sujeto a una petición entablada bajo la Sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California (si es que o no el niño(a) ha sido removido del hogar del niño por el tribunal de menores), que hace referencia a un niño o adolescente que está bajo supervisión de una entidad local de bienestar infantil debido a acusaciones de abuso, maltrato o negligencia
- un niño(a) que es el sujeto de una petición entablada bajo la Sección 602 del Código de Bienestar e Instituciones de California, la cual hace referencia a un niño o joven sobre el cual el tribunal ha tomado jurisdicción y ha sido declarado pupilo del tribunal debido a la violación de la ley por parte del niño o joven, ha sido retirado de su hogar y colocado en cuidado de crianza.
- un joven mayor de edad bajo la jurisdicción de transición del tribunal de menores, como se describe en la Sección 450 del Código de Bienestar e Instituciones, que cumple con todos los siguientes criterios: (i) el joven mayor de edad ha cumplido los 18 años de edad mientras estaba bajo una orden de colocación en cuidado de crianza por parte del tribunal de menores; (ii) el joven mayor de edad está en crianza temporal bajo la responsabilidad de colocación y cuidado del departamento de bienestar del condado, el departamento de libertad condicional del condado, la tribu india, el consorcio de tribus o la organización tribal, y (iii) el mayor de edad está participando en un plan de caso de transición a vida independiente.
- un niño dependiente del tribunal de una tribu india, un consorcio de tribus o una organización tribal que es el sujeto de una petición entablada en el tribunal de tribus. La Escuela Chárter no le requerirá a una tribu india o representante del tribunal de tribus que certifique que cualquier estudiante es un dependiente de una tribu india, un consorcio de tribus o una organización tribal.
- un niño que es el sujeto de un acuerdo voluntario de colocación, como se define en la

Escuela de origen significa la escuela a la que asistió el niño de crianza mientras estaba permanentemente en un hogar o la última escuela en la que el niño de crianza estuvo inscrito. Si la escuela a la que asistió el niño de crianza mientras estaba permanentemente en un hogar es diferente a la última escuela en la que el niño de crianza estuvo matriculado, o si existe otra escuela a la que el niño de crianza asistió con la que esté conectado el niño de crianza y que haya asistido a ella dentro de los últimos 15 meses, el intermediario educativo, en consulta y de acuerdo con el niño de crianza y la persona que tiene el derecho para tomar decisiones educativas por el niño de crianza, determinarán, con el mejor interés para el niño de crianza, la escuela que se considerará la escuela de origen.

Intermediario para los jóvenes de crianza

Con el fin de ayudar a facilitar la matriculación, colocación y traslado de los jóvenes de crianza a Green Dot, la Junta Directiva asignará a un intermediario de jóvenes de crianza de Green Dot. El Junta Directiva asigna el siguiente puesto como intermediario de las Escuelas Chárter para Jóvenes de Crianza:

Melissa Peña
Directora de Servicios de Apoyo
Estudiantil
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 calificaciones cuando los estudiantes en cuidado de crianza se trasladen hacia o fuera de una escuela Green Dot.
 - a. Cuando un joven de crianza se está matriculando en Green Dot, el Intermediario deberá comunicarse con la última escuela que el estudiante asistió para obtener, dentro de dos días hábiles, todos los expedientes académicos y cualquier otro expediente. Cuando un joven de crianza se traslada 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, enviar un aviso por escrito al titular de los derechos educativos del joven de crianza, al abogado, al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej. trabajador social, agente de libertad condicional), y trabajador social tribal (si corresponde) acerca de suspensiones pendientes, incluidas las suspensiones dentro de la escuela; sobre los procedimientos de la expulsión si la decisión de recomendar la expulsión es un acto discrecional según los estatutos de Green Dot; procedimientos pendientes para prolongar una suspensión hasta que se emita una decisión de expulsión si la decisión de recomendar la expulsión es un acto discrecional conforme a los estatutos de Green Dot; cualquier plan de remover involuntariamente a un joven de crianza; y, una determinación de la manifestación antes de un cambio en la colocación del joven de crianza, cuando es un estudiante con una discapacidad bajo las leyes estatales y federales de educación especial. Esto incluye cualquier documento e información relacionada con las incidencias mencionadas anteriormente.

4. Cuando sea necesario, dar referencias apropiadas para asegurar que los estudiantes en cuidado de crianza reciban los servicios de educación especial necesarios y los servicios 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 reciban servicios apropiados basados en la escuela, tales como consejería y servicios de salud, instrucción suplementaria y servicios después de escuela.

6. Desarrollar protocolos y procedimientos para dar a conocer al personal de Green Dot, incluyendo, sin limitación, a Directores, decanos y secretarios de asistencia, los requisitos para la inscripción adecuada, colocación y traslado de jóvenes de crianza.
7. Colaborar con la entidad de colocación del condado, servicios sociales, oficiales de libertad condicional, oficiales del tribunal de menores y otras entidades adecuadas 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 asignada y a la Junta Directiva basándose en los indicadores identificados en el plan local de control y responsabilidad de Green Dot.
9. Esta política no otorga autoridad al Intermediario que reemplaza a la autoridad otorgada según la ley estatal y federal a un padre o tutor legal que conserva los derechos educativos, una persona responsable asignada por el Juez para representar al niño de acuerdo con las secciones 361 o 726 del Código de Bienestar e Institutos, un parent suplente o un parent de hogar de crianza que ejerce autoridad bajo el Código de Educación. El papel del Intermediario es en calidad de asesor con respecto a las opciones de colocación y la determinación de la escuela de origen.

Inscripción

Green Dot admitirá/inscribirá inmediatamente al estudiante en la escuela de origen de Green Dot, como se define anteriormente.

Green Dot también admitirá/inscribirá inmediatamente a un joven de crianza que busque inscribirse en una escuela Green Dot, si el joven fuera elegible para asistir a la capacidad de la escuela y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de la Junta y la carta de Green Dot.

El joven se inscribirá de inmediato incluso si el estudiante carece de los registros que normalmente se requieren para la inscripción (como registros académicos anteriores, registros de vacunas, otros registros de salud requeridos, prueba de residencia) o no cumplió con los plazos de solicitud o inscripción durante cualquier periodo de carencia de vivienda. Los registros serán solicitados inmediatamente de la escuela anterior.

Si el estudiante necesita obtener vacunas o no posee un registro de vacunas u otros expedientes médicos, el Director o la persona designada deberá enviar al parent / tutor con el Intermediario para los jóvenes de crianza. El Intermediario para los jóvenes de crianza ayudará al parent / tutor en la obtención de las vacunas o expedientes necesarios para el estudiante.

Un joven de crianza puede permanecer en la Escuela de origen del estudiante durante todo el periodo en el cual el joven está en hogar de crianza, como se define anteriormente. Si un joven ya no se considera un joven de crianza durante un año académico, se le permitirá permanecer en la escuela de origen hasta el final del año académico.

Un joven de crianza que está inscrito tendrá el derecho de asistir a clases y participar plenamente en actividades escolares, incluyendo actividades extracurriculares. La escuela no deberá cobrarle a ningún estudiante que es un joven de crianza cualquier cuota familiar asociada con el Programa de Educación y Seguridad Despues de Escuela (After-School Education and Safety, "ASES") administrado por la Escuela. La Escuela además les dará a los jóvenes de crianza prioridad en la lista de espera, si existe, para los programas ASES administrados por la Escuela.

Un estudiante colocado en un instituto para niños con licencia u hogar familiar de crianza temporal deberá asistir a programas administrados por Green Dot a menos que una de las siguientes circunstancias sea pertinente:

1. El estudiante tiene un programa de educación individualizado que requiere colocación en una escuela o agencia no pública, no sectaria, o en otra entidad educativa local.
2. El padre / tutor u otra persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el estudiante determina que está en el mejor interés del estudiante que se coloque en otro programa educativo y entrega 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 costa del padre / tutor 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 competencia del tribunal.
 - b. Si la jurisdicción del juez sobre un estudiante del Kinder al 8º grado se termina 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 competencia del tribunal se termina mientras el estudiante está en la preparatoria, 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 las tendencias de incorporación establecidos de distritos escolares. Un estudiante que esté en transición a una escuela secundaria o preparatoria tendrá permiso para inscribirse en la escuela designada para la matriculación en otro distrito escolar.

El Intermediario para Jóvenes de crianza, en consulta con y con el acuerdo del joven de crianza y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el joven, puede recomendar que se renuncie el derecho del joven a asistir a la escuela de origen y que 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 vive son elegibles para asistir o en Green Dot de acuerdo con los procedimientos de inscripción actuales. Todas las decisiones se tomarán de acuerdo con los mejores intereses del joven de crianza.

Antes de hacer cualquier recomendación para mover a un joven de crianza de su escuela de origen, el Intermediario de Jóvenes de Crianza proporcionará al joven y a la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el joven una explicación por escrito de la base de la recomendación y cómo

la recomendación sirve los mejores intereses del joven.

Si el Intermediario de Jóvenes de Crianza, en consulta con el joven de crianza y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el joven de crianza, acepta que el interés del joven sería servido por su traslado a una escuela que no sea la escuela de origen, el Director o persona designada de la nueva escuela debe inmediatamente inscribir al joven de crianza, de acuerdo con cualquier proceso de inscripción si la siguiente escuela es una escuela Chárter. El joven de crianza será inmediatamente inscrito aún si:

1. Tiene cobros pendientes, multas, libros de texto u otros artículos o dinero debidos a la última escuela de asistencia.
2. No tiene ropa que normalmente requiere la escuela, como uniformes escolares
3. No puede presentar los expedientes que normalmente se requieren para la inscripción, tales como expedientes académicos anteriores, comprobante de domicilio, y expedientes médicos, incluyendo, pero no limitados a, expedientes de vacunas u otra documentación.

Si surge alguna disputa respecto a la solicitud de que el joven de crianza permanezca 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 la Escuela Chárter.

Quejas de Incumplimiento

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

Rev. 06/2023

Políticas de inscripción

Política A. 6.2: Estudiantes migratorios

Para los fines de esta sección A. 6.2 de la Política de Inscripción, las siguientes definiciones se aplican:

- "Un niño(a) migratorio" es un estudiante que cae bajo la definición de "actualmente un niño(a) migratorio" bajo la sección del Código de Educación de California 54441 (consulte la Política de Instrucción B. 1.0 para una definición detallada).
- "Escuela de origen" significa la escuela en la cual el estudiante está inscrito en el momento en que ocurre un cambio de residencia.

No obstante, de los requisitos obligatorios educativos, la escuela que brinda servicios a un estudiante que es un niño migratorio deberá hacer unos de los siguientes:

1. permitirle al estudiante continuar su estudio en la escuela de origen, a pesar de cualquier cambio en residencia de un niño(a) migratorio durante ese ciclo escolar, durante el tiempo del estado de estudiante como estudiante migratorio; o

2. para un estudiante cuyo estado cambia como estudiante que es un niño(a) migratorio durante el ciclo escolar, cumplir con algunos de los siguientes, según se aplique:
 - a. si el estudiante está inscrito en el Kínder o cualquier grado del 1 al 8, inclusive, permitirle al estudiante continuar su estudio en la escuela de origen a través del tiempo de ese ciclo académico; o
 - b. si el niño(a) está inscrito en la preparatoria, permitirle al estudiante continuar su estudio en la escuela de origen hasta la graduación.

No se prohíbe la inscripción o transición entre los niveles de grados escolares a base de:

- cualquier pago, multa o libros pendientes o cualquier otro artículo o dinero que se le deba a la escuela que asistió anteriormente;
- no tener ropa que normalmente se requiere por la escuela, tal como un uniforme escolar;
- el estudiante no puede presentar documentos que normalmente se requieren para la inscripción, tal como expedientes académicos anteriores, comprobante de residencia, expedientes médicos, incluyendo, pero no limitado a, registros o alguna otra prueba del historial de inmunización, o alguna otra documentación.

El Director(a) o la persona asignada, deberá informarle a un estudiante migratorio y al padre/tutor del estudiante sobre el impacto de permanecer en la escuela de origen en la elegibilidad del estudiante de recibir servicios de educación para estudiantes migratorios según la sección del Código de Educación de California 54440 et seq.

La escuela puede, pero no se le requiere, proporcionar transporte para permitirle a un estudiante migratorio asistir a la escuela de origen, al menos que se requiera por la ley federal.

Rev. 06/2020; Rev. 06/2024

Políticas de inscripción

Política A. 6.3: Estudiantes recién llegados

"Un estudiante recién llegado" tiene el mismo significado que "niños y jóvenes inmigrantes", según se define en la Sección 7011(5) del Título 20 del Código de los Estados Unidos.

Niños inmigrantes y jóvenes son personas que:

- tienen entre tres a veintiún años de edad;
- no nacieron en ningún estado (cada uno de los 50 estados, el Distrito de Columbia y el territorio autónomo de Puerto Rico); y
- no haber asistido a una o más escuelas en los Estados Unidos durante más de tres años académicos completos.

Green Dot admitirá/inscribirá inmediatamente a un joven recién llegado/inmigrante que busque inscribirse en una escuela Green Dot, si el joven fuera elegible para asistir y sujeto a la capacidad de la escuela y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de la Junta y el acta constitutiva de Green Dot.

El joven se inscribirá de inmediato incluso si el estudiante carece de los registros que normalmente se requieren para la inscripción (como registros académicos anteriores, registros de vacunas, otros registros

de salud requeridos, prueba de residencia).

Los recién llegados que se inscriban en la preparatoria como su primera experiencia escolar en los EE. UU., pueden permanecer en la preparatoria hasta que cumplan con los requisitos de graduación o hasta la edad de 21 años, lo que ocurra primero, siempre que se logren un progreso suficiente para cumplir con los requisitos de graduación.

Para apoyar a los jóvenes recién llegados a terminar los requisitos de graduación, se les debe asignar a un nivel de grado que corresponde al número de créditos calificados que aportan y no en un nivel de grado basado únicamente en la edad. Estos lineamientos garantizan que los jóvenes recién llegados tengan acceso a tiempo adicional para completar los requisitos de graduación.

Rev. 06/2024

Políticas de inscripción

Política A. 7.0: Estudiantes mayores de edad

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

1. el estudiante estaba inscrito en una escuela pública para obtener un diploma de la preparatoria (o, si se trata de un estudiante de educación especial, un IEP), durante la edad de 19 años y, sin interrupción en la matriculación escolar pública desde ese momento, está inscrito y está haciendo progreso satisfactorio hacia la obtención de un diploma de la preparatoria (o, si se trata de un estudiante de educación especial, progreso satisfactorio en conformidad con un IEP), 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 es mayor de 22 años en la fecha de inscripción.

Green Dot anima a todos los estudiantes que tienen al menos dieciocho años de edad o mayores que estén bien informados sobre las consecuencias legales que puedan surgir según sus decisiones y acciones. Para obtener más información sobre los cambios en el estatus legal de un estudiante y sus obligaciones al cumplir 18 años, descargue una copia de "Cuando cumples 18, un guía de supervivencia para los adolescentes", que está disponible en:

<https://calawyersfoundation.org/wp-content/uploads/2023/09/When-You-Turn-18-A-Legal-Survival-Guide.pdf>.

Además, Green Dot desea específicamente que todos los estudiantes, especialmente los mayores de 18 años, conozcan la Sección 261.5(a) del Código Penal de California, que indica: "la relación sexual ilícita es un acto sexual realizado con una persona que no es el cónyuge del autor, si la persona es menor de edad. Para fines de esta sección, un menor de edad es una persona menor de 18 años y un adulto es una persona que tiene al menos 18 años de edad".

Rev. 06/2024

Políticas de inscripción

Política A. 8.0: Estudiante que regresa o se retira

Estudiante que regresa

Los estudiantes matriculados pueden en cualquier momento solicitar que sean trasladados a otra escuela. Las Escuelas Públicas Green Dot los animarán a quedarse, especialmente si están a mediados del semestre. En caso de que un estudiante se va a otra escuela y después decida regresar, dicho estudiante debe de llenar una solicitud y entregarla a la oficina principal. Después de entregar la solicitud, se le informará al estudiante si hay cupo o se le colocará en una lista de espera, conforme a la

Los estudiantes que hayan sido encarcelados, están regresando de detención de menores y / o están en periodo de prueba con el sistema de tribunal para jóvenes deberán asistir a una conferencia con su padre/tutor legal y un administrador antes de volver a la escuela. Durante la conferencia se debe evaluar una transcripción de la colocación anterior para otorgar los créditos completados. Los estudiantes que hayan sido expulsados anteriormente deberán pasar por el proceso de reinscripción descrito en la Política de Disciplina de Green Dot antes de ser elegibles para volver a la escuela.

Retiros y salidas

Si los padres desean sacar o retirar al estudiante de una Escuela Pública Green Dot, tendrán la obligación de avisarle al Director. En algunos casos, el Director tal vez desee también reunirse con los padres del estudiante.

Además, el estudiante debe seguir la política de estudiantes que regresan, si desea regresar a las Escuelas Públicas Green Dot. Los estudiantes recibirán transcripciones no oficiales hasta que devuelvan todos los libros y se hayan pagado todas las cuotas adeudadas, según lo establecido en la Sección C. 19.

Motivo por salida del estudiante	Suficiente documentación para respaldar el motivo de salida proporcionado por el estudiante
Traslado a una escuela pública/privada en California: El estudiante se ha retirado/abandonado la escuela y se ha inscrito en una escuela privada en California.	<ul style="list-style-type: none">• Una solicitud de los registros del estudiante de una escuela pública/privada en California que recibe al estudiante;• Un registro escrito de una respuesta de un funcionario de la escuela o programa que recibe al estudiante, que reconoce la inscripción del estudiante; o• Declaración de los padres acompañada por una declaración jurada de la escuela privada (private school affidavit, PSA).
Traslado a una escuela fuera de California (pero dentro de EE.UU.): El estudiante se retiró/abandonó la escuela y se trasladó a otra escuela pública o privada de los EE.UU. fuera de California.	<ul style="list-style-type: none">• Una solicitud de los registros del estudiante de una escuela en EE.UU. fuera de California; o• Un registro escrito de una respuesta de un funcionario de la escuela o programa que recibe al estudiante, que reconoce la inscripción del estudiante.
Traslado/mudanza fuera del país: El estudiante se ha retirado/abandonado la escuela para mudarse a otro país.	<ul style="list-style-type: none">• Una confirmación por escrito de que un estudiante ha emigrado a otro país, como una conversación documentada entre el personal de la escuela y el parent (o tutor) del estudiante que se incluye en el archivo del estudiante. <p>Aviso: No se requiere un documento escrito oficial, tal como una solicitud de los registros del estudiante.</p>

Muerte:

El estudiante falleció mientras estaba matriculado en la escuela, o el estudiante completó el año escolar, se esperaba su regreso, y falleció durante las vacaciones de verano.

- Una carta de parte del padre/tutor o familiar; – o
 -
- Un obituario.

Aviso: NO se requiere un acta de defunción

Rev. 06/2024

Políticas de inscripción

A. Política 9.0: Expedientes de los estudiantes

En general

Los expedientes de los estudiantes incluyen cualesquier elementos de información (por escrito, impreso, cintas, películas, cintas de video o audio, microficha, computadora, u otro medio) que son recopilados dentro o fuera de Green Dot que están directamente relacionados a un estudiante identificable y guardados por Green Dot, es requerido que se guarden por un empleado en el desempeño de sus deberes, o guardado por una parte representante de Green Dot.

Los expedientes de los 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 suplente;
- registros de la aplicación de la ley ordenados en los planteles escolares de Green Dot, sujeto a 34 CFR § 99.8;
- registros que solo incluyen información sobre una persona después de que ya no sea un estudiante de Green Dot y que no están directamente relacionadas con la asistencia del individuo como estudiante; y
- las calificaciones en los ensayos revisados entre compañeros antes de ser colectados y documentados por un maestro.

Otras Definiciones:

"Estudiante Elegible" se define como un estudiante que ha cumplido dieciocho (18) años de edad.

"Oficial de la escuela" se define como 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 es miembro de 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 el mantenimiento de la información de identificación personal de los registros educativos.

Tipos de 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 parent / tutor y la dirección;
- las materias que hayan tomado durante el año escolar;
- fecha de graduación; y
- registros de asistencia.

"Registros provisionales obligatorios " son aquellos registros que se les exige a las escuelas recopilar y mantener durante un período de tiempo estipulado y que luego podrán ser destruidos. Ejemplos incluyen:

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

"Registros permitidos " son expedientes de los estudiantes que Green Dot mantiene para fines 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 evaluaciones estatales;
- clasificaciones objetivas de consejeros y/o maestros;
- materiales creados y archivados en la cuenta de Google de un estudiante
- datos comunes de la disciplina; e
- informes verificados sobre las tendencias de los comportamientos pertinentes.

Las personas a las que se les concede el acceso absoluto a los registros estudiantiles

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a revisar los registros educativos de los estudiantes. Para hacerlo, los padres y los estudiantes elegibles deberán presentar una solicitud por escrito al Director, para revisar los registros educativos. Green Dot deberá cumplir con la solicitud dentro de cinco (5) días hábiles. El acceso absoluto a los archivos estudiantiles propios o de su hijo(a) se concederá a:

- los padres / tutores de los estudiantes menores de 18 años de edad, incluyendo el parent que no tiene 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 sólo el estudiante ejercerá los derechos relacionados con sus registros estudiantiles 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.

Personas o entidades que tienen acceso limitado a los registros estudiantiles

Las siguientes personas o entidades tendrán acceso a los registros estudiantiles que sean pertinentes para su interés educativo legítimo u otro propósito legalmente autorizado sin el consentimiento previo por escrito del parent o estudiante elegible:

- 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 que tienen un interés legítimo educativo como se define en esta política y 34 C.F.R. Parte 99;
- miembros de un Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil de Green Dot;
- Al recibir una solicitud de registros estudiantiles de una escuela / distrito escolar que recibirá al estudiante, la Escuela Chárter transferirá una copia del registro cumulativo completo del estudiante dentro de los diez (10) días escolares según la sección 49068 del Código de Educación. La Escuela Chárter deberá cumplir con los requisitos de los Reglamentos del Código de California, título 5, sección 3024, con respecto a la transferencia de registros estudiantiles de educación especial.
- 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 graduación de la escuela preparatoria 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 decidan no participar o se les permite por las reglas de la Comisión de ayuda

Estudiantil de California, proporcionar sus resultados exámenes en lugar del GPA;

- oficiales federales, estatales y locales según sea necesario para una auditoría, evaluación, o actividad de cumplimiento relacionada con el programa de educación financiado por el gobierno federal o estatal y de acuerdo con un acuerdo por escrito desarrollado de conformidad con el 34 CFR § 99.35; y
- cualquier persona, entidad u organización autorizada conforme a una orden judicial o un citatorio legalmente emitido. Sujeto a las excepciones que se encuentran en 34 C.F.R. 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible de la orden o citatorio antes del cumplimiento, para que el padre o estudiante elegible pueda solicitar una orden de protección;
- cualquier juez, abogado del 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;
- una agencia de hogar de crianza con jurisdicción sobre un estudiante actualmente matriculado o un ex alumno, un miembro del personal de un programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o la gestión del caso de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado como la persona con derechos educativos del estudiante) que tiene la responsabilidad directa del estudiante, incluido un parent de crianza certificado o con licencia, un pariente aprobado o u miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de recursos, puede acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por Green Dot para estudiantes y padres y cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan de la Sección 504 que Green Dot pueda haber desarrollado y mantenido;
- un estudiante que tenga por lo menos 14 años de edad que es a la vez un estudiante en situación de falta de vivienda y un menor no acompañado como se define en 42 USC § 11434a;
- un individuo que llene las secciones del 1 al 4 de la declaración jurada de autorización del cuidador según la Sección 6552 del Código de Familia de California, y firma la declaración jurada con el fin de matricular a un menor de edad 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 este directamente relacionada en brindar asistencia para atender las necesidades educativas del estudiante;
- las autoridades policiales adecuadas, en circunstancias en que la Sección 48902 del Código de Educación de California exige 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 245 del Código Penal de California;
- 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, se emite una citación legal u orden judicial a Green Dot, o se le proporciona información 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 serán divulgados y la parte o las partes a quienes pueden ser entregados. 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 divulgar información de los registros de un estudiante a lo siguiente sin el consentimiento anterior 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 que operan sistemas de información y recordatorios de inmunización en todo el condado y el Departamento de Salud Pública de California, a menos que el padre / tutor haya solicitado que no se hagan las divulgaciones de este tipo;
- contratistas y consultores que tienen un interés educativo legítimo, como se define anteriormente, en base a los servicios o las 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 a la solicitud del estudiante para obtener o por haber recibido ayuda financiera, siempre que la información que permita la identificación personal de un estudiante o sus padres / tutores para estos fines, se revele sólo como sea necesaria 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 las condiciones de la ayuda financiera; o
- los oficiales de elecciones del condado con el fin de identificar a los estudiantes elegibles para registrarse para votar o para ofrecerles a estos estudiantes la oportunidad de registrarse, sujeto a las disposiciones de 34 CFR § 99.37 y bajo la condición de que cualquier información proporcionada en esta base no se pueda utilizar para cualquier otro propósito ni transferirse a cualquier otra persona o agencia.

Acceso a los registros estudiantiles por reclutadores de las fuerzas armadas

De acuerdo con la Ley de éxito de todos los estudiantes de 2015 (Every Student Succeeds Act, "ESSA"), las escuelas secundarias de Green Dot que reciben fondos bajo la ESSA proporcionarán a los reclutadores de las fuerzas armadas el acceso al nombre, la dirección y el número de teléfono de cada estudiante que recibe servicios de la escuela secundaria que asiste, a menos que el padre / tutor de dicho estudiante haya presentado una solicitud por escrito a la escuela que dicha información del estudiante no sea divulgada sin el consentimiento anterior por escrito del padre / tutor.

Inspección de expedientes

Los registros estudiantiles están disponibles para la inspección y revisión por parte de las personas apropiadas identificadas en esta Política de registros estudiantiles y según lo permitido por la ley en la escuela que asistió el estudiante durante el horario regular 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 sujeto a la autentificación 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 actual que específicamente impide el acceso a los registros. Es la responsabilidad de los padres producir este tipo de documentación legal. (Una orden judicial que impide el acceso al estudiante no necesariamente impide el acceso a los registros.)

Mantenimiento de los expedientes

Los registros estudiantiles 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 o la ubicación designada de Green Dot. Todos los registros de los estudiantes deben de estar bajo llave cuando sea factible y mantenidos en el sitio escolar.

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 registro de acceso a los expedientes estudiantiles debe incluir:

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

Cargos por duplicación o localización / recuperación de registros

Para proporcionar copias de cualquier registro de estudiante, Green Dot puede cobrar una tarifa razonable que no excede el costo real de proporcionar las copias. No se cobrará ningún cargo por proporcionar hasta dos transcripciones o hasta dos verificaciones de varios registros para cualquier ex alumno. No se cobrará ningún cargo para localizar o recuperar cualquier registro del estudiante.

Cambios de nombre legal o de género en los expedientes obligatorios del estudiante

El nombre legal o el género de un estudiante 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 preferidos del estudiante en consonancia con su identidad de género en todos los demás documentos relacionados con la escuela.

Cambios al nombre legal o el género de un ex alumno

En caso de que Green Dot reciba un documento emitido por el gobierno que demuestre de que el nombre legal o género de un ex alumno ha cambiado, Green Dot actualizará los expedientes del ex alumno, según lo solicite el ex alumno, para incluir el nombre legal o género actualizado. Dicho documento emitido por el gobierno incluye, pero no se limita a, cualquiera de lo siguiente:

- licencia de conducir emitida por el estado;
- acta de nacimiento;
- pasaporte;
- tarjeta de seguro social; o
- una orden del juez indicando el cambio de nombre o cambio de género, o ambos

Si un ex alumno no proporciona algún documento emitido por el gobierno, el ex alumno podrá usar el proceso descrito a continuación en la sección titulada "Protesta a los Registros Estudiantiles".

De ser solicitado por el ex alumno, Green Dot volverá a emitir cualquier documento otorgado al ex alumno (por ej., expedientes académicos, diploma de la preparatoria) con el nombre legal o género actualizado del ex alumno. Una vez que dichos documentos se vuelvan a emitir, Green Dot va añadir un documento nuevo al archivo del ex alumno que incluye todo lo siguiente:

- la fecha de solicitud;
- la fecha en que los expedientes solicitados se le volvieron a emitir al ex alumno(a);
- una lista de los expedientes que fueron solicitados por, y emitidos de nuevo, al ex alumno(a);
- el tipo de documentación que proporcionó el ex alumno para poder demostrar el cambio del nombre legal o género;
- el nombre del personal que realizó la solicitud; y
- el nombre o género actual y anterior del ex alumno(a).

Protesta a los Registros Estudiantiles

Solamente un parente / tutor que tiene custodia legal de un estudiante o un estudiante adulto puede protestar el contenido de un expediente del estudiante u ofrecer una respuesta escrita a un expediente del estudiante. En caso que se presente una protesta al contenido de un expediente del estudiante porque un parente / tutor o un estudiante cree el expediente es inexacto, engañoso, o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del estudiante como se describe anteriormente, el Director de la escuela debe ser contactado para una conferencia. Green Dot responderá dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la protesta. La respuesta de Green Dot será por escrito y si la protesta es rechazada, Green Dot establecerá el motivo de la denegación.

Si el Director 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 parente 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 calificación, consulte la Política B. 5.0, Cambios de calificación y calificaciones 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 la 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 Enseñanza

Política de Enseñanza

B. Política 1.0: Requisitos de Graduación de Preparatorias de Green Dot

Requisitos de Graduación de Preparatorias de Green Dot

Para poder graduarse de la preparatoria, los estudiantes de Green Dot deben obtener un mínimo de 240 créditos. Los requisitos de graduación recomendados se describen en la tabla a continuación.

Los requisitos de graduación de la preparatoria 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 (California State University, "CSU") o al Sistema de Universidades de California (University of California, "UC").

Requisitos de graduación para estudiantes con un IEP, plan 504, o ILP

Criterio de elegibilidad:

Los estudiantes que tienen un programa de educación individualizada ("IEP") adoptado en virtud de la Ley Federal de Mejoras en la Educación para Personas con Discapacidades de 2004, un plan aprobado de conformidad con la Sección 504 ("Plan 504") de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o un Plan de aprendizaje individual ("ILP") adoptado en virtud de la política de Green Dot, pueden ser elegibles para graduarse bajo la opción de Requisitos Mínimos de Graduación de Green Dot ("GD") que se describen en la siguiente tabla. GD Los requisitos mínimos de graduación no satisfacen los requisitos para solicitar al sistema UC y a las CSU. Green Dot proporcionará a los estudiantes elegibles para cumplir con los Requisitos GD Mínimos de Graduación información y apoyo para oportunidades postsecundarias.

Estudiantes con un IEP o el Plan 504

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

- el IEP o Plan 504 del estudiante indica que se programa que el estudiante recibirá un diploma de la escuela preparatoria realizando los Requisitos de la Graduación Mínimos de Green Dot; y
- el IEP o el Plan 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 Plan de aprendizaje individual (Individual Learning Plan, ILP)

Un estudiante con un ILP activo es elegible para graduarse según los Requisitos GD Mínimos de Graduación si

- se determina que es un aprendiz de inglés según las Pruebas de competencia en inglés en California (English Language Proficiency Assessment for California, ELPAC); y
- al final del segundo semestre del 10º grado de la preparatoria, se determina que él o ella no se puede graduar para el fin del cuarto año de la secundaria.;

- se recibe autorización de los padres por escrito si el estudiante es menor de 18 años de edad; y
- el estudiante y su parente/ tutor cumplen con los términos establecidos por el ILP.

Tiempo de finalización

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

Los estudiantes que tienen un IEP o Plan 504 activo, y quienes son elegibles para graduarse bajo los Requisitos GD Mínimos de Graduación deben satisfacer requisitos de pruebas obligatorias del estado y/o exenciones estatales pertinentes.

Requisitos de graduación para estudiantes que son jóvenes de crianza, estudiantes en situación de falta de vivienda, ex alumnos de la escuela de tribunal de menores, niños migratorios, niños de una familia militar y los estudiantes que participan en un programa para los que recién han llegado

Cuando un estudiante que es un joven de crianza, estudiante en situación de falta de vivienda, ex alumno de la escuela de tribunal de menores, un niño migratorio, hijo de una familia militar y un estudiante que participa en un programa para los que recién han llegado, que haya terminado su segundo año de escuela preparatoria se traslade a Green Dot, estará exento de todo el trabajo de los cursos aprobados por Green Dot y otros requisitos de graduación establecidos por Green Dot (el "estudiante exento"), a menos que la escuela concluya que el estudiante es razonablemente capaz de satisfacer los requisitos adicionales a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria. Dentro de los 30 días naturales de un joven en hogar de crianza, un estudiante en situación de falta de vivienda, un ex alumno de una escuela de tribunal de menores, un niño migratorio, un hijo de familia militar, y un estudiante que participa en un programa de traslado para los que recién han llegado, el Director o persona designada le deberá notificar al joven en el hogar de crianza o joven en situación de falta de vivienda, la persona que tiene el derecho de tomar decisiones sobre la educación del joven en su nombre, el trabajador social del joven en el hogar de crianza o el oficial de libertad condicional y el Intermediario McKinney-Vento o Intermediario de Hogar de crianza, sobre la disponibilidad de la exención y si es que el joven en el hogar de crianza o el joven en situación de falta de vivienda califica.

Para determinar si es que un joven de crianza, joven en situación de falta de vivienda, un ex alumno de una escuela de tribunal de menores, un niño migratorio, un hijo de familia militar, y un estudiante que participa en un programa para recién llegados, está en su tercer o cuarto año de preparatoria, Green Dot utilizará el número de créditos que el estudiante obtuvo desde la fecha de traslado, la duración de su matriculación escolar, o, para estudiantes con brechas considerables en la asistencia escolar, la edad del estudiante a comparación del promedio de edad de los estudiantes en el tercer o cuarto año de la preparatoria, se podrá utilizar, cualquiera que lo califique para la exención. En el caso de un estudiante que participa en el programa para recién llegados, la matriculación en el 11º o 12º grado, basado en el promedio de edad de los estudiantes en el tercer o cuarto año de la preparatoria, se puede utilizar para determinar si es que o no el estudiante está en el tercer o cuarto año de la preparatoria.

Si un joven de crianza, joven en situación de falta de vivienda, un ex alumno de una escuela de tribunal de menores, un niño migratorio, un hijo de familia militar, no es elegible para una exención en el año en el que el estudiante se traslada entre escuelas, o un estudiante que está participando en un programa para recién llegados, no es elegible para una exención en el tercer año de la preparatoria del estudiante, debido a que Green Dot determina de que el estudiante es razonablemente capaz de llevar a cabo los

requisitos de graduación de Green Dot a tiempo para graduarse de la preparatoria al final del cuarto año del estudiante, Green Dot volverá a evaluar la elegibilidad y le proporcionará un aviso por escrito al estudiante, a la persona que tiene el derecho de tomar decisiones sobre la educación del joven en su nombre, al trabajador social del joven o al oficial de libertad condicional, si corresponde, si es que el estudiante califica para un exención dentro de los primeros 30 días naturales del siguiente año académico, según el estado de finalización de los cursos del estudiante al momento de la reevaluación, para determinar si el estudiante sigue siendo razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de Green Dot a tiempo para graduarse de la escuela preparatoria al final del cuarto año de preparatoria del estudiante.

El Director o la persona designada deberá consultar con cualquier estudiante exento y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas en su nombre, cómo afectarán las exenciones a los requisitos a la capacidad del estudiante exento de ser admitido en una institución educativa postsecundaria o planes vocacionales, y proporcionará información sobre otras opciones disponibles para el estudiante, incluyendo, sin limitación, posibles oportunidades de recuperación de créditos y oportunidades de traslado disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California. El Director o la persona designada también deberá consultar con cualquier estudiante exento y la persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas en su nombre sobre la consideración de los datos académicos del estudiante exento y otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar la exención.

Es discreción exclusiva de la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el estudiante, o el propio estudiante si tiene 18 años de edad o más, un joven no acompañado sin hogar, según se define en la Sección 11434a (6) del Título 42 del Código de los Estados Unidos, o un menor no acompañado que tiene sus propios derechos educativos, decidir si aceptar la exención, basado en los mejores intereses educativos del estudiante.

Green Dot no requerirá que ningún estudiante que de otro modo tendría derecho a permanecer en la escuela acepte a la exención de los requisitos adicionales de graduación de Green Dot ni negará la inscripción del estudiante en, o la capacidad de completar, cursos para los que el estudiante es elegible de otro modo. Green Dot no revocará una exención y otorgará la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si el estudiante califica, independientemente si el estudiante rechazó previamente la exención. La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de graduación de Green Dot continuará aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la escuela o si el estudiante se traslada a otra escuela incluso después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de joven en situación de falta de vivienda o joven de crianza.

Green Dot no requerirá ni solicitará a un estudiante que es joven de crianza, joven en situación de falta de vivienda, un ex alumno de una escuela de tribunal de menores, un niño migratorio, hijo de una familia militar y un estudiante que participa en un programa para los que recién han llegado trasladar escuelas para calificar para una exención y ninguna solicitud de traslado para calificar para una exención será hecha por un joven en hogar de crianza, un joven en situación de falta de vivienda, un ex alumno de una escuela de tribunal de menores, un niño migratorio, un hijo de una familia militar y un estudiante que participa en un programa para los que recién han llegado o cualquier persona que actúe en nombre de dicho estudiante.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de Green Dot, completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de la escuela preparatoria el estudiante y de lo contrario tendrá derecho a permanecer en la escuela, el estudiante tendrá derecho a elegir permanecer en la escuela o salir de ella; Green Dot no requerirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de la escuela preparatoria del estudiante.

Un Estudiante exento puede ser elegible para graduarse bajo los Requisitos Mínimos de Graduación de California ("CA") según la Sección 51225.1 et seq del Código de Educación de California. Para los propósitos de la Sección B.1.0 de esta Política de Enseñanza, las siguientes definiciones son pertinentes:

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

- “Un joven de crianza” se define en la Sección A 6.1 en este Manual de Políticas Estudiantiles.

- “Un joven en situación de falta de vivienda” se define en la Sección A. 6.0 en este Manual de Políticas Estudiantiles.
- Un “ex alumno de una escuela de tribunal de menores” se define como un estudiante que, al completar el segundo año de la escuela preparatoria, se traslada de una escuela de tribunal de menores a la escuela Green Dot
- “Un niño(a) migratorio” es un estudiante que cae bajo la definición de “actualmente un niño(a) migratorio” bajo la sección 54441 del Código de Educación de California:
 - Un hijo que se ha mudado con su padre, tutor u otra persona quien tenga la tutela, de un distrito escolar a otro, ya sea dentro del estado de California o de otro estado dentro de un plazo de 12 meses inmediatamente antes de identificarlo(la) como tal niño, para que el niño, un padre, tutor u otro miembro de su familia inmediata pueda conseguir empleo temporal o de temporada en actividad agrícola o de pesca y cuyos padres o tutores han sido informados de la idoneidad del niño para servicios de educación para migrantes.
 - “Un niño migratorio actual” incluye a un niño quien, sin su padre o tutor, ha continuado en migrar cada año para conseguir empleo temporal o de temporada en actividades agrícolas o de pesca.
- “Un hijo de una familia militar” es un estudiante quien satisface la definición mencionada en la Sección 49701 del Código de Educación de California: un niño en edad escolar matriculado entre el kínder y el 12º grado escolar en el hogar de un miembro activo en el servicio militar.
- “Un estudiante que participa en el programa de recién llegado” es un estudiante quien satisface la definición mencionada en la Sección 51225.2(a) del Código de Educación de California: un estudiante que participa en un programa diseñado para cumplir con las necesidades académicas y de transición para estudiantes inmigrantes quienes recién llegaron con el objetivo principal de desarrollar el dominio del idioma inglés.

Al hacer una determinación de que un joven de crianza, un estudiante sin hogar, un ex alumno de la escuela del tribunal de menores, un niño migratorio, hijo de una familia militar y un estudiante que participa en un programa para los que recién han llegado es razonablemente capaz de cumplir con los requisitos de graduación de Green Dot dentro de su quinto año de preparatoria, el Director o la persona designada deberá:

1. consultar con cualquier estudiante exento y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas en su nombre, sobre la opción de permanecer en la escuela por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela y cómo esta opción afectará la capacidad del estudiante de ser admitido en una institución educativa postsecundaria o planes vocacionales, y proporcionará información sobre otras opciones disponibles para el estudiante, incluyendo, sin limitación, posibles oportunidades de recuperación de créditos y oportunidades de traslado disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California. El Director o la persona designada deberá además consultar con cualquier estudiante exento y la persona que tiene el derecho de tomar decisiones de su educación en su nombre, sobre la consideración de los datos académicos del estudiante exento y otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar la exención, la opción de permanecer en la escuela durante un quinto año, o ambas.
2. Proporcionar información a los estudiantes exentos acerca de las oportunidades de traslado disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

3. Después de un acuerdo con el estudiante exento, o, si tiene menos de 18 años de edad, la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas en su nombre, permitir que el estudiante exento permanezca en la escuela por un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de Green Dot.

Los estudiantes que terminan los requisitos de graduación mientras están detenidos

Si un estudiante reúne los requisitos de graduación mientras está detenido (por ej., en una escuela del tribunal de menores), Green Dot deberá emitirle al estudiante un diploma de la última escuela a la que asistió el estudiante antes de la detención o como alternativa, el superintendente de escuelas del condado puede emitir el diploma.

Requisitos de graduación Gráfica a la vista

Materias requeridas	Requisitos mínimos de Green Dot para graduarse IEP/ ILP	Requisitos para la graduación de Green Dot	Requisitos de admisión a UC y CSU	Estudiantes exentos (identificados arriba) Mínimo de requisitos de graduación en CA
Historia/Ciencias Sociales UC/CSU Requisito A	30 créditos semestrales Tres años de Historia/Ciencias Sociales, incluyendo un año de Historia de EE.UU. y Geografía; un año de Historia Mundial, Cultura y Geografía; y un semestre de Gobierno Americano y uno de Economía.	30 créditos semestrales Tres años de Historia/Ciencias Sociales, incluyendo un año de Historia de EE.UU. y Geografía; un año de Historia Mundial, Cultura y Geografía; y un semestre de Gobierno Americano y uno de Economía.	20 créditos semestrales (Se requiere el equivalente a dos cursos de un año o cuatro semestres) de historia/ciencias sociales. El programa de cursos tiene que incluir un año de historia mundial, culturas y geografía histórica y un año de historia de EE.UU., o medio año de historia de EE.UU. y medio año de gobierno americano o civismo.	25 créditos semestrales El estudiante debe cumplir con un año completo de Historia Mundial, un año completo de Historia de EE.UU. y un semestre de Gobierno de EE.UU.

Inglés UC/CSU Requisito B	30 créditos semestrales Requiere del equivalente a curso de inglés de tres años de duración de composición y literatura a nivel preparación universitaria.	40 créditos semestrales Requiere del equivalente a curso de inglés de cuatro años de duración de composición y literatura a nivel preparación universitaria.	40 créditos semestrales Requiere del equivalente a curso de inglés de tres años de duración de Composición y Literatura (clásica y moderna) a nivel preparación universitaria. Los cursos deben incluir ambos componentes de lectura y escritura.	30 créditos semestrales Equivalente a curso de inglés de tres años de duración.
Matemáticas* UC/CSU Requisito C	20 créditos semestrales Requiere dos años, incluyendo Álgebra I y un curso de matemática más avanzados que Álgebra 1	30 créditos semestrales Requiere el equivalente a tres cursos de matemáticas de un año de duración de preparación universitaria.	30 créditos semestrales Requiere el equivalente a tres cursos de matemáticas de un año de duración de preparación universitaria. Es altamente recomendado tener cuarenta créditos semestrales.	20 créditos semestrales Cursos de dos años de duración, incluyendo Álgebra y un curso de matemáticas más avanzado que Álgebra 1.

Laboratorio de ciencias UC/CSU Requisito D	20 créditos semestrales Equivalente a dos cursos de un año de duración de Ciencias de Laboratorio, uno de los cuales tiene que ser de Ciencias Naturales (Biología, etc.) y el otro debe ser de Ciencias Físicas (Química, Física, etc.)	20 créditos semestrales Equivalente a dos cursos de un año de duración de Ciencias de Laboratorio, uno de los cuales tiene que ser de Ciencias Naturales (Biología, etc.) y el otro debe ser de Ciencias Físicas (Química, Física, etc.)	20 créditos semestrales Se requiere Laboratorio de ciencias (equivalente a dos cursos de un año). Los estudiantes deben tener por lo menos dos asignaturas troncales de biología, química y física. Los planteles de CSU exigen que una ciencia debe ser una ciencia de la vida (biología, etc.) y la segunda ciencia una ciencia física (química, física, etc.). 30 créditos son altamente recomendables.	20 créditos semestrales Equivalente a dos cursos de un año de duración de Ciencias de Laboratorio, uno de los cuales tiene que ser de Ciencias Naturales (Biología, etc.) y el otro debe ser de Ciencias Físicas (Química, Física, etc.)
Idiomas extranjeros aparte del inglés* UC/CSU Requisito E	10 créditos semestrales Equivalente a un curso de un año de duración de ya sea Artes Visuales o Escénicas o un Idioma.	20 créditos semestrales Equivalente a los dos cursos de un año de duración de un Idioma.	20 créditos semestrales Equivalente a los dos cursos de un año de duración de un Idioma. 30 créditos son altamente recomendables.	10 créditos semestrales Equivalente a un curso de un año de duración de artes visuales y escénicas, un solo idioma, o cursos de educación técnica profesional (career technical education, CTE).
Artes visuales y escénicas UC/CSU Requisito F		10 créditos semestrales Curso de un año de duración en cualquiera de las siguientes categorías: baile, drama/teatro, música o artes visuales	10 créditos semestrales Curso de un año de duración en cualquiera de las siguientes categorías: baile, drama/teatro, música o artes visuales	

Educación Física**	20 créditos semestrales Equivalente a dos años de Educación Física	Varía basado en el idioma del chárter	No es requerido para admisiones a UC o CSU	20 créditos semestrales Equivalente a dos años de Educación Física
Curso optativo en preparación para la universidad UC/CSU Requisito G	No aplica	10 créditos académicos Equivalente a un curso de un año de duración, o cursos de dos semestres de duración. Este requisito puede satisfacerse en una de las dos siguientes maneras: a) cumplir con un curso adicional de materias “a-f” aprobadas por UC; o b) cumplir con un curso que haya sido aprobado específicamente para el área optativa “g”.	10 créditos semestrales Equivalente a un curso de un año, o un curso de dos semestres. Este requisito puede cumplirse por una de estas dos maneras: a) completar un curso de una materia adicional “a-f” aprobado por la UC; o b) completar un curso específicamente aprobado por el área de cursos optativos “g”.	No aplica
Optativas de Green Dot ***	90 créditos semestrales Cualquier curso optativo es aplicable	80 créditos semestrales Cualquier curso optativo es aplicable	No se requiere para admisión a UC o CSU.	Ninguno

Créditos totales	220 créditos 130 troncales 90 optativos	240 créditos 160 troncales 80 optativos	150 troncales+ 90 créditos optativos	130 créditos
-------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------

* La UC y CSU permiten lo que se conoce como validación para cumplir con los requisitos de matemáticas y lenguaje, aparte de inglés (Language other than English, LOTE): El requisito de Matemáticas y LOTE puede satisfacerse al cumplir con las reglas de validación de UC/CSU, sin embargo, se les requerirá a los estudiantes que repongan cualquier crédito faltante del total de créditos requeridos para graduarse de la preparatoria."

** Las Exenciones de Educación Física pueden ser concedidas a estudiantes para estar exentos de participar en cursos de educación física por razones especiales descritas en la Guía de Exenciones de Educación Física.

***Se pueden otorgar exenciones para 10 créditos optativos para estudiantes bajo circunstancias especiales al entregar el formulario de exención de 10 - créditos al Director.

Créditos semestrales mínimos necesarios para graduarse y ascender al siguiente grado:

Graduación: 240 créditos semestrales

del 9º al 10º: 60 créditos semestrales

del 10º al 11º: 120 créditos

semestrales del 11º al 12º: 180

créditos semestrales

Programa para Universidades 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). Los Cal Grants se pueden usar en cualquier Universidad de California, Universidad Estatal de California o Colegio Comunitario de California u otros colegios profesionales o escuelas técnicas privadas e independientes calificados.\

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 (California Student Aid Commission, "CSAC") electrónicamente por una escuela o un funcionario del distrito escolar. Un estudiante, o el padre / tutor de un estudiante menor de 18 años de edad, puede llenar un formulario para indicar que no desea que la escuela envíe electrónicamente a CSAC el GPA del estudiante. Hasta que un estudiante cumpla 18 años de edad, sólo el parent / tutor puede optar por el estudiante. Una vez que un estudiante cumpla 18 años de edad, sólo el estudiante puede optar por sí mismo para que no manden su GPA, y puede optar que sí manden su GPA si el parent / tutor había decidido previamente optar por el estudiante que no se envíe el GPA. Los GPA de todos los estudiantes del 12º grado se enviarán al CSAC a no más tardar el 1º de octubre. Los estudiantes deben completar una Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (Free Application for Federal Student Aid, FAFSA) a no más tardar el 2 de marzo para ser considerados para la elegibilidad de un Cal Grant.

Política de Enseñanza

Política B. 2.0: Requerimientos para graduado distinguido de preparatoria

Los Graduados distinguidos de la Escuela Pública Green Dot contarán con los siguientes logros:

- I. 20 horas de servicio comunitario
- II. Cumplir con los requerimientos **recomendados** de A-G con una calificación de C o más
 - a. 30 unidades de semestre de Ciencias Sociales
 - b. 40 unidades de semestre de inglés
 - c. 40 unidades de semestre de Matemáticas
 - d. 30 unidades de semestre de Laboratorio en Ciencias
 - e. 30 unidades de semestre de Idiomas que no sea el inglés
 - f. 10 unidades de semestre de Artes Escénicas
 - g. 10 unidades de semestre de Electiva Preparativa para Colegio
- III. La finalización de al menos 1 curso de inscripción dual/concurrente (curso transferible a UC/CSU) con calificación “C” o mejor o calificación de aprobación (3 o más) en al menos un examen de colocación avanzada (Advanced Placement, AP) antes de la graduación
- IV. 3.0 o mejor en su promedio de calificaciones ponderado (GPA)

Rev. 06/2023

Política de Enseñanza

Política B. 3.0: Diploma, aceleración y ceremonia de graduación de la preparatoria

Obtención del diploma

Un estudiante solamente puede obtener su diploma de una escuela Green Dot una vez que haya completado todos los requisitos de graduación con respecto a clases y créditos.

Cualquier estudiante que no haya cumplido con todos los requisitos de crédito para la fecha de graduación debe terminar todas las unidades dentro de un año de su graduación con el fin de obtener un diploma de una escuela Green Dot. De otro modo, el estudiante debe ya sea obtener su diploma el siguiente año académico o tomar medidas alternas para recibir un diploma de una escuela que no sea de Green Dot.

Green Dot puede conferir un diploma honorario de preparatoria a un estudiante que tenga alguna enfermedad terminal, siempre y cuando el diploma se pueda distinguir claramente del diploma regular de graduación de Green Dot.

Green Dot puede otorgarle un diploma de la preparatoria con carácter retroactivo a una persona que:

1. ha salido de California en contra de su voluntad; y

2. en el momento de su partida, estaba inscrito(a) en el grado 12; y
3. no recibió un diploma de la preparatoria porque su estudio fue interrumpido debido a su partida; y
4. se encontraba en una buena posición académica al momento de su partida (tomando en cuenta todos los trabajos de clase que haya completado el estudiante afuera de Estados Unidos o que tal vez haya completado a través de cursos en línea o virtuales).

Para los propósitos de esta política, “se fue de California en contra de su voluntad” significa que la persona:

1. estaba bajo custodia de una entidad gubernamental y fue trasladado(a) a otro estado; o
2. estaba sujeta a una orden legal de un juez o una entidad gubernamental que autorizó la expulsión de la persona de California; o
3. estaba sujeta a una orden legal según el subpárrafo (b) anterior y fue permitido(a) a salir de California antes de ser expulsado(a) de California conforme a la orden legal; o
4. fue removida o permitida a salir voluntariamente según la Ley federal de Inmigración y Nacionalidad (8 U.S.C. § 1229c).

Aceleración

Cuando un alto rendimiento académico es evidente, el Director(a) de Educación o la persona designada puede recomendar a un estudiante para su aceleración a un grado escolar superior. El nivel de madurez del estudiante se deberá tomar en consideración.

Graduación anticipada

Sólo bajo circunstancias únicas un estudiante puede graduarse anticipadamente y la aprobación queda a discreción del Director en colaboración con el Superintendente del Área. Los padres / tutores / titulares de derechos educativos del estudiante deben reunirse con la administración escolar y el consejero escolar para desarrollar un plan de acuerdo con las políticas y procedimientos de las Escuelas Públicas Green Dot. Se deben cumplir todos los requisitos de graduación para que el estudiante reciba un diploma de la escuela de inscripción, dependiendo del cumplimiento de la política escolar. A los fines de calcular la tasa de graduación, los que se gradúan anticipadamente se incluirán en su cohorte. Garantizar de que se registre la documentación adecuada en PowerSchool. Participación en actividades para estudiantes de último año están a discreción del Director.

Requisitos para la participación en la ceremonia de graduación

Un estudiante puede participar en la ceremonia de graduación de su escuela, solamente si una de las siguientes declaraciones es verdadera:

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); o
2. el estudiante tiene un déficit de 10 créditos o menos, cumplió con todos los requisitos de la ceremonia de graduación (véase a continuación) y ha proporcionado confirmación de haberse inscrito en un programa para reponer los créditos en el verano inmediatamente después de la graduación.

Además, cada escuela Green Dot puede requerirles a sus estudiantes que cumplan uno o todo lo incluido a continuación para ser elegible para participar en la ceremonia de graduación (ninguno es requerido en admisiones de las universidades UC o CSU, y no se les requiere a los estudiantes/padres/tutores pagar algún cobro):

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

Puede llegar a prohibírselle participación a un estudiante en la ceremonia de graduación por razones académicas, conductuales o variadas a discreción del Director escolar y con la debida aprobación del superintendente del área.

Los estudiantes pueden vestirse de gala de tribu tradicional o con objetos reconocidos de importancia religiosa o cultural como adorno en la ceremonia de graduación, a menos que se probable que cause una interrupción sustancial en o interferencia importante en la ceremonia, como lo determine Green Dot. Para propósitos de esta política: "adorno" significa algo pegado a, o puesto con, pero no reemplazando a, la toga y birrete que se usan de costumbre en las ceremonias de graduación escuela; y "cultural" significa prácticas y tradiciones reconocidas de un cierto grupo de personas.

Rev. 06/2024

Política de Enseñanza

Política B. 4.0: Promoción de la Escuela Secundaria, Retención, Aceleración y Ceremonia de Graduación

Estas políticas aseguran que cada estudiante de Green Dot esté preparado para avanzar exitosamente de un grado a otro después de alcanzar el logro adecuado en su nivel de estudios actual (es decir, sin la promoción social) para que se prepare para tener éxito en la preparatoria, la universidad, el liderazgo y la vida.

Promoción de la secundaria

Para que se considere una promoción al siguiente nivel de grado escolar, cada estudiante de la secundaria (grados 6 a 8) deberá obtener suficientes créditos académicos en los cursos requeridos durante ese año escolar en conformidad con la escala de calificación de Green Dot (véase la Política B. 5.0, de Green Dot "Escala de calificación y cursos reprobados"). Los estudiantes de escuela secundaria están obligados a recibir enseñanza académica y participar en las materias de inglés, Lectura, Matemáticas, Ciencias Sociales, e Historia.

Cualquier estudiante que falte a cierto número de días en un semestre de un periodo de clase, no podrá recibir crédito en ese curso (véase la Política C.1.0 de Green Dot "Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART"). Los estudiantes que reprueban más de dos cursos por año escolar (o no reciben 20.0 créditos) no podrán ser promovidos al siguiente grado escolar (es decir, ese estudiante puede ser retenido en el mismo grado para el siguiente año escolar).

La administración de Green Dot reserva el derecho de analizar circunstancias especiales y permitir que se tomen en consideración.

Aceleración y Retención

Las solicitudes de retención o aceleración deben hacerse por escrito al Director de la escuela. Green Dot evaluará dichas solicitudes con varias medidas que incluyen, sin limitación, el desempeño académico, expedientes de conducta y edad. La escuela considerará el impacto socioemocional que tendrá dicha decisión durante una reunión con los padres / tutores.

Una decisión final se hará a discreción del Director con la aprobación adecuada del Superintendente del Área.

Recomendaciones para participar en la ceremonia de graduación de la secundaria

Cada escuela secundaria de Green Dot puede requerirles a sus estudiantes a que cumplan uno o todo lo incluido a continuación para ser elegible para participar en la ceremonia de graduación:

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

Puede llegar a prohibírselle participación a un estudiante en la ceremonia de graduación por razones académicas, conductuales o variadas a discreción del Director escolar y con la debida aprobación del superintendente del área.

Los estudiantes pueden vestirse de gala de tribu tradicional o con objetos reconocidos de importancia religiosa o cultural como adorno en la ceremonia de graduación, a menos que se probable que cause una interrupción sustancial en o interferencia importante en la ceremonia, como lo determine Green Dot. Para propósitos de esta política: “adorno” significa algo pegado a, o puesto con, pero no reemplazando a, la toga y birrete que se usan de costumbre en las ceremonias de graduación escuela; y “cultural” significa prácticas y tradiciones reconocidas de un cierto grupo de personas.

Rev. 06/2024

Política de Enseñanza

Política B. 5.0: Calificaciones y Cursos Reprobados

Las Escuelas Públicas Green Dot (GPDSC) creen que las mejores prácticas de calificación, respaldadas por las investigaciones actuales, consistentes en todos los grados escolares, áreas de contenido y escuelas, apoyarán a nuestros alumnos a lograr objetivos académicos equitativos. Nuestra política de calificación está diseñada para proporcionar a los alumnos y a las familias una retroalimentación clara y significativa sobre el nivel en que los alumnos han dominado las habilidades académicas y los objetivos de aprendizaje, utilizando un lenguaje común. Green Dot cree que los maestros están en la mejor posición para evaluar el dominio de los alumnos en el contenido, las habilidades y el conocimiento de un curso.

I. Escala y criterios de calificación

- A. La siguiente escala de cuatro puntos se utilizará para calificar todos los trabajos de los alumnos y determinar las notas de los cursos.
- Los maestros proporcionarán claridad y transparencia en cuanto a las expectativas del trabajo para que se alineen con los **descriptores** en la tabla a continuación. Se deberá proporcionar una rúbrica u otro conjunto claro de criterios de éxito. La columna de Calidad del trabajo es para guiar a los maestros en la calificación del trabajo de los alumnos. La columna de Desempeño del alumno es para ayudar a los alumnos entender su progreso hacia el dominio del contenido.

Descriptor	Puntaje en el cuaderno de calificaciones	Calidad del trabajo	Desempeño del estudiante
Dominio de estándares	4	El trabajo del estudiante demuestra el dominio del estándar y cumple con todo el criterio para el éxito de una evaluación. El trabajo podría usarse como ejemplo.	Entiendo todas las ideas simples como las complejas y todos los conceptos que aprendí en clase. Puedo aplicar las habilidades y el conocimiento como se describió en los estándares.
Aproximándose al dominio de los estándares	3	El trabajo cumple con la mayoría de los criterios para tener éxito en las evaluaciones. O El trabajo del estudiante demuestra una comprensión de la mayor parte del estándar. Puede tener algunos errores menores o faltarle algún elemento de la tarea.	Entiendo todas las ideas y conceptos simples y la mayoría de las ideas y conceptos complejos de los estándares que aprendí en la clase. Puedo aplicar las habilidades y el conocimiento como se describen en los estándares con excepciones menores o pequeños errores.

Desarrollando la comprensión de los estándares	2	<p>El trabajo demuestra progreso hacia el cumplimiento de los criterios de éxito de la evaluación con algunas brechas significativas aún presentes.</p> <p>O</p> <p>Es evidente que el trabajo del estudiante se acerca a la comprensión del estándar. Hay múltiples errores.</p>	Entiendo la mayoría de las ideas y conceptos simples de los que aprendí en clase, pero aun no entiendo plenamente las ideas ni conceptos complejos. Mi trabajo muestra grandes errores y/o insuficiente o incorrectos conocimientos.
------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aún no cumple con los estándares	1	<p>El trabajo aún no cumple con la mayor parte de los criterios para el éxito en la evaluación.</p> <p>O</p> <p>El estudiante demuestra poca comprensión de las habilidades y el contenido relacionado al estándar. El trabajo del estudiante demuestra múltiples errores significativos o sigue el tema, pero no aborda las indicaciones específicas de la evaluación.</p>	<p>Entiendo algunas de las ideas y conceptos simples de los estándares que aprendí en clase, pero todavía no demuestro una comprensión completa de las ideas o conceptos simples o complejos.</p>
No hay pruebas de dominio	0	<p>Falta la tarea o evaluación</p> <p>O</p> <p>El trabajo entregado demuestra que hay comprensión de las habilidades y contenido relacionado al estándar.</p>	<p>No he completado ninguna parte de la tarea o evaluación.</p> <p>Aun no comprendo ninguna de las ideas ni los conceptos simples que aprendimos en clase.</p>

Es posible que los maestros deseen brindarles a los estudiantes una rúbrica que describa cada nivel de dominio en una evaluación. Los maestros pueden crear su propia escala para evaluaciones individuales para determinar lo que constituye un 0, 1, 2, 3, y un 4 o evaluaciones individuales en base de las descripciones anteriores.

II. Tipos de tareas, peso de la categoría y opciones para el cálculo de la calificación

- A. Todos los trabajos de los alumnos se clasificarán en una de las dos categorías:
Evaluación y Trabajo en clase y práctica. Consulte la tabla a continuación para detalles sobre el peso y la clase de tareas.
- B. Los cuadernos de calificaciones de PowerSchool estarán preestablecidos y deberán incluir los siguientes pesos por categoría:
 - Evaluación: (95%)
 - Trabajo en clase y práctica (5%): Ingresar tareas bajo esta categoría es opcional en todos los cursos excepto asesoría. Cuando no se ingresan tareas bajo esta categoría, PowerSchool calculará el 100% de la calificación del curso usando la categoría de evaluación de manera predeterminada.
 - Asesoría: los maestros ingresarán las calificaciones solo para el trabajo en clase y prácticas.
 - Powerschool calculará 100% la calificación completa en base de esta categoría automáticamente.
 -

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

Aviso: Estas categorías no se aplican en el piloto de PowerSchool para el Cuaderno de calificaciones basado en los estándares descrito a continuación.

Categoría	Definición	Tipo de asignación y ejemplos	Peso
Evaluación	<p>Cualquier trabajo independiente que realice el estudiante que demuestre el progreso hacia el dominio de las habilidades y el conocimiento</p> <p>Una calificación de evaluación no debe incluir una evaluación del comportamiento, como el esfuerzo o la participación.</p>	<p>Evaluaciones a nivel de la lección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de salida que demuestran el progreso hacia el dominio del estándar. • Práctica independiente • Trabajo del estudiante de Nearpod, Jamboard, Google Doc etc. <p>Pruebita o Evaluación a la mitad de la unidad o Borrador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador de la redacción por proceso • Porción o borrador de un proyecto • Prueba de Doc. la unidad de medio plazo <p>Evaluación de fin de unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador final de la redacción por proceso • Examen de final de unidad, de medio plazo, o examen final • Proyecto final o presentación • Cada porción de una evaluación de múltiples estándares 	95% descrito en el estándar de cada curso.
Trabajo en clase y prácticas	<p>Oportunidad de procesamiento o práctica en clase o en sesión.</p> <p>Tenga en cuenta que esta categoría es opcional.</p>	<p>(TWDR, Seminario Socrático, actividades en Nearpod, etc)</p> <p>Tareas en casa</p> <p>Práctica guida: cualquier trabajo realizado en la clase con el apoyo de compañeros o adultos.</p>	5%

Los maestros pueden brindar retroalimentación bajo esta categoría de trabajo sin ingresarlos en el cuaderno de calificaciones.

Trabajo realizado en colaboración con otros Demuestra la participación del estudiante en el contenido del curso, pero tal vez no represente el dominio individual.

No proporciona información sobre el dominio independiente.

Evaluaciones universales y de referencia:

- Las evaluaciones de puntos de referencia miden el contenido y las habilidades al final de una unidad de instrucción o trimestre. Estas deben incluirse bajo la categoría de evaluaciones en el cuaderno de calificaciones.

- Las evaluaciones universales son un diagnóstico del progreso general hacia las pruebas estatales o externas y no deben ingresarse en el cuaderno de calificaciones. Ejemplos de estos incluyen los exámenes de IAB, RI y iReady.

Calificación basada en dominio de estándares

Para minimizar cualquier prejuicio relacionado con el aprendizaje inconcluso del estudiante al comienzo de un curso, los maestros desactivarán las puntuaciones de evaluación que no representen de manera óptima el progreso más reciente del estudiante hacia el dominio de los estándares, habilidades o conceptos evaluados. En general, el puntaje más reciente para un estándar debería permanecer activo. Los maestros pueden usar su criterio cuando crean que una puntuación de evaluación más antigua es una evaluación más precisa del dominio de un estándar por parte del estudiante. Durante el curso de la instrucción, las evaluaciones más antiguas deben desactivarse. Se puede dejar activas un máximo de 3 evaluaciones de un estándar en el libro de calificaciones para reflejar una diversidad de tipos de evaluación (por ejemplo, ensayo, prueba de unidad, proyecto). Si se utilizan múltiples evaluaciones, deben representar el aprendizaje más reciente y el libro de calificaciones debe demostrar un registro de oportunidades de evaluación adicionales que se han desactivado. Este proceso está automatizado en la opción del Cuaderno de calificaciones basado en estándares (a continuación).

Configuración e introducción del cuaderno de calificaciones: Cuaderno de calificaciones tradicional

Nombrar las evaluaciones y asignaciones en Powerschool. Cuaderno de calificaciones tradicional. Los maestros harán referencia a los estándares evaluados en los títulos de las tareas/asignaciones en PowerSchool:

- W.6.1.a Párrafo de introducción
- 7.RP.A.2 Prueba de proporciones

Los maestros crearán varias tareas en PS para evaluaciones que se enfocan en múltiples estándares. Los títulos pueden hacer referencia a las habilidades o el contenido específico y hacer referencia a un estándar:

- Resolviendo ecuaciones cuadráticas HSA-REI.B.4
- Incluir hechos y citas en el ensayo informativo W.8.2.B

Énfasis en el dominio versus conductas en el cuaderno de calificaciones tradicional

No es obligatorio ingresar las calificaciones en la categoría de Trabajo en clase y prácticas. Los hábitos de trabajo como la participación y la finalización de tareas son conductas, no pruebas de aprendizaje. GDPSC anima a los departamentos y a los maestros a no calificar por participación.

Configuración e introducción de calificaciones en el cuaderno de calificaciones: Piloto del cuaderno de calificaciones basado en los estándares

Las escuelas podrán utilizar un cuaderno de calificaciones basado en los estándares en PowerSchool para facilitar la evaluación del dominio basada en estándares.

Utilizar este formato de cuaderno de calificaciones implica lo siguiente:

- Solo las evaluaciones se ingresan en el cuaderno de calificaciones; la categoría de tareas en clase / prácticas no está disponible.
- Cada porción de una evaluación con múltiples estándares se ingresa por separado para vincularla a un estándar.
- PowerSchool utiliza automáticamente la evaluación más reciente del estándar como el puntaje predeterminado para ese estándar

- Los maestros pueden seleccionar una evaluación diferente del estándar si tienen pruebas que indican que la evaluación anterior representa de manera más precisa el dominio del estándar
- Las escuelas pueden seleccionar los "2 más recientes" o "3 más recientes" puntajes en lugar de un solo puntaje más reciente.

- La calificación del curso se calcula como un promedio de los estándares evaluados utilizando los límites de calificación a continuación.
 - Los estándares tienen el mismo peso para la nota del curso.

Las escuelas piloto deberán participar en capacitación y desarrollo profesional en el uso efectivo de la plataforma y la comunicación con estudiantes y familias.

III. Calificaciones finales

- A. Todas las clases, incluidas las de asesoramiento, serán calificadas. Los estudiantes obtendrán una calificación de letra. Powerschool utilizará los siguientes rangos para calcular la calificación final en letra:

Grado escolar	Nivel de dominio	Límites de calificación
A	Dominio de estándares	3.52 a 4.0
B	Aproximándose al dominio de los estándares	2.64 a 3.51
C	Desarrollando la comprensión de los estándares	1.76 a 2.63
D	Aún no cumple con los estándares	0.89 a 1.75
F	No hay pruebas de dominio	0 a 0.88
I	La calificación de "I" (Incomplete) solo se puede otorgar cuando existe una enfermedad prolongada, otras circunstancias extraordinarias o el estudiante elegible participó en el Programa de semestre extendido que justifica darle tiempo adicional al estudiante para completar el trabajo del curso. Dichas calificaciones deben eliminarse dentro de las primeras ocho semanas del semestre siguiente, o se convierten en una "F".	Sólo circunstancias atenuantes. Requiere la aprobación de un administrador.
P	Para los cursos designados como Aprobado/Reprobado, la calificación de Aprobado se otorgará en lugar de la D a la A, como se indica anteriormente.	0.88 a 4.0

NC	<p>Se podrá emitir una calificación de no crédito de conformidad con la sección B. 8.0.</p> <p>Se podrá emitir una calificación de no crédito a los estudiantes BE recién llegados según la sección VII.D a continuación.</p>	Sólo circunstancias atenuantes. Requiere la aprobación de un administrador.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

PowerSchool convierte los límites de calificación anteriores a porcentajes al calcular las calificaciones de A a F. Estos están disponibles para un maestro para apoyar el monitoreo del progreso del estudiante. Las escuelas pueden elegir si desean mostrar este porcentaje en la vista de calificaciones para padres/estudiantes para ver más fácilmente qué tan cerca/lejos está un estudiante del punto de corte de la siguiente calificación.

IV. Frecuencia de las tareas y de la comunicación

- A. Green Dot se ha comprometido con los estudiantes y las familias a ser proactivos y transparentes en cuanto a las calificaciones. Los maestros deben asignar tareas a los estudiantes a diario. Se debe seguir la siguiente expectativa mínima para la frecuencia de tareas:
- Categoría de evaluación: Se recomienda una evaluación por semana. Se requiere como mínimo una evaluación cada dos semanas.
 - Para las clases de asesoría, se debe ingresar al menos una calificación por semana.
 - La categoría de trabajo en clase/tarea en casa es opcional
 - Los cuadernos de calificaciones para cada curso se actualizarán, como mínimo, cada 2 semanas.
- B. Las evaluaciones de unidades se darán en la mayoría de las clases al final de cada unidad de instrucción.
- C. Evaluaciones finales: Las evaluaciones finales integrales se pueden administrar al final de cada semestre. La forma de una evaluación final puede ser un examen, ensayo, portafolio de trabajos, o proyecto y debe contarse bajo la categoría de evaluación. Se debe ingresar una puntuación separada para cada estándar evaluado en el examen final. Una evaluación final integral debe calificarse antes de que se deban entregar las calificaciones del semestre. En un cuaderno de calificaciones basado en los estándares, se pueden asignar múltiples calificaciones para reflejar el logro de los diferentes estándares evaluados por el examen.
- D. Las calificaciones de los alumnos deberán ser actualizadas a tiempo para que los siguientes informes de progreso y las libretas de calificaciones se envíen por correo electrónico o a la casa.

T1 Informes de progreso (Semana 5)	T3 Informes de progreso (Semana 5)
T1 Calificaciones (Mitad de trimestre)	T3 Calificaciones (Mitad de trimestre)
T2 Informes de progreso (Semana 14)	T4 Informes de progreso (Semana 15)
S1 Calificaciones (Final)	S2 Calificaciones (Final)

V. Trabajos tardíos y mejora de las calificaciones

- A. Los estudiantes tendrán la oportunidad de entregar trabajos atrasados o las evaluaciones que faltan, así como la oportunidad de corregir o volver a tomar una evaluación para una calificación de Dominio o Cercano al dominio de los estándares al menos hasta la evaluación de la unidad. Una evaluación que falta debe marcarse en PowerSchool para

distinguirla de una evaluación que no mostró prueba de dominio.

- B. Los maestros proporcionarán varias oportunidades para demostrar el dominio de un estándar, habilidad o concepto en el transcurso de la unidad. Se proveerá un mínimo de 2 oportunidades en cualquier estándar que esté incluido en una calificación final.

Las opciones para los maestros incluyen: evaluación adicional del mismo estándar, correcciones de asuntos en una evaluación, volver a tomar la misma evaluación o una evaluación similar con preguntas específicas, o una evaluación del mismo contenido, pero en un formato diferente. Se puede requerir que los alumnos participen en una sesión de re-enseñanza u horario de oficina antes de acceder a la siguiente oportunidad de demostrar su dominio. Los maestros deben proporcionar apoyo antes de la repetición de una prueba para asegurar que los alumnos tengan éxito.

Los maestros comunicarán qué opciones de mejora están disponibles para los estudiantes en relación a su puntaje en cada evaluación en el cuaderno de calificaciones.

Al final de una unidad, el alumno tendrá una oportunidad adicional de mejorar la puntuación de su evaluación al volver a tomar o corregir porciones de la misma evaluación o de elementos de esta similares, en el plazo de una semana, siempre que el final del semestre no impida que se dé dicha repetición de la prueba (por ejemplo, los exámenes finales). Los estudiantes tendrán la oportunidad de volver a tomar evaluaciones de la unidad hasta el final del semestre.

- C. Si un alumno repite/corre una prueba y obtiene una calificación más alta, la nueva puntuación reemplazará la anterior. En el cuaderno de calificaciones tradicional de PowerSchool, el maestro desactiva la asignación anterior para un estudiante o un grupo de estudiantes. En el cuaderno de calificaciones basado en los estándares de PowerSchool, este reemplazo es automático. Si no hay una próxima oportunidad para toda la clase de volver a tomar una evaluación, es posible que se requiera que los estudiantes participen en sesiones de repaso individuales o en grupos pequeños o en horas de oficina.
- D. Recuperación de créditos y Semestre extendido: Cuando los alumnos inscritos en un curso de recuperación de créditos (por ej. APEX, Acellus) aprueban cualquiera de los cursos que están tomando durante la recuperación de créditos, esta calificación de aprobación se reflejará en su expediente académico.

VI. Deshonestidad académica

Según el Manual de políticas del alumno, la Sección C. 3.0, se abordará la deshonestidad académica en un curso mediante acción disciplinaria progresiva con base en la seriedad de la infracción. Se pueden establecer intervenciones y/o consecuencias adecuadas, tales como una conferencia con los padres o una reunión de la Junta de Revisión Disciplinaria para tratar dichas infracciones.

VII. Adaptaciones y modificaciones

- A. Todos los estudiantes con discapacidades que reciben servicios de educación especial a través de un Programa de Educación Individualizado (Individual Education Program, "IEP") podrán acceder a las adaptaciones y modificaciones incluidas en su IEP, incluyendo las relacionadas con la calificación.

Este tipo de adaptaciones y modificaciones reemplazan la política de calificaciones. Los maestros consultarán el IEP de cada estudiante para obtener información específica. Cualquier pregunta sobre la implementación de las adaptaciones o modificaciones debe dirigirse a la administración escolar de inmediato.

Algunos estudiantes tienen adaptaciones o modificaciones para las evaluaciones en su IEP. Las evaluaciones que tienen adaptaciones limitadas (consulte la Sección K del IEP, no la página 1) tal como las IAB, no deben ingresarse en el cuaderno de calificaciones (consulte arriba las **Evaluaciones de referencia**)

Si un estudiante con un IEP obtiene una D o F en una calificación semestral, el maestro debe proporcionar pruebas de la implementación de las adaptaciones, cuando se solicite.

- B. Todos los estudiantes identificados como Aprendices de inglés (o Bilingües Emergentes) podrán acceder a las adaptaciones recomendadas por el equipo EB de la escuela (administrador responsable de los programas para Bilingües Emergentes, coordinador para programa EB y líder de nivel de grado) en las evaluaciones importantes.

Si un estudiante recién llegado obtiene una D o F en una calificación semestral, el maestro debe proporcionar pruebas de la implementación de las adaptaciones, cuando se solicite, además de un formulario de seguimiento del progreso.

- C. Consulte este [Apoyos en las calificaciones + adaptaciones para bilingües emergentes](#) para consultar las adaptaciones recomendadas
- D. Todos los estudiantes que reciben adaptaciones y apoyos a través de un Plan 504 podrán acceder a sus adaptaciones relacionadas con las calificaciones y las evaluaciones.
- E. Los estudiantes bilingües emergentes clasificados como "recién llegados" en su ELPAC inicial deben recibir "No crédito" si su calificación semestral será una "F" dentro de los primeros 3 meses de su llegada a la escuela.

VIII. Aprendizaje a Distancia

- A. En el caso de que las condiciones de salud pública requieran un regreso al aprendizaje a distancia, el aprendizaje híbrido u otros ajustes al modelo de enseñanza, GDPSC puede hacer cambios a mitad del año a esta política de calificaciones. Dichos cambios se distribuirán a los alumnos, las familias y el personal con suficiente aviso y con la oportunidad de aclarar su comprensión.

Rev. 06/2024

Política de Enseñanza

B. Política 6.0: Honores académicos

Las Escuelas Públicas Green Dot reconocerán a los estudiantes que han obtenido logros académicos sobresalientes cada año, según los siguientes criterios a continuación.

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 (ponderado) 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 Enseñanza

Política B. 7.0: Cambios de calificación y calificaciones de retiro

Petición de Cambio de Calificaciones

Un estudiante o parente/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 salvo por error administrativo o 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 los padres /tutores desean apelar la decisión del maestro, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Se debe dirigir una solicitud por escrito al Director o su designado dentro de los diez días escolares a partir del inicio del nuevo trimestre/semestre con respecto a una calificación del 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 escolares. Es la responsabilidad del estudiante o del parente/tutor comprobar cualquier supuesto error administrativo o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia.
- Si se desea una apelación adicional, se enviará una solicitud por escrito al Superintendente del Área de la escuela dentro de los 15 días escolares. El Superintendente del Área le dará al docente la oportunidad de atender las preocupaciones planteadas por el estudiante o el parente / tutor dentro del alcance de la solicitud de cambio de grado. El Superintendente del Área deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los diez días escolares, después de haber recibido la apelación.
- Si se desea una apelación adicional, se enviará una solicitud por escrito a la Directora de Educación (Chief Education Officer, CEO) de Green Dot dentro de los 15 días escolares.
- La CEO deberá permitir que el maestro tenga la oportunidad de atender las preocupaciones planteadas por el estudiante o parente/tutor dentro del ámbito de la solicitud de cambio de grado.
- El estudiante o el parente/tutor puede incluir una refutación por escrito a la última decisión de apelación tomada en el proceso en el expediente del estudiante.

Calificaciones al abandonar la escuela

Green Dot no concede créditos por los cursos tomados, si el estudiante se cambia de cualquier escuela de Green Dot a otra escuela antes de que finalice el semestre, sujeto a las excepciones a continuación. Las calificaciones actuales en PowerSchool se asignarán como calificaciones de progreso por el trabajo completado al momento del traslado. La escuela receptora es responsable de otorgar crédito.

Las excepciones a las calificaciones al abandonar la escuela

Si el estudiante se traslada fuera de una escuela de Green Dot 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 todos los requisitos del curso se cumplan. Si el estudiante no cumple con los requisitos del curso, inclusive de cualquier examen final, automáticamente recibirá una calificación reprobatoria o "F" en esos requisitos del curso, por lo tanto, posiblemente resultará en una calificación inferior. La calificación de una "I" se tiene que retirar dentro de las seis semanas posteriores a la emisión de la calificación o se convertirá en una "F".

Los jóvenes en situación de falta de vivienda, en hogar de crianza, ex alumnos de una escuela de tribunal de menores, niños migratorios, y jóvenes recién llegados, recibirán todos los créditos y calificaciones parciales y completos obtenidos en base a cualquier medida de cursos completados de manera satisfactoria, incluida una determinación de: los días de matriculación o asistencia, o ambos, si corresponde.

- Los créditos y las calificaciones para cada escuela y la LEA se enumerarán por separado para que quede claro dónde se obtuvieron los créditos y calificaciones.
- Un registro completo del tiempo de asistencia del estudiante, que incluya tanto la asistencia por período como los días de matriculación.
- Cuando se reciben jóvenes en situación de falta de vivienda, jóvenes en hogar de crianza, ex alumnos de escuelas de tribunal de menores, jóvenes migrantes, y jóvenes recién llegados, la escuela Green Dot debe aceptar créditos completos o parciales por todo el trabajo completo o parcialmente completado de manera satisfactoria por un estudiante que cumple con los requisitos.
- Aceptar cursos satisfactorios de otra LEA, incluso si el estudiante no completó todo el curso.
- Transferir los créditos y calificaciones de cursos iguales o equivalentes a una transcripción oficial actualizada para el estudiante e identificar por separado la LEA/escuela donde se obtuvo el crédito.
- Si la LEA sabe que falta información de calificaciones en la transcripción, la solicitud debe realizarse dentro de los 2 días hábiles, con una respuesta esperada dentro de los 2 días hábiles.

Cambios a las calificaciones hechos por maestros

Un maestro que desea cambiar una calificación de un estudiante después de la entrega inicial a la escuela debe presentar el formulario "Solicitud de cambio de calificación" de Green Dot a un consejero y administrador de la escuela. Una vez que se llene este formulario, inclusive de firmas del Director y el consejero del estudiante, deberá colocarse y mantenerse en el archivo acumulativo del estudiante.

Política de Enseñanza

Política B. 8.0: Transcripciones

Créditos

Todos los créditos de los cursos de Green Dot se basen de las recomendaciones del Departamento de Educación de California para horas de crédito.

La concesión de créditos para los cursos de Green Dot:

Cursos de valor de cinco créditos

- Todos los cursos valen 5 créditos a menos que se indique lo contrario en el Catálogo de Cursos de Green Dot
- Un total de 5 créditos se otorgan en una materia cuando el curso se termina con éxito con una calificación de D o superior*
- Green Dot no ofrece crédito por calificaciones de letra F
 - * El sistema de UC no acepta calificaciones de la letra D en el proceso de admisiones
 - * Ciertas escuelas de Green Dot no ofrecen crédito por una calificación de la letra D

Cursos que valen menos de cinco créditos de Green Dot:

- Las bases de Aprobar/Reprobar o No crédito no se incluyen en el GPA estudiantil

Créditos por inscripción en cursos dual/concurrentes

- Los cursos de inscripción dual son cursos de nivel universitario ofrecidos en las escuelas de Green Dot durante el día escolar, después del horario escolar o en verano. Los cursos de inscripción concurrente son cursos de nivel universitario que se ofrecen en un campus universitario con estudiantes universitarios. Todos los cursos de inscripción dual o concurrente deben ser aprobados por adelantado por el consejero escolar o el administrador designado para poder tomar el curso. A las familias y a los estudiantes se les proporciona los beneficios, procesos y requisitos de inscripción antes de tomar los cursos. Los cursos de inscripción dual/concurrente que se toman durante el día escolar serán automáticamente añadidos a la transcripción del estudiante. No es obligatorio agregar los cursos universitarios de inscripción dual/concurrente a la transcripción del estudiante si los cursos se toman fuera de su horario de clases. Si un estudiante y padre/tutor buscan agregar un curso a una transcripción de la preparatoria para cursos concurrentes o de doble matriculación, un estudiante deberá hacer una solicitud a su consejero escolar a no más tardar el 1º de Mayo de su 12º grado. El consejero escolar de un estudiante debe informarle al estudiante sobre las posibles implicaciones de agregar el curso. Las implicaciones potenciales incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:
 - El GPA de un estudiante puede cambiar (ya sea aumentar o disminuir) dependiendo de la calificación obtenida en la clase y sus calificaciones pasadas.
 - El rango de clase de un estudiante puede cambiar.

Ciertas universidades tal vez solo acepten el/los curso(s) como curso(s) de preparatoria.

- Los cursos de inscripción dual/concurrente que cumplen con la denominación del Currículo

Intersegmental de Transferencia de Educación General (Intersegmental General Education Transfer Curriculum, IGETC) que valen 3 y 5 unidades son equivalentes a los cursos de un año tomados en la escuela preparatoria, y se les dará un valor de escuela preparatoria de 10 créditos y un punto adicional por el curso en su GPA cuando los estudiantes obtengan una calificación de 'C' o mejor.

- Los cursos de inscripción dual/concurrente que no cumplen con el Currículo Intersegmental de Transferencia de Educación General (Intersegmental General Education Transfer Curriculum, IGETC) que valen 3 y 5 unidades son equivalentes a los cursos de un semestre tomados en la escuela preparatoria, y se les dará un valor de escuela preparatoria de 5 créditos cuando los estudiantes obtengan una calificación de 'C' o mejor
- Los cursos de inscripción dual/concurrente que cumplen con la denominación del Currículo Intersegmental de Transferencia de Educación General (Intersegmental General Education Transfer Curriculum, IGETC) con un valor de 1 y 2 unidades se les dará un valor de 5 créditos cuando los estudiantes obtengan una calificación de 'C' o mejor y un punto adicional por el curso para su GPA cuando los estudiantes obtengan una calificación de 'C' o mejor
- A los demás cursos de inscripción dual/concurrente con un valor de 1 unidad se les dará un valor de escuela preparatoria de 2.5 créditos cuando los estudiantes obtengan una calificación de "C" o mejor
- Se pueden otorgar créditos a programas universitarios adicionales con la aprobación del Director Académico de Green Dot

Efecto de las ausencias en las calificaciones de los jóvenes de crianza

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

1. Una decisión por un juez o una agencia de asignación para cambiar la ubicación del estudiante, en cuyo caso las calificaciones del estudiante se calcularán a partir de la fecha en que salió la escuela.
2. Una comparecencia ante el tribunal verificada o actividad relacionada ordenada por el juez.

Cursos avanzados y Cursos de honores

GDPS ofrecerá una gran gama de cursos incluidos de honores y avanzados.

Los estudiantes que aprueben el curso avanzado con una C o mayor recibirán un punto adicional por el curso en su GPA.

Los estudiantes que aprueben un curso de honores con una C o mayor recibirán un punto adicional en su GPA. Los cursos de honores aprobados para los grados 11 y 12 en la lista escolar de cursos A-G recibirán un punto adicional en las solicitudes universitarias a CSU y UC.

Créditos de educación física para estudiantes atletas

Los estudiantes que participen en un programa atlético interescular regular patrocinado por la escuela que se lleve a cabo total o parcialmente después del horario escolar pueden obtener un semestre de crédito del Curso de Educación Física. El programa atlético debe contar por un mínimo de 60 horas de actividad física por semestre. Los expedientes del programa deben mantenerse por el Director o entrenador atlético y entregarse al Director o persona designada para permitir al estudiante que participa en el programa atlético obtener un semestre de crédito de educación física. Los estudiantes pueden obtener un máximo de un semestre de crédito por educación física por semestre. Los estudiantes deben llenar la exención de educación física para poder calificar para esta exención.

Exenciones de educación física

Las Exenciones de Educación Física pueden ser concedidas a estudiantes para estar exentos de participar en cursos de educación física por razones especiales. La exención se le puede otorgar a estudiantes individuales que cumplen con el siguiente criterio:

- Los estudiantes de 16 años o mayores y que no han tenido la oportunidad de tomar ningún curso de educación física debido a su inscripción en programas académicos especiales tal como Banda de marcha o JROTC.
- Los estudiantes inscritos en un hogar para jóvenes, rancho, campamento o escuela de campamento de ciencias forestales donde los estudiantes tienen programado recreación y ejercicio. Esto se refiere al tiempo que el estudiante está inscrito en estos programas.
- Los estudiantes que están bajo un programa de requisitos mínimos para la graduación y que no tendrán la oportunidad de tomar un segundo año de educación física.
- Los estudiantes que están enfermos y lastimados y pudieron haber recibido servicios de educación en casa o en el hospital y no tendrán la oportunidad de tomar cursos de educación física antes de graduarse.

La otorgación de créditos de escuelas que no son Green Dot:

El Director o la persona designada evaluarán las transcripciones y por lo tanto otorgarán crédito. Lo siguiente se ha proporcionado como pautas:

Transferencia de créditos de escuelas externa

Green Dot transferirá cualesquier créditos recibidos en otra escuela preparatoria cuando se proporcione una transcripción oficial y las clases cumplan con las dos siguientes pautas:

- o aprobado por UC/CSU
- o verificación de un consejero/Director

Al transferir créditos de una escuela usando un diferente sistema de créditos, Green Dot evaluará el curso y transferirá los cursos y créditos al formato adecuado. (es decir, de cada tres meses a semestre, trimestre a semestre).

Los estudiantes que ingresan a una escuela Green Dot más de 3 semanas en el período de calificaciones del semestre deben hacer todo el trabajo perdido para cada curso con el fin de obtener una calificación en el semestre o tener grados de progreso que son una C o más en cada curso en el que se dará un promedio con el resto de los trabajos pendientes del curso

Los estudiantes que ingresen a una escuela Green Dot durante las últimas 3 semanas de un semestre sin ninguna calificación de transferencia recibirán una calificación de No Crédito (NC).

Transferencia de créditos para clases de verano

Los estudiantes pueden obtener crédito por las clases de verano para la recuperación y el enriquecimiento. Los estudiantes no pueden tomar clases 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.) Puede haber circunstancias que requieran que un estudiante tome un curso de aceleración para acceder a un Camino Avanzado, el cual debe ser aprobado por el Superintendente de área o su designado.

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

Transferencia de Cursos y Créditos de Colegio Comunitario

Los cursos de colegios comunitarios deben tomarse bajo inscripción simultánea o doble matriculación para ser transferibles para crédito doble. Cursos académicos que no son de recuperación y se toman en un colegio comunitario pueden recibir doble crédito, crédito en el colegio tanto como en la preparatoria.

Transferencia de cursos y créditos para los jóvenes de crianza, estudiantes sin hogar, niños migratorios, niños de familia militar, estudiantes que participan en el programa de recién llegados y estudiantes en la escuela de tribunal de menores*

Cuando un joven de crianza, estudiante en situación de falta de vivienda, niño migratorio, niño de familia militar, estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela de tribunal de menores se traslada a Green Dot, la escuela aceptará y emitirá crédito completo por cualquier trabajo que el joven de crianza, estudiante situación de falta de vivienda, niño migratorio, niño de familia militar, estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela de tribunal de menores haya terminado satisfactoriamente mientras asistió a otra escuela pública, a una escuela de tribunal de menores o a una escuela o agencia no pública y no sectaria, y no requerirá que un joven de crianza, un estudiante en situación de falta de vivienda, un niño migratorio, un niño de familia militar, un estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela del tribunal de menores vuelva a tomar el curso.

Si un joven de crianza, un estudiante en situación de falta de vivienda, un niño migratorio, un niño de familia militar, un estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela del tribunal de menores no terminó el curso completo, se le otorgará crédito parcial por el trabajo que terminó para el curso y no se le requerirá que vuelva a tomar la parte del curso que terminó en su escuela anterior. Sin embargo, Green Dot puede requerir que estudiante en hogar de crianza, un estudiante en situación de falta de vivienda, un niño migratorio, un niño de familia militar, un estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela del tribunal de menores vuelva a tomar la parte del curso completado si Green Dot, en consulta con la persona que tiene derechos educativos del estudiante, determina que el estudiante está razonablemente capacitado para completar los requisitos a tiempo para graduarse de la preparatoria. Siempre que se otorgue un crédito parcial a un joven de crianza, un estudiante en situación de falta de vivienda, un niño migratorio, un niño de familia militar, estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela del tribunal de menores en cualquier curso en particular, estará matriculado en el mismo curso o equivalente, si es pertinente, para que pueda continuar y terminar el curso completo.

En ningún caso Green Dot evitará que un joven de crianza, un estudiante en situación de falta de vivienda, un niño migratorio, un niño de familia militar, un estudiante que participa en el programa de recién llegados o un estudiante en la escuela del tribunal de menores tome o vuelva a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión 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. El crédito de equivalencia se concederá a la determinación de las competencias dominadas. A veces, la competencia puede ser indicada por la finalización con éxito del próximo curso si se obtiene la aprobación de la Directora de Educación de Green Dot.

Cargos por duplicación o localización / recuperación de registros

Para proporcionar copias de cualquier registro de estudiante, Green Dot puede cobrar una tarifa razonable que no exceda el costo real de proporcionar las copias. No se cobrará ningún cargo por proporcionar hasta dos transcripciones o hasta dos verificaciones de varios registros para cualquier ex alumno.

No se cobrará ningún cargo para localizar o recuperar cualquier registro del estudiante.

Rev. 06/2024

Política de Enseñanza

Política B. 9.0: Liberación de expedientes estudiantiles a otras escuelas, incluyendo colegios

A petición de otras escuelas del K-12, los colegios o las universidades para obtener información relacionada con el expediente de un estudiante solicitante, incluyendo el expediente disciplinario, los administradores y consejeros de Green Dot deben revelar honesta y completamente los registros educativos, incluyendo información sobre eventos que hayan resultado en la suspensión o expulsión, siempre y cuando la divulgación sea para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante en la escuela del K-12, el colegio o la universidad.

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 petición 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 divulgado y le dará al padre o estudiante mayor de 18 años, a solicitud, una oportunidad de audiencia de acuerdo con los procedimientos de protestas a los expedientes estudiantiles. El administrador y / o consejero también animarán a los estudiantes a responder honesta y oportunamente a tales solicitudes por su cuenta.

Rev. 06/2021

Política de Enseñanza

Política B. 10.0: Necesidades especiales

Igualdad de oportunidades educativas

En las Escuelas Públicas de Green Dot a todos los estudiantes se le dará el derecho y la oportunidad a una educación igualitaria. Ningún estudiante será excluido, segregado o discriminado en el entorno de las Escuelas Públicas Green Dot por motivos de raza, origen étnico, color, nacionalidad, género, situación económica, orientación sexual, o discapacidad mental o física tanto real como percibida, religión o afiliación religiosa.

§ Plan de la sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, establece que ninguna persona discapacitada calificada de otro modo en los Estados Unidos...será, únicamente a causa de su discapacidad, excluida de la participación en, se le negarán los beneficios o estará sujeta a discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. (29 USC 794)

- El cumplimiento es monitoreado por la Oficina de Derechos Civiles.
- Esto aplica a todas las instituciones que reciben asistencia financiera federal, como escuelas públicas.
- Las escuelas están obligadas a brindar "educación pública, apropiada y gratuita" (FAPE, por sus siglas en inglés) a niños con una discapacidad.

La Sección 504 prohíbe la discriminación mientras garantiza que los estudiantes con discapacidades

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

tengan oportunidades educativas y los mismos beneficios proporcionados a los estudiantes sin discapacidades. Si desea conocer más sobre el Plan 504 u otro tipo de asistencia disponible para su estudiante, comuníquese con su Director(a).

§ 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 condado, distrito escolar y/o área del plan local de educación especial que autoriza. 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 / tutores 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 (Student Study Team, 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 centrada en buscar soluciones donde todas las personas necesitadas, incluidos los padres y el estudiante, están presentes al mismo tiempo.

El SST es una expresión de la preocupación de la escuela por los estudiantes y proporciona una atmósfera de apoyo para que los estudiantes se involucren activamente en determinar sus propias necesidades e implementar las estrategias diseñadas para ayudarlos.

Las metas del SST son:

- Trabajar con el alumno y los padres para identificar las causas del bajo rendimiento académico, mal comportamiento 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 (Think Tank).
- Conversar sobre una variedad de intervenciones académicas y/o refuerzos conductuales positivos y desarrollar estrategias que tengan una alta probabilidad de rendimiento positivo en cuestiones académicas y conductuales
- 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 equipos de evaluación pedagógica también se han establecido con el objetivo de cumplir con los requisitos de la legislación federal y estatal en vigencia.

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

Rev. 06/2021

Política de Enseñanza

Política B. 11.0: Pruebas Necesarias

Las escuelas Green Dot deben administrar anualmente las pruebas estatales requeridas a los grados pertinentes (por ejemplo, la Evaluación de Rendimiento y Progreso del Estudiante de California.) No obstante, cualquier otra disposición de la ley, una solicitud escrita de los padres o tutor a los funcionarios de Green Dot para eximir 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 del estado.

Evaluación del Desempeño y el Progreso Estudiantil de California

La Evaluación del Desempeño y el Progreso Estudiantil de California (California Assessment of Student Performance and Progress, CAASPP) se compone de los siguientes:

- Evaluación sumativa del Consorcio de Evaluación Smarter Balanced ("SBAC") para inglés y literatura ("ELA") y Matemáticas en los grados 3-8 y 11.
- Examen de Ciencias de California en los grados 5, 8 y 11.
- Evaluaciones Alternativas de California ("CAA") para inglés y literatura (ELA) y Matemáticas en los grados 3-8 y 11 y la prueba de campo en Ciencia en los grados 5, 8 y 11.
- Opcional para los organismos educativos locales para administrar las pruebas basadas en estándares en español. (Más información sobre los niveles de grado y las materias se publicará próximamente).

Evaluaciones Alternativas de California

Como se señaló anteriormente, los CAA para ELA y Matemáticas se dan en los grados 3-8 y 11. El CAA para Ciencias se da en los grados 5 y 8 y una vez en la escuela preparatoria. Solo los estudiantes elegibles pueden participar en la administración de los CAA.

Prueba de Ciencias de California

La Prueba de Ciencias de California (California Science Test, CAST) se presentará por primera vez en la primavera de 2019. A los estudiantes se les administrará la prueba CAST en los grados 5 y 8 y una vez en la escuela preparatoria. La prueba CAST está alineada con los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación de California.

Consorcio de Evaluaciones Smarter Balanced

El consorcio de evaluación Smarter Balanced utiliza pruebas adaptadas a la computadora y tareas de rendimiento que les permiten a los estudiantes mostrar lo que saben y pueden hacer. Este sistema se basa en los Estándares Estatales Básicos Comunes para ELA y Matemáticas.

Prueba de Aptitud Física

La Ley del Estado requiere que las escuelas administren el examen de aptitud física (Physical Fitness

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

Test, PFT) anualmente a todos los estudiantes del noveno grado. El PFT designado 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 estado matriculados en las escuelas de California por menos de un año.

Pruebas del dominio del inglés de California("ELPAC")

El ELPAC solo se otorga a estudiantes cuyo idioma principal no es el inglés. El ELPAC se brinda como una evaluación inicial para los estudiantes recién inscritos cuyo idioma principal no es el inglés y como una evaluación anual para todos los bilingües emergentes. Se compone de dos evaluaciones separadas: una para la identificación inicial de estudiantes como estudiantes bilingües emergentes (EL), y una segunda para la evaluación sumativa anual para medir el progreso del estudiante en el aprendizaje del inglés e identificar el nivel de competencia del idioma inglés del estudiante.

Rev. 06/2023

Política de Enseñanza

Política B. 12.0: Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD):

1. Evaluación
2. Reclasificación
3. Monitoreo
4. 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. La evaluación de dominio de inglés para California (ELPAC, por sus siglas en inglés) es el examen de California para revisar el dominio del inglés. Se administra cada año como una evaluación inicial (ELPAC IA) a los estudiantes recién inscritos cuyo idioma principal no es el inglés, como se indica en la encuesta del idioma en el hogar, y como una evaluación anual sumativa (summative annual assessment, ELPAC SA) a los estudiantes que han sido previamente identificados como bilingües emergentes.

La ley estatal (Código de Educación de California [CE] secciones 313 y 60810) 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 recién matriculados cuya lengua materna no es el inglés con el ELPAC IA, y (2) a todos los estudiantes que son bilingües emergentes con el ELPAC SA.

Para los estudiantes de las escuelas públicas de California, esta prueba es la ELPAC. La prueba ELPAC tiene tres propósitos:

1. Para identificar a estudiantes que son bilingües emergentes y tienen un dominio de idioma limitado.
2. Para determinar el nivel de dominio del idioma inglés de los estudiantes bilingües emergentes.
3. Evaluar el progreso de los estudiantes EB en la adquisición de habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir en inglés.

Durante la matriculación inicial, se utiliza una encuesta sobre el idioma del hogar para determinar el idioma principal del estudiante. (5 CCR 11307) Dentro de los 30 días naturales después de la inscripción inicial, se evaluará a cada estudiante cuyo idioma materno no es el inglés, según lo determinado por la encuesta del idioma materno, y para quien no haya registro de los resultados de una prueba de desarrollo del idioma inglés, para el dominio del idioma inglés utilizando el instrumento designado por el estado, la Evaluación del dominio del idioma inglés para California (English Language Proficiency Assessment for California, ELPAC). (5 CCR 11511)

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

Cualquier estudiante con una discapacidad tomará la prueba ELPAC con las adaptaciones que ha usado regularmente durante la instrucción y pruebas realizadas en el aula, según se indique en su plan de instrucción individualizada del estudiante (IEP) o el plan Sección 504 que son adecuados y necesarios para abordar las necesidades individuales del estudiante. (5 CCR 11516.5) Los estudiantes con las discapacidades cognitivas más significativas, según lo determine el equipo del IEP del estudiante, tomarán el ELPAC alternativo con fines iniciales y sumativos.

Directrices para la Reclasificación

El ELPAC evalúa el desempeño de los estudiantes en las siguientes áreas: Comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. Para ser reclasificado como competente en el inglés, como se indica en la siguiente tabla, los estudiantes deben: (1) cumplir con un puntaje mínimo en el ELPAC; (2) cumplir con el mínimo en el rango de Lexile ; (3) recibir una calificación de C o mejor en ELA o una recomendación del maestro; y (4) obtener la aprobación de los padres:

1. Puntuaci ón mínima en el ELPAC	2. Mínimo en el rango de Lexile	3. Recomendación de maestro	4. Aprobaci ón por los padres
-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Dominio general en el ELPAC de nivel 4.	El rango Lexile con dominio del idioma califica automáticamente para la reclasificación: 6° ≥730 7° ≥ 770 8° ≥790 9°≥ 850 10°≥ 890 11°-12° 985	El maestro(a) llena un formulario de evaluación para confirmar que el dominio del idioma del estudiante demuestra que está preparado(a) para ser reclasificado(a).	Sí
	El rango Lexile bajo requiere la anulación del maestro(a) para poder reclasificar: 6°: 650-729 7°: 650-769 8°: 650-789 9°: 750-849 10°≥ -12°: 800-889	El maestro(a) llena un formulario de evaluación para brindar pruebas de por qué el RI de un estudiante no demuestra el dominio del idioma inglés del estudiante.	Sí

Green Dot deberá notificar a los padres o tutores de sus derechos, alentarlos a participar en el proceso, y obtener su aprobación por escrito, durante una reunión en persona o por teléfono.

Monitoreo

La escuela supervisará el desempeño del estudiante durante cuatro años después de la reclasificación según los reglamentos de California existentes y en el Título III de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA).

Notificaciones

Las familias de los estudiantes cuya lengua materna no es inglés recibirán las siguientes notificaciones:

1. Antes de que los estudiantes estén matriculados en un programa para aprendices de inglés, los padres / tutores recibirán información sobre el programa y 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 parent / tutor de un estudiante que participe en, o identificados para participar en un programa de enseñanza de idiomas financiado por fondos federales de Título III recibirá notificación de la evaluación de la competencia en el inglés de su hijo.

La notificación deberá incluir todo lo siguiente: (Código de Educación [440](#); 20 USC [6312](#))

- A. La razón por la clasificación del estudiante como aprendiz de inglés
- B. El nivel de dominio del inglés
- C. El criterio de reclasificación
- D. Tasa de Graduación (solo la preparatoria)
- E. Una descripción del programa de instrucción para el desarrollo del idioma inglés, incluyendo una descripción de todo lo siguiente:
 - a. La manera en la que el programa cumplirá con las fortalezas y necesidades del estudiante
 - b. La manera en la que el programa le ayudará al estudiante desarrollar su dominio del inglés y cumplir con los estándares académicos apropiados para su edad
 - c. Los requisitos específicos para salir del programa, la tasa esperada de transición del programa a clases no personalizados para los aprendices de inglés, y la tasa esperada de graduación de la escuela secundaria si los fondos del Título I son usados para los estudiantes en escuelas secundarias
 - d. Dónde el estudiante ha sido identificado para educación especial, la manera en la que el programa cumple con los requisitos del IEP del estudiante
3. Información sobre la opción de un parent/tutor de negarse a permitir que el estudiante se inscriba en el programa o de elegir permitir que el estudiante se inscriba en un programa alternativo.
4. Información diseñada para ayudar a un parent / tutor seleccionar entre los programas disponibles, en caso que se ofrezca más que un programa.
5. Además, se les notificará a los padres/tutores sobre los resultados de cualquier reevaluación. (Código de Educación [52164.3](#))
6. Dentro de los 30 días de la inscripción inicial, la escuela les informará a los padres de bilingües emergentes con un IEP, como es que el programa actual cumplirá con los objetivos del IEP.

Programa de la adquisición de idioma por elección del parent o tutor

1. Al principio de cada año escolar, a los padres/tutores se les notificará sobre la colocación de su hijo en un programa de adquisición de idioma (Código de Educación [310](#); 5 CCR [11309](#))
2. Los padres de familia o tutores legales de los estudiantes inscritos en la escuela pueden elegir un programa de adquisición de idioma que mejor se adapte a su hijo(a) de acuerdo con esta sección. Se les requiere a las escuelas en las cuales los padres o tutores legales de 30 estudiantes o más por escuela o los padres o tutores legales de 20 estudiantes o más en cualquier grado escolar, soliciten un programa de adquisición de idioma que esté diseñado para brindar instrucción de idioma, ofrecer tal programa a la medida posible, basado en los requisitos de la sección 305 del Código de Educación de California. Se les notificará a los padres de aprendices de inglés sobre las opciones de programas disponibles para sus estudiantes y su derecho de solicitar un programa diferente.

Ofertas de cursos ELD

El programa designado Green Dot incluye tanto secciones de cursos designados específicos como

apoyos designados con apoyos específicos dentro de los cursos troncales u optativas. Los bilingües emergentes en la escuela secundaria y preparatoria tienen diversas necesidades, y nuestras poblaciones de EL varían en tamaño y tipo en cada escuela, por lo que ofrecemos varios modelos de instrucción designada para garantizar que el programa de instrucción satisfaga las necesidades individuales de los estudiantes. A todos los EL se les asigna un programa designado (curso y/o apoyos específicos) en función de su dominio del idioma y otros datos de rendimiento académico.

Con la excepción del Programa de recién llegados, los cursos de ELD no reemplazan las clases troncales de inglés. El tiempo de instrucción designado varía según la competencia de los estudiantes y se incluirá como parte del seguimiento del progreso individual de los estudiantes y se monitoreará en la plataforma ELLevation. Las ofertas específicas de cursos se actualizan cada año en el [Plan maestro para EL](#)

Rev. 06/2024

Política de Enseñanza

Política B. 13.0: Política de colocación en 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 9º 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 en el curso de matemáticas los estudiantes que van ingresando al 9º grado, Green Dot toma en cuenta sistemáticamente múltiples medidas académicas objetivas del desempeño estudiantil, lo cual puede incluir alguna o todas las siguientes según lo determinado por Green Dot:
 - Evaluación adaptativa de diagnóstico i-Ready alineada con los estándares del tronco común de matemáticas;
 - Evaluaciones sumativas de matemáticas en todo el estado a través del CAASPP;
 - Pruebas de colocación que están alineadas con los estándares de contenido adoptados por el estado en matemáticas;
 - Recomendación, si está disponible, del maestro de matemáticas del 8º grado de cada estudiante según las tareas y las calificaciones en el salón de clase;
 - Recomendación, si la hubiere, del maestro de matemáticas del 9º grado de cada estudiante, según las tareas y las calificaciones en el salón de clase proporcionadas al principio del año escolar;
 - Calificación final en matemáticas en el boletín oficial del estudiante, al final del 8º grado;
o
 - Resultados de todos los puestos 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 9º grado evaluarán las colocaciones de matemáticas para cada estudiante del 9º 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, puntajes de diagnóstico adaptables i-Ready actualizados, las asignaciones del salón de clase del estudiante, pruebas, exámenes y calificaciones y cualquier comentario proporcionado por el estudiante, el parent/tutor legal del estudiante, y/o los demás maestros del estudiante con respecto a la colocación de matemáticas del estudiante. En base de 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 en 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 parente o tutor legal que cuestiona la colocación del estudiante, de la siguiente manera:
 5. Un parente/tutor legal de cualquier estudiante del 9º grado puede enviar una solicitud por escrito al Director de Green Dot o a su designado, que:
 - a. Solicitar información sobre cómo se determinó la colocación de matemáticas del estudiante. Dentro de los cinco (5) días posteriores a su recepción, el Director de Green Dot o la persona designada deberá responder por escrito a la solicitud del parente/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.
 - b. Solicitar que el estudiante vuelva a tomar la evaluación diagnóstica i-Ready y/o una prueba adicional de colocación, en cuyo caso el Director o la persona designada intentará facilitar de nuevo la prueba dentro de dos (2) semanas.
 - c. Solicitar la reconsideración de la colocación de matemáticas del estudiante en base de medidas académicas objetivas. Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a su recepción, el Director de Green Dot o su designado responderá por escrito a la solicitud del parente/tutor legal. El Director o su designado y el maestro de matemáticas del estudiante deben evaluar las medidas académicas objetivas brindados por el parente en conjunto con las medidas académicas objetivas identificadas en las Secciones 1 y 2 de esta política. En base de esta evaluación, el Director o su designado deberá determinar si es que la colocación más apropiada de matemáticas para el estudiante es la colocación actual u otra colocación, de ser así el Director deberá especificar el curso o nivel de matemáticas recomendado para el estudiante. La respuesta del Director o su designado debe incluir la determinación, así como las medidas académicas objetivas que el Director o su designado usaron para hacer dicha determinación.
 - d. No obstante, lo anterior, si el Director o la persona designada requiere tiempo adicional para responder a la solicitud de un parente/tutor legal, el Director o la persona designada proporcionará una respuesta por escrito indicando que se necesita tiempo adicional. En ningún caso, el tiempo de respuesta del Director o designado excederá un (1) mes.
 - e. Si, después de la reconsideración de la colocación de matemáticas del estudiante por parte del Director o la persona designada, el parente/tutor legal no está satisfecho con la colocación de matemáticas del estudiante, el parente/tutor legal puede optar por firmar una renuncia voluntaria solicitando que el estudiante sea colocado en otro curso de matemáticas en contra de la recomendación profesional del Director o su designado, reconociendo y aceptando la responsabilidad por esta colocación.
6. Green Dot se asegurará de que esta política de colocación de matemáticas se publique en su sitio web
7. Esta política se adopta de conformidad con la Ley de Colocación de Matemáticas de 2015, promulgada como Código de Educación Sección 51224.7

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

Rev. 06/2021

Política de Derechos y Responsabilidades

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 1.0: 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.

Ausencias

A los estudiantes se les espera asistir a clases todos los días. Los estudiantes y los padres deben hacer todo lo que esté a su alcance para asegurar la llegada puntual a la escuela y evitar ausencias injustificadas, incluyendo el mantenimiento de una buena salud, la organización de citas necesarias fuera del horario escolar y la programación de vacaciones familiares fuera del calendario académico.

Una “ausencia” significa no estar presente en alguna clase en la que el estudiante esté inscrito, por más de 30 minutos en un día escolar.

Cualquier ausencia se documentará como una “ausencia justificada” SOLO por los siguientes motivos:

- enfermedad personal;
- citas médicas, dentales y de optometría de emergencia (verificado con una nota firmada por el médico)
- asistir a los servicios funerarios de algún familiar inmediato;
 - **en este caso, una falta justificada se limitará a un día si el servicio se realiza en California o tres días si el servicio se realiza 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.**
- citación judicial;
- la observancia de una fiesta religiosa, instrucción o ejercicios, según se describe a continuación;
- actividad aprobada por la escuela;
- emergencias familiares graves u otras razones personales justificables, sujeto a la aprobación del Director o la persona designada;
- asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos; y
- la participación en un evento cívico o político siempre y cuando el estudiante le notifique a la escuela antes de la ausencia (limitado a un día escolar por año escolar).

Cualquier falta que no se documente como una “ausencia justificada” se documentará como una “ausencia injustificada”

Los estudiantes con ausencias (justificadas) de un periodo de clase por más de cuatro veces en un semestre determinado se referirán al Equipo de Revisión de Asistencia (Student Attendance Review Team, SART) para recibir apoyo de intervención. **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. Se le requiere a la escuela mantener en los expedientes una nota firmada por un parente/tutor por cada ausencia del estudiante. La nota debe ser legible y escrita con tinta. Una nota válida debe de incluir:

- 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 (casa y trabajo)
- Firma de uno de los padres o tutores

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 lo va a recoger para llevarlo a una cita médica), el parente/tutor deberá de ir a la oficina para firmar la salida del estudiante.

Impuntualidad

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 resultará en medidas disciplinarias y puede resultar en tener que comparecer ante el Equipo de Revisión de Asistencia (Student Attendance Review Team, 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 pueden otorgar el maestro/Director/subDirector, según sea necesario.

Permiso de salida 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.

Impuntualidad excesiva

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. Además, los estudiantes serán clasificados como reincidentes de ausencias injustificadas si el estudiante se ausenta de la escuela sin una justificación válida durante el 10 por ciento o más de los días escolares en una escuela, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.

Las consecuencias por ausencias injustificadas incluirán medidas disciplinarias, tales como la remisión al Equipo de Revisión de Asistencia (Student Attendance Review Team, SART).

Equipo de Revisión de Asistencia

El SART tiene el objetivo de trabajar con las familias para asegurarse de que los estudiantes cumplan con las leyes educativas obligatorias. El SART es tanto una herramienta de prevención como de intervención que se puede utilizar para atender el ausentismo escolar, las tardanzas excesivas y las ausencias excesivas. Los deberes del SART incluyen los siguientes:

- Revisar los datos de asistencia en toda la escuela
- Crear estrategias de prevención para animar la asistencia estudiantil consistente
- Identificar estudiantes que están batallando para cumplir con las expectativas de asistencia
- Crear planes de intervención para los estudiantes que están batallando
- Monitorear el progreso de los estudiantes en los contratos
- Determinar las consecuencias por ausencias excesivas, hasta e incluyendo, pérdida de crédito del curso o una remisión al sistema jurídico

Miembros del SART: El SART consiste del Director y miembros designados del personal clasificado y certificado. Se le anima al estudiante y a los padres/tutores que están pasando por problemas de asistencia a participar en el proceso de SART. Los miembros serán capacitados y entenderán la naturaleza de confidencialidad del SART al manejar los nombres e información de identificación de los estudiantes. Los miembros deben reunirse con regularidad para implementar los deberes identificados anteriormente. Además, el SART debe reunirse como es requerido en el caso de que un estudiante haya acumulado una cantidad excesiva de ausencias o tardanzas.

Proceso para tratar las ausencias injustificadas excesivas:

	Totales por semestre	Contacto	Persona(s) responsable (s)	Intervenciones/consecuencia
Etapa	4 ausencias	Carta de 4 días	Reunión con el consejero o administrador	<ul style="list-style-type: none">● Conferencia para completar la lista de verificación de la intervención
1				

Etapa 2	7 ausencias	Carta de 7 días con un aviso de un acuerdo estudiantil	Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo estudiantil; posiblemente una visita a casa y/o gestión de caso.
--------------------	-------------	--------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etapa 3	10 ausencias	Carta de 10 días certificada con aviso de SART	SART	<ul style="list-style-type: none"> • El Acuerdo estudiantil es revisado y actualizado por el SART; se convoca una reunión con los padres/tutores o se les pide asistir a una reunión por la tarde para padres/tutores de estudiantes con faltas crónicas.
Etapa 4	15 ausencias	Carta de 15 días certificada con aviso de SART	SART	<ul style="list-style-type: none"> • El Acuerdo estudiantil es revisado y actualizado • Posible pérdida de crédito del curso • Posible referido(a) al sistema jurídico

Proceso para tratar las ausencias injustificadas excesivas:

	Totales por semestre	Contacto	Persona(s) responsable (s)	Intervencione s/consecuenc ia
Etapa 1	5 tardanzas de un periodo de clase	Carta	Reunión con el consejero o administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencia para completar la lista de verificación de la intervención
Etapa 2	10 tardanzas de un periodo de clase	Carta con aviso de acuerdo estudiantil	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo estudiantil
Etapa 3	15 tardanzas de un periodo de clase	Carta certificada con aviso de SART	SART	<ul style="list-style-type: none"> • El Acuerdo estudiantil es revisado y actualizado • Posible pérdida de crédito del curso • Posible referido(a) al sistema jurídico

Descripción detallada de trabajar a través de la matriz de ausencias injustificadas, arriba

1. Despues de dos (2) días de ausencias injustificadas, la escuela llamará al parent/tutor. El maestro de clase también puede llamar a casa.
2. Cada tercer (3^{er}) y cuarta (4^{ta}) ausencia injustificada resultará en una llamada a casa al parent/tutor por el Director o su designado. Además, el maestro de clase también puede llamar a casa y/o la escuela puede enviar al parent un aviso por correo electrónico. Además, al llegar a la cuarta (4^{ta}) ausencia injustificada en un año escolar, el parent/tutor recibirá una "carta de 4 días" de la escuela. Todas las comunicaciones relacionadas al SART con los padres/tutores se rastrearán en el sistema de información estudiantil de la escuela (por ej., PowerSchool).
3. Al llegar a siete (7) ausencias injustificadas, el parent/tutor recibirá una "Carta de 7 días con aviso de SART", y se solicitará una conferencia con el parent/tutor para revisar los registros del estudiante y cualquier acuerdo del estudiante, que puede incluir términos que requieren asistencia regular del estudiante, acatando todas las reglas y políticas escolares, entre otros. Además, la escuela consultará con un consejero escolar sobre la idoneidad de una visita domiciliaria y/o gestión de casos.
4. Al llegar a diez (10) ausencias injustificadas, el estudiante será referido al SART. Además, el parent/tutor recibirá una "carta de 10 días," y se les pedirá/invitará asistir a una asamblea por la tarde para los padres/tutores de estudiantes con faltas crónicas.
5. El SART hablará sobre el problema de ausencias con el parent/tutor para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, hablar sobre servicios de apoyo adecuados para el estudiante y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.
 - a. El SART el notificará al parent/tutor que no se tolerarán más ausencias o tardanzas injustificadas.
 - b. El SART revisará y actualizará el acuerdo estudiantil previamente redactado. Se requerirá que los padres firmen el acuerdo actualizado para formalizar el acuerdo de los padres para mejorar la asistencia de su hijo(a) o enfrentar acciones administrativas adicionales. El acuerdo identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro, e indicarán que el SART tendrá la autoridad de ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos en este acuerdo:
 - i. Padre/tutor asistirá a la escuela con el niño(a) por un día
 - ii. Retención de estudiantes
 - iii. Programa de detención después de la escuela
 - iv. Asesoramiento escolar requerido
 - vii. Pérdida de privilegios de eventos escolares
 - viii. Plan de remediación requerido según lo establecido por el SART
 - c. El aviso de acción recomendado por el SART se proporcionará por escrito al parent / tutor.

6. Si no cumplen las condiciones del Acuerdo SART, el estudiante puede incurrir en acciones administrativas adicionales que pueden incluir la cancelación de la inscripción en la escuela y la notificación de la cancelación enviada al distrito de residencia del estudiante.
7. 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 a Green Dot con cualquier nueva información de contacto.
8. Si el estudiante está ausente por quince (15) o más días escolares consecutivos sin justificación válida y no se puede localizar al padre / tutor en el número o dirección proporcionada en el paquete de registro y no responde a los intentos de comunicación de Green Dot, como se establece anteriormente, el estudiante estará en violación del Acuerdo SART y se cancelará su inscripción. La notificación sobre la cancelación de la inscripción se enviará al distrito de residencia del estudiante.

Intervenciones Legales: El SART reserva el derecho de involucrar al sistema jurídico en casos de faltas excesivas, tardanzas excesivas y ausentismo escolar habitual. Una vez que el caso sea referido a las autoridades, el estudiante y padre/tutor puede estar sujeto 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 de 13 años 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 podrá perder el privilegio de conducir por 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 juez.
- **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 asistencia escolar o un agente de libertad a prueba o a los servicios proporcionados, el menor entonces dentro de la jurisdicción del tribunal para menores que pueda declarar al menor como custodia del tribunal.

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 2.0: Adaptaciones para las prácticas religiosas de los estudiantes

De conformidad con la política de Green Dot contra la discriminación y la Cláusula de Establecimiento de la Constitución de Estados Unidos, los estudiantes tienen derecho a ausencias para observar días festivos religiosos siempre y cuando cumplan con los Procedimientos de aviso de asistencia de la escuela y en la medida en que la adaptación no le imponga una carga indebida a 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 una práctica religiosa por no más de tres (3) días por semestre, y/o cinco (5) días en total por año escolar.

Los estudiantes que estén ausentes son responsables por recuperar cualquier tarea perdida. A un estudiante se le puede conceder una "Ausencia Justificada" por participar en instrucción religiosa o ejercicios por no más de cuatro días escolares por mes.

(4) Los estudiantes que estén ausentes son responsables por recuperar cualquier tarea perdida.

Si se requieren acomodaciones adicionales, el padre o tutor del estudiante debe presentar una solicitud por escrito al Director(a). La solicitud debe indicar: (a) la acomodación específica que se solicita; (b) por qué se necesita la acomodación y (c) la hora y duración de la acomodación. En la medida de lo posible, los estudiantes deben cumplir con sus obligaciones religiosas durante la hora de almuerzo o períodos libres. Si un estudiante debe cumplir con una obligación religiosa durante clase, el(la) Director(a) de Green Dot debe otorgar una ausencia justificada por un tiempo limitado y definido. Los estudiantes que son excusados de la clase por necesidades religiosas tendrán la oportunidad de recuperar cualquier trabajo, asignatura o examen que haya faltado como resultado de su ausencia. Rev. 06/2021

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 3.0: Disciplina

Green Dot tiene un plan progresivo de disciplina ("Plan de disciplina") en cada una de sus escuelas. Se publica el Plan de disciplina al principio de cada año escolar en este Manual de Políticas Estudiantiles. Los padres y los estudiantes que no firman este Manual de Políticas Estudiantiles no están liberados de cualquier obligación de obedecer el Plan de disciplina. El Plan de disciplina incluye disciplina diaria inclusiva de, pero no se limita a, advertencias, detenciones dentro de la escuela, comunicación entre padres y maestros, contratos de comportamiento, remisiones de consejería, trabajos escritos o reflexiones, suspensiones dentro de la escuela, escuela los sábados, servicio comunitario en el plantel, libertad condicional disciplinaria, y normas para la suspensión y expulsión.

Ningún estudiante será removido involuntariamente (es decir, retirado, despedido, trasladado o expulsado) de la escuela por cualquier motivo a menos que el padre o tutor legal del estudiante, o si es un niño en hogar de crianza, el titular de los derechos educativos del estudiante, el abogado, el representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej., trabajador social, oficial de libertad condicional) y el trabajador social tribal (si corresponde) hayan recibido por escrito un aviso sobre la intención de remover al estudiante no menos de cinco días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso por escrito estará en el idioma natal del estudiante o del padre o tutor del estudiante, o si el estudiante es un niño de crianza, el titular de derechos educativos del estudiante, el abogado, o el representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej., trabajador social, oficial de libertad condicional), y trabajador social tribal (si corresponde) y se le deberá informar sobre el derecho de iniciar los procesos de audiencia del DRP especificados en esta Política C 3.0 antes de la fecha de vigor de la acción. Si el padre, tutor, titular de derechos educativos del estudiante, abogado, representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej., trabajador social, oficial de libertad condicional), o trabajador social tribal (si corresponde) inicia los procesos de la audiencia DRP especificada, el estudiante deberá permanecer matriculado y no será retirado hasta que el DRP emita una decisión final, sujeto a cualquier colocación temporal adecuada mientras las diligencias del DRP están pendientes.

Consulte la Política G. 5.0 para la matriz de consecuencia de la escuela.

Progresión de los procedimientos disciplinarios

Detención por 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 ej., por masticar chicle, pasar notas, hacer ruidos inapropiados o conflictos menores inapropiados con otros).

Las opciones disciplinarias disponibles para los maestros como la Detención de Maestros incluyen: advertencias, detenciones en la escuela, comunicación entre padres y maestros, contratos de conducta, referencias a consejería, asignaciones o reflexiones escritas y remisión de disciplina al Director. Las violaciones menores repetidas, o violaciones graves (es decir, cualquier violación enumerada debajo la Matriz de Suspensión / Expulsión a continuación), serán referidas al Director.

Detención administrativa

Las detenciones administrativas generalmente se llevan a cabo después de clases. 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 ej., realizar una tarea, sentarse tranquilamente en un aula o ayudar con la limpieza del plantel) que corresponda adecuadamente 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 faltar a una detención administrativa.

Suspensión

La suspensión tiene la intención de retirar 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 los terrenos de la escuela; 2) mientras va o viene de la escuela; 3) durante la hora de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel; o 4) durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

Un estudiante que cumpla con una suspensión en el plantel escolar se presenta en la escuela a la hora regular con uniforme completo. Cada maestro le dará al estudiante tareas escritas que él o ella debe terminar 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 un salón asignado.

Si la suspensión ocurre dentro o fuera de la escuela, el número máximo de días escolares consecutivos que un estudiante puede ser suspendido es cinco días escolares, a menos que la suspensión se extienda pendiente por una audiencia de expulsión con el Panel de Revisión de Disciplina (Discipline Review Panel, "DRP") de Green Dot. A los estudiantes se les proveerán tareas para terminar durante una suspensión fuera de la escuela y se les brindará la oportunidad de terminar 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 una suspensión pendiente a 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 recogida 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. El estudio 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 escolar organizará para que los estudiantes tomen exámenes, tanto en las pruebas administradas por el maestro como por 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 realizada por el Director o la persona designada con el estudiante y su parente 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 parente / tutor 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 las pruebas contra él o ella. Se le dará al estudiante la oportunidad de presentar su versión y pruebas 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 por la cual se suspende, a menos que el parente / tutor del estudiante renuncie a este derecho o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier motivo incluyendo, pero no limitado a, encarcelamiento u hospitalización. No se pueden imponer multas a un estudiante por el fracaso de los padres / tutores del estudiante en asistir a una conferencia con los oficiales de la escuela. La reinstalación del estudiante suspendido no estará supeditada a la asistencia del parente / 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 parente / guardián por teléfono o en persona. El parente / tutor también será notificado, por escrito, de la suspensión. En el caso de un joven en hogar de crianza, se proporcionará una notificación por escrito al titular de los derechos educativos del estudiante, al abogado, al representante adecuado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ejemplo, trabajador social, oficial de libertad condicional) y al trabajador social tribal (si corresponde). Esta notificación debe indicar la transgresión específica que el estudiante cometió, y la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los oficiales de la escuela desean pedir al parente / tutor que consulten sobre asuntos pertinentes a la suspensión, esta notificación también puede solicitar que el parente / tutor responda a tales solicitudes el día escolar siguiente. No habrá penalidad para el estudiante si el parente no responde a esta solicitud.

Para las suspensiones de diez días consecutivos o más, la Escuela Chárter deberá proveer:

- i. una notificación oportuna por escrito de los cargos en contra del estudiante y una explicación de los derechos básicos del estudiante; y
- ii. una audiencia adjudicada por un oficial imparcial dentro de un número razonable de días en la cual el estudiante tiene una oportunidad justa de presentar testimonio, pruebas y testigos y enfrentar y contra interrogar a los testigos adversos, y en la cual el estudiante tiene derecho a traer asesoría legal o un defensor.

En el caso de los jóvenes de crianza, la Escuela debe notificarle al titular de derechos educativos del estudiante, al abogado, al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej., el trabajador social, el oficial de libertad condicional), trabajador social tribal (si corresponde) e

invitarlos a la reunión de extensión de la suspensión.

Matriz de Recomendaciones de Suspensión / Expulsión

Categoría I Ofensas estudiantiles con Sin discreción del Director (salvo que la ley lo prohíba)	Categoría II* Ofensas estudiantiles con discreción del Director limitada	Categoría III* Ofensas estudiantiles con amplia discreción del Director
<p>El Director suspenderá inmediatamente y recomendará la expulsión cuando ocurra lo siguiente en la escuela o en una actividad escolar fuera del plantel.</p> <p>1. Poseer, vender o suministrar un arma de fuego. 2. Blandiendo un cuchillo a otra persona. 3. Vender ilícitamente una sustancia controlada. 4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual (como se define en 48900 [n]). 5. Posesión de un explosivo</p>	<p>El Director debe recomendar la expulsión cuando ocurre lo siguiente en la escuela o <u>en una actividad escolar fuera del plantel</u> a menos que el Director determine que la expulsión es inapropiada.</p> <p>1. Causar serio daño físico a otra persona, excepto en defensa propia. 2. Posesión de cualquier cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el estudiante 3. Posesión ilícita de cualquier sustancia controlada (excepto por el primer delito de no más de una onza de marihuana, y medicamentos sin y con receta)</p>	<p>El Director puede suspender y recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente en cualquier momento, incluido entre otros, <u>mientras se encuentre en el recinto escolar;</u> <u>mientras va o viene de la escuela; durante la hora de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel; o durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.</u></p> <p>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. Primer delito de posesión de marihuana de no más de una onza, o alcohol. 3. Vendió, suministró, u ofreció una sustancia sustituta representado como una sustancia controlada. 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 participó en profanidad o vulgaridad habitual.</p>

	<p>4. Robo o extorsión.</p> <p>5. Asalto o agresión a cualquier empleado de la escuela.</p> <p>8. Poseer, ofrecer, arreglar o negociar para vender cualquier parafernalia de drogas.</p> <p>9. A sabiendas recibió propiedad escolar o privada robada.</p> <p>10. Posesión de un arma de fuego de imitación.</p> <p>11. Participar en acoso, amenazas o intimidación contra un estudiante o grupo de estudiantes o personal del distrito escolar.</p> <p>12. Participó en acoso sexual.</p> <p>13. Causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia de odio.</p> <p>14. Hacer amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos.</p> <p>15. Intencionalmente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.</p> <p>16. Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en una acción disciplinaria.</p> <p>17. Ilícitamente ofrecer, organizar la venta, negociar la venta, o vender la droga recetada Soma.</p> <p>18. Participar en, o intentar participar en, novatadas, como se define en la Sección 32050.</p> <p>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.</p> <p>20. Ayudar o instigar en infligir daño físico a otra persona (sólo suspensión).</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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.</p> <p>22. Intencionalmente "hackear" o penetrar en un sistema de tecnología Escolar o afiliado a la Escuela.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para ordenar la expulsión de un estudiante por ofensas discrecionales, los hallazgos deben incluir: (1) otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente para lograr una conducta apropiada; o (2), debido a la naturaleza del acto, la presencia del estudiante causa un peligro continuo a la seguridad física del estudiante u otros.

Junta de Revisión de Disciplina

La Junta de Revisión Disciplinaria de la escuela (Discipline Review Board, "DRB") es un comité asesor del Director o persona designada en asuntos relacionados con la disciplina estudiantil. La DRB está compuesta por al menos un administrador (Director o subDirector) y, cuando sea razonablemente posible, al menos tres maestros, y también puede incluir un empleado clasificado, consejero o decano de los estudiantes. La DRB no incluirá a más de siete miembros.

La 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 quebrado las condiciones de un contrato individualizado pertinente. La conferencia DRB debe ser programada cuando se emita la suspensión. Aunque es importante que se reúnan todas las pruebas por adelantado, la conferencia de la 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 votar durante cualquier conferencia de 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 de la DRB participan en cualquier conferencia de la DRB para revisar pruebas, hacer preguntas pertinentes, hablar de intervenciones, y votar para recomendar al Director o a su designado los próximos pasos. Es la responsabilidad del Director o la persona designada tener disponibles todos los materiales pertinentes para cada conferencia de la DRB. La DRB puede recomendar al Director o a su designado la acción disciplinaria, en cuanto a los términos de la libertad condicional, la duración de la suspensión y / o la expulsión.

En la conferencia de la 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

- La DRB también puede recomendar al Director o a la persona designada si la deshonestidad académica (por ejemplo, hacer trampa, engaño, uso inapropiado de la inteligencia artificial y conducta no ética con respecto al logro académico de cualquier estudiante) justifica la libertad condicional, la suspensión o la expulsión disciplinaria.

Afiliación a pandillas

- La DRB también puede recomendar al Director o a la persona designada si la participación en actividad de pandilla justifica la libertad condicional disciplinaria, la suspensión o la expulsión. Las siguientes normas 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 / plantel, se debe recomendar una libertad condicional 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 se determina que 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 pertinente 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, en lo cual concuerda el Director o la persona designada);
- posesión de un explosivo (como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos);
- vender ilícitamente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la 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 amenaza sexual, o cometer una agresión sexual, como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 del Código de Educación de California; y
- posesión de un explosivo.

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 los terrenos de la escuela; 2) mientras va o viene de la escuela; 3) durante la hora de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel; 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. La DRP consistirá en los siguientes miembros, cuando sea razonablemente posible:

- Directora de Educación, vicepresidente de Escuelas, o un designado;
- 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 dentro de 30 días escolares después de la recomendación del Director o la persona designada de expulsar al estudiante, a menos que se aplace por un motivo fundado.

La audiencia ocurre en una sesión cerrada (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad estudiantil según la Ley Federal de Privacidad y de Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, "FERPA") a menos que el estudiante haga una solicitud escrita para una audiencia pública al menos tres días antes de la audiencia DRP.

El Director o designado deberá enviar un aviso por escrito de la audiencia de DRP al estudiante y al parent / tutor 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 transgresión, las disposiciones de expulsión pertinentes, 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 Superintendente de Área de Green Dot, el vicepresidente de Educación o una persona designada será el facilitador de la audiencia de la 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.

En una audiencia en la que se alega que un estudiante cometió o intentó cometer un asalto sexual o que cometió agresión sexual, el testigo denunciante recibirá un aviso de cinco días antes de ser llamado a testificar, y tendrá derecho a tener a dos adultos de apoyo, incluyendo, entre otros, un parent, tutor o asesor legal, presentes durante su testimonio. Antes de que un testigo denunciante testifique, se debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial. Estos requisitos no impedirán que la persona que presida una audiencia de expulsión retire a una persona de apoyo que se determine, por el que preside, que está interrumpiendo la audiencia. Además, en una audiencia en la que se alega que un estudiante cometió o intentó cometer un asalto sexual o que ha cometido un ataque sexual, se presume que no se admiten las pruebas de instancias específicas de la conducta sexual anterior de un testigo denunciante y no se deberán conocer salvo de una determinación por parte de la persona que preside la audiencia de que existen circunstancias extraordinarias que requieren que se conozcan las pruebas. Las pruebas de reputación o de opinión con respecto al comportamiento sexual del testigo denunciante no es admisible para ningún propósito.

Dentro de los diez días escolares posteriores a la audiencia de DRP, el facilitador del DRP proporcionará al estudiante / parent / tutor / 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 enseñanza. Si el DRP confirma la recomendación del Director o designado para la expulsión, los Hallazgos de los hechos 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 una expulsión, el estudiante / padre / tutor debe presentar una apelación por escrito a la Directora de Educación de Green Dot describiendo el motivo de la apelación, junto con cualquier documentación de apoyo, dentro de los 30 días naturales de la fecha de suspensión o, en caso de una expulsión, dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de emisión de los Hallazgos de hechos.

Se deben entregar las apelaciones a:

Green Dot Public Schools
California ATTN: Directora de
Educación 1149 S. Hill St., Ste. 600
Los Angeles, CA 90015

Si se solicita, se llevará a cabo una reunión de apelación de expulsión con la Directora de Educación de Green Dot y el estudiante / padre / tutor / representante. La Directora de Educación 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 los hallazgos de hechos dentro de los diez días naturales o a partir de la fecha de la reunión de apelación de expulsión, a menos que se acuerde mutuamente una extensión entre el estudiante / padre / tutor / representante y la Directora de Educación.

Si la Directora de Educación 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 que se conozca por el Comité de Apelación de Disciplina ("DAC") de la Junta Directiva, en sesión cerrada, dentro de los 30 días naturales de acuse de recibo de la apelación a la Junta. El alcance de la revisión del DAC se limitará a si:

- la DRP actuó sin o en exceso de su jurisdicción;
- se celebró una audiencia imparcial;
- hubo un abuso perjudicial de la discreción en la audiencia; y
- existen pruebas pertinentes y esenciales que, en el ejercicio de una diligencia razonable, no pudieron haber presentado o fueron excluidas de manera inapropiada en la audiencia de la DRP.

Colocación Futura

Si se expulsa al estudiante, Green Dot ayudará a los padres a encontrar una colocación nueva para el estudiante incluyendo aconsejando a los padres a llamar a la oficina de disciplina estudiantil del distrito escolar si ellos quieren que su hijo/a asista a una escuela del distrito local o a colaborar con la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles 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 como fue desarrollado por el DRP en el momento de la orden de expulsión al ser expulsados, 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 a no más tardar 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 que no regrese a la escuela de 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 / tutor 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 chárter. El DRP determinará, dentro de un plazo razonable, si el estudiante completó con éxito el plan de rehabilitación y determinará 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 terminó 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 Personas con Discapacidades de 2004 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Estudiantes en situación de falta de vivienda y jóvenes de crianza

En el caso de estudiantes en situación de falta de vivienda, las expulsiones discretionales requieren que la escuela notifique al Intermediario McKinney-Vento de la escuela, al menos 10 días naturales antes de la audiencia. La expulsión obligatoria autoriza a la escuela a darle aviso al Intermediario McKinney-Vento de la escuela al menos 10 días naturales antes de la audiencia.

Si la persona con necesidades excepcionales es un joven en situación de falta de vivienda, y la escuela ha propuesto un cambio de ubicación debido a un acto por el cual la decisión de recomendar la expulsión queda a discreción del Director o del superintendente de escuelas del distrito, se invitará al Intermediario McKinney-Vento a participar en la reunión del equipo del programa de educación individualizada que hace una determinación de manifestación. La invitación se puede realizar usando el método más rentable posible, que puede incluir, entre otros, correo electrónico o una llamada telefónica.

En el caso de un joven de crianza, las expulsiones discretionales requieren que la escuela invite y notifique por escrito al titular de los derechos educativos del estudiante, el abogado, el representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej., trabajador social, oficial de libertad condicional), y trabajador social tribal al menos 10 días naturales antes de la audiencia. La expulsión obligatoria autoriza a la escuela a invitar y brindar un aviso por escrito al titular de los derechos educativos del estudiante, al abogado, al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil (por ej. trabajador social, oficial de libertad condicional) y trabajador social tribal al menos 10 días naturales antes de la audiencia.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 4.0: Debido Proceso

La escuela deberá proporcionar el debido proceso a todos los estudiantes, incluyendo aviso adecuado y oportuno a los padres / tutores y estudiantes de todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión y sus derechos de debido proceso con respecto a la suspensión y expulsión, incluidos los derechos de apelación. Un alumno o los padres / tutores del alumno pueden apelar las medidas disciplinarias impuestas a un alumno por infracciones relacionadas con la escuela.

- Las apelaciones deben hacerse primero por escrito a nivel de la escuela y deben entregarse directamente al Director dentro de los diez (10) días escolares. El(la) Director(a) o la persona asignada por el(la) Director(a) intentará resolver la apelación con una respuesta por escrito dentro de diez (10) días escolares.
- Después de apelar a nivel de la escuela, si se desea una apelación adicional, la apelación debe hacerse ante la Oficina Sede de las Escuelas Públicas de Green Dot y debe dirigirse al Superintendente de Área para su resolución con una respuesta por escrito dentro de los quince (15) días escolares.
- Después de que se presente una apelación a nivel administrativo en las Escuelas Públicas Green Dot, si aún se desea una revisión adicional, la apelación puede ser reenviada a la Directora de Educación o la persona designada para una resolución con una respuesta por escrito dentro de los veinte (20) días escolares.

Si se niega cualquier apelación, el padre podrá presentar una refutación por escrito a la acción en el expediente del estudiante.

Rev. 06/2018

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 5.0: Pertenencias personales

Artículos prohibidos en el plantel

Algunos artículos no son permitidos en Green Dot porque interfieren y/o distraen en las lecciones y el entorno de aprendizaje. De ser traídos al plantel terminarán siendo confiscados. Todos los artículos permanecerán confiscados hasta el fin del día escolar y serán devueltos al estudiante cuando sea apto, al final del día escolar. A menos que su propósito sea uno académico y aprobado, dichos artículos se ven incluidos en la siguiente lista, pero sin limitarse a esta:

- apuntadores láser;
- plumones de tinta permanente;
- Juegos electrónicos;
- cámaras fotográficas o de video;
- globos;
- armas de juguete;
- encendedores;
- bombas fétidas;
- parafernalia pandillera;
- material para adultos;
- gas lacrimógeno (por ej. rociador de gas pimienta)
- munición; y

- cualquier artículo nombrado en la “Matriz de recomendaciones para la suspensión/expulsión” (*consulte la Política C.3.0 disciplina, de Green Dot*).

Teléfonos celulares

Los teléfonos celulares (incluyendo celulares inteligentes, walkie-talkies, pagers, o cualquier aparato electrónico de señal) deben permanecer apagados y fuera de vista (por ej. en la mochila de un estudiante y no en los bolsillos de los pantalones / pantalones cortos) durante el horario escolar en el sitio escolar o durante el tiempo bajo supervisión y control de la escuela, pero pueden ser utilizados antes y después de escuela. Si un estudiante no cumple con dicha política:

- Primera Ofensa, el dispositivo será devuelto al estudiante al final del día escolar.
- Infracciones repetidas, el dispositivo será devuelto al estudiante al final del día escolar. Los padres recibirán la llamada para ser informados y/o se le designará consecuencias a nivel escolar.

Sin embargo, un estudiante no se considera en violación de la política anterior bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- en caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro; o
- cuando el maestro(a) o administrador(a) de la escuela le otorga el permiso al estudiante tener posesión o usar un celular, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho maestro(a) o administrador(a); o
- cuando un médico o cirujano licenciado determina que la posesión o el uso de un celular es necesario para la salud o el bienestar del estudiante; o
- cuando la posesión o el uso de un celular se requiere en el programa de educación individualizado del estudiante.

Artículos extraviados, robados o dañados

Green Dot no se hará responsable por daños o extravío de artículos personales. Los estudiantes son los responsables de todo artículo personal que traigan a la escuela y deben tener el cuidado de vigilar sus pertenencias.

Patinetas y bicicletas

Durante el horario de clases, los estudiantes deben guardar sus patinetas y bicicletas en lugares designados como tal por parte de la escuela. Los estudiantes no pueden andar en sus patinetas o bicicletas durante el día escolar o en los terrenos de la escuela. Para los estudiantes que no sigan estas condiciones se les confiscarán las patinetas o bicicletas y se les devolverán a los estudiantes cuando sea apto, al final del día escolar.

Baúl de los perdidos

Los artículos que hayan sido encontrados en la escuela serán devueltos a la oficina. Los estudiantes que hayan perdido un artículo en la escuela pueden venir a la oficina antes de que empiecen las clases, en recesos o después de clases para revisar el baúl de los perdidos. Los artículos en el baúl de los perdidos se descartarán con regularidad.

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 6.0: Requisitos para uniformes

Los requisitos para uniformes de Green Dot siguen en pie y deben cumplirse para proveer a los estudiantes un entorno seguro y colegial compaginado con la misión de Green Dot. A pesar de que cada escuela de Green Dot pueda modificar los colores de la escuela conforme a sus necesidades para la seguridad escolar, los estudiantes deben apegarse en todo momento a los requisitos presentados a continuación:

Cada estudiante tiene el derecho de vestirse de manera que concuerda con la identidad de su género, sujeto a cualquier código de vestimenta adoptado por el plantel escolar.

Cinturones/fajas. De usar cinturón, debe ser color arena, café o negro, del grueso estándar y traerse debidamente en la cintura. Los cinturones pueden ser tejidos, trenzados o de cuero. Los cinturones y hebillas no deben tener logos, tachas, cadenas, gravados o iniciales.

Calzado. Solamente zapato cerrado de vestir o tenis. No se permiten pantuflas ni sandalias.

Sombrerería. No se permiten sombreros, pañuelos, bandas para sudar ni viseras. Los estudiantes pueden usar listones, ligas, broches, o diademas.

Chaquetas/abrigos/sudaderas. Deben ser lisas de color negro sin palabras, iniciales, emblemas o logos de ningún tipo. Los logos con el nombre de la escuela están disponibles sin costo alguno a petición del estudiante en la oficina escolar. Los estudiantes no pueden traer puesta la capucha del suéter en clase.

Pantalones/shorts. Solo se puede usar pantalón/short tipo pantalón color kaki o negro y pantalones de mezclilla negros sin rasgaduras. No se permite pantalón deportivo. Los pantalones o pantalones de mezclilla negros sin rasgaduras deben caer al menos al tobillo de largo, pero sin tocar el suelo. No se permite que le abran la costura de la pierna. Los shorts deben estar del largo de la parte superior de la rodilla. Los pantalones/shorts deben ir a la cintura y no en la cadera.

Camisas. Solamente podrán traer camisas con cuello, preferiblemente estilo polo. El único logo o nombre aprobado es el nombre de la escuela. Los logos con el nombre de la escuela están disponibles sin costo alguno a petición del estudiante en la oficina escolar.

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

Mallas/mallones. Solamente liso en color blanco, beige o negro y traerse debajo de la falda y del largo apto.

Suéteres. Solamente suéter cuello V, suéter cuello redondo, o cárdigan en tono liso negro. Todo suéter debe traerse por encima de la camisa del uniforme.

Incumplimiento por uniforme

Los incumplimientos mencionados anteriormente de los requisitos para uniformes no pueden resultar en una suspensión. Green Dot recomienda que sus escuelas tomen estos pasos, según sea necesario:

1. Reunirse con el estudiante para entender los desafíos y proporcionar un uniforme de préstamo, si está dispo-

2. Notificar a los padres; después
3. Dar seguimiento con el estudiante para brindar apoyo adicional según sea necesario y brindar una intervención restaurativa.

Rev. 06/2023

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 7.0: Uso aceptable de tecnología Green Dot

Esta política es para la gestión y el uso del equipo informático, los recursos tecnológicos, los servidores, las redes y los servicios en línea de Green Dot accedidos a través del equipo y las redes de recursos de Green Dot ("Tecnología Green Dot"). Esta política describe el uso aceptable de tecnología Green Dot.

Los infractores de las políticas de la Tecnología Green Dot perderán los privilegios de acceso a la tecnología. Como se describe en las Secciones C y C 20.0, los padres/tutores pueden ser económicamente responsables por la pérdida o el daño de los dispositivos tecnológicos emitidos por Green Dot.

19.0

El uso de la tecnología Green Dot es para servir y perseguir objetivos y propósitos educativos. El uso de la tecnología Green Dot por parte de los estudiantes se limita solo a aquellas actividades que fomentan o mejoran la entrega de educación a través de actividades en el salón de clases, investigación en materias académicas, actividades de desarrollo profesional o de carreras, actividades de investigación personal aprobadas por Green Dot u otros propósitos definidos por la escuela, de vez en cuando. Los estudiantes tienen el deber de usar la Tecnología Green Dot solamente de la manera especificada en esta política.

Obligaciones y responsabilidades del usuario

- Los alumnos tienen la obligación afirmativa de consultar al personal informático apropiado para cualquier pregunta relacionada con el uso de la tecnología Green Dot.
- Salvo cuando sea autorizado por la escuela, los alumnos no deberán usar la tecnología Green Dot para actividades que no tienen un propósito educativo. Los usos prohibidos incluyen, sin limitación, el uso de la tecnología Green Dot para fines comerciales no autorizados o ganancias monetarias o para cualquier actividad prohibida bajo la ley o la política de Green Dot (incluye, sin limitación, actos relacionados al fraude de tarjetas de crédito, la falsificación electrónica, el uso o venta de drogas, alcohol o tabaco, y ayudar a otros realizar actos ilegales). Cualquier incumplimiento que se determine prohibida bajo la ley, puede tener como resultado un enjuiciamiento penal.
- Los alumnos son responsables por el uso apropiado de la red de tecnología Green Dot o la cuenta de servicios en línea, en todo momento. Los estudiantes deberán usar estos servicios solo bajo su nombre de usuario o cuenta asignada y no pueden compartir la información de su cuenta.
- Los alumnos no pueden usar la tecnología Green Dot para plagiar el trabajo de otra persona, colocar material protegido por derechos de autor en los sistemas informáticos de Green Dot sin el permiso del autor o de una manera que viole los términos de cualquier acuerdo de licencia de software. A menos que se especifique lo contrario, los estudiantes pueden descargar material y software con derechos de autor para su propio propósito educativo; sin embargo, dicho material no se distribuirá ni duplicará sin el permiso por escrito del titular de los derechos de autor.
- A menos que se indique lo contrario, los registros, archivos, bitácoras de cualquier sitio web de internet almacenado o visitado, y las comunicaciones a las que se accedió, almacenó o transmitió utilizando la tecnología Green Dot no son privados ni confidenciales. Green Dot puede monitorear y acceder a dicha actividad y datos del usuario en cualquier momento, incluso para mantener la integridad del sistema y garantizar el uso aceptable de la tecnología.
- Los alumnos no deben acceder las comunicaciones electrónicas, los documentos, o archivos de otros usuarios sin permiso. Los estudiantes no deberán interferir con la

- capacidad de acceso de otros usuarios para mandar o recibir comunicaciones electrónicas, ni intentar leer, borrar, copiar, modificar, o falsificar las comunicaciones electrónicas, documentos o archivos de otros usuarios.
- Los alumnos no deben interferir deliberadamente con el desempeño de la red Green Dot ni dañar intencionalmente la tecnología Green Dot. Los estudiantes no deben usar herramientas de hacking en la red o introducir intencionalmente código malicioso o virus en la red de Green Dot, ni crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de Green Dot.

Esto incluye establecer puntos de acceso inalámbricos, enruteadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.

- Se prohíbe a los alumnos transmitir materiales a través de cualesquiera medios de comunicación, incluidos los correos electrónicos o páginas de internet, que sea amenazante, obscena, perturbadora o explícitamente sexual o material que pueda ser interpretado como acoso o desprestigio de otras personas en lo relativo a su raza, país de origen, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas.
- Los estudiantes no participarán en ninguna forma de acoso escolar, incluido, entre otros, el acoso cibernético, definido en la Sección C. 10.0. Esto incluye, pero no se limita a, la creación, publicación, o transferencia de comentarios discriminatorios, confidenciales, amenazantes, difamatorios o calumniosos a través de cualquier dispositivo de comunicación electrónica en cualquier manera, que intimide, acose o de otra manera intente lastimar, insultar o humillar de manera deliberada, repetida u hostil y no deseada.
- Los estudiantes no vandalizarán la tecnología Green Dot de ninguna forma. El vandalismo incluye cargar, descargar, o crear virus informáticos y/o cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo de la escuela, los servicios de información electrónica o los datos de otro usuario.
- Los alumnos deben usar un lenguaje apropiado y decoro mientras usan la tecnología Green Dot.
- Green Dot no se hará responsable por las violaciones negligentes o intencionales de los usuarios de las políticas de tecnología de Green Dot, que incluyen, sin limitación, los costos no autorizados incurridos por los usuarios debido a dichas violaciones.
- Los alumnos deben reportar de inmediato cualquier problema de seguridad o uso indebido de la tecnología Green Dot a su maestro/a o Director/a.
- Antes de que un estudiante esté autorizado a usar la tecnología Green Dot, el estudiante y su parente / tutor firmarán y devolverán el Acuerdo de Uso Aceptable en este Manual.
- Antes de que se autorice a un estudiante a retirar y utilizar un dispositivo tecnológico emitido por Green Dot para su uso en el hogar, el estudiante y su parente/tutor deberán firmar y devolver el Formulario de permiso para el préstamo y el uso en el hogar de dispositivos tecnológicos.

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, Green Dot implementa reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a material dañino o inapropiado en Internet y para garantizar que los estudiantes no participen en actividades en línea no autorizados o ilegales, incluidas, entre otras, la seguridad

de estudiantes y la información de los estudiantes al usar correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa. El personal debe supervisar a los estudiantes mientras usan servicios en línea y pueden tener ayudantes de maestros, ayudantes estudiantes y voluntarios que ayuden en esta supervisión, como sea apropiado

- Green Dot proporciona 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 falsa representación de los predadores en línea, cómo reportar contenido o amenazas inapropiadas y ofensivas, 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.
- 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, Green Dot bloqueará o limitará el acceso a dichos sitios en computadoras de la escuela con acceso al internet.

Respecto al uso de internet

Se establecen precauciones razonables para prevenir el acceso a pornografía, "grupos de odio" y otros sitios de internet no educativos. Entre dichas precauciones se incluye, pero no se limita a, un sistema de *firewall* de Internet, que escanea y limita el acceso a sitios de 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 intente o evite estas precauciones. La junta disciplinaria o las autoridades escolares determinarán otras acciones disciplinarias administrativas. Los estudiantes y sus padres aceptan responsabilidad por las acciones del estudiante en línea. Las demás políticas disciplinarias de la Escuela se aplican al uso de recursos tecnológicos.

Respecto al uso general

La escuela reportará cualquier sospecha de actividad delictiva a las autoridades policiales. 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/o 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 anima a los estudiantes a remover cualquier información "personal" almacenada en las computadoras de la Escuela. En general, la Escuela eliminará información que se deja en las computadoras/redes para facilitar mejor el uso de las computadoras para fines legítimos de la Escuela, y la Escuela no será responsable de ningún daño que resulte de la eliminación de archivos personales o información electrónica personal almacenado en las computadoras de la Escuela.

Medidas de protección

Aunque Green Dot es capaz de ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado 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 parent 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.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 8.0: Interrogatorio por agencias y 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 el plantel escolar 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 por sospecho de abuso infantil, consistente con la ley.

Aunque legalmente pueden entregarse citatorios en la escuela para los alumnos de 12 años o más, Green Dot cree que los oficiales que los entreguen deben ser instados a llevar los citatorios a la casa del alumno, cuando esto 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

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

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 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 entrevistada 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 al niño(a) 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 Ley sobre Denuncias de Abuso y Negligencia Infantil, una violación punible como se especifica en la sección [11167.5](#) del Código Penal de California.

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. 06/2021

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 9.0: Registro y confiscación

Las Escuelas Públicas Green Dot reconocen 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 (por ej. carteras, billetera, morrales, mochilas, 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 en la siguiente manera:

1. Fuera de la vista pública, incluso otros estudiantes

2. En presencia del Director, un administrador de la escuela o la persona designada del Director
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 las armas fuera del plantel en base de datos demostrables o si el Director ejecutivo jefe 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 invasivas 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 tocadas de tal manera que el detector esté aproximadamente 3-4 pulgadas de distancia de la persona del estudiante);
- 4) las personas registradas están seleccionadas en base de 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 les 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. 06/2021

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 10.0: Política de hostigamiento, intimidación, discriminación y acoso escolar¹

La discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar son conductas perturbadoras que interfieren con la capacidad de los estudiantes para aprender, afectan negativamente la participación de los estudiantes, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a un ambiente escolar hostil. Como tal, las Escuelas Públicas Green Dot prohíben por completo cualquier acto de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar.

Tal como se utiliza en esta política, la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar se describen como conducta intencional, incluida la comunicación verbal, física, escrita o el acoso cibernético, incluido el acoso sexual cibernético, basado en las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluido el embarazo y afecciones relacionadas, y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad (incluido origen nacional, país de origen y ciudadanía), raza o etnia (incluido ascendencia, color, identificación de grupo étnico, origen étnico y rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, bucles y giros), religión (incluidos agnosticismo y ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o basado en cualquier otra característica protegida bajo la ley estatal o federal aplicable o la ordenanza local. En lo sucesivo, tales acciones se denominarán "mala conducta prohibida por esta Política".

En la medida de lo posible, Green Dot hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados y/u hostigados, y tomará medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre tales comportamientos de manera oportuna. El personal de la escuela Green Dot que sea testigo de actos de mala conducta prohibidos por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Esta política se aplica a incidentes que ocurren en el plantel escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, independientemente de la ubicación, a través de tecnología propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos, ya sea cometidos por un estudiante, empleado, parent/tutor, voluntario, contratista independiente u otra persona con quien Green Dot hace negocios, y todos los actos de la Junta de Directores de Green Dot al promulgar políticas y procedimientos que rigen Green Dot.

Green Dot cumple con todas las leyes y normativas estatales y federales aplicables y con las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a reportes y reclamaciones de conducta indebida prohibidas por esta Política.

Definiciones

Acoso significa una conducta basada en una o más de las características protegidas enumeradas anteriormente que es grave o generalizada, que interrumpe irrazonablemente el entorno educativo o laboral de un individuo o que crea un entorno educativo o laboral hostil. Acoso incluye, sin limitarse a éstos:

- Conductas verbales tales como epítetos, bromas despectivas, comentarios o insultos.
- Conducta física que incluye agresión, contacto no deseado, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo o la escuela debido a cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente.

¹ Esta política entra en vigor el 1º de agosto de 2024. La conducta que ocurra antes del 1º de agosto de 2024 se abordará de acuerdo con la versión anterior de esta política, que se titula "Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Acoso Escolar".

- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar acoso.
- Trato diferencial o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente.

El **acoso escolar** se define como cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, que incluye comunicaciones por escrito o por medios electrónicos. El acoso escolar incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que pueden constituir un acto de violencia por odio, o crea un ambiente educativo intimidante y / u hostil dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Poner a un estudiante o estudiantes razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o estudiantes.
- Hacer que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
- Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su habilidad de participar y beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por Green Dot.

El **acoso cibernético** es un acto electrónico que incluye la transmisión de mensajes de intimidación, amenazas directas u otros textos, sonidos, video o imágenes dañinas en Internet, redes sociales u otras tecnologías que utilizan un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El hostigamiento cibernético 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.

Un acto **electrónico** significa la creación o transmisión que se origina dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o bíper, de una comunicación, incluyendo, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- Un mensaje, texto, sonido, video o imagen, incluidos los generados por o con ayuda de inteligencia artificial o herramientas tecnológicas similares.
- Una publicación en un sitio web de red social que incluye, entre otros:
 - Publicar o crear una “burn page” (página de quemado) Una “burn page” es un sitio web de Internet creado con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso escolar” anterior.
 - Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso escolar” anterior. “Suplantación creíble” significa hacerse pasar por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno podría creer, o ha creído razonablemente, que el alumno fue o es el alumno que fue suplantado.
 - Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso escolar” anterior. “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la imagen o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
- Un acto de “acoso cibernético sexual” que incluye, entre otros:
 - La difusión de, o la solicitud o invitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o se puede prever razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en la definición de “acoso escolar” anterior. Una fotografía u otra

grabación visual, como se describió anteriormente, incluirá la representación de una fotografía de la persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor en la que el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

- El “acoso cibernético sexual” no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.
- Sin perjuicio de las definiciones de “acoso escolar” y “acto electrónico” anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se ha transmitido en Internet o se publica actualmente en Internet.

Procedimientos de prevención del acoso escolar y el ciberacoso

Green Dot ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de acoso escolar, incluido el ciberacoso:

Procedimientos de prevención del ciberacoso

Green Dot aconseja a los alumnos:

- Nunca compartir contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- Pensar detenidamente en lo que están haciendo antes de publicar y enfatizar que los comentarios no se pueden retirar una vez publicados.
- Esa información personal revelada en las redes sociales puede compartirse con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y posibles empleadores. Los alumnos nunca deben revelar información que les haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
- Considerar cómo se sentiría al recibir dichos comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

Green Dot informa a sus empleados, alumnos y padres/tutores de las políticas de Green Dot con respecto al uso de la tecnología dentro y fuera del salón de clases. Green Dot anima a los padres/tutores a hablar de estas políticas con sus hijos para asegurarse de que sus hijos entiendan y cumplan dichas políticas.

Los siguientes son sitios web potenciales, servicios de mensajes instantáneos entre pares, plataformas de publicación de imágenes/vídeos y foros de comentarios donde puede producirse el ciberacoso. Tenga en cuenta que esta no es una lista exhaustiva.

- **Amino:** Una aplicación que permite a los usuarios unirse a comunidades en línea, chats, foros y grupos sobre una variedad de temas según sus intereses.
- **Askfm:** Un sitio de redes sociales que permite a los usuarios hacer preguntas a otras personas, a menudo de forma anónima.
- **Calculadora%:** Una aplicación secreta o “bóveda” que parece inofensiva, pero oculta fotos, videos, archivos e historial del navegador.
- **Chatroulette:** Hay más de 20 sitios diferentes de ruleta de chat que permiten a los usuarios conectarse instantáneamente a través de cámara web y videochat. Los sitios suelen emparejar a los usuarios al azar y al instante.
- **Discord:** Una aplicación de voz sobre IP (VOIP) que permite a los usuarios chatear por video con otros, enviar mensajes privados y unirse, crear o participar en salas de chat públicas y privadas. A menudo, los jugadores utilizan esta aplicación para chatear entre sí mientras juegan videojuegos.
- **Facebook** y Facebook Live: El sitio de redes sociales más utilizado al que se puede acceder en diversas plataformas de medios.
- **Facebook Messenger Kids:** Una aplicación y plataforma de mensajería para niños.
- **Houseparty:** Una aplicación de chat de vídeo grupal y redes sociales que permite hasta a ocho personas chatear por video a la vez en una “sala”.

- **Instagram:** Un sitio de redes para intercambio de fotos y videos que conecta a los usuarios a través de otros sitios de redes sociales (p. ej., Facebook).
- **Kik:** Aplicación de mensajería que permite a los usuarios de todas las edades ponerse en contacto con otra forma anónima.
- **Line:** Una aplicación de mensajería que permite a los usuarios realizar llamadas telefónicas gratuitas, dejar mensajes de voz y enviar mensajes de texto. Los usuarios pueden eliminar textos o chats del teléfono del destinatario utilizando un temporizador.
- **LiveMe:** Una herramienta para transmitir videos en directo y ver videos de otros usuarios.
- **MeetMe:** Una aplicación de citas que conecta a los usuarios con otros en función de la proximidad geográfica.
- **Omegle:** Una aplicación que empareja a los usuarios con desconocidos en sesiones de chat individuales anónimas.
- **Reddit:** Un sitio que almacena noticias sociales, califica y evalúa el contenido web y los hilos de discusión.
- **Roblox:** Una plataforma de juegos en línea con juegos multijugador gratuitos creados por los usuarios. Roblox permite a los usuarios comunicarse entre sí y unirse a grupos.
- **Sarahah:** Una aplicación de mensajería anónima que permite a los usuarios enviar mensajes anónimos a personas que pueden conocer.
- **Snapchat:** Una aplicación de mensajería fotográfica que permite compartir imágenes y videos cortos que están pensados para borrarse poco después de la entrega.
- **Telegram:** Aplicación de mensajería que permite a los usuarios compartir fotos, videos y archivos; realizar llamadas y eliminar textos o chats del teléfono del destinatario mediante un temporizador.
- **TikTok:** Una aplicación que permite a los usuarios crear y compartir sus propios videos donde hacen playback, cantan, bailan o simplemente hablan.
- **Tumblr:** Un sitio de redes sociales que permite la publicación de blogs cortos y medios de comunicación.
- **Twitch:** Una plataforma de transmisión en vivo para que los jugadores vean contenido de transmisión en vivo y se conecten.
- **VSCO:** Una aplicación de fotografía para capturar y editar fotos.
- **WeChat:** Una aplicación que permite a los usuarios chatear con amigos y buscar personas cercanas y en todo el mundo.
- **Whatsapp:** Una aplicación de mensajería privada que permite a los usuarios enviar mensajes de texto, fotos, videos e información de ubicación a sus contactos.
- **Whisper:** Un sitio de redes sociales anónimo que permite a los usuarios publicar y compartir mensajes de fotos y videos.
- **X (anteriormente conocido como Twitter):** Un sitio de microblogs que permite a los usuarios enviar, leer y responder a “tuits” o mensajes cortos. **YouTube:** Una plataforma de intercambio de videos que permite a los usuarios publicar y compartir videos.
- **YUBO (anteriormente YELLOW):** Una aplicación denominada “Tinder for teens” (Tinder para adolescentes) que permite a los usuarios deslizar hacia la derecha o la izquierda para aceptar o rechazar los perfiles de otros usuarios.
- **YouNow:** Transmitir, chatear y ver video en vivo: Una aplicación que permite a los adolescentes transmitirse en vivo. Pueden ver y responder al chat en directo o ver a otros transmisores y chatear con ellos.

Educación

Los empleados de Green Dot no siempre pueden estar presentes cuando se producen incidentes de acoso escolar, por lo que educar a los alumnos sobre el acoso escolar es una técnica de prevención clave para evitar que se produzca el acoso escolar. Green Dot aconseja a los alumnos que el comportamiento de odio y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad al igual que en Green Dot y anima a los alumnos a practicar la compasión y respetarse mutuamente.

Green Dot educa a los alumnos para que acepten a todos sus compañeros estudiantes independientemente de las características protegidas (incluidas, entre otras, la orientación sexual real o percibida, la identificación de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, el origen étnico, la religión y el estatus de inmigración) y sobre el impacto negativo del acoso escolar a otros alumnos en función de las características protegidas.

La educación de prevención del acoso escolar de Green Dot también analiza las diferencias entre los comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos de situaciones para ayudar a los alumnos a aprender y practicar el comportamiento adecuado y desarrollar técnicas y estrategias para responder de una manera no agresiva a los comportamientos de tipo acoso escolar. Los alumnos también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse a sí mismos y a los demás, y cuándo acudir a un adulto para obtener ayuda.

Green Dot informa a los empleados, alumnos y padres/tutores de Green Dot de esta Política y anima a los padres/tutores a que comenten esta Política con sus hijos para asegurarse de que sus hijos entiendan y cumplan esta Política.

Desarrollo profesional

Green Dot pone a disposición anualmente el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de conformidad con la sección 32283.5(a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los demás empleados de Green Dot que tengan interacciones regulares con los alumnos.

Green Dot informa a los empleados certificados sobre las señales comunes de que un alumno es objeto de acoso escolar, entre ellas:

- Cortes o lesiones físicas
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo a ir a la escuela/práctica/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, actividades o amigos
- Dificultad para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervoso o aspecto distraído
- Autodestrucción o muestras de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

Green Dot también informa a los empleados certificados sobre los grupos de alumnos que Green Dot y la investigación disponible han determinado que están en alto riesgo de acoso escolar y les proporciona a sus empleados certificados información sobre los recursos escolares y comunitarios existentes relacionados con el apoyo de estos grupos. Estos grupos incluyen, entre otros:

- Alumnos que son lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o jóvenes cuestionándose (“LGBTQ”) y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y alumnos con discapacidades físicas o de aprendizaje.
-

Green Dot anima a sus empleados a demostrar habilidades eficaces de resolución de problemas, gestión de la ira y autoconfianza para los alumnos de Green Dot.

Procedimientos uniformes de quejas

Alcance de los procedimientos de reclamación

Green Dot cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Reclamación (Uniform Complaint Procedures, “UCP”) cuando investigue y responda a reclamaciones que aleguen acoso ilegal, discriminación, hostigamiento o acoso escolar contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de las características protegidas establecidas en el UCP que:

- Están escritos y firmados;

- Sean presentados por una persona que alega que ha sufrido personalmente discriminación, acoso, hostigamiento o acoso escolar ilegales, o por una persona que cree que cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar basándose en una característica protegida, o por un representante debidamente autorizado que alega que un alumno individual ha sido objeto de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar; y

- Presentado al [funcionario de UCP](#) de la escuela a más tardar un (1) año desde la fecha en que se produjo la presunta discriminación, acoso, hostigamiento o acoso escolar ilegal, o la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

Green Dot cumplirá con su Política del Título IX cuando investigue y responda a reclamaciones que aleguen discriminación sexual, incluido el hostigamiento basado en el sexo, en su programa o actividad educativa, según corresponda.

Los siguientes procedimientos se utilizarán para las reclamaciones de conducta indebida prohibidas por esta Política que no entran dentro del alcance de la Política del Título IX de Green Dot o cumplan con los requisitos de presentación por escrito, cronograma u otros requisitos formales del UCP. Puede encontrar una copia de la Política del Título IX de Green Dot en el sitio web de la escuela en el Manual de Políticas para Estudiantes en C. 10.1 y los Procedimientos Uniformes de Reclamación (UCP); las políticas y procedimientos de Green Dot también se pueden encontrar en el sitio web de la escuela en el Manual de Políticas para Estudiantes en C 16.0.

Presentación de un informe o una queja

Se espera que todo el personal brinde 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 cuando sea seguro hacerlo, llamen para obtener ayuda 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.

Los reportes y reclamaciones de mala conducta prohibidas por esta Política se presentarán al Director (o al Superintendente de Área si la reclamación es en contra del Director) tan pronto como sea posible después de los incidentes que dieron lugar al reporte o reclamación.

Las reclamaciones sobre dicha mala conducta también se podrán presentar al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles. Los denunciantes también pueden disponer de recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes.

A pesar de que no se requiere la presentación de un informe escrito, y Green Dot investigará y responderá a todos los informes orales y escritos de mala conducta prohibidos por esta Política, se alienta a la parte denunciante que presente un informe escrito. 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 y otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que sienta que es un objetivo de tal comportamiento debe comunicarse inmediatamente con un maestro, consejero, el Director, un miembro del personal o un miembro de la familia para que el estudiante 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 reportes y reclamaciones serán investigados de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye, mantener confidencial la identidad de

quien reporta o denuncia, según sea apropiado, excepto hasta donde sea necesario para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o solucionar el problema, según lo determine Green Dot sobre una base de caso por caso.

Green Dot prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un reporte o reclamación, testifique, ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con una conducta indebida prohibida por esta Política. Dicha participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el estatus, calificaciones o tareas de trabajo asignadas a la persona. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una reclamación de acuerdo con los procedimientos de reclamación establecidos en esta Política.

Investigación y respuesta

Al recibir un reporte o reclamación de mala conducta prohibida por esta Política, el Director o su designado iniciará de inmediato una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de cuarenta (40) días escolares.

Al finalizar la investigación, el Director(a) o la persona designada se, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, le proporcionará al denunciante información sobre la investigación y resolución del incidente/la situación. Sin embargo, el Director o su designado no divulgarán información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados.

Si la queja es en contra del Director, el Superintendente de Área o su designado llevará a cabo una investigación de los hechos y le proporcionarán al denunciante información acerca de la investigación, así como la resolución del incidente/situación.

Consecuencias

Los alumnos o empleados que participen en una conducta indebida prohibida por esta Política pueden ser sujetos de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la expulsión de Green Dot o la terminación del empleo.

Derecho de Apelación

En caso de que un denunciante considere que la resolución de Green Dot no es satisfactoria, en cuanto a quejas dentro del alcance de esta Política, el denunciante puede, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la decisión de Green Dot, presentar una apelación por escrito al Director de Educación, que actuará como responsable de la decisión para la apelación o designará a un responsable de la decisión para la apelación. El responsable de la decisión para la apelación le notificará al denunciante sobre su decisión final.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 10.1: Política del Título IX que prohíbe la discriminación por motivos de sexo

Esta Política del Título IX que prohíbe la discriminación por motivos de sexo ("Política") contiene las políticas y los procedimientos de quejas de las Escuelas Públicas Green Dot para prevenir y abordar la discriminación sexual, incluido, entre otros, el acoso sexual, el acoso en un entorno hostil por motivos de sexo, discriminación por embarazo o afecciones relacionadas, discriminación por motivos de sexo en el acceso a recursos deportivos o educativos, y represalias contra una persona que ha denunciado discriminación sexual.

Green Dot no discrimina por motivos de sexo y prohíbe cualquier acto de discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que opere, según lo exige la ley de California, el Título IX (20 U.S.C. § 1681 et seq.) y las regulaciones del Título IX (34 C.F.R. Parte 106), incluso en la admisión y el empleo.² Green Dot tomará medidas para poner fin de manera rápida y efectiva a cualquier discriminación sexual en su programa o actividad educativa, prevenir que vuelva a suceder y remediar sus efectos.

Esta Política se aplica a la conducta que ocurre en los programas o actividades educativas de Green Dot a partir del 1º de agosto de 2024, incluidos, entre otros, incidentes que ocurren en el plantel escolar, durante eventos patrocinados por la escuela y actividades independientemente de la ubicación y a través de la tecnología propiedad de la escuela, ya sea perpetrado por un estudiante, parent/tutor, empleado, voluntario, contratista independiente u otra persona con la que Green Dot hace negocios.

Consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. Parte 106 (en adelante denominada colectivamente como "Título IX") pueden enviarse al Coordinador de Green Dot del Título IX, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

Definiciones

Discriminación sexual prohibida

El Título IX y la ley de California prohíben la discriminación por motivos de sexo, incluido el hostigamiento basado en el sexo y las diferencias en el tratamiento de personas en situación similar por motivos de sexo con respecto a cualquier aspecto de los servicios, beneficios u oportunidades proporcionados por Green Dot. La discriminación por motivos sexuales incluye la discriminación por estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o afecciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género.

Hostigamiento prohibido basado en el sexo

Bajo el Título IX, "hostigamiento basado en el sexo" es una conducta sobre la base de sexo que satisface uno o más de lo siguiente:

- El hostigamiento "quid pro quo" se produce cuando un empleado, agente u otra persona autorizada por Green Dot para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio en virtud del programa o actividad educativa de Green Dot condiciona explícita o implícitamente la provisión de dicha ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.
- El hostigamiento en un entorno hostil es una conducta no deseada basada en el sexo que, en

función de la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa de Green Dot (es decir, crea un entorno hostil).

² Green Dot cumple con todas las leyes y normativas estatales y federales aplicables y con las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a reportes y reclamaciones de conducta indebida prohibidas por esta Política.

Determinar si se ha creado un entorno hostil requiere de una consulta específica de hechos que incluye la consideración de lo siguiente:

- El grado en que la conducta afectó a la capacidad del reclamante para acceder al programa o actividad de educación de Green Dot;
 - El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta;
 - Las edades de las partes, sus funciones dentro del programa o actividad educativa de Green Dot, interacciones previas y otros factores respecto a cada parte que puedan ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;
 - La ubicación de la conducta y el contexto en el que se produjo la conducta; y
 - Otro hostigamiento basado en el sexo en el programa o actividad educativa de Green Dot.
- Agresión sexual, lo que significa un delito clasificado como delito sexual forzoso o no forzoso en virtud del sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigación.
 - Violencia en las parejas, es decir, violencia cometida por una persona:
 - Que tenga o haya tenido una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y
 - Cuando la existencia de dicha relación se determine en función de la consideración de los siguientes factores:
 - La duración de la relación;
 - El tipo de relación; y
 - La frecuencia de interacción entre las personas implicadas en la relación.
 - Violencia doméstica, es decir, delitos graves o delitos menores cometidos por una persona que:
 - Es un cónyuge actual o anterior o pareja íntima de la víctima en virtud de las leyes de violencia familiar o doméstica aplicables, o una persona similar a un cónyuge de la víctima;
 - Está cohabitando, o a cohabitado, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
 - Comparte un niño en común con la víctima; o
 - Comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de esos actos en virtud de las leyes aplicables sobre violencia familiar o doméstica.
 - Acoso, es decir, participar en una serie de conductas dirigidas a una persona específica que haría que una persona razonable:
 - Tuviera miedo por su seguridad o la seguridad de los demás; o
 - Sufriera una angustia emocional sustancial.

En virtud de la sección 212.5 del Código de Educación de California, el acoso sexual consiste en conductas basadas en el sexo, incluidas, entre otras, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de si la conducta está motivada o no por el deseo sexual, cuando: (a) la sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, educación, estatus académico o progreso de una persona; (b) la sumisión o el rechazo de la conducta por parte de la persona se utiliza como base de decisiones laborales, educativas o académicas que afectan a la persona; (c) la conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o rendimiento académico de la persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; y/o (d) la sumisión o el rechazo de la conducta por parte de la persona se utiliza como base para cualquier decisión que afecte a la persona con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en Green Dot o a través de este.

Ejemplos de conductas que pueden entrar dentro de la definición del Título IX de hostigamiento basado en el sexo, la definición del Código Educativo de hostigamiento sexual o ambos:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual o basadas en el sexo, como:
 - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos ataques.
 - Conducta física intencional basada en el sexo o de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, dar palmaditas, agarrar, rozarse contra el cuerpo de otra persona, golpear el cuerpo de otra persona, violencia, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo o la escuela debido al sexo.
- Proposiciones o insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios despectivos basados en el sexo u otra conducta basada en el sexo, como:
 - Gestos, avisos, epítetos, agravios, observaciones, chistes o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona orientados o basados en el sexo.
 - Tratamiento preferencial o promesas de trato preferencial a una persona por someterse a una conducta sexual, lo que incluye solicitar o intentar solicitar a cualquier persona que participe en una actividad sexual para obtener compensación o recompensa o un trato diferenciado por rechazar una conducta sexual.
 - Someter o amenazar con someter a un alumno o empleado a una atención o conducta sexual no deseada o hacer intencionalmente que el desempeño del alumno o empleado sea más difícil debido al sexo del alumno o del empleado.
 - Represalias contra una persona que ha articulado una preocupación de buena fe sobre el hostigamiento basado en el sexo.
- Publicaciones o exhibiciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del entorno laboral o educativo, como:
 - Exhibir imágenes, dibujos animados, carteles, calendarios, grafitis, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos, o traer o poseer dicho material para leer, mostrar o ver en el entorno laboral o educativo.
 - Leer públicamente o publicitar de otro modo en el entorno laboral o educativo materiales que de alguna manera sean sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos.
 - Exhibir letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno laboral o educativo (que no sean baños o salas similares).

Las ilustraciones mencionadas arriba no deben comprenderse como una lista completa de acciones de hostigamiento basado en el sexo prohibidas bajo esta política.

Reclamante se refiere a un alumno o empleado que se alega que ha sido sometido a una conducta que podría constituir discriminación basada en el sexo, o a una persona que no sea un alumno o empleado que se alega que ha sido sometido a una conducta que podría constituir discriminación sexual y que estaba participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de Green Dot en el momento de la presunta discriminación sexual. Las reclamaciones también pueden realizarse por: (1) un parent, tutor u otro representante legal autorizado con derecho legal a actuar en nombre de un reclamante; o (2) El Coordinador del Título IX de Green Dot. En el caso de las reclamaciones por discriminación sexual que no sean hostigamiento basado en el sexo, las reclamaciones también pueden ser presentadas por cualquier alumno, empleado u otra persona que estuviera participando o intentando participar en el programa o actividad de educación de Green Dot en el momento de la presunta

discriminación sexual.

Reclamación significa una solicitud oral o escrita a Green Dot que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que Green Dot investigue y tome una determinación sobre una presunta discriminación sexual.

Empleado confidencial significa un empleado de Green Dot cuyas comunicaciones son privilegiadas o confidenciales en virtud de la legislación federal o estatal (p. ej., un terapeuta o psicólogo autorizado, etc.) o un empleado que Green Dot ha designado como confidencial en virtud del Título IX con el fin de prestar servicios a personas relacionadas con la discriminación sexual.

Parte significa un reclamante o demandado.

Demandado significa una persona que se alega que ha infringido la prohibición de Green Dot sobre discriminación sexual.

Las Medidas de Apoyo son medidas individualizadas que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles, sin crear una carga de forma injustificada a un reclamante o demandado, no por motivos punitivos o disciplinarios, y sin cargo o cargo a una de las partes para (1) restaurar o preservar el acceso de esa parte al programa o actividad educativa de Green Dot, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de las partes o el entorno educativo de Green Dot; o (2) proporcionar apoyo durante los procedimientos de reclamación de Green Dot o durante un proceso de resolución informal.

Coordinador de Título IX

La Junta de Directores de Green Dot (“Junta”) ha designado al Director de cada escuela para que actúe como Coordinador del Título IX (“Coordinador”) para su respectiva escuela:

Por favor consulte [esta hoja de cálculo](#) para encontrar el nombre y la información de contacto de su coordinador de Título IX.

El Coordinador es responsable de coordinar los esfuerzos de Green Dot para cumplir con los requisitos del Título IX, recibir reportes y reclamaciones de discriminación sexual y consultas sobre la aplicación del Título IX, abordar informes y reclamaciones de discriminación sexual y tomar otras medidas según lo requerido por esta Política, supervisar las barreras para informar conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual y tomar medidas razonablemente calculadas para abordar dichas barreras.

El Coordinador puede actuar como investigador y/o responsable de la toma de decisiones para las reclamaciones, excepto en los casos en los que hacerlo constituiría un conflicto de intereses. El Coordinador puede delegar una o más de sus obligaciones a una o más personas designadas que hayan recibido la capacitación requerida del Título IX y no tengan un conflicto de intereses o sesgo para o contra los demandantes o encuestados en general o un demandante o demandado individual. Sin embargo, el Coordinador debe mantener en todo momento la supervisión final de esas responsabilidades y garantizar el cumplimiento coherente de Green Dot con el Título IX.

Reporte de discriminación sexual

Todos los empleados que no sean empleados confidenciales deben notificar de inmediato al coordinador cuando el empleado tenga información sobre conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual bajo el Título IX. Este requisito no se aplica a un empleado cuando el empleado es

la persona que fue sometida a la conducta que razonablemente puede constituir discriminación sexual.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta Política. Cualquier estudiante que sienta que 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 pueda obtener ayuda para resolver el problema de una manera que sea consistente con esta Política.

Las reclamaciones sobre dicha mala conducta también se podrán presentar al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles. Los denunciantes también pueden disponer de recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes.

Aunque no se requiere la presentación de un informe escrito, se alienta a la parte informante a presentar un informe escrito al Coordinador. Green Dot investigará y responderá de manera rápida y efectiva a todas las quejas e informes orales y escritos de mala conducta prohibidos por esta Política. Los informes pueden hacerse de manera anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en un informe anónimo.

Privacidad

Green Dot reconoce y respeta el derecho de cada individuo a la privacidad. Todos los reportes y reclamaciones serán investigados de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye, entre otras cosas, mantener confidencial la identidad de quien reporta y otra información confidencial personalmente identificable, según sea apropiado, excepto hasta donde sea necesario para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o solucionar el problema, según lo determine el Coordinador o quien sea designado sobre la base de cada caso.

Represalia

Green Dot prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un reporte o reclamación, testifique, ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con una conducta indebida prohibida por esta Política. Dicha participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el estatus, calificaciones o tareas de trabajo asignadas a la persona. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una reclamación de acuerdo con los procedimientos de reclamación establecidos en esta Política.

Nada de lo contenido en esta Política impide a Green Dot exigir a un empleado u otra persona autorizada por Green Dot que proporcione ayuda, beneficio o servicio en virtud del programa o actividad educativa de Green Dot para participar como testigo en una investigación o procedimiento en virtud de esta Política, o que ayude de otro modo con esta.

Empleados confidenciales

La información de contacto de los empleados confidenciales de Green Dot, si la hubiera, puede encontrarse en el sitio web de Green Dot u obtenerse del Coordinador.

El estatus de un empleado confidencial como confidencial, para propósitos del Título IX, es solo con respecto a la información recibida mientras el empleado está funcionando dentro del alcance de sus obligaciones a las que se aplica el privilegio o la confidencialidad o con respecto a la información recibida

sobre discriminación sexual en relación con la prestación de servicios a personas relacionadas con la discriminación sexual.

Un empleado confidencial debe explicar lo siguiente a cualquier persona que le informe de una conducta que razonablemente pueda constituir discriminación sexual en virtud del Título IX:

- El estado del empleado como confidencial para los propósitos del Título IX, incluidas las circunstancias en las que el empleado no está obligado a notificar al Coordinador sobre conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual;
- Cómo ponerse en contacto con el Coordinador y cómo presentar una reclamación por discriminación sexual; y
- Que el Coordinador pueda ofrecer y coordinar medidas de apoyo, así como iniciar un proceso de resolución informal o una investigación en virtud de los procedimientos de reclamación.

Respuesta del Coordinador a los reportes de discriminación sexual

Cuando se le notifique una conducta que razonablemente pueda constituir discriminación sexual, el Coordinador o la persona designada debe:

- Tratar a los demandantes y a los demandados de forma equitativa;
- Ofrecer y coordinar de inmediato medidas de apoyo, según corresponda, para el reclamante;
- Si se inician procedimientos de reclamación o se ofrece un proceso de resolución informal; ofrecer y coordinar medidas de apoyo, según corresponda, para el demandado; y
- Notificar al reclamante o, si el reclamante es desconocido, a la persona que informa, los procedimientos de reclamación y el proceso de resolución informal, si está disponible y es apropiado. Si se presenta una reclamación, el Coordinador notificará al demandado al respecto.

En respuesta a una reclamación, el Coordinador iniciará los procedimientos de reclamación o el proceso de resolución informal si está disponible, es apropiado y lo solicitan todas las partes. En ausencia de una reclamación o la retirada de cualquiera o todos los alegatos en una reclamación, y en ausencia o rescisión de un proceso de resolución informal, el Coordinador debe determinar si iniciar una reclamación considerando, como mínimo:

- La solicitud del reclamante de no proceder con una reclamación y las preocupaciones razonables de seguridad del reclamante;
- Riesgo de que se produzcan actos adicionales de discriminación por sexo si no se inicia una reclamación;
- Gravedad de la presunta conducta, incluido si la discriminación, si se establece, requeriría la retirada o la sanción disciplinaria de un demandado para poner fin a la discriminación y evitar su recurrencia;
- La edad y la relación de las partes, incluido si el demandado es un empleado;
- El alcance de la presunta conducta, incluyendo, entre otros, si existe un patrón, conducta continua o impacto en múltiples personas;
- La disponibilidad de pruebas y la voluntad del reclamante de participar en los procedimientos de reclamación; y
- Si Green Dot podría poner fin a la supuesta discriminación sexual y evitar su recurrencia sin iniciar sus procedimientos de reclamación.

El Coordinador puede iniciar una reclamación si la conducta como se alega presenta una amenaza inminente y grave para la salud o la seguridad del reclamante u otra persona, o impide que Green Dot garantice el acceso igualitario sobre la base del sexo a su programa o actividad educativa. El Coordinador o la persona designada debe notificar al reclamante antes de iniciar una reclamación y abordar adecuadamente las preocupaciones de seguridad razonables, incluso proporcionando medidas de apoyo.

El Coordinador tomará otras medidas oportunas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual no continúe ni vuelva a ocurrir dentro del programa o actividad educativa de Green Dot.

Medidas de apoyo

Una vez que se notifique la conducta que razonablemente pueda constituir discriminación sexual en virtud del Título IX, el Coordinador o la persona designada se pondrán en contacto inmediatamente con el reclamante para ofrecer y coordinar medidas de apoyo, según corresponda, para el reclamante. Si se inician procedimientos de reclamación o se ofrece un proceso de resolución informal, el Coordinador o el designado ofrecerá y coordinará medidas de apoyo, según corresponda, para el demandado; y

Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras: asesoramiento; ampliaciones de plazos y otros ajustes relacionados con el curso; servicios de escolta del plantel; mayor seguridad y supervisión de ciertas áreas del plantel; restricciones de contacto aplicadas a una o más partes; licencias de ausencia; cambios en la clase, el trabajo, la vivienda o la actividad extracurricular o de otro tipo, independientemente de si existe o no una alternativa comparable; y programas de capacitación y educación relacionados con el hostigamiento basado en el sexo.

Las medidas de apoyo no deben suponer una carga irrazonable para ninguna de las partes ni imponerse por motivos punitivos o disciplinarios. Se diseñarán medidas de apoyo para proteger la seguridad de las partes o el entorno educativo de Green Dot, o para proporcionar apoyo durante los procedimientos de reclamación o el proceso de resolución informal.

Las partes pueden ponerse en contacto con el Coordinador para comentar la modificación de cualquier medida de apoyo. Las partes también tienen la oportunidad de solicitar la modificación o rescisión de una medida de apoyo aplicable a ellas si las circunstancias cambian sustancialmente.

Si la parte no está satisfecha con la decisión del Coordinador sobre la solicitud de modificar las medidas de apoyo, la parte puede ponerse en contacto con la Directora de Educación, Annette González (angonzalez@greendot.org), que es una empleada adecuada e imparcial o que puede designar a dicho empleado, para solicitar la modificación o anulación de la decisión de Green Dot de proporcionar, denegar, modificar o rescindir las medidas de apoyo aplicables a ellos. El empleado imparcial es alguien que no es el Coordinador que tomó la decisión impugnada y tiene la autoridad para modificar o revertir la decisión.

Si una parte es un alumno con una discapacidad, el Coordinador debe consultar con uno o más miembros del Equipo del IEP del alumno y el Equipo 504, si los hubiera, en la implementación de medidas de apoyo para ese alumno.

Resolución informal

En cualquier momento antes de determinar si se produjo discriminación sexual según los procedimientos de reclamación del Título IX de Green Dot, Green Dot puede ofrecer un proceso de resolución informal a las partes. Green Dot no ofrece ni facilita la resolución informal para resolver una reclamación que incluya alegatos de que un empleado participó en hostigamiento basado en el sexo de un alumno de escuela primaria o secundaria, o cuando dicho proceso entraría en conflicto con la ley federal, estatal o local.

Antes de iniciar el proceso de resolución informal, se proporcionará a las partes una notificación que explique:

- Los alegatos;
- Los requisitos del proceso de resolución informal;
- Derecho a retirar e iniciar o reanudar los procedimientos de reclamación;

- Que el acuerdo de las partes para una resolución al finalizar el proceso de resolución informal impide el uso de las partes de los procedimientos de reclamación que surjan de los mismos alegatos;
- Los posibles términos que pueden solicitarse u ofrecerse en un acuerdo de resolución informal (p. ej., restricciones de contacto y participación en actividades o eventos), incluida la notificación de que un acuerdo de resolución informal es vinculante solo para las partes; y
- Qué información se conserva y si Green Dot puede divulgarla y cómo puede usarla en procedimientos de reclamación si se inician o reanudan los procedimientos de reclamación.

No se exigirá ni presionará a las partes para que acepten participar en el proceso de resolución informal. Green Dot obtendrá el consentimiento voluntario de las partes para participar en el proceso de resolución informal. Las Partes pueden finalizar el proceso de resolución informal y proceder con los procedimientos de reclamación en cualquier momento.

El facilitador del proceso de resolución informal no será la misma persona que el investigador o el responsable de la toma de decisiones en los procedimientos de reclamación. El facilitador no puede tener un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los reclamantes o demandados en general o de un reclamante o demandado individual. El Coordinador tomará medidas apropiadas, oportunas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual no continúe ni vuelva a ocurrir.

Procedimientos de Quejas:

Alcance y requisitos generales

Green Dot ha adoptado estos procedimientos de reclamación para proporcionar una resolución rápida y equitativa de las reclamaciones presentadas por alumnos, empleados u otras personas que participan o intentan participar en el programa o actividad de educación de Green Dot, o por el Coordinador del Título IX, alegando cualquier acción que estaría prohibida por el Título IX. En respuesta a una reclamación, el Coordinador iniciará rápidamente los procedimientos de reclamación o el proceso de resolución informal si está disponible, es apropiado y lo solicitan todas las partes.

Green Dot requiere que ningún Coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenga un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los reclamantes o demandados en general o de un reclamante o demandado individual. Un responsable de la toma de decisiones puede ser la misma persona que el Coordinador o el investigador.

Green Dot tratará a los reclamantes y a los demandados de forma equitativa; Green Dot presupone que el demandado no es responsable de la presunta discriminación sexual hasta que se tome una determinación al finalizar sus procedimientos de reclamación.

Green Dot puede consolidar las denuncias de discriminación sexual contra más de un demandado, o por más de un reclamante contra uno o más demandados, o por una parte contra otra parte, cuando las acusaciones de discriminación sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias.

Green Dot permite la prórroga razonable de los plazos, caso por caso, por causa justificada con notificación a las partes que incluya el motivo del retraso. Las solicitudes de prórroga deben enviarse al Coordinador por escrito al menos un (1) día laborable antes del vencimiento del plazo. Si se amplía un plazo, el Coordinador o la persona designada notificará a las partes el nuevo plazo y el motivo del

retraso.

Green Dot tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y testigos durante sus procedimientos de reclamación. Estos pasos no restringirán la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluso hablando con testigos; consultar con sus familiares, recursos confidenciales o asesores; o prepararse o participar en los procedimientos de reclamación. Las partes no participarán en represalias, incluso contra testigos.

Green Dot evaluará objetivamente todas las pruebas que sean relevantes y que sean permisibles, incluidas las pruebas tanto inculpatorias como exculpatorias.³ Las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estatus de una persona como reclamante, demandado o testigo.

Si una parte es un alumno con una discapacidad, el Coordinador o la persona designada debe consultar con uno o más miembros, según corresponda, del Equipo del IEP del estudiante y del Equipo 504, si los hubiera, para determinar cómo cumplir con los requisitos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, "IDEA") y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") durante los procedimientos de reclamación.

Despedida

En la mayoría de los casos, Green Dot determinará si una reclamación se desestima en un plazo de veinte (20) días hábiles desde la recepción de la reclamación.

Green Dot puede desestimar una reclamación si:

- Green Dot no puede identificar al demandado después de tomar medidas razonables para hacerlo;
- El demandado no está participando en el programa o actividad educativa de Green Dot y no es empleado de Green Dot;
- El reclamante retira voluntariamente todos o algunos de los alegatos de la reclamación, el Coordinador se niega a iniciar una reclamación y Green Dot determina que, sin los alegatos retirados por el reclamante, la conducta que sigue siendo alegada en la reclamación, si la hubiera, no constituiría discriminación sexual en virtud del Título IX, incluso si se demuestra; o
- Green Dot determina que la conducta alegada en la reclamación, incluso si se demuestra, no constituiría discriminación sexual en virtud del Título IX. Antes de desestimar la reclamación por este motivo, Green Dot hará todo lo razonablemente posible para aclarar las acusaciones con el reclamante.
- En el momento de la desestimación, el Coordinador o la persona designada debe notificar inmediatamente por escrito al reclamante la base de la desestimación y el derecho del reclamante a apelar la desestimación por los siguientes motivos en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la desestimación:
 - Irregularidad procedural que cambiaría el resultado;
 - Nuevas pruebas que cambiarían el resultado y que no estaban razonablemente disponibles cuando se determinó si se produjo hostigamiento basado en el sexo o se realizó la desestimación; y
 - El Coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los reclamantes o demandados en general o de un reclamante o demandado individual que cambiaría el resultado.

Si la desestimación se produce después de que el demandado haya sido notificado de los alegatos, el Coordinador o la persona designada también debe notificar simultáneamente al demandado por escrito la desestimación, la base de la desestimación y el derecho del demandado a apelar la desestimación por

los motivos anteriores en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación del despido.

³ *Inculpatorio significa que tiende a imputar culpa o falta, y exculpatorio significa que tiende a absolverse de la culpa o falta.*

Si se desestima la reclamación, el Coordinador o la persona designada ofrecerán medidas de apoyo al reclamante, según corresponda. El Coordinador o la persona designada también ofrecerán medidas de apoyo al demandado, según corresponda, si el demandado ha sido notificado de los alegatos. El Coordinador seguirá tomando medidas apropiadas, oportunas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual no continúe ni vuelva a ocurrir. La desestimación no impide la acción en virtud de otra política aplicable de Green Dot.

Apelación de una desestimación

Si se apela oportunamente una desestimación de acuerdo con esta Política, el Coordinador o la persona designada notificarán de inmediato a las partes por escrito de la apelación, incluida la notificación de los alegatos si dicha notificación no se proporcionó previamente al demandado, la información de contacto del responsable de la decisión para la apelación y el derecho de las partes a presentar una declaración al responsable de la decisión de la apelación en apoyo o impugnación del resultado en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de apelación.

El responsable de la toma de decisiones para la apelación será alguien que haya recibido la capacitación requerida del Título IX y no haya participado en una investigación de los alegatos o la desestimación de la reclamación. Los procedimientos de apelación se implementarán por igual para las partes. En un plazo de veinte (20) días hábiles desde la notificación de apelación a las partes, el responsable de la toma de decisiones notificará a las partes por escrito el resultado de la apelación y la justificación del resultado.

Notificación de los alegatos

Tras el inicio de los procedimientos de reclamación, el Coordinador o la persona designada notificará las acusaciones a las partes cuyas identidades se conozcan. La notificación incluirá:

- Los procedimientos de quejas y reclamaciones de Green Dot y cualquier proceso de resolución informal;
- Información suficiente disponible en ese momento para permitir a las partes responder a los alegatos. La información suficiente incluye las identidades de las partes involucradas en el/los incidente(s), la conducta presuntamente constitutiva de discriminación sexual en virtud del Título IX, y la fecha(s) y ubicación(es) del/de los presunto(s) incidente(s), en la medida en que dicha información esté disponible para Green Dot;
- Una declaración de que está prohibida la represalia; y
- Una declaración de que las partes tienen derecho a una oportunidad igualitaria de acceder a las pruebas pertinentes y permisibles o a una descripción precisa de estas pruebas; y si Green Dot proporciona una descripción de las pruebas, las partes tienen derecho a una igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y permisibles a petición de cualquiera de las partes.

Remoción de emergencia

Green Dot puede colocar a un empleado que no sea alumno en licencia administrativa durante la espera de los procedimientos de reclamación de acuerdo con las políticas de Green Dot.

Green Dot puede remover a un demandado del programa o actividad de educación de Green Dot en caso de emergencia, de acuerdo con las políticas de Green Dot, siempre que Green Dot lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgos, determine que una amenaza inminente y grave para la salud o la seguridad de cualquier persona que surja de las acusaciones de discriminación sexual justifica

la remoción, y proporcione al demandado una notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.

Esta disposición no debe interpretarse como una modificación de ningún derecho en virtud de IDEA, la Sección 504 o la ADA.

Investigación

Las investigaciones de las reclamaciones serán adecuadas, confiables e imparciales. En la mayor parte de los casos, una investigación rigurosa no tomará más de siete (40) días hábiles. Green Dot tiene la carga de llevar a cabo una investigación que reúna pruebas suficientes para determinar si se produjo discriminación sexual. El investigador revisará todas las pruebas recopiladas a lo largo de la investigación y determinará qué pruebas son relevantes y qué pruebas son inadmisibles independientemente de la relevancia de acuerdo con el Título IX.

Los siguientes tipos de pruebas, y las preguntas que buscan esa evidencia, no son permisibles (es decir, no se utilizarán, accederán ni considerarán, excepto por Green Dot para determinar si una de las excepciones enumeradas a continuación se aplica y no se divulgará), independientemente de si son relevantes:

- Evidencia que está protegida en virtud de un privilegio reconocido por la ley federal o estatal o evidencia proporcionada a un empleado confidencial, a menos que la persona a la que se le debe el privilegio o la confidencialidad haya renunciado voluntariamente al privilegio o la confidencialidad;
- Los registros de una parte o testigo realizados o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido en relación con la provisión de tratamiento a la parte o testigo, a menos que Green Dot obtenga el consentimiento voluntario por escrito de esa parte o testigo para su uso en los procedimientos de reclamación; y
- Evidencia relacionada con los intereses sexuales o la conducta sexual previa del reclamante, a menos que se ofrezca evidencia sobre la conducta sexual previa del reclamante para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la presunta conducta o sea evidencia sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del reclamante con el demandado que se ofrece para demostrar el consentimiento del supuesto hostigamiento basado en el sexo. El hecho de una conducta sexual consensuada anterior entre el reclamante y el demandado no demuestra ni implica por sí mismo el consentimiento del reclamante al supuesto hostigamiento basado en el sexo ni impide la determinación de que se produjo hostigamiento basado en el sexo.

Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos de hechos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias que sean relevantes y no de otro modo inadmisibles y de tener acceso a dichas pruebas. Las partes podrán enviar una respuesta por escrito al investigador en un plazo de cinco (5) días hábiles desde que se les haya proporcionado acceso a las pruebas o una descripción precisa de las mismas. El investigador y el responsable de la toma de decisiones tendrán en cuenta las respuestas escritas presentadas oportunamente por las partes, si las hubiera, antes de tomar una determinación de responsabilidad.

Green Dot tomará las medidas razonables para evitar y abordar cualquier divulgación no autorizada de información o pruebas por parte de las partes.

Determinación de responsabilidad

Antes de llegar a una determinación de responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones puede entrevistar a partes y testigos para evaluar adecuadamente la credibilidad de una parte o testigo en la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea relevante para evaluar una o más acusaciones de discriminación sexual.

Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y permisibles, y las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estatus de una persona como reclamante, demandado o testigo. El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad es la preponderancia del estándar de evidencia.

En un plazo de quince (15) días hábiles desde el vencimiento del plazo para que las partes presenten una respuesta por escrito a las pruebas o una descripción precisa de las mismas, el responsable de la toma de decisiones notificará a las partes por escrito la determinación de si se produjo discriminación sexual, incluida la justificación de dicha determinación, y los procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelaran.

Apelación de la determinación de responsabilidad

En caso de que una parte considere que la determinación de Green Dot no es satisfactoria, la parte puede, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la determinación de Green Dot, presentar una apelación por escrito al Director de Educación, que actuará como responsable de la decisión para la apelación o designará a un responsable de la decisión para la apelación. El responsable de la decisión de la apelación no debe haber participado en la investigación de los alegatos.

El responsable de la decisión para la apelación: 1) notificará a la otra parte la apelación por escrito; 2) implementará procedimientos de apelación por igual para las partes; 3) permitirá a las partes presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la apelación o notificación de la apelación; y 4) en un plazo de veinte (20) días hábiles desde la apelación, emitirá una decisión por escrito a las partes que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado.

Consecuencias

Los alumnos o empleados que participen en una conducta indebida prohibida por esta Política pueden ser sujetos de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la expulsión de Green Dot o la terminación del empleo. Si se determina que se produjo discriminación sexual, el Coordinador o la persona designada coordinará la provisión e implementación de cualquier recurso y/o sanción disciplinaria ordenada por Green Dot, incluida la notificación al reclamante de dichas sanciones disciplinarias. El Coordinador tomará otras medidas oportunas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual no continúe ni vuelva a ocurrir dentro del programa o actividad educativa de Green Dot.

Ninguna parte, testigo u otra persona que participe en los procedimientos de reclamación de Green Dot será sancionada por hacer una declaración falsa o por participar en una conducta sexual consensuada basada únicamente en la determinación de Green Dot de si se produjo discriminación sexual.

Embarazo de una alumna y afecciones relacionadas

Green Dot no discriminará a ningún alumno o postulante en función de su embarazo actual, potencial o pasado o de afecciones relacionadas. Para obtener más información sobre las políticas y los procedimientos aplicables a las empleadas que están embarazadas o tienen una afección relacionada, consulte el manual del empleado de Green Dot.

Cuando una alumna, o una persona que pueda actuar legalmente en nombre de la alumna, informe a cualquier empleado del embarazo de la alumna o de una afección relacionada, a menos que el empleado crea razonablemente que el Coordinador ya ha sido notificado, el empleado debe inmediatamente:

- Proporcionar a esa persona la información de contacto del Coordinador; e
- Informar a esa persona que el Coordinador puede coordinar acciones específicas para evitar la discriminación sexual y garantizar el acceso igualitario de la alumna a los programas y actividades de educación de Green Dot.

Si una alumna, o una persona que tiene derecho legal a actuar en nombre de la alumna, notifica al Coordinador sobre el embarazo de la alumna o una afección relacionada, el Coordinador o la persona designada debe inmediatamente:

- Informar a la alumna, y si corresponde, a la persona que notificó al Coordinador sobre el embarazo de la alumna o condiciones relacionadas y tiene derecho legal a actuar en nombre de la alumna, de las obligaciones de Green Dot en virtud de:
 - 34 C.F.R. § 106.40(b)(1) a (5), que se relaciona con los derechos de las alumnas que están embarazadas o tienen una afección relacionada; y
 - 34 C.F.R. § 106.44(j), que incluye normas sobre la divulgación de información personal;
- Proporcionar el aviso de no discriminación del Título IX de Green Dot; y
- Consultar con la alumna sobre posibles modificaciones razonables a las políticas, prácticas o procedimientos según sea necesario para evitar la discriminación sexual y garantizar el acceso igualitario, y si la alumna acepta una modificación razonable ofrecida, implementar la modificación.

A una alumna que esté embarazada o tenga una afección relacionada se le proporcionará un espacio para la lactancia que no sea un baño, que esté limpio, protegido de la vista, libre de intrusiones de otras personas y que pueda usarse para extraer leche materna o amamantar según sea necesario.

Una alumna que está embarazada o tiene una afección relacionada puede tomar voluntariamente una licencia durante el tiempo que el proveedor de atención médica autorizado de la alumna considere médicaamente necesario, o si la alumna así lo elige, el tiempo permitido en virtud de cualquier política de licencia de Green Dot para la cual la alumna califique. Una alumna embarazada o que está criando un bebé tiene derecho a ocho semanas de licencia por paternidad, que la alumna puede tomar antes del nacimiento del bebé si existe una necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que tiene lugar el nacimiento, incluida cualquier instrucción obligatoria de verano, para proteger la salud de la alumna que da o espera dar a luz y del bebé, y para permitir que la alumna embarazada o que está criando un bebé cuide y se vincule con el bebé.

Cuando la alumna regrese de la licencia, la alumna volverá al estatus académico y, según sea posible, al estatus extracurricular que tenía cuando comenzó la licencia. La alumna no estará obligada a proporcionar ningún tipo de certificación que demuestre su capacidad para participar físicamente en ninguna clase, programa o actividad extracurricular a menos que:

- El nivel certificado de capacidad física o salud sea necesario para participar en la clase, programa o actividad extracurricular;
- Dicha certificación sea obligatoria para todos los alumnos que participen en la clase, programa o actividad extracurricular; y
- La información obtenida no se utilice como base para la discriminación sexual.

Las alumnas que estén embarazadas o tengan una afección relacionada no estarán obligadas a proporcionar documentación de respaldo a menos que sea necesario y razonable para determinar modificaciones razonables o acciones adicionales relacionadas con el espacio de lactancia, los permisos de ausencia o el acceso voluntario a cualquier parte del programa disponible, separada y comparable.

Capacitación

Todos los supervisores del personal recibirán capacitación sobre hostigamiento sexual dentro de los seis (6) meses posteriores a que asuman un puesto de supervisión y recibirán más capacitación una vez cada dos (2) años a partir de entonces. Todos los empleados, coordinadores y personas designadas, investigadores, responsables de la toma de decisiones, facilitadores del proceso de resolución informal y otras personas que sean responsables de implementar los procedimientos de reclamación de Green Dot o tengan la autoridad para modificar o rescindir las medidas de apoyo recibirán capacitación sobre el

Título IX y/o instrucción sobre hostigamiento sexual según lo requiera la ley.

Mantenimiento de registros

Green Dot mantendrá los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- Para cada reclamación por discriminación sexual, registros que documentan el proceso de resolución informal o los procedimientos de reclamación, y el resultado obtenido.
- Por cada notificación que el Coordinador reciba de información sobre conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual, registros que documenten las acciones que Green Dot tomó para cumplir con sus obligaciones bajo 34 C.F.R. § 106.44.
- Todos los materiales utilizados para proporcionar la capacitación requerida del Título IX. Green Dot pondrá estos materiales de capacitación a disposición de los miembros del público si así lo solicitan para su inspección.

Los registros anteriores se conservarán en un lugar seguro hasta que se destruyan de acuerdo con las leyes y normativas aplicables.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 11.0: Integridad académica

El personal docente y administrativo de las Escuelas Públicas Green Dot creen en la integridad académica y el principio del código de honor. La expectativa es que los estudiantes hagan su propia tarea en casa, el presentar pruebas sin recursos externos, y entregar el original de sus trabajos para toda asignatura. La inteligencia artificial y otras herramientas tecnológicas solo deben usarse con la aprobación del maestro y de acuerdo con las políticas tecnológicas aplicables de Green Dot.

Ejemplos de Infracciones 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
- Solicitar copiar de sus compañeros para copiar su propio trabajo

Consecuencia por incumplimientos de integridad académica

- Todos los exámenes, pruebas o asignaturas se tomarán de los estudiantes que violen la política.
- Un estudiante que se encuentre haciendo trampa puede recibir, a discreción del maestro, una calificación de "F" o un cero en el examen, la prueba o la asignatura. Esto puede reducir sustancialmente la calificación de un trimestre o semestre.
- El estudiante puede ser colocado en un contrato de engaño y permanecerá en el contrato hasta la graduación.

- Se dará aviso a los padres y se programará una conferencia con los padres si el maestro cree que lo amerite.
- El Director será notificado.
- Infracciones repetidas o una sola infracción grave pueden dar lugar a acciones disciplinarias más graves según las políticas de disciplina y deshonestidad académica de Green Dot.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 12.0: Jurisdicción escolar

Todos los estudiantes son responsables ante todas las reglas y políticas escolares mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela, incluso la Política de disciplina que se encuentra bajo C 3.0 de este Manual de Políticas Estudiantiles. La jurisdicción de la escuela incluye: (1) actos relacionados con actividades escolares, así como (2) conducta del estudiante mientras asiste a la escuela, incluyendo, sin limitación: a) mientras se encuentra en la propiedad de la escuela; b) en camino a o de regreso de la escuela; c) durante la hora de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar; d) durante, en camino a o de regreso 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. Las Escuelas Públicas Green Dot reservan el derecho de quitar los privilegios del autobús de cualquier estudiante por razones disciplinarias o de seguridad.

Rev. 06/2023

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 13.0: 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. 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. Dichas situaciones incluyen el transporte de estudiantes para:

- Viajes educativos, excursiones u otras actividades extracurriculares (por ej. prácticas y competencias deportivas) patrocinados por Green Dot o la escuela; y
- circunstancias excepcionales (por ejemplo, una situación de emergencia que requiera razonablemente acción para ayudar a garantizar la seguridad y/o salud del alumno). Si existen circunstancias apremiantes, un empleado de Green Dot y/o sus escuelas deberá: (1) intentar comunicarse con los padres o tutores del estudiante para obtener permiso de darle transporte al estudiante de Green Dot en su vehículo personal; y (2) obtener permiso del Director escolar o la persona designada para dar transporte a un estudiante de Green Dot en su vehículo personal.

Sin medidas preventivas, ciertas situaciones pueden exponer a Green Dot a una posible responsabilidad legal.

Los empleados de Green Dot no deberán dar transporte a los estudiantes en sus vehículos personales a menos que, antes de conducir a los estudiantes, el:

- padre/tutor del estudiante ha completado el Formulario de Permiso de Transporte y Descargo de Responsabilidad (Transportation Permission and Release of Liability Form) y lo ha entregado a la escuela a la que asiste el estudiante; y
- el conductor ha completado el Acuerdo de Empleado Conductor, que ha sido aprobado por un administrador en la escuela asignada del empleado. (El conductor deberá seguir todas las instrucciones delineadas en el Acuerdo de Empleado Conductor para obtener el permiso para transportar a un estudiante de Green Dot y cumplir todos los términos contenidos en el mismo; incluyendo cumplir con todos los requisitos de seguro.)

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 el Formulario de Descargo de Responsabilidad, y el Acuerdo de Empleado Conductor se mantendrá en el archivo en la escuela del estudiante y la escuela asignada del empleado, respectivamente.

Transporte de jóvenes en situación de falta de vivienda, jóvenes de crianza y jóvenes migratorios. Consulte la Sección A 6.0 para ver la Política de Green Dot sobre el transporte de jóvenes en situación de falta de vivienda.

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

Rev. 06/2023

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 14.0: Excursiones y viajes de estudiantes

Las Escuelas Públicas Green Dot reconocen que las excursiones y viajes de estudiantes son un aspecto enriquecedor de la experiencia educativa del estudiante. Estas normas se desarrollan para garantizar la seguridad de los alumnos y los acompañantes adultos durante los viajes de los alumnos. 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. Los viajes educativos incluyen, sin limitación, visitas a museos, empresas, universidades, exhibiciones culturales, centros de naturaleza y entidades 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.

Todas las políticas, reglas y procedimientos estudiantiles se implementan durante el periodo de viaje estudiantil. No se les permite a los estudiantes viajar en vehículos particulares para excursiones.

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

Excursiones

Todas las excursiones requieren aprobación por un administrador. El índole, propósito, costo y momento

del viaje deben describirse para su aprobación a no más tardar DOS SEMANAS antes del viaje. Ningún arreglo debe hacerse antes de la aprobación final del(la) Director(a).

Viaje Durante la Noche y Fuera del Estado

El(la) Director(a) debe aprobar los viajes para pasar la noche, al menos noventa (90) días antes de la fecha prevista del viaje. Solo el(la) Director(a) está autorizado(a) para aprobar o firmar contratos con cualquier agencia de viajes.

Se espera que los miembros de la facultad patrocinadores generen y recolecten exenciones e informen al personal sobre los estudiantes participantes. La administración escolar puede sacar a un estudiante del viaje programado en cualquier momento previo a salida por motivos académicos, absentismo excesivo, violaciones de conducta y/o preocupaciones de seguridad de salud. No se excluirá a los estudiantes por motivos de discapacidad.

Los viajes estudiantiles de la noche a la mañana requieren la supervisión adecuada que consiste en al menos un acompañante adulto por cada diez estudiantes que viajan. Cualquier participante adicional después de diez necesitará un acompañante adicional.

Los acompañantes deben formar parte de la facultad y el personal de adultos de las Escuelas Públicas Green Dot aprobados por la administración. Los acompañantes se comprometen a permanecer con los estudiantes hacia y desde la destinación de viaje y durante todo el viaje.

Los padres / tutores de los estudiantes que participan en un viaje de noche deben someterse a una prueba de 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. Los estudiantes que violen la política de conducta pueden ser enviados a casa por cuenta de los padres / tutores a discreción del administrador o su designado.

Reglas del autobús

1. Permanecer sentado(a)
2. Usar cinturón de seguridad, si están disponibles
3. Abstenerse de ruidos, cantos, silbidos, conversaciones en voz alta o conductas escandalosas innecesarias
4. Mantener todas las partes del cuerpo dentro del autobús
5. Ser cortés
6. No comer, beber, o masticar chicle.
7. No usar zapatos con tacos o púas
8. No llevar artículos o armas peligrosas en el autobús
9. Todas las demás reglas de la escuela se seguirán en el autobús

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 15.0: Resolución de conflictos

El Director de Green Dot es el responsable de tomar 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 la 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 se puede llegar a una resolución durante cualquier paso del proceso identificado.

Paso uno

El estudiante presenta su queja o problema al miembro del personal con el que él / ella tiene el conflicto. El miembro del personal debe abordar la queja, tratar de resolverlo, y dar al estudiante una decisión dentro de diez (10) 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. Despues de una revisión de la preocupación, el consejero o administrador conferirán y determinarán una respuesta a la cuestión planteada. La respuesta se envía por escrito al estudiante con la explicación de la decisión diez (10) días escolares.

Paso tres

Si la respuesta dada por el consejero o el administrador parece irracional 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 sobre el problema, una reunión será programada con las partes involucradas. Despues 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 querellante puede presentar su queja en una escritura firmada a la Directora de Educación de Green Dot (angonzalez@greendot.org o 323-565-1600) o persona designada, quien puede realizar una investigación de hechos o autorizar a un investigador de terceros en nombre de Green Dot. En un tiempo razonable, dependiendo de las circunstancias, la Directora de Educación o persona designada, o investigador, reportará sus hallazgos a Green Dot para su revisión y acción, si es necesario.

Rev. 06/2021

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 16.0: Políticas y Procedimientos de los Procedimientos uniformes de quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP)

Esta política incluye reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja usando los Procedimientos uniformes de quejas (UCP) con respecto a una presunta violación por parte de la escuela Green Dot de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos.

Este documento presenta información sobre cómo procesamos quejas con los UCP con respecto a programas o actividades particulares que están sujetos a los UCP.

Una queja UCP es una declaración por escrito y firmada que reclama una violación de leyes o reglamentos federales o estatales, que puede incluir una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento "bullying". Una firma puede ser escrita a mano, por computadora (incluso por correo electrónico) o creada electrónicamente. Las quejas pueden presentarse de manera anónima. Una queja UCP presentada en nombre de un estudiante individual solo puede ser presentada por ese estudiante o el representante debidamente autorizado del estudiante.

Un denunciante es cualquier persona, incluso el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, entidad pública u organización que presenta una queja por escrito reclamando una violación de leyes o reglamentos federales o estatales, incluidas las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en programas y actividades financiadas directamente por el estado o que reciben ayuda financiera del estado.

Si el denunciante no puede poner la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, debemos asistir al denunciante en presentar la queja.

Desarrollamos el proceso de Procedimientos uniformes de quejas (UCP) con políticas y procedimientos adoptados por la Junta Directiva de Green Dot o el designado autorizado.

Según los códigos y reglamentos estatales y federales, los programas y las actividades sujetos a los UCP son:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y estudiantes con hijos
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después de escuela
- Educación Técnica de Carrera Agrícola
- Programas de educación técnica y de carrera técnica y programas de formación técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas consolidados de ayuda categórica
- Periodos de cursos sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido como se identifica bajo las secciones 200 y 220 del *Código Educativo (Education Code, EC)* y la Sección 11135 del Código Gubernamental, incluyendo cualquier característica real o percibida establecida bajo la Sección 422.55 del *Código Penal*, o en base de la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3 del *EC*, que es financiado directamente, o que recibe o se beneficia de cualquier ayuda financiera estatal.

- Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en hogar de crianza, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares y estudiantes que anteriormente estaban en el Tribunal de menores y ahora están matriculados en un distrito escolar
- Ley de éxito de todos los estudiantes
- Planes de control local y responsabilidad (Local control and accountability plans, LCAP)

- Educación de migrantes
- Minutos de instrucción de educación física
- Tarifas de los estudiantes
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Planes Escolares para el Rendimiento Estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Consejos de los sitios escolares
- Preescolar estatal
- Problemas de salud y seguridad en preescolares estatales en las LEA exentas de licencias

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (State Superintendent of Public Instruction, SSPI) del Departamento de Educación de California (CDE) o su designado considere apropiado.

Las siguientes quejas se remitirán a las agencias especificadas para una resolución apropiada y no están sujetas a los procedimientos de quejas UCP establecidos en este documento:

- (a) Acusaciones de abuso infantil se remitirán a la división correspondiente de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales del Condado (Department of Social Services, DSS), o a la entidad de aplicación de la ley correspondiente.
- (b) Quejas de salud y seguridad con respecto a las instalaciones autorizadas que operan un Programa de Desarrollo Infantil se remitirán al DSS.
- (c) Quejas sobre discriminación de empleo se enviarán al Departamento Estatal de Empleo y Vivienda Justa (Department of Fair Employment and Housing, DFEH). El denunciante deberá ser notificado por escrito y de manera oportuna sobre cualquier transferencia del DFEH.

Las responsabilidades de la escuela

La escuela deberá tener la responsabilidad de garantizar el cumplimiento con las leyes y los reglamentos estatales y federales correspondientes. Investigaremos y buscaremos resolver, de acuerdo con nuestro proceso UCP aprobado, las quejas que declaran el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes, incluidas, sin limitación, las denuncias de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento o incumplimiento de las leyes relacionadas a todos los programas y actividades que implementamos y que están sujetos a los UCP.

El Aviso Anual de los UCP

Publicamos anualmente el Aviso Anual de los UCP, como un aviso por escrito sobre nuestros procedimientos de queja aprobados de los UCP a todos nuestros estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, y miembros del comité asesor escolar o del distrito, los funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas.

Este aviso se publica en nuestro sitio web e incluye lo siguiente:

- información sobre las alegaciones de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento;
- la lista de todos los programas federales y estatales dentro del alcance de los UCP;
- el título del cargo cuyo ocupante es responsable de procesar las quejas, y la(s) identidad(es) de la(s) persona(s) que actualmente ocupa(n) ese puesto, si se conoce;
- una declaración de que el ocupante responsable de procesar las quejas tiene conocimiento sobre las leyes y los programas que están asignados a investigar;

- una declaración de que para poder identificar temas apropiados de asuntos de salud y seguridad preescolar estatal conforme a la Sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad (Health and Safety Code, HSC)* un aviso, aparte del Aviso anual de los UCP, se publicará en cada salón de clases de un programa preescolar estatal de California en la entidad educativa local, para notificar a padres, tutores, estudiantes y maestros de (1) los requisitos de salud y seguridad bajo los *Reglamentos del Código de California* bajo el Título 5 (5 CCR) que aplican a los programas preescolares estatales de California según la Sección 1596.7925 del *HSC*, y (2) el lugar donde se podrá obtener un formulario para presentar una queja.

Cómo presentar una queja UCP

Todas las quejas UCP deberán presentarse a no más tardar de un año de la fecha en que ocurrió la presunta violación.

Las quejas dentro del alcance de los UCP se deberán presentar con el/la Director(a) de la escuela, que es la persona responsable de procesar quejas en la escuela. Si se presenta una queja UCP en contra del Director(a), el oficial de cumplimiento para ese caso será Annette Gonzalez: Directora de Educación de Green Dot, 1149 S. Hill St., Ste.600, Los Angeles, CA 90015, (323) 565-1600, angonzalez@greendot.org. Para una lista completa de los funcionarios de los UCP y su información de contacto, haga clic [aquí](#).

Una tarifa de estudiante incluye la compra que se le requiere a un estudiante hacer para obtener materiales, útiles, equipo o vestimenta relacionada a una actividad educativa.

Una queja sobre la tarifa de estudiante puede presentarse con el/la Director(a) o con nuestro superintendente o su designado. Una queja sobre la tarifa de estudiante puede presentarse de manera anónima, es decir, sin una firma de identificación, si la queja proporciona pruebas o información que resulte en pruebas para apoyar una alegación de incumplimiento.

Para quejas relacionadas a los Planes de control local y responsabilidad (Local control and accountability plans, LCAP), la fecha de la presunta violación es la fecha en que la autoridad de revisión autoriza el LCAP o la actualización anual que adoptamos. Una queja de LCAP puede presentarse de manera anónima, es decir, sin una firma de identificación, si la queja proporciona pruebas o información que resulte en pruebas para apoyar una alegación de incumplimiento.

Le aconsejamos a los denunciantes sobre el derecho a buscar remedios de derecho civil que pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes que también pueden estar disponibles a los denunciantes.

Investigación de las quejas UCP

La investigación de quejas UCP es nuestro proceso administrativo para el propósito de recopilar datos acerca de la queja. Le brindamos la oportunidad a los denunciantes y/o representantes a presentar pruebas o información.

Si el denunciante se rehúsa a proporcionarle al investigador los documentos u otras pruebas relacionadas a los alegatos en la queja, o si no coopera o se rehúsa a cooperar en la investigación o participa en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el despido de la queja debido a una falta de pruebas que respalden las alegaciones.

Si la escuela se rehúsa a proporcionarle al investigador acceso a los registros o a otra información relacionada con la denuncia contenida en la queja, o si no coopera o se rehúsa a cooperar en la investigación o participa en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un hallazgo basado en pruebas recopiladas que una violación ocurrió y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante.

Nos aseguramos de que todos los denunciantes estén protegidos contra represalias.

Investigamos todas las alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento contra cualquier grupo protegido. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento se deben presentar a no más de seis meses de la fecha en que la presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento ocurrió o seis meses de la fecha en que el denunciante por primera vez

conoció los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.

Resolución de la queja UCP

Investigaremos a fondo la queja de UCP y emitiremos un Informe de investigación por escrito al denunciante dentro de los 60 días naturales a partir de la fecha de recibo de la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito una prórroga de tiempo.

El Informe de la investigación incluirá los siguientes elementos:

- los hallazgos de hecho basados en las pruebas recopiladas;
- una conclusión que brinde una determinación clara para cada alegación sobre si cumplimos con la ley pertinente;
- acciones correctivas si encontramos mérito en una queja:
 - para quejas sobre las tarifas de los estudiantes; LCAP; Minutos de instrucción de educación física, o períodos de cursos sin contenido educativo, el remedio será para todos los estudiantes, padres y tutores afectados,
 - para todas las demás quejas dentro del alcance de los Procedimientos uniformes de quejas, el remedio será para el estudiante afectado,
 - Con respecto a una queja de Tarifas de los estudiantes, las acciones correctivas deberán incluir esfuerzos razonables para garantizar un reembolso completo a todos los estudiantes, padres y tutores que pagaron una tarifa de estudiante dentro de un año antes de haber presentado la queja;
 - un aviso sobre el derecho del denunciante a apelar nuestro Informe de Investigación al Departamento de Educación (CDE); y
 - los procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Proceso para apelar una queja UCP

Una apelación es una solicitud por escrito y firmada por el denunciante al CDE para solicitar la revisión de un Informe de investigación de la LEA que se emitió en respuesta a una queja debidamente presentada. Una firma puede ser escrita a mano, por computadora (incluso por correo electrónico) o creada electrónicamente.

El denunciante puede apelar nuestro Informe de Investigación de una queja UCP con el CDE al presentar una apelación por escrito dentro de 30 días naturales de la fecha. Para poder solicitar una apelación, el denunciante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

- La escuela no cumplió con sus procedimientos de quejas, y/o
- el Informe de Investigación carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión legal, y/o
- los hallazgos materiales de los hechos en el Informe de Investigación no están respaldados por pruebas sustanciales, y/o
- la conclusión legal en el Informe de Investigación es inconsistente con la ley, y/o
- en un caso en el que nos encontramos en incumplimiento, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

La apelación debe enviarse con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del Informe de la Investigación LEA.

Adoptadas por la Junta Directiva de Green Dot el

29 de julio de 2022 Rev: 07/2022

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 17.0: Acuerdo de autorización y publicación de fotografías

El estudiante y el padre o tutor legal del estudiante otorgan permiso para los siguientes términos de descargo de responsabilidad y consentimiento:

1. Permiso para que Green Dot utilice los materiales identificados a continuación en conexión con la publicación y distribución de materiales en varios medios, referentes a Green Dot y sus actividades, operaciones o logros.
 - A. Materiales de video o cintas que incorporen el nombre, imagen, parecido, voz y/o palabras habladas o escritas del alumno.
 - B. Materiales fotográficos que incorporen el nombre y/o la imagen de un estudiante
 - C. Materiales impresos que incorporen el nombre, parecido o imagen del estudiante.
 - D. Materiales telefónicos u otros materiales grabados, electrónicos o digitales que incorporen el nombre, voz y/o las palabras habladas o escritas del alumno.
 - E. Materiales basados en el internet u otros materiales electrónicos o digitales que incorporen el nombre, imagen, parecido, voz y/o palabras habladas o escritas del alumno.
2. Green Dot y cualesquier de sus subsidiarios, afiliados, representantes o agentes tendrán el derecho de reproducir, publicar, transmitir o usar de otra manera, en todo el mundo, a través de cualquier medio (incluidos, sin limitación, impresos, radio, televisión, web u otros medios en línea o electrónicos), materiales de estudiantes o cualquier porción o derivación de los mismos, en conexión con la discusión o promoción de Green Dot o cualquier aspecto del mismo. Tal derecho incluirá el derecho a reproducir los materiales de los estudiantes, en su totalidad o en parte, y el derecho a crear trabajos derivados basados en los materiales de los estudiantes. Todos los materiales preparados por Green Dot que incorporen, consisten en o incluyen el nombre, imagen, parecido, voz, palabras o cualquier parte de los materiales del estudiante, incluidos, sin limitación, los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual permanecerán a Green Dot, y Green Dot será el autor para todos los efectos.
3. Green Dot está de acuerdo en utilizar los materiales de los estudiantes de una manera razonable para representar al estudiante de manera justa y verdadera.
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 reconocen y están de acuerdo en que no son miembros de SAG ni de ninguna otra organización profesional de ese tipo.
5. El estudiante y el padre o tutor legal reconocen y están de acuerdo que Green Dot tiene un control creativo completo sobre el uso del nombre, imagen, parecido, voz, palabras o materiales del estudiante y el estudiante renuncia a cualquier derecho de inspección o aprobación de cualquier uso del nombre, imagen, voz, palabras o cualquiera de los materiales de los estudiantes y cualquier responsabilidad legal de Green Dot o sus subsidiarios, afiliados, agentes o representantes por dicho uso, incluidos, entre otros, errores tipográficos o de impresora, alteraciones, ilusiones ópticas, fallas mecánicas u otra reproducción que surja del ejercicio de cualquiera de los derechos otorgados en este Acuerdo.

Los estudiantes deben ser conscientes de que el comportamiento en línea en cuentas de redes sociales puede estar sujeto a medidas disciplinarias si infringe el código de

conducta de la escuela o impacta negativamente a la comunidad escolar. Aunque respetamos el derecho de los estudiantes a la libertad de expresión, tenemos la responsabilidad compartida de mantener entornos de aprendizaje libres de acoso para todos los estudiantes y miembros de nuestra comunidad.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 18.0: Información del Directorio

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad exige que Green Dot adopte una política de identificación de las categorías de información personal identificable (como se define en la Política A. 9.0, arriba, Registros Estudiantiles) de los registros educativos del estudiante considerado como "información del Directorio", que por lo general puede ser publicada a menos que el padre de familia / tutor legal le notifica a Green Dot, por escrito, 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 acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 2001 (20 U.S.C. § 1232g) ("FERPA"). La "información del Directorio" es información del estudiante que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de privacidad si se divulga. El propósito principal de la información del Directorio es permitirle a Green Dot incluir este tipo de información de los registros educativos de un estudiante en ciertas publicaciones, que incluyen, sin limitación:

- anuarios;
- programas de graduación;
- el/los sitio(s) web de Green Dot o de la escuela;
- hojas de actividades deportivas que demuestran el peso y la estatura de los miembros del equipo;
- el cuadro de honor (*Honor roll*) u otras listas de reconocimiento; y
- un cartel publicitario, que demuestra el papel de un alumno en una producción de teatro.

Las GDPS ha designado la siguiente información de los estudiantes como información del Directorio:

- nombre;
- domicilio;
- listado telefónico;
- correo electrónico;
- fotografía;
- fecha y lugar de nacimiento;
- nivel de grado
- campo de estudio;
- fechas de asistencia;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- peso y estatura de los miembros de equipos deportivos;
- títulos y premios recibidos; y
- escuela anterior más reciente a la que asistió.

Además, la ley federal requiere que las agencias de educación que reciben asistencia bajo la Ley de Educación de Primaria y Secundaria de 1965 (reautorizada como la Cada alumno tiene éxito del 2015) proporcionen a los reclutadores militares, bajo solicitud, con los nombres de los estudiantes, las direcciones y los 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(a) sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito.

La información del Directorio no incluye un número de seguro social del estudiante ni su número de identificación. Sin embargo, Green Dot puede divulgar el número de identificación de un estudiante, la identificación de usuario u otro identificador único que se utiliza para los sistemas de comunicación electrónica, siempre y cuando no se utilice para acceder a los registros educativos sin un número de identificación personal, contraseña u otro factor que solo el usuario autorizado pueda conocer.

El número de seguro social del estudiante no se utilizará para este propósito.

Las escuelas privadas y colegios/universidades pueden recibir los nombres y domicilios de los estudiantes del 12º grado - los estudiantes que ya no están inscritos en una escuela Green Dot, siempre que la información se utilice solo para fines directamente relacionados con los objetivos académicos o profesionales de la institución.

Si los padres/tutores legales no desean que Green Dot divulgue información del Directorio del registro educativo de su hijo(a) sin el consentimiento previo por escrito, deben notificarle al Director(a) del sitio escolar de su hijo(a), por escrito, antes del 1º de septiembre, o dentro de los 30 días de la inscripción del estudiante. La solicitud para retener la información del Directorio es aplicable solo al año escolar en el que se proporcionó el aviso a Green Dot.

Rev. 06/2024

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 19.0: Cuotas 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 restringirá 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 dará como 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.

Honorarios legalmente autorizados y Pago a tiempo

A menudo, los estudiantes incurren en deudas durante el año en varias formas (libros 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). La escuela mantiene un registro detallado de dichas cuotas y la responsabilidad de pagar dichas cuotas recae únicamente en el padre/tutor del estudiante, a menos que el estudiante ya no esté bajo el control legal de su padre/tutor en el momento en que se incurre la cuota.

Se espera que los padres/tutores paguen a tiempo las deudas acumuladas por su hijo/a, sin que se les tenga que estar recordando constantemente. Green Dot proporcionará al parent/tutor una factura detallada por cualquier monto debido que incluya una referencia a esta Política de Cuotas estudiantiles y los derechos establecidos por las Secciones 49014 y 49557.5 del Código de Educación de California. Al

recibir el pago de cualquier factura de cuotas estudiantiles, Green Dot entregará un recibo al parente/tutor.
Todos los servicios, bienes, y cuentas que se paguen con un cheque estarán sujetos a una multa por cheques sin fondos.

Green Dot garantizará que a un estudiante cuyo padre/tutor tiene cuotas pendientes de comidas escolares, no será negado de una comida reembolsable que seleccione el estudiante debido al hecho de que el padre o tutor del estudiante tiene cuotas pendientes de comidas escolares. Vea la Política de Salud y Seguridad D. 15.0 (Política de bienestar) para más información.

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, vandalizada o lastimada o dañada, o cuya propiedad es prestada a un estudiante y voluntariamente no devuelta, hasta que el estudiante o el padre o tutor del estudiante 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 estudiante menor que intencionalmente corta, vandaliza, lastima o daña de alguna manera cualquier propiedad real o personal de la Escuela o propiedad personal de cualquier empleado de la Escuela, será responsable por todos los daños causados por el niño menor de edad. La responsabilidad del padre o tutor no puede exceder los \$ 10,000 (diez mil dólares). El padre / tutor 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. 06/2022

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 20.0: Libros de texto, materiales de instrucción y dispositivos tecnológicos emitidos por Green Dot

Los estudiantes y sus padres/tutores asumen toda la responsabilidad por la seguridad y el mantenimiento de los libros de texto, y los materiales de instrucción y los dispositivos tecnológicos que Green Dot les proporciona. En caso de pérdida, robo, daño o desfiguración de un libro de texto, material de instrucción o dispositivo tecnológico después de la entrega a un estudiante, es posible que se requiera que el estudiante pague una cuota de reemplazo antes de que se emita un nuevo libro de texto, material de instrucción o dispositivo tecnológico o pagar dicha cuota al final del año académico, o puede estar sujeto a un procedimiento de préstamo más restrictivo. Se requiere que los estudiantes mantengan los libros de texto, los materiales de instrucción y los dispositivos tecnológicos cubiertos o protegidos (cuando sea posible) y en buenas condiciones. Los estudiantes no pueden escribir, desfigurar o dañar intencionalmente sus libros de texto, materiales de instrucción o dispositivos tecnológicos. De acuerdo con el lenguaje anterior, los padres/tutores pueden ser responsables de hasta \$10,000 (diez mil dólares) por daños intencionales de sus estudiantes a los libros de texto, materiales de instrucción o dispositivos tecnológicos.

Antes de que se autorice a un estudiante a retirar y utilizar un dispositivo tecnológico emitido por Green Dot para su uso en el hogar, el estudiante y su parente/tutor deberán firmar y devolver el Formulario de permiso para el préstamo y el uso en el hogar de dispositivos tecnológicos.

Los estudiantes pueden perder el privilegio de participar en actividades escolares debido a libros de texto, materiales de instrucción o dispositivos tecnológicos perdidos o dañados. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: bailes, excursiones, baile del fin de año "prom" y actividades para estudiantes de último año.

Todos los materiales de instrucción, incluyendo manuales del maestro, películas, cintas u otro material

suplementario que puede usarse 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 los estudiantes.

Rev. 06/2022

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 21.0: Elegibilidad de los estudiantes para los programas de almuerzo gratis o a precio reducido

Los formularios de elegibilidad por ingresos para recibir almuerzos gratuitos y a precio reducido se enviarán a las familias electrónicamente utilizando la dirección de correo electrónico y/o el número de teléfono del parent/tutor en el archivo. Deben completarse antes de la fecha límite.

Rev. 06/2024

Derechos y Responsabilidades

Política C. 22.0: 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 empleo y antes de aceptar el empleo, los estudiantes menores de edad deberán obtener un permiso de trabajo del Director o administrador escolar designado de acuerdo con la ley, independientemente de si el empleo ocurrirá cuando la escuela esté en sesión o no. 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 parent/madre o tutor legal en labores domésticas en, o en conexión con, las instalaciones que el parent/madre o tutor legal posee, opera o controla; o
- por el exento de la ley

Un Director o administrador escolar designado es autorizado para emitir un permiso de trabajo a un estudiante menor de edad de Green Dot. Un Director o administrador escolar designado tiene la discreción para determinar si es que o no emitir un permiso de trabajo. Sin embargo, el Director o administrador escolar designado no deberá negar un permiso de trabajo si se aplican las tres condiciones siguientes:

- la escuela del estudiante menor está físicamente cerrada por un periodo prolongado debido a un desastre natural, pandemia u otra emergencia;
- la solicitud de permiso de trabajo del estudiante menor de edad se ha completado y entregado con éxito electrónicamente; y
- el estudiante menor de edad, acompañado por su parent/tutor, ha asistido a una video conferencia con el Director o administrador escolar designado que emite el permiso de trabajo.

En determinar si es que o no otorgar o continuar un permiso de trabajo, el Director o administrador escolar designado considerará si es que el empleo podrá significativamente interferir con el trabajo escolar del estudiante. Los estudiantes que obtengan un permiso de trabajo deben demostrar y

mantener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 y asistencia escolar satisfactoria. Sin embargo, un permiso de trabajo no será negado en base de las calificaciones de un estudiante, su GPA, ni asistencia escolar cuando la escuela del estudiante ha estado cerrada físicamente por un tiempo prolongado debido a un desastre natural, pandemia u otra emergencia;

Además, si un estudiante solicita un permiso de trabajo para poder participar en un empleo administrado por el gobierno y el programa de capacitación ocurrirá durante el receso o vacaciones regulares de verano de la escuela que asiste el estudiante, se le prohíbe a Green Dot y al Director negarle el permiso de trabajo en base de las calificaciones del estudiante, su promedio de calificaciones o su asistencia escolar.

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.

Los permisos de trabajo emitidos 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 renovado 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 violada cualquier disposición o condición del permiso, o que el estudiante está realizando el trabajo en violación de la ley.

Rev. 06/2023

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 23.0: Elegibilidad para el atletismo

Green Dot mantiene membresía en la California Interscholastic Federation ("CIF") y requiere que las actividades atléticas interesciales 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 en su 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 un período de prueba 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;
- llevar seguro suficiente para lesiones a los participantes que surjan mientras participan o se preparan para el atletismo interescial patrocinado por Green Dot;
- firmar y devolver un acuse de recibo y revisión de la hoja de información sobre los síntomas de la parada cardiaca súbita publicada en el sitio web del CDE; y

- firmar y devolver una hoja informativa de reconocimiento de opioides para pacientes.

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

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

Rev. 06/2022

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 24.0: Organizaciones estudiantiles

Green Dot cree que alentar a los estudiantes a organizarse según una amplia variedad de intereses es parte del cumplimiento de su declaración de misión. Ninguna organización estudiantil será denegada basándose únicamente en su tema o materia. Sin embargo, no se formará ninguna organización estudiantil que, a través de sus estatutos o prácticas, excluya o perjudique a cualquier miembro del cuerpo estudiantil sobre la base de las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, estado migratorio, o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal o asociación con una persona que tenga cualquiera de las características antes mencionadas) y la Sección 221.5 del Código de Educación, o que en filosofía o práctica no cumple con la misión, las expectativas y las reglas de Green Dot o la escuela.

Rev. 06/2018

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 25.0: 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 disentir; 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.

Opinión del Estudiante

Las Escuelas Públicas Green Dot le da la bienvenida al punto de 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 a la facultad o el personal apropiado y luego a la administración escolar.

Organizaciones de Medios Estudiantiles

Las Escuelas Públicas Green Dot se comprometen 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, manejar con respeto por la sensibilidad y la ética profesional. Además, 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.

Según la ley, los estudiantes tendrán el derecho de ejercer la libertad de expresión y de prensa, incluyendo, pero no limitado a, el uso de los tablones de anuncios, la distribución de materiales impresos o peticiones, el uso de botones, prendedores y otras insignias, y el derecho de expresión en publicaciones oficiales, sean o no de las publicaciones u otros medios de expresión son apoyados económicamente por la escuela o por el uso de las instalaciones escolares, excepto que se prohibirá que la expresión que sea obscena, difamatoria o calumniosa. También se prohíbe materiales que incitan a los estudiantes a 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 escolares legales, o la interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela.

Estudiantes editores 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 la responsabilidad de un asesor de periodismo de las publicaciones de los estudiantes de supervisar la producción del personal estudiantil, para mantener los estándares profesionales de inglés y el periodismo y mantener las provisiones de esta sección. Los folletos, las imágenes y otros materiales impresos que se distribuirán se enviarán al Director de Green Dot o su designado al menos un (1) día escolar antes de la distribución. La distribución, gratuita o por una tarifa, puede realizarse en cualquier momento excepto durante el tiempo de instrucción y siempre y cuando no haya una interrupción sustancial en los programas escolares (según lo determine el Director de Green Dot.) El método de distribución será tal que no se utilice la coerción para provocar a los estudiantes a aceptar el material impreso o a firmar peticiones. La solicitud de firmas no deberá ocurrir en las clases de instrucción ni en las oficinas de la escuela, ni debe ser una interrupción sustancial del programa escolar (según lo determine el Director de Green Dot).

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

Se le proporcionará al menos un tablero de anuncios en la escuela para ser utilizada por las organizaciones estudiantiles. Los tablones de anuncios designados para los estudiantes pueden utilizarse para anunciar actividades escolares o asuntos de interés para los estudiantes. Todos los materiales publicados deben cumplir con la limitación general que se indica en esta política y con los siguientes requisitos.

1. Todos los avisos o las comunicaciones que publiquen los estudiantes estarán sujetos a las limitaciones de tamaño razonable, deben tener la fecha, y deben ser removidos después de la fecha de caducidad del anuncio para garantizar el acceso completo a los tablones de anuncios a todos los estudiantes.
2. Todos los materiales deben estar sellados 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

Sujeto a los procedimientos y limitaciones generales establecidos en esta política, los estudiantes pueden colectar firmas o peticiones relacionadas con asuntos o problemas escolares o no escolares. 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 solicitud de petición dentro de un plazo razonable, según las circunstancias y la aprobará 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 plantel, 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 pueden realizar manifestaciones organizadas por grupos escolares fuera del plantel escolar durante el horario escolar a menos que sean aprobadas por las autoridades escolares y supervisadas por una autoridad escolar designada. Ningún estudiante individual puede manifestar en 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 le prohíbe ni impide a la Junta Directiva de Green Dot adoptar 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 de otro modo sujeto a represalias únicamente por actuar para proteger a un alumno involucrado en la conducta autorizada bajo esta política, o por negarse a infringir la conducta autorizada bajo esta política, la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos, o Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California Rev. 06/2017

Derechos y Responsabilidades

Política C. 26.0: Publicidad, venta y solicitud en escuelas

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

1. Los estudiantes no pueden vender boletos ni ningún artículo, incluidos, entre otros, alimentos, ni solicitar contribuciones en la escuela a menos que la venta o la solicitud sea a través de una recaudación de fondos aprobada por Green Dot.
2. Se prohíbe la distribución de volantes comerciales, tarjetas u otros folletos en o alrededor del edificio escolar.
3. El nombre de la escuela no debe usarse en ningún testimonio o publicidad en apoyo de un producto comercial o empresa.
4. La transmisión por una empresa comercial de cualquier evento deportivo o la grabación para la transmisión posterior de cualquier evento musical debe ser aprobada por el/la Director(a).

Los grupos, empresas, individuos y/o personal y asociaciones interesadas en la solicitud y reclutamiento de los estudiantes de Green Dot para viajes, excursiones, expediciones de esquí y campamentos y otras actividades similares no deberán solicitar ni reclutar a dichos estudiantes en ningún momento en las instalaciones de la escuela. El cumplimiento de esta prohibición obliga a prohibir las prácticas que a continuación se enumeran:

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

Rev. 06/2023

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 27.0: Los Regalos, Donaciones, Subvenciones y Legados

Green Dot y sus escuelas pueden aceptar cualquier regalo, donación, subvención o legado de dinero, propiedad o servicio de cualquier individuo, agencia u organización privada, u otra entidad pública que desee apoyar a Green Dot. Si bien agradece enormemente las donaciones adecuadas, Green Dot rechazará cualquier regalo que pueda afectar directa o indirectamente su autoridad para tomar decisiones en el mejor interés de los estudiantes o su capacidad o compromiso para brindar oportunidades educativas equitativas.

Antes de aceptar cualquier regalo, donación, subvención 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, filosofía, misión y operaciones de Green Dot. Si Green Dot cree que no podrá satisfacer plenamente las condiciones del donante, no se aceptará el regalo.

Cualquier regalo de libros y materiales de instrucción se aceptarán solo si cumplen con el criterio regular de Green Dot para la selección de materiales de instrucción.

Todo regalo, donación, subvención o legado, incluidos los que son para un salón de clases en particular o una materia de instrucción, se convertirán en propiedad de Green Dot. Se les anima a los donantes a donar todos los regalos a Green Dot en lugar de una escuela en particular. A discreción de la Directora de Educación o su designado, un regalo puede ser utilizado en una escuela particular.

Todo regalo, donación, subvención o legado, para empleados particulares, por virtud de su posición y empleo con Green Dot, se convertirán en propiedad de Green Dot.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 28.0: Peticiones de investigación

Green Dot reconoce el valor de la investigación académica para mejorar los programas y las prácticas de educación que se alinean con la misión de Green Dot y que probablemente será un beneficio para Green Dot sin la interrupción al programa escolar. La Directora de Educación 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 deben 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. La Directora de Educación 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 a la Directora de Educación o su designado por escrito una propuesta que incluye, pero no se limita a:

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

La Directora de Educación o su designado evaluará la propuesta en función de los siguientes factores, pero no está obligado únicamente por ellos:

1. muestra potencial para mejorar los programas y estrategias de instrucción;
2. aborda un problema, inquietud o cuestión educativa relevante; y

3. está diseñado para minimizar las interrupciones y exigencias del tiempo de los alumnos y el personal.

En caso de que la Directora de Educación o su designado de permiso al proyecto de investigación, el investigador(es) deberá seguir las Políticas de los voluntarios de Green Dot, incluyendo, pero no limitado a, las políticas con respecto a la Verificación de antecedentes penales y pruebas de Tuberculosis, cuando corresponda.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 29.0: Recopilación y retención de información del estudiante

El Director o su designado mantendrá por escrito las políticas y procedimientos de Green Dot para recopilar y manejar información confidencial del estudiante, y el personal apropiado deberá recibir capacitación con respecto a esas políticas y procedimientos. Si Green Dot posee información que podría indicar el estado de inmigración, el estado de ciudadanía o la información de origen nacional, Green Dot no utilizará la información adquirida para discriminar a ningún estudiante o familia, ni impedirá que los niños se matriculen o asistan a la escuela. Si los padres o tutores eligen no proporcionar información que pueda indicar su estado migratorio o estado de ciudadanía, o información de origen nacional, Green Dot no usará tales acciones como base para discriminar a ningún estudiante o familia, ni impedirá que los niños se inscriban o asistan a la escuela. Green Dot no permitirá que los recursos o datos de la escuela se utilicen para crear un registro basado en raza, género, orientación sexual, religión, origen étnico u origen nacional.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 30.0: Consultas sobre el estado de inmigración, ciudadanía e información de origen nacional

El personal de Green Dot no deberá consultar específicamente sobre la ciudadanía o el estado de inmigración de un estudiante o la ciudadanía o el estado de inmigración de los padres o tutores de un estudiante; ni el personal buscará ni exigirá, con la exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar el estado de inmigración del estudiante, como una mica, el registro de votante, un pasaporte o documentos de ciudadanía. Cuando una ley contemple el envío de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de Green Dot deberá solicitar esa documentación o información por separado del proceso de la inscripción escolar. Donde lo permita la ley, el Director o su designado enumerará medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o programas, y esos medios alternativos incluirán entre ellos la documentación o información disponible para personas independientemente de su estado migratorio, estado de ciudadanía, o de origen nacional, y que no revela información relacionada con la ciudadanía o el estado migratorio. Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para fines de inscripción o cualquier programa puedan establecerse mediante documentos alternativos o información permitida por la ley o esta política, los procedimientos y formularios de Green Dot deberán describir al solicitante y dar

cabida a todas las alternativas especificadas en la ley y todas las alternativas autorizadas bajo esta política. *Rev. 06/2023*

Derechos y Responsabilidades

Política C. 31.0: Consultas sobre números o tarjetas de seguridad social

Green Dot no solicitará ni recolectará números completos ni tarjetas de Seguro Social. Green Dot solicitará y recopilará los últimos cuatro dígitos del número de seguro social de un miembro adulto de un hogar, solo si es necesario para establecer la elegibilidad para programas de beneficios federales. Al colectar los últimos cuatro dígitos del número de seguro social de un adulto en el hogar para establecer la elegibilidad a un programa de beneficios federales, Green Dot explicará el propósito limitado por el que la información se recopila, y aclarará que al no brindar esta información no impedirá al estudiante poder matricularse y asistir a la escuela. Green Dot tratará a todos los estudiantes con igualdad en la recepción de todos los servicios escolares, incluyendo, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el programa de almuerzo gratuito y a costo reducido, el transporte y la instrucción educativa.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 32.0: Intercambio de información

Green Dot evitara la divulgación de información que pueda indicar la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante o familia si la divulgación no está autorizada por FERPA. El personal de Green Dot tomará las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con el estado de inmigración o ciudadanía de un estudiante o familia:

- Notificar a un oficial designado de Green Dot sobre la solicitud de información.
- Proporcionar a los estudiantes y a las familias el aviso apto y una descripción sobre la solicitud del oficial de inmigración.
- Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de las autoridades de inmigración.
- A menos que esté prohibido, proporcionar a los estudiantes y a los padres / tutores cualquier documento emitido por el agente de inmigración.

Salvo en el caso de investigaciones de abuso o maltrato infantil, negligencia infantil o dependencia infantil, o cuando la citación judicial presentada en la agencia educativa local prohíbe la divulgación, Green Dot notificará a los padres o tutores de cualquier mandato, orden o citación judicial antes de responder a dichas solicitudes. Green Dot requerirá el consentimiento por escrito de los padres o tutores para la divulgación de la información del estudiante, a menos que la información sea relevante para un interés educativo legítimo o solo incluya información del Directorio. Ninguna de las dos excepciones permite divulgar información a las autoridades de inmigración con fines de cumplimiento de inmigración; no se divulgará información del estudiante a las autoridades de inmigración para fines de aplicación de inmigración sin una orden judicial o citación judicial.

La solicitud de Green Dot para el consentimiento escrito o de los padres o tutores para la divulgación de la información del estudiante debe incluir la siguiente información:

- 1) la firma y la fecha del parent, tutor o estudiante elegible que brinda el consentimiento;

- 2) una descripción de los registros a divulgar;
- 3) el motivo de la divulgación de información;
- 4) las partes o clase de partes que reciben la información; y
- 5) si lo solicitan los padres, tutores o el estudiante elegible, una copia de los registros que se divulgarán.

Green Dot deberá mantener permanentemente el aviso de consentimiento junto con el archivo de registro. El parent, tutor o alumno elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el parent, tutor o alumno elegible se niega a proporcionar un consentimiento por escrito para la divulgación de la información del alumno que no está sujeto a divulgación, Green Dot no divulgará la información.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 33.0: Aviso anual de información para padres y tutores

Green Dot debe proporcionar un aviso anual a los padres y tutores de las políticas de información general de la escuela que incluyen:

- Garantías de que Green Dot no divulgará información a terceros con fines de cumplimiento de inmigración, excepto que lo exija la ley o una orden judicial.
- Una descripción de los tipos de registros estudiantiles mantenidos por Green Dot.
- Una lista de las circunstancias o condiciones bajo las cuales Green Dot podría divulgar información del estudiante a personas o entidades externas.
- Una declaración de que, a menos que Green Dot proporcione información para un propósito educativo legítimo bajo FERPA y el Código de Educación de California o información del Directorio, Green Dot notificará a los padres o tutores y estudiantes elegibles—y recibirá su consentimiento por escrito—antes de divulgar información que lo identifique personalmente.

Según la Sección 51225.8 del Código de Educación de California, a partir del año escolar 2020-2021, Green Dot garantizará de que cada uno de sus estudiantes reciba información sobre cómo completar y entregar correctamente la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (Free Application for Federal Student Aid, "FAFSA") o la Solicitud de la ley "California Dream Act", según corresponda, al menos una vez antes de que el estudiante ingrese al 12º grado. La información se proporcionará según las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales pertinentes, se proporcionará a través de varias opciones que incluyen, sin limitación: divulgación de información a través de la instrucción en clase; un programa existente; sesiones de información para familias; o sesiones grupales o individuales con consejeros escolares e incluirá, sin limitación, material relacionado con:

- los tipos de documentación e información personal que requiere la solicitud de ayuda financiera de cada estudiante, incluidos, entre otros, documentos relacionados con los impuestos sobre la renta, las finanzas y los ingresos, las opciones universitarias, el estado académico y la identificación personal, como los números de identificación del contribuyente o del seguro social;
- una explicación de las definiciones usadas en cada solicitud;
- requisitos de elegibilidad para obtener ayuda financiera para estudiantes que se pueden solicitar utilizando la FAFSA o la Solicitud de la ley "California Dream Act".
- fechas límites de la solicitud y entrega; y
- la importancia de entregar las solicitudes con anticipación, especialmente cuando la ayuda financiera para estudiantes se entrega por orden de llegada.

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

Green Dot proporcionará una copia impresa de la FAFSA o la Solicitud de la ley "California Dream Act", a petición del estudiante que solicita o del padre/tutor del estudiante. *Rev. 06/2019*

Derechos y Responsabilidades

Política C. 34.0: Monitoreo y recepción de visitantes en el plantel escolar

Ninguna persona ajena, que incluirá a los agentes de inmigración, podrá ingresar o permanecer en los terrenos escolares de Green Dot durante el horario escolar sin haberse registrado con el Director o la persona designada. Si no existen circunstancias urgentes que requieran una acción inmediata, y si el agente de inmigración no posee una orden judicial u orden judicial que sirva de base para la visita, el agente debe proporcionar la siguiente información al Director o a su designado:

- Nombre, dirección, profesión;
- Edad, si es menor de 21;
- Motivo de ingreso al terreno escolar;
- Comprobante de identidad; y
- Cualquier otra información requerida por la ley.

Green Dot adoptará medidas para responder a personas ajenas que evitan interrupciones en las aulas, y conserve la conducta pacífica de las actividades escolares, que consisten con las circunstancias y las prácticas locales. Green Dot colocará letreros en la entrada de su escuela para notificar a las personas ajenas sobre las horas y los requisitos para el registro. El personal de Green Dot reportará el ingreso de los agentes de aplicación de ley de inmigración a cualquier policía escolar en el sitio o al administrador adecuado, como se requiere en el caso de cualquier visita ajena no esperada o no programada que llegará al plantel escolar.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 35.0: Respondiendo a la aplicación de la ley de inmigración en el plantel escolar

Tan pronto como sea posible, el personal de Green Dot notificará al Director Ejecutivo cualquier solicitud de acceso a la escuela o estudiantes por parte de un agente de inmigración, o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluidos los servicios de citaciones legales, peticiones, quejas, garantías, etc.). Además de notificar al Director Ejecutivo, el personal de Green Dot tomará los siguientes pasos de acción en respuesta a un oficial presente en el plantel escolar específicamente para fines de cumplimiento de inmigración:

1. Aconsejar al oficial que antes de proceder con su pedido, y en ausencia de circunstancias apremiantes, el personal escolar primero debe recibir notificación y dirección del Director Ejecutivo.
2. Pedir ver y hacer una copia o una nota de las credenciales del oficial (nombre y número de placa). También solicitar y copiar o anotar el número de teléfono del supervisor del oficial.
3. Preguntarle al oficial por su razón de estar en la escuela y documentarlo.
4. Pedirle al oficial que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Hacer una copia de todos los documentos provistos por el oficial. Conservar una copia de los documentos para los registros escolares.

6. Si el oficial declara que existen circunstancias exigentes y exige acceso inmediato al plantel, el personal de Green Dot debe cumplir con las órdenes del oficial y comunicarse inmediatamente con el Director ejecutivo.

7. Si el oficial no declara que existen circunstancias exigentes, responda de acuerdo con los requisitos de la documentación del oficial. Si el agente de la aplicación de ley de inmigración tiene:
 - § una orden administrativa de ICE (Inmigración y Aduanas), el personal de Green Dot deberá informar al agente que no puede dar su consentimiento a cualquier solicitud sin antes consultar con el Director Ejecutivo o el asesor legal de Green Dot.
 - § una orden judicial federal, el cumplimiento inmediato de dicha orden generalmente es legalmente requerido. Si es factible, consulte con el Director Ejecutivo o con el asesor legal de Green Dot antes de brindarle acceso al agente a la persona o materiales especificados en la orden.
 - § una citación para la producción de documentos u otra evidencia, no se requiere el cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal de Green Dot informará al asesor legal de Green Dot u otro funcionario designado de la citación, y esperará más instrucciones sobre cómo proceder.
8. Aunque el personal de Green Dot no debe dar su consentimiento al acceso de un agente de inmigración, excepto como se describe anteriormente, no debe intentar impedir físicamente al oficial, incluso si el oficial parece estar excediendo la autorización otorgada bajo una orden judicial u otro documento.
Si un oficial ingresa a las instalaciones sin consentimiento, el personal de Green Dot deberá documentar sus acciones mientras se encuentre en el plantel.
9. Después del encuentro con el oficial, el personal de Green Dot deberá tomar notas por escrito de todas las interacciones con el oficial. Las notas incluirán los siguientes puntos:
 - § Lista o copia de credenciales del oficial e información de contacto;
 - § Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el oficial;
 - § Detalles de la solicitud del oficial;
 - § Si el oficial presentó una orden o citación para acompañar su pedido, qué se solicitó en la orden/citación judicial, y si la orden/citación judicial fue firmada por un juez;
 - § Respuesta del personal de Green Dot a la solicitud del oficial;
 - § Cualquier acción adicional tomada por el agente; y
 - § Foto o copia de cualquier documento presentado por el agente.
10. El personal de Green Dot deberá proporcionar una copia de esas notas, y los documentos asociados recopilados del oficial, al Director Ejecutivo o al asesor legal de Green Dot.
11. A su vez, el Director Ejecutivo o el asesor legal de Green Dot deberán presentar un informe oportuno a la junta directiva del Green Dot con respecto a las solicitudes y acciones del oficial y la (s) respuesta (s)
12. Envíe un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, a BCJ@doj.ca.gov, con respecto a cualquier intento por parte de un oficial de la ley de acceder a un sitio

escolar o a un estudiante con fines de imposición de la ley de inmigración. *Rev. 06/2023*

Derechos y Responsabilidades

Política C. 36.0: Notificación a los padres de las acciones de aplicación de la ley de inmigración

El personal de Green Dot debe recibir el consentimiento del padre o tutor del estudiante antes de poder entrevistarlo o registrarlo mediante un oficial que busque hacer cumplir las leyes de inmigración civil en la escuela, a menos que el oficial presente una orden válida y vigente firmada por un juez o presente una orden judicial válida y efectiva. El personal de Green Dot deberá notificar inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un oficial de la ley solicita o accede a un estudiante para fines de cumplimiento de inmigración, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información a el padre o tutor.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 37.0: Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia del estudiante

Green Dot alentará a las familias y estudiantes a conocer sus números de teléfono de emergencia y saber dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguridad social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc. lo que permitirá que estén preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado. Green Dot permitirá a los estudiantes y las familias actualizar la información de contactos de emergencia según sea necesario a lo largo del año escolar y proporcionará contactos alternativos si no hay disponible un padre o tutor.

- Green Dot asegurará que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto de confianza identificado como contacto de emergencia secundario en caso de que el padre o tutor del estudiante sea detenido.
- Green Dot les comunicará a las familias que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia será usada únicamente para responder a situaciones específicas de emergencia, y no para ningún otro fin.

En caso de que el padre/tutor del estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades federales de inmigración, Green Dot utilizará la información de contacto en la tarjeta de emergencia del estudiante y liberará al estudiante a la(s) persona(s) designadas como contactos de emergencia.

Alternativamente, Green Dot liberará al estudiante bajo la custodia de cualquier individuo que presente una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador en nombre del estudiante.

Green Dot solo contactará a los Servicios de Protección Infantil si el personal de Green Dot no logra coordinar el cuidado oportuno del niño a través de la información de contacto de emergencia que tiene la escuela, la Declaración Jurada de Autorización del Cuidador u otra información o instrucciones transmitidas por el padre o tutor.

Rev. 06/2023

Derechos y Responsabilidades

Política C. 38.0: Respondiendo a los crímenes de odio y la intimidación

Adoptar y publicitar la política contra la intimidación y el acoso

Green Dot deberá adoptar y publicitar políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento contra la nacionalidad, el origen étnico o el estado migratorio real o percibido de un estudiante. Esas políticas se deben traducir en el idioma principal del estudiante si al menos el 15 por ciento de los estudiantes matriculados en la escuela hablan un único idioma principal que no sea el inglés. Green Dot notificará a los padres y tutores sobre el derecho de sus hijos a una educación pública gratuita, independientemente de su estado migratorio o creencias religiosas.

- Esta información debe incluir información relacionada con la aplicación de inmigración "Conozca sus derechos" establecida por el fiscal general.
- Green Dot informará a los estudiantes que son víctimas de crímenes de odio de su derecho a denunciar tales crímenes. Procesamiento de quejas de acoso y hostigamiento

Procesamiento de quejas de acoso y hostigamiento

Green Dot adoptará un proceso para recibir quejas e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento basadas en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas: El proceso de la queja debe incluir, pero no se limita a, los siguientes pasos:

Un requisito de que, si el personal escolar es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, deberán tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo;

- Un cronograma para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento que deben seguir todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educativa local; y
- Un proceso de apelación otorgado al demandante si él o ella no está de acuerdo con la resolución de la queja.
- Green Dot asegurará que los procesos de queja incluyan salvaguardias de confidencialidad para información sobre el estado migratorio.
- Green Dot prohibirá las represalias contra una persona que presente una queja de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.

Capacitación para estudiantes, maestros y miembros del personal sobre la política contra el hostigamiento y el acoso

Green Dot informará a los estudiantes sobre el impacto negativo de hostigar a otros estudiantes por su estado migratorio real o percibido o sus creencias o costumbres religiosas. Green Dot también capacitará a los maestros y el personal para asegurarse de que conozcan su deber legal de tomar medidas razonables para eliminar un entorno hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas mencionadas anteriormente. Dicha capacitación deberá, como mínimo, brindarle al personal de la agencia las habilidades para hacer lo siguiente:

- Hablar sobre las diferentes experiencias migratorias entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar;
- Hablar sobre las estrategias para la prevención del acoso escolar con los estudiantes, y enseñarles a los estudiantes a reconocer el comportamiento y las características de los perpetradores y las víctimas;
- Identificar las señales de comportamiento de intimidación o acoso;
- Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observe intimidación; y
- Reportar los incidentes a las autoridades correspondientes, incluida la policía en casos de comportamiento delictivo.

Rev. 06/2023

Derechos de los estudiantes transgénero y de género no conforme

Política C. 39.0: Derechos de los estudiantes transgénero y de género no conforme

Para garantizar que los estudiantes transgénero y de género no conforme reciban los mismos derechos, beneficios y protecciones que se brindan a todos los estudiantes, la escuela abordará cada situación caso por caso, de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Derecho a privacidad: El estado transgénero o de género no conforme de un estudiante es información privada del estudiante y la escuela solo divulgará la información a otros con el consentimiento previo por escrito del estudiante, excepto cuando la ley exija la divulgación o cuando la escuela tenga pruebas convincentes de que la divulgación es necesaria para preservar el bienestar físico o mental del estudiante.
2. Identidad de género: La escuela aceptará la afirmación de la identidad de género del estudiante y tratar al estudiante de acuerdo con esa identidad de género, a menos que el personal de la escuela presente una base creíble y sustentable para creer que la afirmación del estudiante tiene un propósito inapropiado.
3. Abordar las necesidades de transición de un estudiante: A solicitud o consentimiento de un estudiante, el Director o la persona designada, organizará una reunión con el estudiante y, si corresponde, los padres/tutores del estudiante para identificar y desarrollar estrategias para garantizar que se mantenga el acceso del estudiante a los programas y actividades educativos. La reunión abordará los derechos del estudiante transgénero o de género no conforme y cómo es que esos derechos pueden impactar o ser impactados por los derechos de otros estudiantes y abordará temas específicos sobre el acceso del estudiante a las instalaciones y a los programas académicos o de apoyo educativo, servicios, o actividades, incluyendo, entre otros, deportes y otros esfuerzos competitivos. Además, el Director o designado identificará empleados específicos del sitio escolar a quien el estudiante pueda reportar cualquier problema relacionado al estado del estudiante como persona transgénero o de género no conforme, para que se pueda tomar una acción rápida para atenderlo. Alternativamente, de ser apropiado y deseado por el estudiante, la escuela puede formar un equipo de apoyo para el estudiante que se reunirá periódicamente para evaluar si los arreglos para el estudiante satisfacen las necesidades educativas del estudiante y brindan acceso equitativo a los programas y actividades, educan al personal apropiado sobre la transición del estudiante, y sirven como un recurso para el estudiante para protegerlo mejor de la discriminación basada en el género.

4. **Nombres y pronombres:** Como se indica en la Sección A.9, los cambios al nombre legal o género en los expedientes obligatorios del estudiante, a solicitud por escrito de un estudiante, el personal escolar se dirigirá al estudiante por un nombre y pronombre(s) consistentes con la identidad de género del estudiante, sin la necesidad de una orden judicial o un cambio en los registros oficiales del estudiante.

Sin embargo, un lapsus involuntario o errores honestos por parte del personal en el uso del nombre del estudiante y/o pronombres consistentes, en general, no constituirán una violación de esta política.

5. Código de vestimenta/uniformes: Cada estudiante tiene el derecho de vestirse de manera que concuerda con la identidad de su género, sujeto a cualquier código de vestimenta adoptado por el plantel escolar.
6. Accesibilidad a instalaciones, programas y actividades segregadas por sexo: De acuerdo con la Política de No discriminación y la Sección 221.5 del Código Educativo de California, cuando Green Dot tiene mantiene instalaciones segregadas por sexo (por ej. baños, vestuarios), o programas y actividades segregados por sexo (por ej. clases de educación física, deportes), los estudiantes deben ser permitidos a acceder a las instalaciones y participar en programas y actividades conforme a su identidad de género.

Para abordar las inquietudes de privacidad, seguridad o estigmatización de cualquier estudiante en el uso de instalaciones segregadas por sexo, a solicitud del estudiante, Green Dot ofrecerá opciones disponibles como un baño de género neutral o de un solo uso o un área para cambiarse, un baño con una puerta, un área de la instalación separada por una partición o cortina de privacidad, o el uso de la instalación antes o después de los otros estudiantes. Green Dot no requerirá a un estudiante utilizar estas opciones porque el estudiante es transgénero o no binario, ya que el estudiante puede determinar en qué instalaciones se sienten más seguros y más cómodos. Además, se le permite a un estudiante participar en conformidad con la identidad de género del estudiante en otras circunstancias donde los estudiantes son separados por género, como conversaciones en la clase, fotos en el anuario y excursiones. El derecho de un estudiante a participar en una actividad segregada por sexo de conformidad con la identidad de género del estudiante no invalidará o hará inaplicable cualquier otra regla de elegibilidad establecida para la participación en la actividad.

Rev. 06/2021

Políticas sobre la salud y la seguridad

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 1.0: Enfermedad, herida o emergencias médicas en la escuela y administración de medicamentos durante el horario escolar

Administración de medicamentos durante el horario escolar

Las Escuelas Públicas Green Dot no pueden suministrar ningún medicamento. Se le prohíbe por ley al personal escolar administrar cualquier medicamento (por ej. recetas médicas, pastillas para el resfriado, vitaminas, Tylenol, etc.) a un estudiante a menos que el médico del estudiante haya proporcionado instrucciones por escrito y los padres del estudiante han dado consentimiento por escrito.

Para que el personal escolar designado ayude a un estudiante a tomar un medicamento, incluida la insulina para estudiantes diabéticos, las Escuelas Públicas Green Dot obtendrán una declaración escrita del médico que detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y los horarios en los que se debe tomar el medicamento y una declaración por escrito del padre, parente de crianza, o tutor del estudiante que indique el deseo de que la escuela ayude al estudiante en los asuntos establecidos en la declaración del médico. Para la administración de un medicamento de emergencia para las convulsiones a un estudiante diagnosticado con convulsiones, un trastorno convulsivo o epilepsia, la escuela deberá obtener un plan detallado de acción para las convulsiones de parte del parente, parente adoptivo o tutor del alumno, y dicha solicitud del parente/tutor solo es efectiva durante el año escolar actual.

Todos los medicamentos requieren autorización por parte de un médico y un parente/tutor. Los formularios para que llene su médico están disponibles en la oficina de la escuela. (Consulte el formulario de Solicitud de administración asistida durante el horario escolar). Una vez que se reciba la autorización, el medicamento se tendrá que dar a la Oficina en los contenedores originales, con etiqueta con el nombre del medicamento, la dosis, el nombre del estudiante y la frecuencia de la administración. Los medicamentos sin receta deben estar en su envoltura sellada original con instrucciones para su administración. Los medicamentos se almacenarán en un lugar seguro con una etiqueta que tenga el nombre del estudiante, la dosis y la hora a la que se administrará. La administración de medicamento se documentará en una bitácora de medicamentos que se mantenga para cada niño. Este formulario se incorporará en el archivo permanente de cada estudiante una vez que se traslade o gradúe.

Los estudiantes no pueden tener en su persona ni usar medicamento sin el consentimiento por escrito. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar en su persona y autoadministrar ciertos medicamentos (por ejemplo: medicamentos que se inhalan para el asma o 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 tomársela, confirmando que el estudiante puede tomar el medicamento por sí mismo; y
2. Una declaración escrita del parente/tutor o parente de crianza del estudiante que consiente la autoadministración, proporcionando autorización para que la escuela consulte con el proveedor de atención médica 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 una 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 receta ni da consejos sobre la medicación. (Consulte el formulario de Solicitud para la autoadministración durante el horario escolar.)

Enfermedad en la escuela

1. Un miembro del personal ayudará al estudiante que necesite ayuda por una enfermedad súbita o lesión ocurrida en la escuela. Las afecciones que surjan en casa deberán atenderse antes de venir a la escuela.
2. Los estudiantes deben tener cobertura bajo el seguro de la familia. La escuela no es responsable por los gastos médicos por enfermedad que ocurran en la escuela.
3. Las Escuelas Públicas Green Dot no diagnostican enfermedades. Los estudiantes que no sean capaces de permanecer en clase debido a una enfermedad serán enviados a su casa. Se contactará a los padres para hacer arreglos de transporte para que su estudiante vaya a casa si está muy enfermo(a) para permanecer en la escuela. No se permitirá a ningún estudiante salir del plantel sin haber notificado a los padres. Si está enfermo, el estudiante deberá ser atendido en su casa, o si la afección persiste, el estudiante deberá buscar atención médica.
4. Los arreglos para salir de la escuela debido a una enfermedad o lesión deberán hacerse a través de la oficina.
5. Los asuntos de salud se tratan 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 alumno deberá hacer una solicitud para que reciba instrucción en casa.

Lesión o Emergencias Médicas

Todas las lesiones y enfermedades DEBEN ser reportadas al miembro más cercano de la facultad que esté a cargo o a la oficina. La mayor parte de las lesiones son evitables si se observan las reglas de seguridad.

Se advierte a los padres que, si su hijo se lesionó en la escuela, no hay seguro por parte de la escuela para cubrir los gastos 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 notificará de inmediato a los padres u otros adultos enumerados en el formulario de emergencia.

Si el estudiante se enferma en la escuela se le permitirá que se recueste. Si el alumno tiene fiebre o síntomas de una enfermedad grave, se notificará al parent. Los estudiantes no pueden salir de la escuela a menos que uno de los padres o tutor (*cuyos nombres se encuentran 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(a) tiene problemas crónicos de salud, afecciones médicas, medicamentos o alergias en el formulario de inscripción.

Inventario: Green Dot obtendrá auto inyectores de epinefrina (“EpiPen”) del Departamento de California de Salud Pública, que incluya por lo menos una EpiPen regular por cada escuela Green Dot, a menos que haya estudiantes en la escuela que requieran de una EpiPen junior. Green Dot recomienda que cada escuela de Green Dot cuente con un mínimo de dos EpiPens regulares en su inventario. Las EpiPens se

piden de forma centralizada y se reponen anualmente. El administrador designado de la escuela es el responsable de volver a surtir las EpiPens.

Solicitud de voluntarios: Green Dot distribuirá un aviso anual a todo el personal de la escuela que contenga la información siguiente:

- una descripción de una solicitud de voluntario que indique que la solicitud es para voluntarios que serán capacitados para administrar una EpiPen a una persona si la persona está sufriendo, o se cree razonablemente que está sufriendo de anafilaxia; y
- una descripción de la capacitación que los voluntarios recibirán.

Capacitación: El gerente de operaciones escolares, el Coordinador de padres y los asistentes de oficina de cada escuela recibirán capacitación para administrar EpiPens y recibirán capacitación de actualización anual. Dicha capacitación deberá ser consistente con las "Directrices voluntarias para el manejo de alergias alimentarias en las escuelas y en los programas de atención y educación temprana" más recientes publicadas por los Centros federales para el Control y la Prevención de Enfermedades y las directrices más recientes para la administración de medicamentos de la CDE.

Administración: Si un estudiante está, o se cree razonablemente que está sufriendo de una reacción anafiláctica, sólo el Gerente de operaciones escolares, el Coordinador de Padres, el Asistente de Oficina o el miembro voluntario del personal que ha recibido la capacitación de EpiPen puede administrar el EpiPen al estudiante. Durante la administración de la EpiPen o tan pronto como sea practicable después de ello, o si no hay ninguna persona capacitada presente en el momento de la reacción anafiláctica, la escuela llamará inmediatamente al 9-1-1 para solicitar una respuesta de emergencia y permanecerá con el alumno hasta que lleguen los paramédicos. La escuela también se pondrá en contacto con el parent/tutor y el médico del estudiante tan pronto como sea posible después de enterarse de la reacción anafiláctica del estudiante.

Cannabis médico

Debido al conflicto entre las leyes estatales y federales sobre la legalidad del cannabis medicinal, Green Dot prohíbe la administración del cannabis medicinal a los estudiantes en el plantel escolar por los padres/tutores o el personal escolar.

Medicamento Antiepileptico

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(a) tiene problemas crónicos de salud, afecciones médicas, medicamentos o alergias en el formulario de inscripción.

Para que el personal designado de la escuela pueda ayudar a un estudiante diagnosticado con convulsiones, un trastorno convulsivo o epilepsia a tomar un medicamento de emergencia para las convulsiones, el parent o tutor del estudiante debe hacer una solicitud para que el personal de la escuela administre el medicamento y dicha solicitud es válido para el año escolar actual. La escuela también deberá obtener un detallado "plan de acción para las convulsiones" del parent o tutor del estudiante, el cual debe incluir información detallada proporcionada por el proveedor de atención médica del estudiante, comunicar cómo y dónde se almacenará el medicamento en la escuela e incluir un aviso firmado de que el medicamento puede ser administrado por profesionales no médicos que solo han recibido la capacitación especificada.

Después de que el parent o tutor solicite que el personal de la escuela administre el medicamento, la escuela debe informarle al parent o tutor que su estudiante posiblemente califica para un Plan Sección 504 o un IEP y deber asistir al parent o tutor en explorar estas opciones.

Después de que un parent o tutor hace la solicitud para que el personal de la escuela administre el

medicamento anticonvulsivo, la escuela distribuirá un aviso al personal al menos una vez, pero no más de dos veces, identificando la solicitud de voluntarios, información sobre la capacitación y los derechos para rescindir la oferta de voluntariado.

Si no hay voluntarios del personal de la escuela para administrar el medicamento, la escuela deberá notificar al padre o tutor sobre los derechos del estudiante a ser evaluado para recibir servicios y adaptaciones bajo la Sección 504 y la IDEA.

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 2.0: Enfermedad contagiosa e infecciosa

El Director tiene la obligación de reportarla a la Oficina de Salubridad local en caso de la presencia o sospecha de una enfermedad contagiosa. 17 CCR § 2508.

La escuela sigue las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de Los Ángeles 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 emitido por el Departamento de Salud Pública o un 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: COVID-19, conjuntivitis; infecciones de la piel (impétigo), infección de garganta por estreptococo, 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 y conforme a las políticas de la escuela, el condado y el estado. Despues del tratamiento para los piojos de la cabeza, la presencia de liendres (es decir, huevos de los piojos) por sí sola no es una indicación absoluta de la exclusión y los estudiantes no debe estar ausente 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 un peligro a la vida, seguridad, o salud de los estudiantes o del personal.

Reportes y Notificaciones

Informe de la escuela sobre enfermedades Contagiosas

En caso de que ocurra un brote de cualquier enfermedad que afecte a más de 10% de los estudiantes matriculados, la escuela debe llamar por teléfono el día del incidente al Departamento de Salud Pública del Condado. 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 hará un esfuerzo para avisar a los padres/tutores sobre la exposición escolar a la varicela. Los padres/tutores de un estudiante que corra un 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 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. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 3.0: 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 lleva al estudiante a la oficina principal y se comunica con el conserje de la escuela
- El conserje (si está disponible) es responsable de limpiar los derrames de líquidos corporales
- El conserje usa equipo de protección como guantes, delantal, gafas protectoras, etc.
- El conserje elimina el líquido corporal del piso
- El conserje desinfecta el piso
- El conserje limpia y descontamina todo el equipo y las superficies de trabajo ambientales expuestas a fluidos corporales
- El conserje se quita los guantes y los desecha en contenedores apropiados de riesgo biológico
- El conserje se lava las manos con jabón antibacteriano
- En ausencia del conserje, el personal administrativo asumirá la responsabilidad de los procedimientos anteriores.

Rev. 06/2017

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 4.0: Enseñanza en el hogar u 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 un estudiante está ausente durante más de diez (10) días escolares consecutivos, debido a problemas físicos o de salud, junto con documentación escrita por un médico o psiquiatra, deberá buscar instrucción en casa o en el hospital. Esta documentación escrita debe incluir el motivo y la duración de la petición de instrucción en casa y/o en el hospital.

La instrucción en casa y en el hospital empezará tan pronto como lo permita la salud física y mental del alumno. La cantidad del tiempo de servicio de instrucción provisto mediante el programa en casa o en el hospital será determinado en relación con las necesidades de educación de cada alumno, así como su salud física y mental.

Si el estudiante es elegible para recibir enseñanza en el hogar y/u hospital, uno de los administradores convocará una reunión de planificación educativa dentro de 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 en que dará clases el maestro en el hogar.

Un estudiante que necesite estudiar en el hogar y/o en el hospital o instrucción individual en otro centro de salud residencial de manera temporal, deberá recibir servicios de instrucción suficientes para permitirle regresar a la escuela con menor dificultad. Durante este tiempo temporal de educación en el hogar y/u hospital o instrucción individual en otro centro de salud residencial, el estudiante permanecerá inscrito en su escuela registrada de Green Dot. **La tutoría de instrucción deberá ser no menos que cinco horas por semana a menos que el médico certifique que el alumno no debería recibir este nivel de instrucción debido a razones médicas.**

(5) Despues de 60 días, se deberá realizar una conferencia con el administrador escolar y el parent/tutor para determinar si es que los servicios en casa o en el hospital o la instrucción individual en otro centro de salud residencial deben ser prolongados. El estudiante que necesite estudiar en el hogar y/o en el hospital o instrucción individual en otro centro de salud residencial durante un período de tiempo prolongado, recibirá servicios educativos adicionales suficientes para que pueda avanzar adecuadamente en el desempeño escolar básico.

Un estudiante puede recibir enseñanza en el hogar y/o en el hospital o instrucción individual en otro centro de salud residencial 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 proporcionarán por lo menos dos (2) horas por semana de servicios de instrucción directa.** Todos los servicios de instrucción y visitas domiciliarias serán documentadas mediante Power School para asegurar que se estén satisfaciendo las necesidades del estudiante.

Antes de que un estudiante regrese a la escuela, debe llevarse a cabo una Conferencia de Planeación Educativa en la que la escuela apruebe un plan para un reingreso exitoso. Los padres, el consejero, la administración, el médico/terapeuta (de ser necesario), y el maestro del estudiante de instrucción en casa, elaborarán dicho plan. No se permitirá el regreso a clases de un estudiante hasta que el plan haya sido aprobado. Se le permitirá al estudiante regresar a la escuela a la que asistió inmediatamente antes de recibir la educación en el hogar y/u hospital o instrucción individual en otro centro de salud residencial, si el estudiante regresa durante el mismo año escolar en el que la educación en el hogar y/u

hospital o instrucción individual se inició en otro centro de salud residencial.

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 abuso de sustancias), el estudiante mantendrá su estado en Green Dot.

Si la hospitalización es por razones físicas, un administrador o persona designada servirá como enlace entre 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 la coordinación continua del programa educativo del alumno.

Si la hospitalización es por razones psicológicas o de abuso de sustancias, un psicólogo escolar trabajará con el administrador como enlace entre la familia, el hogar y la escuela. Antes de dar de alta al alumno y su regreso a la escuela, el psicólogo escolar y el administrador realizarán una reunión con todos los profesionales de la escuela que estarán trabajando con el alumno para determinar las estrategias necesarias para una transición positiva al entorno escolar.

Alumnas embarazadas o padres

De acuerdo con la Sección 46015 del Código de Educación de California, una alumna embarazada o alumnos que sean padres tiene el derecho a una licencia parental, durante la cual no se le requerirá al estudiante completar el trabajo académico. Al regresar de la licencia, el estudiante deberá reanudar el trabajo académico, podrá recuperar las tareas pendientes y podrá tomar un quinto año de instrucción para completar los requisitos de graduación de la escuela preparatoria. Además, se proporcionarán adaptaciones razonables para atender las necesidades relacionadas con la lactancia materna. Una alumna embarazada o estudiante que sea padre de familia no sufrirá ninguna penalización académica como resultado del uso de dichas adaptaciones.

Rev. 06/2023

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 5.0: Preparación para casos de emergencia e información de contacto en caso de emergencia

Preparación para emergencias

Las políticas y procedimientos de emergencia de la escuela se formulan con la orientación de las fuerzas policiales locales y las Escuelas Públicas Green Dot para prepararse para:

- Incendios
- Amenazas terroristas (bomba, químicas)
- Terremotos
- Tirador activo / amenazas asesinas
- Choques de Aviones
- Episodios de esmog
- Apagones de luz

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

1. Un plan de preparación para desastres específico al sitio.
2. Equipo del sistema de comando de incidentes del sitio escolar.
3. 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).
4. En las escuelas se tendrán reservas de suministros de emergencia y artículos médicos,

equipo de comunicación en caso de fallas del sistema principal, y tres días de comida y agua.

5. Se colocarán letreros en las clases y en las oficinas señalando las rutas de evacuación.

6. Tarjetas de emergencia en los archivos de todos los alumnos y el personal.
7. Se establecerá una política para dejar salir a los estudiantes con los padres o tutores legales.
8. Políticas claras en cuanto a la salida de los estudiantes, el personal de distrito y la labor que realizarán en caso de emergencia.
9. Procedimientos claramente desglosados para el uso de las instalaciones escolares como refugios de emergencia.

Información de contacto de emergencia

Para cualquier y todas las emergencias que impactan a escuelas y requieren atención de las fuerzas policiales o el departamento de bomberos, llama al 9-1-1. De lo contrario, comuníquese con la policía local a los siguientes números que no son de emergencia:

Escuelas	Agencias de aplicación de ley	Número de teléfono
Inglewood	Inglewood Police Department	310-412-8871
Liderazgo	South Los Angeles Sheriff	323-820-6700
Mae Jemison	Century Sheriff	323-568-4800
Pat Brown	Century Sheriff	323-568-4800
Legacy	South Los Angeles Sheriff/Los Angeles School Police	323-820-6700 213-625-6631
City of Champions	Inglewood Police Department	310-412-8871
Venice	LAPD Pacific Division	310-482-6334
Watts	Century Sheriff	323-568-4800
South LA	South Los Angeles Sheriff	323-820-6700
Locke	LAPD South East Division	213-972-7828
James B. Taylor	LAPD South East Division	213-972-7828

Oscar De La Hoya

LAPD Hollenbeck Division

323-342-4100

Ellen Ochoa	LAPD Hollenbeck Division	323-342-4100
Jackie Robinson	Los Angeles School Police	213-625-6631
Ralph Bunche/Jefferson	LAPD Newton Division	323-846-6589
Compton	Compton Sheriff	310-605-6500
Florence-Firestone	LAPD Newton Division	323-846-6589

Escuelas	Entidad de bomberos	Número de teléfono
Inglewood	Los Angeles County Fire Dept. Station 173	(310) 419-2190
Liderazgo	Los Angeles County Fire Dept. Station 14	(323) 756-9900
Mae Jemison	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264
Pat Brown	Los Angeles County Fire Dept. Station 16	(323) 585-5002
Legacy	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264
City of Champions	Los Angeles County Fire Dept. Station 173	(310) 419-2190
Venice	Los Angeles Fire Dept. Station 59	(310) 575-8559
Watts	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264
South LA	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264

Locke	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264
James B. Taylor	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264
Oscar De La Hoya	Los Angeles City Fire Station 25	(213) 485-6225
Ellen Ochoa	Los Angeles City Fire Station 25	(213) 485-6225
Jackie Robinson	Los Angeles Fire Dept. Station 15	(213) 485-6215
Ralph Bunche/Jefferson	Los Angeles Fire Dept. Station No 14	(213) 485-6214
Compton	Los Angeles Fire Dept. Station 64	(213) 485-6264
Florence-Firestone	Los Angeles Fire Dept. Station 33	(213) 485-6233

Tarjetas de emergencia

Cada estudiante debe tener una "Tarjeta de emergencia" llena y actualizada, debidamente firmada y archivada en la Oficina de la escuela.

***LOS ESTUDIANTES SOLO PODRÁN SALIRSE DEL PLANTEL ESCOLAR CON UN ADULTO CUYO NOMBRE SE ENCUENTRA EN LA TARJETA DE EMERGENCIA Y SE LES PEDIRÁ LA IDENTIFICACIÓN ADECUADA A TODOS LOS ADULTOS QUE FIRMEN LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.**

Cambio de dirección

A los padres se les pedirá que notifiquen a la oficina por escrito en cuanto ocurra un cambio en la información de contacto. Esto garantizará que todo lo que se envíe por correo llegará a su destino sin demora ni interrupción.

Rev. 06/2023

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 6.0: Supervisión administrativa

Se proporciona supervisión en todos los programas patrocinados por la escuela, actividades, y comidas durante el día de instrucción. A menos que se indique lo contrario para un programa específico o una actividad patrocinada por la escuela, las horas de supervisión en la escuela comienzan 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 entrada apropiada y que se vayan puntualmente al final de su día escolar. Los estudiantes que permanezcan en o cerca del plantel escolar serán enviados a casa. Si algún estudiante crea un disturbio al demorarse antes o después de la escuela, se pueden tomar medidas disciplinarias.

La administración escolar, el personal y los voluntarios están disponibles para garantizar que el plantel escolar permanezca seguro y que los estudiantes sigan respetando las leyes de tránsito al cruzar la calle. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal de supervisión y voluntarios.

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 7.0: Plantel escolar cerrado y política de visitantes, registro de asistencia y verificación

Plantel escolar cerrado

Las Escuelas Públicas Green Dot son planteles cerrados. A todos los estudiantes se les requiere permanecer en los terrenos de la escuela durante el día escolar regular programado, incluso durante la hora de almuerzo. Es ilegal que una persona saque a un estudiante de la escuela durante el día escolar regular sin obtener el permiso adecuado de un oficial escolar.

Política de visitantes, registro de asistencia y verificación

Los visitantes y voluntarios son bienvenidos en nuestras escuelas. Los Directores son responsables en gestionar el involucramiento de los voluntarios y visitantes en sus escuelas respectivas y en garantizar que las actividades de los visitantes y voluntarios no resulten en una interrupción innecesaria del programa de instrucción. También es importante que la presencia de los visitantes y voluntarios no contribuya a problemas de seguridad para los estudiantes y los miembros del personal o para los propios visitantes.

- Los voluntarios incluyen aquellos que han sido reclutados por maestros, coordinadores de padres o administradores escolares y que han recibido autorización del Director(a) (o de su designado)
- Los padres fungen como voluntarios, visitantes o ambos, durante la permanencia de su hijo(a) en la escuela
- El personal de la oficina sede y otro personal de apoyo brinda ayuda de recursos a los estudiantes y al personal en las escuelas.

- Los **visitantes** incluyen a todos aquellos que no se encuentran en ninguna de las categorías de la lista anterior y que no son empleados de la escuela.

Aviso: Se espera que todos los visitantes, voluntarios, miembros de la junta escolar, padres y el personal de la oficina sede cumplan con los procedimientos descritos en esta política.

Procedimientos:

El/la Director(a) o su designado deberá:

1. Requerirle a todos los padres, visitantes y voluntarios que se reporten a la oficina principal de la escuela inmediatamente después de entrar. Esto le permitirá al Director(a) y al personal escolar tener una cuenta de todas las personas en el edificio, conforme a los "propósitos" mencionados anteriormente de esta directiva.
2. Utilice el sistema V-Soft Raptor (comúnmente conocido como "Raptor"), un sistema de registro y gestión de visitantes. El sistema Raptor reemplazará todos los registros manuales en papel, y permitirá que el personal de la oficina produzca credenciales de visitante, y verifique electrónicamente a los visitantes contra las bases de datos estatales y federales de delincuentes sexuales. Proporcionarles a todos los padres, visitantes y voluntarios con un gafete o insignia de visitante para que la usen durante su estadía en la escuela. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que el visitante llegue a su destino indicado. Al firmar su salida, el visitante o voluntario debe regresar el gafete a la oficina de la escuela. Se espera que el personal de la oficina sede y el personal de apoyo usen sus gafetes de identificación durante sus visitas a los edificios escolares. No se permitirá que nadie visite ni se ofrezca como voluntario sin un gafete.

Los Directores pueden pedirles a los padres, visitantes y voluntarios que se rehúsan a cumplir con los procedimientos para visitantes, salir del edificio. No se les permite a los padres, visitantes y voluntarios hacer visitas espontáneas a las aulas durante el día escolar sin el permiso de un administrador del edificio.

3. Exigir que los visitantes, que deseen observar la instrucción, programen con anticipación las visitas al aula. El/la Director(a) debe consultar con el/los maestro(s) de la clase para hacer arreglos para una visita solicitada. La autoridad final para la decisión de cuándo se realizará una visita recae en el/la Director(a), quien debe determinar si la frecuencia de las visitas de una persona o un grupo de personas a un aula causa interrupción en el programa individual.
4. Informarles a los padres y al personal escolar sobre los procesos descritos en estos procedimientos y cualesquiera procedimientos adicionales instituidos, a nivel escolar, para gestionar la participación de los visitantes en la escuela. El/la Director(a) transmitirá anualmente, por escrito, toda esa información a los padres y al personal durante las dos primeras semanas del nuevo año escolar.

Procedimientos para el personal del tribunal de menores

Hay instancias en las que el bienestar de un estudiante también está bajo la jurisdicción del Tribunal de Menores del Condado de Los Ángeles o del Departamento de Justicia de Menores. El presente Protocolo tiene por objeto proporcionar algunas directrices útiles para el personal de Green Dot y el personal del Tribunal de Menores, cuando se requiere una visita a la escuela.

La información en este Protocolo podrá ser modificada por orden judicial.

Las escuelas son un ambiente educativo seguro y todo el personal que no pertenece a la escuela debe registrar su entrada 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 (Agente de libertad condicional [PO]) debería comparecer y proveer

(a) Una orden judicial que requiere específicamente de este tipo de reuniones.

(b) Tarjeta de identificación con foto del Tribunal de Menores/Libertad Condicional.

(2) La escuela debe:

(a) Fotocopia de la solicitud del tribunal y de la tarjeta de identificación con foto del agente de libertad condicio (PO) para los registros escolares.

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

(b) No compartir ninguna información por teléfono.

(3) 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 la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (Family Education Rights and Privacy Act, FERPA), 20 USC § 1232g. Las Escuelas Públicas Green Dot proporcionarán información estudiantil en cumplimiento de manera oportuna como se establece en la FERPA.

- Las escuelas deben identificar a un miembro del personal 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 a la escuela el consentimiento por escrito del tribunal correspondiente y, a discreción del Director o su designado, un estudiante puede ser entrevistado por un PO sin previo aviso de los padres/tutores/agencia de custodia y fuera de la presencia del Director o su designado.
- A discreción del Director o su designado, se les puede administrar una prueba de drogas a los estudiantes por el agente de libertad condicional en la escuela. Las pruebas de drogas deberán ser presenciadas y observadas por el PO. Si el agente de libertad condicional le proporciona a la escuela el consentimiento previo por escrito del juez, no se le requerirá al personal de la escuela estar presente para la prueba de drogas ni notificarles 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 agente de libertad condicional del estudiante ya que puede haber sanciones legales impuestas en el estudiante.

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 8.0: Prohibición de Personas que Causen Problemas en el Plantel Escolar

Directrices para prohibir la presencia de personas perturbadoras en los planteles escolares

Se han preparado las siguientes directrices a fin de ayudar a los administradores del sitio escolar a lidiar con personas perturbadoras que 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 buen orden en su plantel. Estas pautas enumeran los pasos necesarios para prohibir la presencia de personas que causan problemas en la escuela.

Definiciones:

Área común: definido como un lugar donde se realizan los asuntos de rutina en la oficina de la escuela. El área común incluye el camino hacia la oficina desde la acera hasta el área del 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. 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 agente recurrirá a motivos razonables para hacer detenciones en las “áreas comunes” a diferencia de las “áreas educativas”.

Publicaciones – un término que exige que todas las escuelas publiquen cierta información en un lugar donde las personas puedan ver los letreros publicados. 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. Hechos importantes para recordar:

1. Ninguna persona tiene el derecho de interferir con el orden y la enseñanza que se imparte.
2. Los padres y los tutores 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 la 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” o a la oficina de la escuela para pedir que se les permita llevarse a sus niños. No se le 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 parente/tutor legal, u otra persona, cause problemas sistemáticos en el entorno educativo, se limitará y/o restringirá su acceso al sitio escolar. La autoridad administrativa para restringir el acceso se define claramente en los

Códigos Penales y Educativos de California.

A continuación, se enumeran las directrices 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. El sistema electrónico para la gestión de visitas de la escuela (“RAPTOR”) deberá ser revisado para ver si la persona registró su entrada. De no ser así, se le informará a la persona perturbadora que **se les exige por ley a todos los visitantes del plantel a reportarse a la oficina** antes de ingresar al plantel 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 escoltar 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 legales y con el personal de la escuela para tratar de resolver el problema. Establecer pautas específicas para regir la conducta de las personas que se encuentran en el plantel escolar.
- b. Consultar con el Director de Seguridad y Superintendente de área de las Escuelas Públicas Green Dot, con respecto a los comportamientos demostrados por la persona perturbadora. 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 de alejamiento**”, o descrita legalmente como “**carta 626**”, que está diseñada para exigir una reunión antes de que se le permita a la persona perturbadora regresar al plantel escolar. Enviar copias a la oficina sede de las Escuelas Públicas Green Dot, incluso al Director de Agrupación, al Director de Seguridad y al Vicepresidente de Educación. La reunión requerida en el proceso de la “carta 626”, logra los siguientes objetivos:

- (1) 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 perturbadora de la persona y se le informa que se le puede **arrestar** por violaciones a la Sección 626 del Código Penal.
- (4) En casos de una conducta sumamente perturbadora, se asignará a un miembro del personal de seguridad para ayudar a la persona perturbadora

con su interacción en el sitio escolar.

- (5) La carta 626 se cancela en 14 días. Este mandato judicial no exime a la persona perturbadora que recibe la carta 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 registrar su entrada 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 recuerda que fuera de la oficina no es una “área común”. Además, los salones de clase y el auditorio tampoco son “áreas comunes” y se le puede prohibir la entrada a estos lugares al infractor.
 - (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, se le debe informar al Director de Operaciones.
 4. En casos de comportamiento extremo o perturbación, Green Dot puede optar por presentar una solicitud de orden judicial por violencia en el lugar de trabajo en un tribunal de justicia.

Por favor consulte con el Director de Seguridad 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 alcance de su autoridad al tratar con una persona perturbadora.

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 probablemente interfiera con las actividades pacíficas de la escuela
- 626.7 – No cumplir con irse de la escuela, castigo por haber regresado indebidamente (Actualizado 1/200)
- 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

Rev. 06/2021

Salud y Seguridad

Política D. 9.0: Interacciones de los empleados con los estudiantes

Green Dot reconoce su responsabilidad de hacer y hacer cumplir todas las normas y reglamentos que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el entorno de aprendizaje más seguro posible.

Límites profesionales

Esta política tiene la intención de orientar a todos los empleados de Green Dot para que se comporten de una manera que refleje los altos estándares de conducta y profesionalismo requeridos por los empleados que interactúan con los estudiantes y para especificar los límites entre los estudiantes y el personal. Traspasar los límites de una relación estudiante / personal se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Es obligación de cada empleado evitar situaciones que puedan provocar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Si un empleado de Green Dot cuestiona si su propio comportamiento es aceptable, debería preguntarse: "¿Estaría involucrado en este comportamiento si mi familia o mis colegas estuvieran parados a mi lado?" Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un empleado, pero puede ser percibida como inapropiada desde el punto de vista del estudiante o parent.

El objetivo de proporcionar los ejemplos de comportamientos aceptables e inaceptables enumerados a continuación no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre empleados y estudiantes, sino prevenir las relaciones que podrían conducir a, o pueden ser percibidas como, mala conducta sexual o de otro tipo. Los empleados deben comprender su propia responsabilidad para garantizar que no crucen los límites como está escrito en esta política. No estar de acuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante para fines disciplinarios.

Ejemplos

- *Dar regalos a un estudiante individual que son de naturaleza personal e íntima.*
- *Besos de cualquier tipo*
- *Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada, incluido abrazar a un estudiante*
- *Intencionalmente no desconectarse del comportamiento inapropiado iniciado por un estudiante*
- *Estar a solas intencionalmente con un estudiante fuera de la escuela*
- *Maldecir, hacer o participar en comentarios inapropiados relacionados con el sexo, la orientación sexual, la raza u otras características protegidas por la ley*
- *No intervenir cuando los estudiantes maldicen o hacen comentarios inapropiados relacionados con el sexo, la orientación sexual, la raza u otra característica protegida por la ley*
- *Buscar participación emocional con un estudiante para su beneficio, incluyendo la participación de estudiantes en asuntos de adultos*
- *Escuchar o contar historias que tienen una orientación sexual.*
- *Hablar sobre problemas personales inapropiados o problemas íntimos con un estudiante en un intento de obtener su apoyo y comprensión*
- *Involucrarse con un estudiante de tal manera que una persona razonable sospeche un comportamiento inapropiado*
- *Permitir a los estudiantes entrar en su hogar*
- *Enviar correos electrónicos, mensajes, publicaciones, cartas o cualquier tipo de*

comunicaciones a los estudiantes si el contenido no se trata de actividades escolares.

- *Sujeto a las pautas enumeradas en la Sección IX del Manual del Empleado, usar dispositivos electrónicos personales para comunicarse con los estudiantes de cualquier manera*
- *Darles a los estudiantes un viaje hacia/desde la escuela o a las actividades escolares*
- *Estar solo(a) en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada*
- *Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona*
- *Atención excesiva hacia un estudiante en particular*

Ejemplos de comportamientos aceptables y recomendados:

- *Obtener el consentimiento por escrito de la escuela y los padres para cualquier actividad después de la escuela*
- *Obtener la aprobación formal (usando la Política y las Pautas de Transporte de Green Dot) para sacar a los estudiantes de la propiedad de la escuela para actividades tales como excursiones o competencias*
- *Cualquier tipo de comunicación a los estudiantes debe ser estrictamente profesional y corresponder a actividades escolares o clases*
- *Mantener la puerta abierta cuando está solo(a) con un estudiante*
- *Mantener un espacio razonable entre usted y sus estudiantes*
- *Detener y corregir a los estudiantes si cruzan los límites personales o profesionales*
- *Mantener a los padres informados cuando se desarrolla un problema importante sobre un estudiante*
- *Mantener discusiones después de la clase con un estudiante profesional y breve*
- *Pedir consejos a otros empleados o administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites*
- *Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con el estudiante*
- *Informar a su Director acerca de situaciones que tienen la posibilidad de volverse más severas*
- *Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría evolucionar a una situación más grave más adelante*
- *Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o compañeros de trabajo*
- *Pedirle a otro miembro del personal que esté presente cuando debe estar solo con un estudiante*
- *Dar alabanza y reconocimiento a los estudiantes sin tocarlos*
- *Se aceptan palmaditas en la espalda, chocar los cinco y apretones de manos, a menos que el estudiante indique lo contrario*
- *Mantener su conducta profesional como una alta prioridad*

Deber de informar sospecha de mala conducta

Cuando cualquier empleado razonablemente sospecha o cree que otro miembro del personal puede haber cruzado los límites especificados en esta política, él o ella debe informar inmediatamente el asunto al administrador escolar. Todos los informes serán tan confidenciales como sea posible bajo las circunstancias. Es deber del administrador investigar e informar exhaustivamente sobre la situación. Los empleados también deben informar a la administración cualquier conocimiento o preocupación del comportamiento del estudiante que cruce los límites o donde un estudiante parezca estar en riesgo de abuso sexual.

Uso de medios electrónicos por parte del personal para comunicarse con los estudiantes

Aunque los empleados de Green Dot disfrutan de los derechos de libertad de expresión garantizados por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos, ciertos tipos de comunicación, normalmente en virtud de sus conocimientos relacionados al plantel, pueden relacionarse lo suficiente

con la escuela como para tener ramificaciones para el autor o el tema en Green Dot. Saber que la participación de los empleados de Green Dot con los estudiantes en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Snapchat, Twitter, Instagram, videojuegos) u otros medios similares puede resultar en violaciones de lo siguiente, que pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de Green Dot. A continuación, se presentan algunas pautas para el uso de comunicaciones por medios electrónicos:

- El uso de tecnología personal para asuntos que no están relacionados a Green Dot, debe limitarse al tiempo fuera del horario de trabajo y durante descansos designados.
- Cualquier interacción entre un empleado de Green Dot y los estudiantes, incluso mediante el uso de medios electrónicos o tecnología, siempre debe estar limitada a asuntos escolares.
- Los empleados de Green Dot deben mantener una clara distinción entre su uso personal de las redes sociales y cualquier otro sitio de redes sociales relacionados con Green Dot.
- Los perfiles de las redes sociales de los empleados de Green Dot, blogs personales u otras plataformas personales en línea no deben estar vinculadas a los perfiles en línea de los estudiantes de Green Dot.
- Los empleados de Green Dot no deben invitar a los estudiantes a unirse a las redes sociales a menos que lo autorice Green Dot.

Los empleados de Green Dot deben tener en cuenta de que cualquier información de Internet es finalmente accesible para el mundo. Para evitar poner en peligro su efectividad profesional, se anima a los empleados a familiarizarse con las políticas, configuraciones y protecciones de privacidad de cualquier sitio web de redes sociales al que decidan suscribirse. Además, los empleados deben ser conscientes de que la información publicada en línea, a pesar de las protecciones de privacidad, se comunica fácil y frecuentemente a los administradores o se expone a los estudiantes de Green Dot. Antes de que los empleados creen o se unan a una red social en línea, deben preguntarse si se sentirían cómodos si un 'amigo' decidiera enviar la información a sus estudiantes, a los padres de los estudiantes o a su supervisor.

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

D. Política 10.0: 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 para la inscripción inicial. Los estudiantes actualmente matriculados que no mantengan las vacunas completas contra todas las enfermedades enumeradas en la Sección 120335 del Código de Salud y Seguridad de California serán excluidos de asistir a la escuela hasta que presenten prueba documental de que están completamente vacunados.

Para las Políticas de inscripción que corresponden a otras subpoblaciones de estudiantes, incluidos los jóvenes en situación de falta de vivienda y de crianza, consulte las Secciones A 6.0 y 6.1.

Exenciones

Antes del 1 de enero de 2021, la ley de California permitía que los padres / tutores eligieran una exención de ciertos requisitos de vacunas basadas en creencias personales.

A partir del 1 de enero de 2021, la ley de California no permite a los padres / tutores que elijan dicha

exención. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 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 dicha exención permitida, se le permitirá la inscripción del niño hasta que el estudiante se inscriba en siguiente grado (por ejemplo, los grados 7 a 12, inclusive).

A partir del 1 de julio de 2016, Green Dot no inscribirá incondicionalmente por primera vez, inscribirá ni adelantará a ningún estudiante al 7º grado a menos que el estudiante 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. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 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.

Pruebas de tuberculosis para estudiantes

Como parte del examen integral de salud requerido para el ingreso a la escuela, los padres / tutores deberán presentar pruebas dentro de los noventa (90) días posteriores a la entrada de su hijo al primer grado de que su hijo ha sido examinado por riesgo de tuberculosis dentro de los 18 meses anteriores. (Código de Salud y Seguridad de Calif., §§ 124040 y 124085.)

Green Dot debe cooperar con el funcionario de salud del condado o de la ciudad para llevar a cabo cualquier programa ordenado por el funcionario de salud para los exámenes de tuberculosis de las personas que soliciten la primera admisión a cualquier escuela primaria o secundaria en Green Dot. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 121515.) Siempre que lo ordene el funcionario de salud local, los estudiantes que soliciten admisión por primera vez a una escuela de Green Dot en cualquier grado deberán someterse a la prueba de tuberculosis. Cualquier estudiante sujeto a la orden será admitido a la escuela de la siguiente manera:

- El Director o la persona designada deberá admitir incondicionalmente al estudiante si antes de la admisión presenta un certificado firmado por cualquier proveedor médico público o privado, que indique que ha completado un examen de tuberculosis aprobado y que no tiene tuberculosis activa. (Código de Salud y Seguridad de Calif., §§ 121485, 121490, y 121500; 22 CCR §§ 41305, 41311, y 41313.)
- No se requerirá que un estudiante obtenga el certificado si su parente / tutor o conservador le proporciona al Director o persona designada una declaración jurada que establezca que el examen requerido es contrario a sus creencias. Si hay una causa probable para creer que un estudiante tiene tuberculosis activa, él / ella puede ser excluido de la escuela hasta que el Director o su designado esté convencido de que no está afeudo. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 121505.)
- Un estudiante que no ha presentado el certificado puede ser admitido condicionalmente siempre que reciba una prueba de tuberculina aprobada dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la admisión. Un estudiante que se haya realizado una prueba cutánea positiva y no haya obtenido una radiografía de tórax puede ser admitido condicionalmente si recibe una radiografía de tórax dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la admisión. A cualquier estudiante que no proporcione el certificado dentro de esos períodos de tiempo se le prohibirá asistir más hasta que él / ella proporcione el certificado. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 121495; 22 CCR §§ 41315, 41311, y 41327.)

- Cada vez que el funcionario local de salud lo ordene, se le puede requerir a un estudiante que complete un examen adicional y proporcione otro certificado que indique que él / ella no tiene tuberculosis contagiosa. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 121485.)
- A discreción del funcionario de salud local, Green Dot puede admitir a un estudiante sin un certificado si se somete o ya ha sido sometido a un tratamiento preventivo para la infección de tuberculosis o el tratamiento de la enfermedad tuberculosa. (22 CCR § 41319.)

Siempre que el Director o la persona designada sospeche que un estudiante que no ha sido examinado por tuberculosis tiene la enfermedad o ha estado expuesto, deberá informar inmediatamente por teléfono al funcionario de salud local. Cuando sea requerido por el funcionario de salud local, Green Dot excluirá al estudiante de la escuela hasta que se certifique que no tiene tuberculosis contagiosa. (22 CCR § 41329.)

El Director o la persona designada deberá mantener un registro de cualquier examen de tuberculosis del estudiante como parte del registro permanente obligatorio del estudiante. (22 CCR § 41323.)

El Director o la persona designada deberá presentar anualmente un informe al departamento de salud local sobre los resultados de los exámenes de tuberculosis para todas las personas que deben completar dichos exámenes de acuerdo con los elementos delineados anteriormente, que incluyen, pero no se limitan a, el número incondicional y condicional de personas admitidas y el número de personas exentas sobre la base de sus creencias personales. (22 CCR § 41325.)

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 11.0: Seguro médico y servicios de atención médica

Las Escuelas Públicas Green Dot cuentan con seguro de accidentes para estudiantes para ayudar a cubrir los costos de transporte o atención de paramédicos/ambulancia, o cualquier costo médico, quirúrgico, dental u hospitalario debido a lesiones de las estudiantes relacionadas con la escuela. Esta política es secundaria a cualquier cobertura de seguro que la familia pueda tener.

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 estén al aire libre durante recreo, gimnasio, etc. Sin embargo, Green Dot puede regular el tipo de protección solar ropa / protector de cabeza usado por los estudiantes. No se le requiere a Green Dot proporcionar materiales de protección. También se permite que los estudiantes usen protector solar (sin receta médica) como medida permitida de protección solar para actividades al aire libre en la escuela.

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

Rev. 06/2022

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 12.0: Programa escolar para servicios de salud mental

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

Los estudiantes tienen acceso a trabajadores sociales clínicos licenciados o a un terapeuta matrimonial y familiar licenciado y/o trabajadores sociales de posgrado o pasantes/aprendices de Matrimonio y Familia, que brindan apoyo y asistencia de salud mental confidencial, integral, culturalmente sensible y receptivo para manejar emociones y comportamientos y hacer frente a crisis. Todos los servicios escolares de salud mental son supervisados por un trabajador social médico con licencia o un terapeuta matrimonial y familiar licenciado. Los servicios están limitados al día escolar y al año escolar y no ocurren durante las vacaciones escolares. El Programa escolar de servicios de salud mental también está disponible para hacer remisiones a agencias y recursos de la comunidad para los servicios que están fuera del alcance y la capacidad del programa.

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 13.0: Confidencialidad

Hay cuatro casos en los que un administrador, consejero y/o maestro está legalmente obligado a informarle a los padres y/o autoridad sobre la información compartida durante una sesión "confidencial" de terapia:

- 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 persona, o poner en peligro la vida de otra persona o tiene conocimiento de que el bienestar de otra persona se ve amenazada
- 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, vender drogas, robar un auto, etc.)

Rev. 06/2023

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 14.0: Denuncias de negligencia o abuso infantil

Green Dot tiene la responsabilidad de proteger a los estudiantes al facilitar el informe inmediato de incidentes conocidos o presuntos de abuso y/o negligencia infantil. Todos los empleados de Green Dot no pueden ser informantes obligatorios, según lo define la ley y las reglamentaciones relacionadas, pero Green Dot aplica esta política a todos sus empleados, incluidos los empleados de tiempo parcial, temporales y estacionales cuyo empleo supera las seis semanas desde la primera fecha de servicio pagado. Cualquier empleado de Green Dot que tenga una sospecha razonable de que un estudiante ha sido abusado y/o descuidado debe reportarlo de inmediato (o tan pronto como sea posible) después de que dicha sospecha razonable surja, a agencias responsables de investigar y procesar casos de abuso y/o negligencia infantil. Este reporte inmediato debe hacerse por teléfono a una agencia designada,

incluso al Departamento de Servicios para Niños y Familias: 800-540-4000. La agencia que recibe el reporte deberá instruir a la persona que realiza el reporte, que proporcione un informe por escrito sobre el incidente dentro de las 36 horas de haber desarrollado una sospecha razonable de abuso y/o negligencia infantil.

Las siguientes directrices se observarán con el fin de entrevistar a los estudiantes que se sospecha son 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) a entrevistar a las víctimas de abuso infantil durante el horario escolar en las instalaciones escolares. Un niño que será entrevistado en la escuela está autorizado por ley a seleccionar un adulto que sea miembro del personal de la escuela para estar presente en la entrevista. Sin embargo, el miembro del personal no participará en la entrevista ni discutirá los hechos o circunstancias del caso con el niño o cualquier otra persona. El único propósito de la presencia del personal en la entrevista es prestar apoyo al niño y permitirle estar lo más cómodo posible.
2. La ley establece, además, que todas las entrevistas que involucran 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, el Director podrá declinar a las solicitudes de la presencia de los miembros del personal en las entrevistas de abuso infantil que pueda interrumpir la enseñanza en clase y requerir un acuerdo especial para cubrir clases u otras actividades escolares.
3. Cuando se hace una solicitud para la presencia de un miembro del personal en una entrevista de abuso infantil, el Director o su designado deberá informarle al miembro del personal seleccionado sobre el propósito de su presencia en la entrevista y los requisitos de confidencialidad. El Director además deberá informarle al miembro del personal que tiene el derecho legal de rehusarse a estar presente en la entrevista.

Se le debe informar al Director o su designado si el niño debe ser retirado de la escuela y puesto bajo custodia por el representante de Servicios de Protección Infantil. El representante debe dejar su nombre y número de teléfono donde se le pueda localizar y donde se llevará al niño. El oficial escolar deberá proporcionar al representante el nombre, la dirección y el número de teléfono de los padres o tutores del estudiante. Notificar a los padres es la responsabilidad del representante de Servicios de Protección Infantil

Procedimientos para las denuncias de abuso o maltrato infantil

Un empleado que sospeche el abuso/negligencia infantil debe informar inmediatamente, o tan pronto como sea posible, dichas sospechas a una agencia de protección infantil adecuada o al departamento local de aplicación de la ley que atiende a la escuela según la ley estatal aplicable. El empleado también le informará a su supervisor.

Acciones prohibidas

- Nunca se comunique con el padre/tutor del niño o del presunto perpetrador si los indicadores señalan a un posible abuso o si se sospecha de abuso antes de hacer un informe.
- Nunca realice una investigación de ningún tipo una vez que se sospeche el abuso o la negligencia o antes de hacer un informe.
- No se permite quitarse o arreglarse ninguna prenda de ropa para brindar una inspección visual de la ropa interior, los senos, los glúteos o las genitales de un alumno.

Consecuencias por denuncias falsas/No informar

- Una violación de las políticas de Green Dot pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión, degradación y/o despido.
- En general, los empleados de la escuela son inmunes a la responsabilidad civil y penal cuando denuncian sospechas de abuso infantil según lo exige la ley.

- Una violación de la ley (por ej. hacer una denuncia falsa) y/o no reportar la sospecha de abuso infantil varía de un estado a otro, pero puede incluir un delito menor, encarcelamiento, y/o una multa monetaria.

Procedimientos de denuncias obligatorias de California y agencias para denuncias

El abuso o la negligencia infantil incluye sin limitación, lo siguiente, (Código penal de Calif. § 11164 et seq):

1. Una lesión física o muerte infligida por otra persona a un niño por otros medios que no sean accidentales.
2. El abuso sexual de un niño, incluyendo la agresión sexual o la explotación sexual, como se define en el Código penal de California § 11165.1.
3. La negligencia infantil como se define en el Código penal de California § 11165.2.
4. Dañar o lesionar deliberadamente a un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño según se define en el Código Penal de California § 11165.3.
5. Castigo corporal ilegal o lesiones como se define en el Código Penal de California § 11165.4.

El abuso o la negligencia infantil no incluye:

1. Una pelea mutua entre menores. (Código penal de Calif. §§ 11165.6.)
2. Una lesión causada por fuerza razonable y necesaria utilizada por un oficial del orden público que actúa dentro del curso y alcance de su empleo. (Código penal de Calif. §§ 11165.6.)
3. Una lesión que resulta por un ejercicio por parte de un maestro, subDirector, Director u otro empleado certificado del mismo grado de control físico sobre un estudiante que un parent/tutor tendría el privilegio de ejercer, sin exceder la cantidad de control físico razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y la seguridad de los estudiantes o mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conducen al aprendizaje. (Código educativo de Calif. § 44807.)
4. Una lesión causada por el uso de la fuerza por parte de un empleado de la escuela que es razonable y necesario para controlar un disturbio que amenaza con causar lesiones físicas a personas o daños a la propiedad, para protegerse a sí mismo o para obtener armas u otros objetos peligrosos bajo el control del estudiante. (Código educativo de Calif. § 49001.)
5. El dolor físico o incomodidad causados por una competencia atlética u otra actividad recreativa similar en la que el estudiante participe voluntariamente. (Código educativo de Calif. § 49001.)

Un informante obligatorio deberá hacer un informe utilizando los procedimientos que se proporcionan a continuación siempre que, en su capacidad profesional o dentro del ámbito de su empleo, tenga conocimiento u observe a un niño del que el informante obligatorio sabe o sospecha razonablemente que ha sido víctima de abuso o negligencia infantil. La sospecha razonable significa que es objetivamente razonable que una persona tenga una sospecha, basada en hechos que podrían hacer que una persona razonable en un cargo similar, basándose en su capacitación y experiencia cuando corresponda, sospecha el abuso o negligencia infantil. Sin embargo, la sospecha razonable no requiere certeza de que haya ocurrido abuso o negligencia infantil ni requiere una indicación médica específica de abuso o negligencia infantil. (Código penal de Calif. § 11166.)

Los deberes de denuncias de los informantes obligatorios son individuales y no pueden ser delegados a otra persona. (Código penal de Calif. § 11166.)

Cuando dos (2) o más informantes obligatorios tienen conocimiento conjunto de un caso conocido o sospechado de abuso o negligencia infantil, el informe puede ser realizado por un miembro del equipo seleccionado por un mutuo acuerdo y un solo informe puede ser realizado y firmado por el miembro seleccionado del equipo de informantes. Cualquier miembro que tenga conocimiento sobre lo que el miembro designado para informar no ha reportado, deberá hacer el informe a partir de ese momento.

(Código penal de Calif. § 11166.)

Ningún supervisor o administrador impedirá o inhibirá a un informante obligatorio de realizar un informe. (Código penal de Calif. § 11166.)

Procedimientos y agencias para denuncias de abuso o maltrato infantil

- Departamento de Servicios para Niños y Familias (Department of Children and Family Services, "DCFS") – (800) 540-4000
- Departamento de Policía de Los Ángeles - Unidad de abuso infantil (Los Angeles Police Department – Child Abuse Unit) – (213) 486-0530
- Departamento del Sheriff del condado de Los Ángeles (Los Angeles County Sheriff's Department) – (323) 267-4800
- Departamento de policía de la ciudad que brinda servicio a la escuela

Dentro de las treinta y seis (36) horas de conocer u observar información relacionada con el incidente, el informante obligatorio deberá preparar y enviar, enviar por fax o electrónicamente a la agencia correspondiente un informe de seguimiento por escrito, que incluye un formulario completo del Departamento de Justicia (SS 8572). (Código penal de Calif. §§ 11166 y 11168.)

No se le obligará al informante obligatorio revelar su identidad a su supervisor, el Director, o superintendente de área ni designado. (Código penal de Calif. § 11166.)

Entrevistas de víctimas realizadas por 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 entrevistada 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. (Código penal de Calif. § 11174.3.)

Un miembro del personal o asistente voluntario 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 al niño(a) 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 Ley sobre Denuncias de Abuso y Negligencia Infantil, una violación punible como se especifica en la sección 11167.5 del Código Penal de California.

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. (Código penal de Calif. § 11174.3.)

Notificaciones

Green Dot les proporcionará a todos los nuevos empleados que son informantes obligatorios una declaración que les informa sobre su estado como informantes obligatorios, sus obligaciones como informantes bajo el Código Penal de California § 11166, y sus derechos de confidencialidad bajo el Código Penal de California § 11167. Green Dot además les proporcionará a estos nuevos empleados una copia del Código Penal de California §§ 11165.7, 11166, y 11167.

(Código penal de Calif. §§ 11165.7 y 11166.5.)

Antes de iniciar el empleo, cualquier persona que será un informante obligatorio por virtud de su posición firmará una declaración que indica que tienen conocimientos sobre las obligaciones como informante bajo el Código Penal de California § 11166 y que cumplirán con esas disposiciones. La declaración firmada será archivada por el Departamento de Recursos Humanos de Green Dot. (Código penal de Calif. § 11166.5.)

Green Dot también deberá informar a todos los empleados que:

1. Un informante obligatorio que denuncie un caso conocido o sospechado de abuso o negligencia infantil no será responsable civil o penalmente por hacer un informe y esta inmunidad se aplicará incluso si el informante obligatorio adquirió el conocimiento o la sospecha razonable de abuso o negligencia infantil fuera de su capacidad profesional o fuera del ámbito de su empleo. Cualquier otra persona que haga un informe no incurrirá en responsabilidad civil o penal a menos que se pueda comprobar que hizo un informe falso a sabiendas o hizo un informe con desconsideración insensata de la verdad o falsedad del informe. (Código penal de Calif. § 11172.)
2. Si un informante obligatorio no informa un incidente de abuso o negligencia infantil conocido o sospechado razonablemente, puede ser culpable de un delito punible con una multa y/o encarcelamiento. (Código penal de Calif. § 11166.)
3. Ningún empleado estará sujeto a ninguna sanción por parte de Green Dot por realizar una denuncia. (Código penal de Calif. § 11166.)

Rev. 06/2023

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 15.0: Política de bienestar

Green Dot reconoce el vínculo entre la salud y el aprendizaje de los estudiantes, y desea brindar un programa integral que promueva la alimentación saludable y la actividad física para los estudiantes de las Escuelas Públicas Green Dot (GD).

Para fomentar mensajes de salud consistentes entre el hogar y el entorno escolar, el Director o la persona designada puede divulgar información a los padres/tutores a través de boletines escolares, reuniones y otras comunicaciones. El alcance a padres/tutores enfatizará la relación entre la salud del estudiante y el rendimiento académico.

Salud escolar

El Director o la persona designada puede involucrar a los padres, estudiantes, representantes del servicio de alimentación, la junta escolar, los administradores escolares y la comunidad en la discusión de los problemas de salud pública en el Consejo Asesor Escolar (SAC). A discreción del Director o su designado, el SAC puede participar en la planificación/implementación de actividades para promover la salud dentro de la escuela.

Pruebas de Escoliosis / Visión / Audición / Acantosis Nigricans

Green Dot realiza pruebas de salud sin costo alguno a padres/tutores para revisar si existe escoliosis, prueba de la 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 de Nutrición y Objetivos de Actividad Física

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 Green Dot que:

- Los estándares nutricionales aprobadas por Green Dot 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 atractivas y llamativas 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.

Diretrices 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), según se apliquen a las escuelas. (42 USC 1751 Note)

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

Green Dot garantizará que a un estudiante cuyo padre/tutor tiene cuotas pendientes de comidas escolares, no será negado de una comida reembolsable que seleccione el estudiante debido al hecho de que el padre o tutor del estudiante tiene cuotas pendientes de comidas escolares, y dicho estudiante no será humillado ni tratado de manera diferente a los otros estudiantes. 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.

**GREEN DOT PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2024-2025**

La Política de Bienestar de Green Dot completa se puede encontrar en el sitio web de cada escuela de Green Dot.

Rev. 06/2022

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 16.0: Educación integral sobre la salud sexual, prevención del VIH/SIDA y prevención de la trata de personas

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.

La educación sobre la prevención del VIH / SIDA debe reflejar con precisión la información y las recomendaciones más recientes del Cirujano general de los Estados Unidos, el Centro federal para el Control y la Prevención de Enfermedades y la Academia Nacional de Ciencias.

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 sobre el desarrollo y de la sexualidad humana, incluida la educación sobre el embarazo, planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual. También se presentará instrucción según la edad del estudiante, sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH). El curso incluirá información sobre el SIDA y los efectos que tienen en el cuerpo humano, la transmisión y prevención del VIH, recursos para la comunidad, toma de decisiones y habilidades de rechazo, y cuestiones de salud pública. El curso también incluirá información sobre la identificación y prevención de la trata de personas.

Aviso y excusa de los padres

Al comienzo de cada año escolar o en el momento de la inscripción de un estudiante, o al menos 2 semanas antes de la implementación del plan de estudios de salud sexual, Green Dot notificará a los padres/tutores sobre la instrucción en educación integral sobre salud sexual y educación e investigación sobre la prevención del VIH/SIDA y los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes que se planea usar en instrucción para el próximo año. Esta notificación deberá incluir la información requerida por la Sección 51938(b) del Código de Educación de California. De acuerdo con la Ley de Jóvenes Saludables de California (Cal. Ed. Code § 51930 et seq.), los padres/tutores pueden optar por no participar pasivamente (no se requiere la firma de los padres, solo notificación) de toda o parte de la educación integral sobre la salud sexual y la educación para la prevención del VIH/SIDA. Sin embargo, de conformidad con la Política de no discriminación de Green Dot, los padres/tutores no pueden optar por excluirse selectivamente del contenido centrado en temas LGBTQ+ (lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, cuestionando/queer) dentro del plan de estudios integral de educación sobre la salud sexual, dejando al estudiante en el salón de clases para otra educación de salud sexual.

Los padres/tutores pueden comunicarse con el Director si desean obtener una vista previa de los materiales del salón de clases y pueden solicitar por escrito que su hijo no reciba toda o parte de la educación integral sobre salud sexual o educación sobre la prevención del VIH/SIDA.

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

Green Dot puede administrar herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y

confidenciales para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes, incluidas pruebas, cuestionarios y encuestas con preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes o prácticas de los estudiantes relacionadas con el sexo, si el padre o tutor tiene la oportunidad de revisar el material y solicitar, por escrito, que su hijo no participe.

Un estudiante no debe asistir a ninguna clase sobre educación sexual integral de educación y prevención del VIH / SIDA, ni participar en cualquier prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial, o encuesta sobre los hábitos y riesgos de salud del estudiante si la escuela ha recibido una solicitud por escrito de parte del padre o tutor del estudiante para 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 no permite que el estudiante reciba educación de salud sexual integral o educación sobre la prevención del VIH/SIDA, o por no participar en pruebas, cuestionarios o encuestas anónimas, voluntarias y confidenciales sobre los hábitos y riesgos de salud de los estudiantes.

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

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 17.0: Distribución de condones

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. Aunque la escuela ofrece educación que enfatiza la abstinencia como el único método cien por ciento efectivo para prevenir infecciones, el uso adecuado de un condón brinda 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.

Rev. 06/2023

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 18.0: Alumnas embarazadas o padres

Green Dot no excluirá ni negará a ningún estudiante de ningún programa o actividad educativa debido al embarazo, parto, embarazo falso, aborto o recuperación del estudiante, y tratará estas condiciones de la misma manera y bajo las mismas políticas como cualquier otra condición de incapacidad temporal.

Alumnas embarazadas o estudiantes que son padres, independientemente de su estado como padres, familia, o estado civil, tienen el derecho de asistir a las Escuelas Públicas Green Dot y a participar en cualquier programa o actividad para la que de otro modo calificarían, en un ambiente libre de discriminación o acoso. Alumnas embarazadas o alumnos que sean padres tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad de tener éxito académico y a la vez proteger su salud y la salud de sus hijos. Dichas adaptaciones pueden incluir, entre otras: tiempo adicional para el uso de las instalaciones y los cambios de clase; la educación en casa durante las ausencias por enfermedad o recuperación relacionada con el embarazo; hasta ocho semanas de licencia parental, que la estudiante puede tomar antes del nacimiento de su bebé si existe una necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que se ocurre el nacimiento, incluida cualquier instrucción de verano

obligatoria, para poder proteger la salud de la estudiante y permitir a la alumna embarazada o estudiante que es padre o madre, cuidar y vincularse con el recién nacido

Las alumnas embarazadas o estudiantes que sean padres tienen derecho a 8 semanas de licencia parental o licencia adicional, si el médico del estudiante lo considera médicaamente necesario. Un(a) estudiante que no desee tomar todo o parte de la licencia parental no estará obligado(a) a hacerlo. Un(a) estudiante tiene derecho a recibir más de ocho semanas de licencia parental, si el médico del estudiante lo considera médicaamente necesario. Los estudiantes también pueden calificar para servicios domiciliarios y hospitalarios si cumplen con los requisitos descritos en la Política de salud y la seguridad D. 4.0.

Durante la licencia parental, las faltas deben marcarse como justificadas y no se le requerirá al estudiante completar las tareas académicas u otros requisitos escolares. Además, una falta del estudiante debido a una enfermedad o cita médica de su hijo(a), será justificada y la escuela no podrá requerir una nota del médico.

Después de regresar de la licencia parental, el/la estudiante puede reanudar su curso de estudio en el que estaba anteriormente inscrito, tiene derecho a recuperar las tareas no entregadas y tomar un quinto año de instrucción de la preparatoria de ser necesario para terminar los requisitos de graduación. Un estudiante puede optar por asistir a una opción de educación alternativa en lugar de regresar a la escuela en la que estaba inscrito antes de la licencia parental. Las escuelas deben brindar adaptaciones razonables para una estudiante que está amamantando en un plantel escolar para sacar leche, dar pecho a un bebé o atender cualquier otra necesidad relacionada a la lactancia materna. Un estudiante no incurrirá una sanción académica como resultado de su uso de estas adaptaciones.

Green Dot notificará a las alumnas embarazadas y a estudiantes que son padres, y a los padres y tutores de las alumnas embarazadas y de estudiantes que son padres, sobre los derechos y opciones disponibles para las alumnas embarazadas y estudiantes que son padres bajo la ley a través de este Manual de políticas estudiantiles anual y a través de paquetes de estudio independiente (cuando corresponda).

Se puede presentar una queja por incumplimiento de los requisitos de esta política ante Green Dot según sus Procedimiento Uniformes de Quejas establecidos en la Sección C. 16.0 en este Manual de Políticas Estudiantiles.

Rev. 06/2024

Políticas sobre la salud y la seguridad Política D. 19.0: Sustancias prohibidas

Fumar cigarrillo y cigarrillos electrónicos

A los padres y a los visitantes se les pide que apoyen el esfuerzo de las Escuelas Públicas Green Dot de mantener una "zona libre de humo y vapor." Se les pide a los padres que por favor se abstengan de fumar o usar cigarrillos electrónicos en el plantel escolar o en cualquier evento o actividad escolar.

Drogas y Alcohol

Los planteles de las escuelas Green Dot son 100% libres de alcohol y drogas. La Política de Alcohol/Drogas de Green Dot garantiza un plantel libre de drogas y alcohol al mismo tiempo permitiendo a los estudiantes que están luchando contra el abuso de 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 poner tales estudiantes en un período de prueba disciplinario. *Rev. 06/2023*

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 20.0: Prevención del suicidio

Green Dot reconoce que el suicidio es una causa importante de muerte entre los jóvenes y debe ser tomado en serio. Para tratar de reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, Green Dot ha desarrollado estrategias de prevención, intervención y posvención.

Conforme a la Sección 215 del Código de Educación, esta política ha sido desarrollada en consulta con Green Dot y las partes interesadas de la comunidad, profesionales de salud mental empleados por la escuela Green Dot (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales clínicos autorizados, terapeutas matrimoniales y familiares con licencia, enfermeras), administradores y otros miembros del personal escolar, padres / tutores / cuidadores, estudiantes, agencias y profesionales de salud locales, fuerzas del orden público y organizaciones comunitarias en la planificación, implementación y evaluación de las estrategias de Green Dot para la prevención e intervención del suicidio.

Green Dot debe trabajar junto con las agencias gubernamentales locales, las organizaciones comunitarias y otros apoyos comunitarios para identificar recursos adicionales.

Para garantizar que las políticas relacionadas con la prevención del suicidio se adopten, implementen y actualicen de forma adecuada, Green Dot designará a un individuo (o equipo) para que actúe como punto de contacto para la prevención del suicidio en Green Dot. Esta política debe ser revisada y modificada como se indique, al menos anualmente en conjunto con las partes interesadas de la comunidad mencionadas anteriormente.

A. Desarrollo del personal

Green Dot, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente la capacitación del personal disponible para garantizar que promueva el modelo de salud mental de la prevención del suicidio y no fomenta el uso del modelo de estrés para explicar el suicidio.

Se debe proporcionar capacitación a todos los miembros del personal de la escuela. También se puede proporcionar, cuando sea apropiado, para otros adultos en el plantel (como sustitutos y personal intermitente, voluntarios, pasantes, tutores, entrenadores y personal después de la escuela).

Capacitación:

- Todas las capacitaciones para la prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de la salud mental (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos escolares y miembros del equipo de servicios de salud mental de la escuela, como trabajadores sociales clínicos autorizados, terapeutas matrimoniales y familiares autorizados, terapeutas escolares de salud mental), otros profesionales de entidades públicas, como psicólogos o trabajadores sociales, que hayan recibido formación avanzada específica en materia de suicidio. La capacitación del personal puede ajustarse de año en año según las actividades de desarrollo profesional previas y las mejores prácticas emergentes.
- Al menos una vez al año, todo el personal debe recibir capacitación sobre los factores de riesgo y las señales de advertencia de suicidio, prevención del suicidio, intervención, derivación y posvención.
- Como mínimo, todo el personal debe participar en la capacitación sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio (identificación de los factores de riesgo de suicidio y las

señales de advertencia, prevención, intervención, derivación y posvención) al comienzo de su empleo o anualmente. Los componentes básicos de la capacitación general para la prevención del suicidio incluirán:

- o Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores de protección;
- o Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos de suicidio;

- Cómo responder apropiadamente al joven que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y una derivación inmediata para una evaluación de riesgo de suicidio;
 - Énfasis en referir de inmediato (el mismo día) a cualquier estudiante que se haya identificado que esté en riesgo de suicidio para una evaluación mientras permanece bajo el monitoreo constante por parte del miembro del personal;
 - Énfasis en la reducción del estigma asociado con la enfermedad mental y que la prevención e intervención temprana puede reducir drásticamente el riesgo de suicidio;
 - Revisar los datos anualmente para buscar cualquier patrón o tendencia de la prevalencia o aparición de ideación suicida, intentos o muerte. También se deben analizar los datos de la Encuesta California Healthy Kids para identificar los déficits climáticos escolares e impulsar el desarrollo del programa.
 - Información sobre grupos de estudiantes juzgados por la escuela y las investigaciones disponibles, que corren un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 - Jóvenes afectados por el suicidio;
 - Jóvenes con un historial de ideas o intentos de suicidio;
 - Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias;
 - Jóvenes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o en cuestionamiento;
 - Jóvenes sin hogar o en entornos fuera del hogar, como el cuidado de crianza; y
 - Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas.
 - Además de las orientaciones iniciales para los componentes centrales de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional permanente del personal para todo el personal puede incluir los siguientes componentes:
 - El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental;
 - Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio;
 - Recursos de prevención de suicidio escolar y comunitario;
 - Mensajes apropiados sobre suicidio (terminología correcta, pautas de mensajería segura);
 - Los factores asociados con el suicidio (factores de riesgo, señales de advertencia, factores de protección);
 - Cómo identificar a jóvenes que pueden estar en riesgo de suicidio;
 - Maneras apropiadas de interactuar con un joven que está demostrando angustia emocional o es suicida.
- Especificamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus pensamientos de suicidio y (basado en las directrices de Green Dot) cómo responder a tal pensamiento; cómo hablar con un alumno acerca de los pensamientos de suicidio y responder de manera apropiada y brindar apoyo según las directrices de Green Dot;
- Procedimientos aprobados por Green Dot para responder al riesgo de suicidio

(incluidos los sistemas de apoyo y referencias de niveles múltiples).

Tales procedimientos deben enfatizar que el estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que se complete una evaluación de riesgo de suicidio;

- Procedimientos aprobados por Green Dot para responder a las secuelas del comportamiento suicida (postvención del comportamiento suicida);
- Respondiendo después de que ocurre un suicidio (postvención de suicidio);
- Recursos relacionados con la prevención del suicidio juvenil;
- Énfasis en la reducción del estigma y el hecho de que la prevención temprana y la intervención pueden drásticamente reducir el riesgo de suicidio;
- Énfasis en que cualquier estudiante identificado como en riesgo de suicidio sea referido inmediatamente (el mismo día) para la evaluación mientras es monitoreado constantemente por un miembro del personal.

B. Cualificaciones de los empleados y alcance de los servicios

Los empleados de Green Dot deben actuar solo dentro de la autorización y el alcance de su credencial o licencia. Si bien se espera que los profesionales de la escuela puedan identificar los factores de riesgo de suicidio y las señales de advertencia, y para prevenir el riesgo inmediato de un comportamiento suicida, el tratamiento de la ideación suicida suele exceder el alcance de los servicios ofrecidos en el entorno escolar. Además, el tratamiento de los problemas de salud mental a menudo asociados con el pensamiento suicida normalmente requiere recursos de salud mental más allá de lo que las escuelas pueden proporcionar.

C. Participación y educación de padres, tutores y cuidadores

- Los padres / tutores / cuidadores pueden ser incluidos en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, las escuelas deberán compartir esta política de prevención de suicidio con los padres / tutores / cuidadores al notificarles dónde está disponible una copia completa de la política.
- Se debe invitar a los padres / tutores / cuidadores a que aporten su opinión sobre el desarrollo y la implementación de esta política.
- Todos los padres / tutores / cuidadores pueden tener acceso a entrenamiento de prevención de suicidio que aborde lo siguiente:
 - Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores de protección;
 - Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos de suicidio;
 - Cómo responder apropiadamente al estudiante que tiene pensamientos suicidas. Tales respuestas deberán incluir supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y referencia para una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

D. Participación del estudiante y educación

Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto sobre el pensamiento y los comportamientos suicidas. En consecuencia, Green Dot junto con sus socios ha revisado cuidadosamente y continuará revisando todos los materiales y recursos utilizados en los esfuerzos de concientización para garantizar que se alineen con las mejores prácticas para mensajes seguros sobre el suicidio. Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, pero no se limitan a, esfuerzos para promover un ambiente escolar positivo que

mejore los sentimientos de conexión de los estudiantes con Green Dot y se caracterice por un personal atento y las interrelaciones armoniosas entre los estudiantes.

El programa de apoyo educativo e interno de Green Dot promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, que incluye, entre otros, el desarrollo de habilidades para resolver problemas, habilidades de afrontamiento y capacidad de recuperación. La instrucción no debe usar el modelo de estrés para explicar el suicidio.

El plan de estudios de Green Dot puede incluir información sobre la prevención del suicidio, según sea apropiado o necesario, tomando en consideración el nivel de grado y la edad de los estudiantes. Bajo la supervisión de un individuo debidamente capacitado que actúa dentro del alcance de su credencial o licencia, los estudiantes deberán:

- Recibir educación centrada en el alumno, apropiada para su estado de desarrollo, sobre las señales de advertencia de los desafíos de salud mental y la angustia emocional;
- Recibir orientación apropiada para su estado de desarrollo con respecto a los procedimientos de prevención, intervención y derivación de Green Dot.

El contenido de la educación puede incluir:

- Estrategias para afrontar el estrés y el trauma;
- Cómo reconocer los comportamientos (señales de advertencia) y los problemas de la vida (factores de riesgo) asociados con el suicidio y los problemas de salud mental en uno mismo y en los demás;
- Estrategias de búsqueda de ayuda para uno mismo y para los demás, que incluyen cómo involucrar a los recursos escolares y comunitarios y recomendar a los compañeros para que lo ayuden;
- Énfasis en la reducción del estigma asociado con la enfermedad mental y el hecho de que la prevención e intervención temprana puede reducir drásticamente el riesgo de suicidio.

La educación para la prevención del suicidio centrada en los estudiantes se puede incorporar en el currículo del aula (p. ej., Advisory, College Readiness, Seminario, educación física).

Green Dot apoyará la creación e implementación de programas y / o actividades en el plantel que generen conciencia sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (por ejemplo, Semana de conciencia de salud mental, Consejería de compañeros, Éxito para estudiantes de primer año y Alianza Nacional sobre la Enfermedad Mental en los Clubes en la Preparatoria en los planteles.)

E. Intervención y procedimientos de emergencia

Green Dot designa las siguientes posiciones para actuar como enlaces primarios y secundarios de prevención del suicidio:

- Psicólogo de la escuela
- Terapista de Servicios de Salud Mental Escolar o Supervisor de Salud Mental Escolar
- Consejero de la escuela

Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificar de inmediato al enlace de prevención de suicidio designado principal. Si este enlace primario de prevención de suicidio no está disponible, el personal deberá notificar de inmediato al enlace de prevención de suicidio secundario.

El intermediario de prevención del suicidio notificará inmediatamente al Director de la escuela o a su designado. El intermediario de prevención de suicidio y/o el Director de la escuela o su designado deberá entonces notificarles inmediatamente a los padres / tutores del estudiante tan pronto como sea posible y en el mejor interés del estudiante. La determinación de la notificación a los padres / tutores / cuidadores debe seguir una evaluación inicial formal para garantizar que el estudiante no esté en peligro por la notificación de los padres.

El enlace de prevención de suicidio también referirá al estudiante a recursos de salud mental en Green Dot o en la comunidad.

Cuando un estudiante se encuentra en peligro inminente (tiene acceso a un arma de fuego, está en la azotea o en otras condiciones inseguras), se debe hacer una llamada al 911.

Cuando se informa un intento de suicidio o una amenaza en el plantel o en una actividad relacionada con la escuela, el enlace de prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. Garantizar la seguridad física del estudiante por uno de los siguientes, según corresponda:
 - Asegurando tratamiento médico inmediato si ha ocurrido un intento de suicidio;
 - Asegurar la aplicación de la ley y / u otra asistencia de emergencia si un acto suicida se está amenazando activamente;
 - Mantener al estudiante bajo supervisión adulta continua hasta que se pueda contactar al parent / tutor y / o agente de apoyo o agencia apropiado y tenga la oportunidad de intervenir.
 - Mantener la calma, teniendo en cuenta que el estudiante está abrumado, confundido y angustiado emocionalmente;
 - Mover a todos los demás estudiantes fuera del área inmediata;
 - No enviar al estudiante lejos o dejarlo solo, incluso para ir al baño;
 - Consolar al estudiante, escuchando y permitiendo que este hable y estar cómodo con momentos de silencio;
 - Privacidad prometedora y ayuda, pero no prometiendo confidencialidad.
2. Documente el incidente por escrito tan pronto como sea posible.
3. Haga un seguimiento con los padres / tutores y el estudiante de manera oportuna para proporcionar referencias a los servicios según sea necesario.
4. Después de que se realice una remisión, Green Dot deberá verificar con el parent / tutor que se ha accedido al tratamiento de seguimiento. Se requerirá que los padres / tutores proporcionen documentación de cuidado para el estudiante. Si los padres / tutores se niegan o no acceden al tratamiento de un estudiante que ha sido identificado en riesgo de suicidio o angustia emocional, los enlaces de prevención de suicidio se reunirán con los padres para identificar las barreras al tratamiento (por ejemplo, estigma cultural, problemas financieros) y trabajar para rectificar la situación y desarrollar la comprensión de la atención. Si aún no se brinda atención de seguimiento, Green Dot puede comunicarse con los Servicios de Protección Infantil.
5. Proporcionar acceso a consejeros u otro personal apropiado para escuchar y apoyar a los estudiantes y al personal que están directa o indirectamente involucrados con el incidente en Green Dot.
6. Brindar una oportunidad para que todos los que responden al incidente puedan informar, evaluar la efectividad de las estrategias utilizadas, y hacer recomendaciones para acciones futuras.

En caso de que ocurra un suicidio o se intente en el plantel de Green Dot, el enlace de prevención de suicidio seguirá los procedimientos de intervención de crisis contenidos en el plan de Seguridad de Green Dot. Después de consultar con el Director o la persona designada y el parent / tutor del estudiante sobre los hechos que pueden divulgarse de acuerdo con las leyes que rigen la confidencialidad de la información del registro del estudiante, el Director o la persona designada puede proporcionar a los estudiantes, padres / tutores y al personal información, asesoramiento y / o referencias a agencias comunitarias según sea necesario. El personal de Green Dot puede recibir asistencia de los consejeros de Green Dot u otros profesionales de la salud mental para determinar la mejor manera de discutir el suicidio o el intento de suicidio con los estudiantes.

En caso de que ocurra un suicidio o se intente fuera del plantel de Green Dot y no esté relacionado con actividades escolares, el Director o la persona designada deberán seguir los siguientes pasos para apoyar al estudiante:

1. Ponerse en contacto con el padre / tutor y ofrecer apoyo a la familia.
2. Hablar con la familia sobre cómo les gustaría que Green Dot responda al intento y a la vez reducir los rumores generalizados entre los maestros, el personal y los estudiantes.
3. Obtenga el permiso del padre / tutor para compartir información para asegurarse de que los hechos relacionados con la crisis sean correctos.
4. Los enlaces de prevención de suicidios identificarán a un portavoz de los medios si es necesario.
5. Brindar atención y determinar el apoyo apropiado a los estudiantes afectados.
6. Seguir el protocolo de reingreso de Green Dot, que incluye, entre otros, proporcionar una oportunidad para que el estudiante y el padre / tutor participen en una reunión de planificación de reingreso con el Director o la persona designada, y el personal de salud mental de Green Dot. La evaluación de la capacidad para integrarse nuevamente en la escuela, puede incluir obtener un comunicado por escrito del padre / tutor para hablar con cualquier proveedor de atención médica; consultar con el estudiante y el padre / tutor sobre cualquier solicitud específica sobre cómo manejar la situación; informar a los maestros del estudiante sobre posibles días de ausencias; permitir adaptaciones para trabajos de recuperación (comprender que las tareas perdidas pueden agregar estrés al estudiante); los administradores apropiados que mantienen un contacto continuo con el estudiante para monitorear las acciones y el estado de ánimo del estudiante; y trabajar con el padre / tutor para involucrar al estudiante en un plan de cuidado posterior.

F. Apoyar a los estudiantes durante o después de una crisis de salud mental

Se debe alentar a los estudiantes a través del programa educativo y en las actividades de Green Dot a notificar a un maestro, administrador, psicólogo escolar, consejero escolar, miembro del equipo de servicios de salud mental de la escuela o a otro adulto cuando estén experimentando pensamientos de suicidio o cuando sospechan o tienen conocimiento de las intenciones suicidas de otro estudiante. El personal de Green Dot debe tratar cada informe con seriedad, con calma, escuchar activamente y brindar apoyo. El personal no debe juzgar a los estudiantes y debe discutir con el estudiante y el padre / tutor sobre los recursos adicionales para apoyar al estudiante.

Si desea iniciar servicios de salud mental para un estudiante en la escuela, comuníquese con el consejero escolar, el supervisor de los servicios de salud mental de la escuela, psicólogo escolar, o la oficina principal al llamar la oficina escolar.

G. Respuesta después de una muerte suicida (posvención)

Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea por un estudiante o miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras en la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y el personal.

Green Dot seguirá el plan de acción a continuación para responder a una muerte por suicidio, que incorpora pasos y objetivos tanto inmediatos como a largo plazo:

El enlace de prevención de suicidio deberá:

- Coordinar con el Director o la persona designada para:

- Confirmar la muerte y la causa;
- Identificar a un miembro del personal para ponerse en contacto con la familia del difunto (dentro de las 24 horas);
- Promulgar la Respuesta a la Posvención al Suicidio;

- Notificar a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico o notificación masiva).
- Coordinar una reunión de todo el personal, para incluir:
 - Notificación (si no se ha realizado) al personal sobre la muerte por suicidio;
 - Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal;
 - Notificación a los estudiantes sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo que se decide por administración);
 - Compartir información que sea relevante y que usted tenga permiso para divulgar.
- Preparar al personal para responder a las necesidades de los estudiantes en cuanto a lo siguiente:
 - Revisión de los protocolos para remitir a los estudiantes para apoyo / evaluación;
 - Puntos de conversación para que el personal notifique a los estudiantes;
 - Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera del plantel).
- Identificar a los estudiantes significativamente afectados por el suicidio y otros estudiantes en riesgo de comportamiento imitativo;
- Identificar a los estudiantes afectados por la muerte por suicidio, pero sin riesgo de comportamiento imitativo;
- Comunicarse con la comunidad escolar general sobre la muerte por suicidio;
- Proporcionar información sobre arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar;
- Responder a solicitudes de conmemoración o vigilias de manera respetuosa y no dañina; las respuestas deben entregarse de manera reflexiva y se debe considerar el impacto en otros estudiantes; Se recomiendan las siguientes pautas: las decisiones finales las tomarán en colaboración el administrador de la escuela y el equipo de salud mental de la escuela de Green Dot:
 - Homenajes conmemorativos creados por los estudiantes (incluyendo flores, tarjetas, fotografías, peluches u otros artículos): Estos homenajes conmemorativos no deben interrumpir la rutina escolar diaria. Los homenajes conmemorativos colocados en los pasillos o en áreas de mucho tráfico podrían causar desorden y podrían ser reubicados.
 - Se debe compartir con los estudiantes y el personal el periodo de tiempo establecido para la exhibición de homenajes conmemorativos, después del cual se debe revisar la idoneidad de cualquier artículo no perecedero y recuperable y el intermediario escolar identificado puede ofrecerlo a la familia. Un ejemplo de un periodo de tiempo podría ser mantener el homenaje en su lugar hasta el día de los servicios o durante un receso natural en el calendario escolar, lo que ocurra primero.
 - No se permiten monumentos conmemorativos permanentes, como árboles, bancos o placas en la propiedad escolar.
 - El enfoque de la escuela debe ser mantener un horario, una estructura y una rutina regulares tanto como sea posible dadas las circunstancias, lo que beneficiará a todo el alumnado y al personal.
 - No se debe realizar un servicio conmemorativo o una vigilia en el sitio escolar, ya que esto interrumpiría el horario regular de un día escolar.
 - Cualquier esfuerzo de recaudación de fondos debe ser dirigido por la familia del estudiante o por una persona designada, no por un empleado de Green Dot.
- Identifique al portavoz de los medios si es necesario.
- Incluir respuestas de largo plazo para la posvención de suicidio:

- Apoyar a los hermanos, amigos cercanos, maestros y / o estudiantes del difunto

- En el caso de cualquier muerte, considere cualquier memorial a corto o largo plazo y cómo pueden afectar a los estudiantes que son emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio *Rev. 06/2024*

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 21.0: Tarjetas de identificación del estudiante e información de seguridad

Cualquier tarjeta de identificación de estudiante que haya sido emitida por la escuela tendrá impreso en cualquier lado de la tarjeta, el número de teléfono de la Línea Nacional de Prevención del Suicidio: 1-800-273-8255.

A partir del 1º de octubre de 2020, cualquier tarjeta de identificación de estudiante que haya sido emitida por la escuela tendrá impreso en cualquier lado de la tarjeta, el número de teléfono de Línea Nacional contra la Violencia Doméstica: 1-800-799-7233.

Rev. 06/2020

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 22.0: Seguridad en el laboratorio de ciencias

Green Dot reconoce la importancia de proporcionar un ambiente seguro en la escuela que resulte en el aprendizaje y ayude a asegurar la seguridad del estudiante y la prevención de lesiones para el estudiante. Green Dot se asegurará de que todo su personal que trabaja, enseña, o supervisa un ambiente de laboratorio (por ej., los maestros de ciencias) estén certificados al completar la capacitación sobre la Seguridad del Laboratorio Científico en SafeSchools al principio de cada año escolar. También tendrán acceso al Curso de Seguridad de laboratorio científico de Flinn sobre la seguridad científica y procedimientos de laboratorio como referencia para una capacitación más profunda necesaria para experiencias de laboratorio específicas.

Green Dot asegurará que todos los estudiantes reciban instrucción en y demostraciones de las reglas y procesos de seguridad en el aula de ciencias. Los estudiantes deben aprobar una prueba anual de seguridad en el laboratorio antes de realizar cualquier actividad de laboratorio en clase. Los maestros brindarán capacitación y demostraciones de seguridad específicas del laboratorio antes de cada actividad de laboratorio. Los estudiantes también deben aprobar una prueba de seguridad en el laboratorio antes de realizar cada actividad de laboratorio en clase. Las reglas y los procedimientos de seguridad con la ciencia, se describen en un Contrato de Seguridad con la Ciencia que los estudiantes firman anualmente y se envía a casa para referencia y revisión por parte de los padres/tutores y se puede encontrar en el sitio web de la escuela. Los salones de ciencias contarán con el equipo de seguridad adecuado para cualquier material peligroso presente o cualquier experimento que se esté realizando. Los productos químicos se almacenarán y desecharán de manera adecuada, y Green Dot realizará inspecciones cada año para garantizar la seguridad del almacenamiento y la eliminación de productos químicos. Green Dot proporcionará dispositivos para la seguridad de los ojos o para otra seguridad individual durante la clase, pero se pueden vender a los estudiantes por una cantidad que no exceda su costo real para Green Dot.

Rev. 06/2021

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D 23.0: Política para las mascotas del 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 alérgicos a la especie y/o de sus alimentos/ropa de cama/materiales del 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.

El educador principal del aula le proporcionará información a los padres y tutores sobre la mascota del aula, y el propósito por adquirirlo (por ejemplo, cómo es que el cuidado del animal es parte del plan de estudios), y un plan de cómo se resolverán las lesiones (por ejemplo, mordidas, rasguños) en caso que sucedan.

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, ranas y serpientes que fueron capturadas en un lugar local);
- las mascotas de la clase deben ser diurnos (es decir, pasan despiertos durante el día);
- siempre que sea posible, la mascota de la clase debe ser adquirido a través de un centro de adopción, de rescate, u otra oportunidad para un nuevo hogar;
- a las mascotas de la clase no se les permite reproducirse; si varios animales de la misma especie se mantienen como mascotas de la clase, los machos y las hembras 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 un 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;
- las 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*

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 24.0: Política de productos de higiene menstrual

Green Dot reconoce que la igualdad de acceso a los productos de higiene menstrual es un derecho humano básico y es vital para garantizar la salud, la dignidad y la plena participación de los estudiantes que menstrúan.

Hay toallas sanitarias y tampones menstruales en todos los baños para las mujeres y en todos los baños para todo género, y en al menos un baño de hombres, en todas las escuelas. Los productos de higiene menstrual están disponibles y accesibles, sin costo alguno, a todos los estudiantes. Cualquier pregunta sobre la Política de productos de higiene menstrual puede dirigirse al Gerente de Operaciones

Políticas sobre la salud y la seguridad

Política D. 25.0: Política de notificación sobre el uso de pesticidas

De acuerdo con la Ley de Escuelas Saludables de California (Secciones del Código de Educación de California 17608 et seq.), las Escuelas Públicas de Green Dot han adoptado una Política de Gestión Integrada de Plagas (Integrated Pest Management Policy, IPM).

Durante el año escolar, puede ser necesario aplicar pesticidas en la escuela de su hijo/a para evitar riesgos graves para la salud causados por plagas y/o para mantener la integridad de una estructura. Si siente que la salud y/o la conducta de su hijo/a podrían ser influenciados por la exposición a productos pesticidas, se le notifica de la siguiente manera:

- Se puede aplicar una aplicación de productos que están en la Lista Aprobada durante el año escolar.
- En caso de que se requiera el uso de un producto que no está en la Lista Aprobada, tiene la opción de ser notificado con 72 horas de anticipación. Excepción: Circunstancias de emergencia que justifiquen una respuesta inmediata.
- Información adicional sobre los productos pesticidas se puede encontrar en el sitio web del Departamento de Regulación de Pesticidas de California.

Se requiere una notificación publicada en el plantel con 72 horas de anticipación cuando está

programado el uso de un pesticida (que no esté en la Lista Aprobada) en una escuela. Además, los padres/tutores pueden optar por recibir una notificación por correo electrónico sobre el uso programado de pesticidas que no estén en la lista aprobada. Si desea recibir una notificación cada vez que se programe el uso de una pesticida que no está en la Lista Aprobada, por favor llene [este formulario](#). Rev. 6/2023

Política de Salud y Seguridad:

Política D. 26.0: Prevención de amenazas

Los empleados tienen la obligación de informar sobre amenazas hechas por estudiantes o amenazas percibidas. Según el Código de Educación de California §49390-49395, todos los empleados tienen la obligación de informar sobre amenazas hechas por estudiantes o amenazas percibidas de cometer un acto homicida relacionado con la escuela o una actividad escolar. Además, según el Código de California, Código de Educación - EDC § 49393 (a), un funcionario escolar que sea alertado u observe cualquier amenaza o amenaza percibida, como se describe en la subdivisión (e) de la Sección 49390, deberá informar inmediatamente la amenaza o amenaza percibida a seguridad del plantel. La seguridad del plantel realizará una evaluación de la amenaza con el Equipo de Servicios de Coordinación (COST, siglas en inglés) según el Protocolo de Green Dot.

Según el Código de California, Código de Educación - EDC § 49391, Green Dot les proporciona a los padres / tutores un aviso sobre el almacenamiento seguro de armas de fuego.

Rev. 06/2024

Políticas para padres/Tutores

Políticas para padres/ tutores

Política E. 1.0: Power School y comunicación con los Padres/Tutores

PowerSchool

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 en línea a través de Power School en el internet.

Power School ayuda a los padres a llevar control del progreso del estudiante y a mantenerse informados. Una vez dentro de la plataforma, Power School también proporciona un enlace directo al correo electrónico del maestro. También se puede acceder al sistema de Power School a través del sitio web de la escuela.

Para acceder a la información del estudiante en el internet, usted necesitará la siguiente información:

1. Ubicación del sitio web: <http://ps.greendot.org/public>
2. Su nombre de usuario
3. Su contraseña

A los padres se les proporciona el nombre de usuario y contraseña durante la orientación escolar, la noche de regreso a la escuela, y también al comunicarse con la oficina principal.

Comunicación con los Padres/Tutores

Las Escuelas Públicas Green Dot creen que la comunicación entre padres/tutores y la escuela es fundamental para el éxito de un estudiante. Los padres pueden esperar que toda la comunicación recibirá una respuesta dentro de 48 horas o dos (2) días escolares. Los padres pueden optar por no recibir correos electrónicos, mensajes de texto o llamadas por teléfono en cualquier momento haciendo clic en el enlace correspondiente para cancelar la suscripción o para no recibir notificaciones, o al comunicarse con la escuela.

Comunicación entre la escuela y la

casa Maestros llamando a los padres

por teléfono

Espere llamadas telefónicas regulares de los maestros sobre el progreso de su hijo. Si no tiene noticias de uno de los maestros de su hijo(a), no suponga que su hijo está haciendo un trabajo satisfactorio. La única manera de asegurarse de que su hijo(a) esté por buen camino, es al comunicarse con sus maestros por teléfono, correo electrónico o al programar una cita. Los maestros también pueden comunicarse con los padres a través de ParentSquare, la plataforma de comunicación de Green Dot. Los padres pueden determinar si prefieren recibir mensajes de texto, correo electrónico o ambos. Los mensajes se pueden traducir automáticamente.

Sistema de comunicación automatizada

Los miembros del personal y/o padres voluntarios llaman a casa con regularidad para informarle a los

padres sobre eventos escolares y para platicar sobre asuntos específicos relacionados a los alumnos individuales. La escuela también podrá usar un sistema automatizado para llamadas o correos electrónicos para recordarles a los padres sobre cambios en el horario, días festivos u otros anuncios importantes (por ej. ausencias o absentismo del estudiante). Asegúrese de proporcionarle a la oficina el mejor número de teléfono y correo electrónico para recibir dicha comunicación. Si desea cambiar este número de contacto o correo electrónico durante el año escolar, favor de proporcionarle a la oficina el cambio por escrito.

Correspondencia de la Escuela

Los boletines escolares, calendarios mensuales, volantes y cartas del Director(a), se envían a casa con los alumnos o por correo, regularmente. Por favor pregunte a su hijo(a) o revise su correo electrónico por correspondencia de la escuela para poder mantenerse informado sobre lo que está sucediendo en la escuela.

Cambio de información de contacto

Se les pedirá a los padres que a principios de cada año escolar le den a la escuela su información actual de contacto e información en caso de emergencia. En caso de que su información de contacto cambie durante el año escolar (incluidos los números de teléfono), es la responsabilidad de cada parent/tutor de brindarle a la Oficina principal esta nueva información por escrito. La escuela no puede asumir la responsabilidad por comunicaciones perdidas en caso de que la información de contacto sea mal reportada o no sea actualizada por el parent o tutor.

Padres comunicándose con los maestros

Todos los maestros y miembros del personal tienen correos electrónicos donde podrán ser contactados fácilmente. En Power School, los padres pueden hacer clic en el nombre del maestro en la página web del estudiante para enviarle un correo electrónico. Los padres también pueden enviar correos electrónicos o mensajes directamente a los maestros a través de ParentSquare. También los padres pueden dejar un mensaje para el maestro en la oficina principal.

Mensajes y entregas para los estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la oficina excepto para asuntos escolares o emergencias aprobados por la administración. En un esfuerzo para limitar las interrupciones en clase, el personal solo entregará mensajes urgentes a los estudiantes durante los períodos de instrucción. Rev. 06/2023

Políticas para padres/ tutores

Política E. 2.0: Conferencias académicas y notificaciones a padres

Conferencias entre padres-estudiantes-maestros

Las Escuelas Públicas Green Dot se comprometen a una buena comunicación entre el hogar y la escuela. Cuando un estudiante experimenta dificultades académicas, o cuando se hace evidente al maestro que el estudiante está en peligro de reprobar un curso, una conferencia de padres (una reunión con los padres / tutores 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 con el fin de 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.

Informe 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.

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.

Informe de responsabilidad escolar

Una copia impresa del Informe de responsabilidad escolar (School Accountability Report Card, SARC) estará disponible a pedido en el sitio escolar. Se publica cada año en el sitio web de la escuela.

Rev. 06/2022

Políticas para padres/ tutores

Política E. 3.0: Horas de Voluntario de Padres / Tutores

Green Dot recomienda que los padres / tutores se ofrezcan como voluntarios durante cada año escolar en la escuela de su hijo.

Para los padres/tutores de estudiantes en varios planteles, Green Dot recomienda que las horas de voluntariado se repartan entre los planteles.

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

- apoyo en la oficina;
- eventos escolares y especiales (por ejemplo, Noche de regreso a la escuela, Jornada de puertas abiertas);
- actividades de recaudación de fondos;
- distribución de desayuno y almuerzo;
- asistencia con la supervisión de excusiones escolares;
- supervisión de llegada y de despido; y/o
- actividades de liderazgo tal como fungir como representante de padres para el Consejo Asesor Escolar o la PTSA, o al 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;
- apoyo de tutoría; y / o
- servir como mentor.

Las Escuelas Públicas Green Dot aprecian su participación como parentesco voluntario y hará todo lo posible para que coincida con sus intereses y habilidades con proyectos o tareas con las que se sienta cómodo.

A los estudiantes no se les prohibirá la inscripción inicial o continua, ni de participar en ninguna actividad educativa, como resultado de no cumplir con las horas voluntarias recomendadas.

Rev. 06/2024

Políticas para padres/ tutores

Política E. 4.0: Privacidad del estudiante y confidencialidad de los padres/tutores voluntarios

Las Escuelas Públicas de Green Dot esperan que todos los padres voluntarios que obtengan información sobre los estudiantes de Green Dot mientras trabajan como voluntarios para Green Dot mantengan esta información estudiantil de manera 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 retirar fondos federales de cualquier institución educativa, que revele los registros personales y/o educativos de un estudiante, sin el consentimiento específico por escrito de los padres o tutores.

Los padres voluntarios de las Escuelas Públicas Green Dot deben comunicar todas las preguntas acerca de la información personal de un estudiante, incluidas las calificaciones, la información de contacto, la información de contacto de padres/tutores y 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. Rev. 06/2023

Políticas para padres/ tutores

Política E. 5.0: Verificaciones de antecedentes de padres/tutores voluntarios y resultado negativo de tuberculosis (TB)

Antes de comenzar cualquier servicio voluntario en la escuela, todos los voluntarios deben completar el proceso de incorporación de voluntarios, que incluye completar la solicitud de Voluntarios Green Dot disponible en Workday a través de Recursos Humanos. A continuación, se describen las partes sobre la verificación de antecedentes penales y el resultado negativo de tuberculosis para el proceso de incorporación.

Verificación de Antecedentes

Uno de los valores más importantes de Green Dot es la seguridad de los estudiantes y el personal. De acuerdo con la ley de California y de acuerdo con dichos valores, todos los padres voluntarios y visitantes voluntarios que interactúan con los estudiantes, fuera de la supervisión y el control inmediatos del parent o tutor del estudiante, deben tomarse las huellas dactilares para completar una verificación de antecedentes penales a través de la(s) agencia(s) estatal(es) apropiada(s) y/o la Oficina Federal de Investigaciones. El costo del procedimiento puede ser cubierto por el voluntario.

Las condiciones que excluyen el voluntariado en Green Dot incluyen, pero no se limitan a, la convicción de cualquier infracción de sustancias controladas, la condena de un delito sexual o la condena de un delito grave o violento. Si un voluntario que trabaja muy cerca de los estudiantes se encuentra en una ubicación de la escuela Green Dot sin una autorización de antecedentes penales, se enviarán a casa y se les prohibirá continuar como voluntario en Green Dot hasta que se obtenga dicha autorización.

Además, si un voluntario es condenado por un delito de sustancia controlada, delito sexual o un delito grave violento durante su período de voluntariado con Green Dot, el voluntario debe informar inmediatamente dicha condena a su supervisor inmediato.

Examen de Tuberculosis (TB)

Se requiere que los voluntarios presenten un certificado que muestre que el voluntario presentó una evaluación de riesgo de tuberculosis (TB) y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, se examinó al voluntario y se descubrió que no tenía 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 de riesgos puede ser cubierto por el voluntario. Si un voluntario cuyas funciones requieren o incluyen contacto frecuente o prolongado con estudiantes se encuentra en una ubicación de Green Dot sin una evaluación de riesgo de TB, se enviarán a casa y se le prohibirá continuar como voluntario en 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 un contacto frecuente o prolongado con los estudiantes será contractualmente requerida a garantizar 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. 06/2023

Políticas para padres/ tutores

Política E. 6.0: Resolución de conflictos - Padres y Tutores

El Director de las Escuelas Públicas Green Dot es el responsable de tomar decisiones que están en el mejor interés de la escuela. De vez en cuando, un parent o tutor puede hacer una solicitud o tener un problema o queja que él/ella cree que no se está atendiendo en consonancia con la filosofía de la escuela, sus políticas y procedimientos. Si esto ocurre, es la 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 se puede llegar a una resolución durante cualquier paso del proceso identificado.

Paso uno

El parent/tutor presenta el problema al miembro del personal con el que él/ella tiene el conflicto. El miembro del personal debe atender la queja, tratar de resolverla, 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 le parece razonable a los padres/tutores, deben entonces solicitar una reunión con el Director. Tras una revisión de la solicitud y una investigación sobre el problema, una reunión será programada con las partes involucradas. Despues de considerar el contenido de la queja, la información recopilada durante la investigación, y la información aclarada

GREEN RIVER PUBLIC SCHOOLS | MANUAL DE POLÍTICAS
ESTUDIANTILES 2014-2015
durante la reunión, se comunicará la decisión por escrito a todas las partes involucradas.

Paso tres

Si la respuesta dada por el Director parece irrazonable, ellos deben entonces solicitar una reunión con el superintendente de área de Green Dot que supervisa la escuela. Tras una revisión de la solicitud y una investigación sobre el problema, una reunión será programada 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 decis n por escrito a todas las partes involucradas. Si la queja es sobre el Director, el querellante puede presentar su queja en una escritura firmada a la Directora de Educación de Green Dot (angonzalez@greendot.org o 323-565-1600) o persona designada, quien puede realizar una investigación de hechos o autorizar a un investigador de terceros en nombre de Green Dot. La Directora de Educación o la persona designada, o investigador, reportará sus hallazgos a Green Dot para revisión y acción, si es necesario.

Para obtener información adicional, consulte los Procedimientos Uniformes de Quejas descritos en C. 16.0 de la Política del Manual Estudiantil.

Rev. 06/2021

Políticas de gobernación

Políticas de gobernación

Política F. 1.0: Estatutos del Consejo Asesor Escolar

ARTÍCULO I

Nombre

El nombre de este Comité será el Consejo Asesor de la Escuela Chárter Ánimo. De aquí en adelante se dominará como el "SAC".

ARTÍCULO II

Objetivo

El SAC deberá revisar el Plan Escolar Único que aborda las siguientes áreas de interés antes del 1º de octubre para el siguiente año académico. Posteriormente, el SAC monitoreará el plan y los datos aplicables y, de ser necesario, recomendará modificaciones al plan para reflejar cambios en las necesidades y/o prioridades a lo largo del año:

- A. El currículo, las 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, paraprofesionales, y voluntarios, incluso 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 vez reautorizada como la Ley de éxito de todos los estudiantes). La política deberá:
 - i. Proporcionar la coordinación, 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.
 - ii. 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 corresponda.
 - iii. Realizar, 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.
 - iv. 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 tendrá la aprobación preliminar del presupuesto escolar para el año fiscal subsiguiente antes que el Director lo entregue para su aprobación ante la Junta Directiva de las Escuelas Públicas Green Dot California. El Director puede hacer modificaciones al presupuesto luego de la aprobación preliminar del SAC y les informará sobre dichos cambios en la próxima reunión mensual.

F. Otras actividades y objetivos designados por la Junta de Directores de Green Dot.

ARTÍCULO III

Membresía

Sección I: Composición

A. El SAC estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director o designado administrativo
2. Tres (3) maestros seleccionados por los maestros
3. Un (1) miembro del personal clasificado/consejero elegido por el personal clasificado o consejeros
4. Cinco (5) padres, estudiantes, miembros de la comunidad deben ser elegidos a través de un proceso de elección abierto a todas las partes interesadas.

En caso de que el Consejo Asesor Escolar (School Advisory Council, SAC) decida modificar los estatutos recomendados para ofrecer una composición diferente, tenga en cuenta los siguientes requisitos:

- La mitad de los miembros del SAC consisten del Director, los maestros y otro personal escolar. Los maestros forman la mayoría de este grupo.
- El resto de la mitad de los miembros consiste en un número igual de estudiantes elegidos por estudiantes y padres u otros miembros de la comunidad seleccionados por los padres.

B. Se establecerá una lista de padres suplentes, estudiantes, personal y partes interesadas clasificadas antes de la segunda reunión del SAC. Los suplentes votarán sólo si un miembro regular está ausente. La lista de los padres suplentes consistirá de los miembros restantes del grupo de los padres. La lista de estudiantes suplentes consistirá de los miembros restantes del consejo estudiantil. La lista de suplentes clasificados consistirá del resto del personal de tiempo completo clasificado (gerente de la oficina, oficial de seguridad de la escuela, y el coordinador(a) de padres). La lista de maestros suplentes se establecerá de los candidatos no ganadores en la elección general en el orden de su terminación en la votación. El Director puede hacer que el subDirector lo represente en su ausencia.

C. Elecciones

1. Las elecciones para el personal y los estudiantes se realizarán antes del 1º de octubre.
2. Nombramientos o elección para la membresía de padres se harán / celebrarán antes del 1º de octubre.

Sección 2: Duración del mandato

Todos los miembros electos del SAC serán elegidos por un término 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 entregado a votación del Consejo. El suplente electo votará en ausencia del representante. No se permitirán votos por correo.

Sección 4: Suspensión de membresía

Un miembro dejará de ser miembro si él o ella ya no cumple con los requisitos de membresía en las que él o ella fue seleccionado(a).

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

Sección 5: Traslado de membresía

La membresía electa en el SAC no es transferible ni assignable.

Sección 6: Renuncia

Las renuncias se aceptarán a través de notificación por escrito al Presidente. Posiciones abiertas como resultado de la renuncia de un miembro se llenarán por nombramiento durante el lapso del año escolar utilizando la lista de suplentes en secuencia como se especifica en el Artículo III, Sección 1B.

Sección 7: Espacios vacantes adicionales

Si no hay un suplente disponible, cada grupo representado será responsable de seleccionar un nuevo miembro durante el año escolar mediante un proceso de elección.

Sección 8: Inasistencia a las reuniones

Todos los miembros votantes del SAC deberán notificar al Presidente de una ausencia antes de la reunión. El miembro que no asiste u otro miembro del SAC solicitado se responsabilizará de notificar y solicitar de la lista activa de suplentes un suplente que asista en su lugar.

Los estudiantes pueden consultar con el asesor del consejo estudiantil para encontrar un miembro suplente. Los padres pueden consultar con el coordinador de padres o Director para encontrar un miembro suplente.

Sección 9: Suplentes

Una lista activa de suplentes del SAC estará disponible para todos los miembros. La lista de suplentes estará compuesta por al menos un maestro, tres estudiantes, tres padres, un miembro del personal clasificado y un miembro del personal administrativo que se seleccionará según se requiera de acuerdo con estos Estatutos. Cuando asista un suplente en reemplazo de un miembro titular con derecho a voto, el suplente lo indicará al comienzo de la reunión.

ARTÍCULO IV

Funcionarios

Sección 1: Funcionarios

Los funcionarios del SAC serán un presidente, un vicepresidente, un secretario y otros funcionarios que el SAC considere convenientes.

Sección 2: Elección de los funcionarios

Todos los funcionarios serán elegidos por los miembros votantes del SAC mediante la votación en una reunión electoral que se llevará a cabo en la primera reunión posterior a la finalización de todas las elecciones según lo prescrito en el Artículo III, Sección 1, a más tardar el 1 de octubre. Los nuevos funcionarios asumirán sus funciones al cierre de la reunión electoral. En caso de que un funcionario renuncie antes de que se celebren nuevas elecciones, el presidente designará a un miembro con buena reputación para que asuma el cargo hasta la próxima reunión ordinaria en la que se pueda cubrir la vacante.

Sección 3: Destitución

Cualquier funcionario puede ser destituido por dos tercios de los votos de todos los miembros del SAC

siempre que, a juicio del SAC, se sirvan los mejores intereses del SAC.

Sección 4: Espacios vacantes

Un espacio vacante en cualquier cargo debido a muerte, destitución, descalificación o de otro modo, se cubrirá mediante una elección especial en la próxima reunión del SAC por la parte no vencida del mandato.

Sección 5: Presidente(a)

El presidente presidirá todas las reuniones del SAC, aprobará el orden del día antes de su publicación y podrá firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del SAC. Además, el presidente desempeñará todas las funciones inherentes al cargo de presidente y otras funciones que pueda prescribir el SAC de vez en cuando.

Sección 6: Vice presidente(a)

Los deberes del Vicepresidente serán representar al presidente en las funciones asignadas y sustituir al Presidente durante su ausencia, y el Vicepresidente desempeñará las demás funciones que ocasionalmente le asigne el presidente o por el SAC.

Sección 7: Secretario(a)

El Secretario se encargará de conservar las actas informales de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, y se las entregará con prontitud a cada uno de los miembros, y a las demás personas que el SAC considere, copias fieles y correctas de las actas informales de dichas reuniones; se encargará de que todas las notificaciones se den debidamente de conformidad con las disposiciones de estos estatutos; será custodio de los registros del SAC; mantendrá un registro de las direcciones y números de teléfono de cada miembro del SAC que dicho miembro deberá proporcionar al Secretario; y, en general, realizar todos los deberes inherentes al cargo de secretario y otros deberes que de vez en cuando puedan ser asignados al cargo por el presidente o por el SAC.

ARTÍCULO V

Comités

Sección 1: Comités permanentes y especiales

El SAC puede, de vez en cuando, establecer y abolir los comités permanentes o especiales que deseé. Ningún comité permanente o especial podrá ejercer la autoridad del SAC.

Sección 2: Membresía

A menos que el SAC determine lo contrario en su decisión de establecer un comité, el presidente del SAC nombrará a los miembros de los distintos comités.

Sección 3: Duración del mandato

Cada miembro de un comité continuará como tal durante el término de su nombramiento y hasta que se nombre a su sucesor, a menos que el comité sea terminado o abolido antes, o que dicho miembro deje de calificarse como miembro del mismo.

Sección 4: Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno que no sean contradictorias con estos estatutos o con las reglas adoptadas por el SAC o con las políticas de la junta directiva.

ARTÍCULO VI

Reuniones del Consejo Asesor Escolar

Sección 1: Reuniones ordinarias

El SAC se reunirá regularmente al menos una vez al mes mientras la escuela esté en sesión, a menos

que el SAC por consenso indique que no es necesaria una reunión mensual.

Sección 2: Reuniones extraordinarias

Las reuniones extraordinarias se convocarán por el presidente o por la mayoría de votos del SAC.

Sección 3: Lugar de las reuniones

El SAC llevará a cabo sus reuniones ordinarias y sus reuniones extraordinarias en una instalación proporcionada por la escuela y de fácil acceso para todos los miembros del público, incluidas las personas discapacitadas.

Sección 4: Aviso sobre las reuniones

Se dará aviso público apropiado de las reuniones ordinarias por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la reunión. Se deberá notificar cualquier cambio en la fecha, hora o lugar establecido con un aviso especial. Todas las reuniones extraordinarias se publicarán. Cualquier aviso requerido se hará por escrito; indicará el día, la hora y el lugar de la reunión; y se entregará personalmente, por correo electrónico o por correo postal a cada miembro por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la fecha de dicha reunión.

Sección 5: Decisión del Consejo Asesor Escolar

Todas las decisiones del SAC se harán solo después del voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, siempre que haya quórum. En caso de que un voto empatado ocurra, el SAC debe reconsiderar el tema en cuestión, ya que todas las decisiones del SAC requieren el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes.

El SAC presentará decisiones de la Junta Directiva de Green Dot, según sea apropiado, para su ratificación.

Sección 6: Quórum

Una mayoría del número autorizado de miembros del SAC 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, en caso de que no se haya establecido un quórum. 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 del 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 del SAC y de sus comités permanentes o especiales estarán abiertas al público. Habrá tiempo asignado en cada orden del día para que el público pueda dirigirse ante el consejo. Además, el presidente podrá reconocer a los invitados del público durante el curso de la reunión.

ARTÍCULO VII**Enmiendas**

Estos Estatutos podrán ser modificados por una mayoría de dos tercios del SAC en cualquier reunión oficial y deben ser ratificados anualmente.

Políticas de gobernación

Política F. 2.0: Estatutos del DELAC

Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) Estatutos del Comité Asesor del Distrito de Aprendices de Inglés (DELAC)

ARTÍCULO I TÍTULO

Cada escuela con 21 o más bilingües emergentes deberán establecer un Comité Asesor de estudiantes de inglés (English Learner Advisory Committee, ELAC). Cada escuela con 51 o más bilingües emergentes, establecerá un Comité Asesor del Distrito de Aprendices de Inglés (District English Learner Advisory Committee, DELAC).

ARTÍCULO II OBJETIVO

El objetivo del DELAC/ELAC es asesorar y hacer recomendaciones por escrito al Director(a) y al Consejo Asesor Escolar (School Advisory Council, SAC) sobre la implementación y la evaluación de los servicios escolares para bilingües emergentes (Emergent Bilinguals, EL). Los miembros del comité participarán en una capacitación que les brindará las destrezas y las prácticas necesarias para realizar sus responsabilidades.

El DELAC/ELAC será responsable de los siguientes deberes:

1. El desarrollo de un plan maestro del distrito para programas y servicios educativos para bilingües emergentes. El plan maestro del distrito tomará en cuenta los planes maestros del sitio escolar.
2. Realizar una evaluación sobre necesidades en cada escuela.
3. Establecer un programa, metas, y objetivos para el distrito para los programas y los servicios para bilingües emergentes.
4. Desarrollar un plan para garantizar el cumplimiento con cualquier requisito de maestros y/o auxiliares de maestros.
5. Evaluar y comentar sobre los procedimientos de reclasificación del distrito escolar.
6. Evaluar y comentar sobre las notificaciones escritas que se requieren enviar a los padres y tutores.
7. Si el DELAC actúa como el comité asesor de padres de estudiantes de inglés bajo las secciones 52063(b)(1) y 52062(a)(2) del Código de Educación de California, el DELAC deberá también evaluar y comentar sobre el desarrollo de los planes maestros del distrito.

ARTÍCULO III MEMBRESÍA

Sección 1: Los padres o tutores de los bilingües emergentes deberán constituir la mayoría de la membresía (51 por ciento o más) del comité.

Otros miembros del comité: Se debe hacer un esfuerzo de buena fe para reclutar a miembros de los siguientes grupos:

- Personal del sitio escolar
- Administración
- Miembros comunitarios o representante
- Otros padres (no necesariamente de los estudiantes de inglés)

Sección 2: Cada miembro tendrá el derecho a un voto.

Sección 3: Cada funcionario será elegido por un término de un año. A todos los otros miembros se les animará participar durante la estancia de su estudiante en la escuela.

ARTÍCULO IV FUNCIONARIOS

Sección 1: Funcionarios

Los funcionarios del SAC serán un presidente, un vicepresidente, un secretario y otros funcionarios que el SAC considere convenientes.

Sección 2: Elección de los funcionarios

Todos los funcionarios serán elegidos por los miembros votantes del SAC mediante la votación en una reunión electoral que se llevará a cabo en la primera reunión posterior a la finalización de todas las elecciones según lo prescrito en el Artículo III, Sección 1, a más tardar el 1 de octubre. Los nuevos funcionarios asumirán sus funciones al cierre de la reunión electoral. En caso de que un funcionario renuncie antes de que se celebren nuevas elecciones, el presidente designará a un miembro con buena reputación para que asuma el cargo hasta la próxima reunión ordinaria en la que se pueda cubrir la vacante.

Sección 3: Destitución

Cualquier funcionario puede ser destituido por dos tercios de los votos de todos los miembros del SAC siempre que, a juicio del SAC, se sirvan los mejores intereses del SAC.

Sección 4: Espacios vacantes

Un espacio vacante en cualquier cargo debido a muerte, destitución, descalificación o de otro modo, se cubrirá mediante una elección especial en la próxima reunión del SAC por la parte no vencida del mandato.

Sección 5: Presidente(a)

El presidente presidirá todas las reuniones del SAC, aprobará el orden del día antes de su publicación y podrá firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del SAC. Además, el presidente desempeñará todas las funciones inherentes al cargo de presidente y otras funciones que pueda prescribir el SAC de vez en cuando.

Sección 6: Vice presidente(a)

Los deberes del Vicepresidente serán representar al presidente en las funciones asignadas y sustituir al Presidente durante su ausencia, y el Vicepresidente desempeñará las demás funciones que ocasionalmente le asigne el presidente o por el SAC.

Sección 7: Secretario(a)

El Secretario se encargará de conservar las actas informales de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, y se las entregará con prontitud a cada uno de los miembros, y a las demás personas que el SAC considere, copias fieles y correctas de las actas informales de dichas reuniones; se encargará de que todas las notificaciones se den debidamente de conformidad con las disposiciones de estos estatutos; será custodio de los registros del SAC; mantendrá un registro de las direcciones y números de teléfono de cada miembro del SAC que dicho miembro deberá proporcionar al Secretario; y, en general, realizar todos los deberes inherentes al cargo de secretario y otros deberes que de vez en cuando puedan ser asignados al cargo por el presidente o por el SAC.

ARTÍCULO V ELECCIÓN DE PADRES MIEMBROS Y FUNCIONARIOS

SECCIÓN 1: Los padres o tutores de los bilingües emergentes elegirán los padres miembros del DELAC/ ELAC. A los padres o tutores de bilingües emergentes se les proporcionará la oportunidad de votar en la elección.

SECCIÓN 2: Todos los funcionarios serán elegidos democráticamente a través de mayoría de votos de los miembros de DELAC.

SECCIÓN 3: Los funcionarios asumirán sus posiciones después de la conclusión de las elecciones.

ARTÍCULO VI REUNIÓN

Se llevarán a cabo 5 reuniones regulares durante el ciclo escolar. Si se realizan menos reuniones, todos los requisitos legales deben aún incluirse en todas las reuniones.

- Se publicará el orden del día y un recordatorio de cada reunión.
- Todas las reuniones deben estar abiertas al público y publicadas en el sitio web de la escuela, el tablón de anuncios, y el servicio telefónico automático (si está disponible).
- Todos los avisos se publicarán en inglés y español.
- Las reuniones se llevarán a cabo en el idioma de hogar de la mayoría de los miembros. Se proporcionará traducción a otros idiomas.
- Las reuniones se regirán por estos estatutos y cualquier disputa será resuelta por un procedimiento parlamentario, como se describe en las *Reglas de Orden de Robert*.

ARTÍCULO VII ESTATUTOS Y ENMIENDAS

Sección 1: Cada DELAC/ELAC escolar adoptará estatutos para identificar funciones y gobernar reuniones. Los estatutos serán válidos al adoptarse por un voto de la simple mayoría por toda la membresía.

Sección 2: Los estatutos podrán modificarse en cualquier reunión ordinaria con la aprobación con la mayoría de voto.

ARTÍCULO VIII DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Sección 1: Es el deber del presidente(a) presidir en todas las reuniones.

- Ser justo(a) e imparcial.
- Revisar que haya traducción disponible en cada reunión.
- Asistir a las reuniones de planificación del orden del día con la asistencia de otros funcionarios, el coordinador(a), y el Director(a) o persona asignada.
- Involucrar e informarle al comité sobre todas las transacciones y actividades del programa para estudiantes de inglés.
- Firmar todos los documentos relacionados con el Programa de estudiantes de inglés (con la aprobación del comité).

Sección 2: En caso de que el presidente(a) este ausente, el vice presidente(a) deberá asumir los deberes del presidente(a).

- Asiste al presidente(a) a realizar las reuniones de ELAC.

Sección 3: En caso de que ambos el presidente(a) y vice presidente(a) no estén disponibles, el secretario(a) correspondiente/de grabación mantendrá las minutas de todas las reuniones, enviará avisos sobre las reuniones y/o el orden del día, atenderá a la correspondencia, y enviará publicidad según las indicaciones.

- Mantener una lista de los miembros
- Tomar, leer, y archivar las minutas precisas de todas las reuniones
- Mantener una lista de asistencia
- Mantener un cuaderno con el registro de todos los avisos de las reuniones, minutas y hojas informativas
- Llamarles a los miembros según sea necesario
- Desempeñar otros deberes según lo delegado

ARTÍCULO IX TÉRMINO DE LOS FUNCIONARIOS

- Cualquier funcionario puede renunciar al entregar un aviso por escrito al presidente(a) del comité o la administración escolar.
- Si un funcionario renuncia, el presidente(a) (o los copresidentes) pueden nombrar a otro miembro para asumir el puesto hasta el fin del ciclo escolar. Si el presidente(a) renuncia, el vice presidente(a) asume el puesto vacío.

ARTÍCULO X RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- El Director(a) de la escuela tomará responsabilidad de la operación e implementación apropiada del DELAC/ELAC. La reunión electoral debe realizarse además de las reuniones programadas regularmente.
- El Director(a) tendrá la responsabilidad de proporcionar la capacitación y los materiales adecuados para ayudarles a los miembros padres en cumplir con sus responsabilidades.
- El Director(a) también hará arreglos para la traducción de los avisos y la interpretación en cada reunión del DELAC/ELAC.

ARTÍCULO XI SUBCOMITÉS

Los subcomités serán nombrados según sea necesario para promover los objetivos del Comité de Asesoría para estudiantes de inglés.

SECCIÓN 1:

- El DELAC/ELAC puede asignar a un Concejo Asesor Escolar (School Advisory Council, SAC) a que opere como el concejo de asesoría de sitio para los bilingües emergentes (Código de Educación 54425). El DELAC/ELAC puede delegarle la autoridad a un SAC ya establecido. Los Códigos de Educación 52870, 54425 y 54733 establecen que el DELAC/ELAC primero ha sido debidamente constituido, debidamente informado de la opción y ha votado para renunciar sus derechos y delegarle la autoridad al SAC (sin exceder los tres años).
- Esta acción se reflejará en las minutos del DELAC/ELAC. Sin embargo, se debe formar un subcomité DELAC/ELAC del SAC y el subcomité debe hacer recomendaciones al SAC sobre los programas para los bilingües emergentes.

SECCIÓN 2: El proceso de delegarle la autoridad al SAC deberá incluir lo siguiente:

- Elegir a un DELAC/ELAC con miembros identificables.
- Los miembros del DELAC/ELAC están informados y tienen conocimiento de sus responsabilidades legales antes de votar para delegar.
- En la reunión programada del DELAC/ELAC, platicar y votar por boleta para delegar las responsabilidades legales del DELAC/ELAC al SAC.
- Esta decisión se grabará en las minutos del DELAC/ELAC.
- En la siguiente reunión ordinaria programada, el SAC deberá votar para aceptar las responsabilidades, documentar su decisión en las minutos, mantener órdenes del día y hojas informativas, minutos, boletas de voto, y un registro de asistencia en un lugar seguro. Estos documentos se tendrán que archivar por tres (3) años.
- Aclararle todas las responsabilidades legales del DELAC/ELAC al SAC. Los miembros del SAC deben estar capacitados y deben abordar todas las responsabilidades del DELAC/ELAC.

Fecha de presentación de los estatutos preliminares Fecha de adopción

Presidente(a) de DELAC/ELAC

Copresidente(a) de DELAC/ELAC

Director(a) de la escuela

VERSIÓN ESCOLAR



Políticas localizadas**G. 3.0****Política B. 4.0: Promoción de la Escuela Secundaria, Retención, Aceleración y Ceremonia de Graduación**

Estas políticas aseguran que cada estudiante de Green Dot esté preparado para avanzar exitosamente de un grado a otro después de alcanzar el logro adecuado en su nivel de estudios actual (es decir, sin la promoción social) para que se prepare para tener éxito en la preparatoria, la universidad, el liderazgo y la vida.

Promoción de la secundaria

Para que se considere una promoción al siguiente nivel de grado escolar, cada estudiante de la secundaria (grados 6 a 8) deberá obtener suficientes créditos académicos en los cursos requeridos durante ese año escolar en conformidad con la escala de calificación de Green Dot (véase la Política B. 5.0, de Green Dot "Escala de calificación y cursos reprobados"). Los estudiantes de escuela secundaria están obligados a recibir enseñanza académica y participar en las materias de inglés, Lectura, Matemáticas, Ciencias Sociales, e Historia.

Cualquier estudiante que falte a cierto número de días en un semestre de un periodo de clase, no podrá recibir crédito en ese curso (véase la Política C.1.0 de Green Dot "Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART"). Los estudiantes que reprueban más de dos cursos por año escolar (o no reciban 20.0 créditos) no podrán ser promovidos al siguiente grado escolar (es decir, ese estudiante puede ser retenido en el mismo grado para el siguiente año escolar).

La administración de Green Dot reserva el derecho de analizar circunstancias especiales y permitir que se tomen en consideración.

Aceleración y Retención

Las solicitudes de retención o aceleración deben hacerse por escrito al director de la escuela. Green Dot evaluará dichas solicitudes con varias medidas que incluyen, sin limitación, el desempeño académico, expedientes de conducta y edad. La escuela considerará el impacto socioemocional que tendrá dicha decisión durante una reunión con los padres / tutores. Una decisión final se hará a discreción del director con la aprobación adecuada del Superintendente del Área.

Recomendaciones para participar en la ceremonia de graduación de la secundaria

Cada escuela secundaria de Green Dot puede requerirles a sus estudiantes a que cumplan uno o todo lo incluido a continuación para ser elegible para participar en la ceremonia de graduación:

VER A CONTINUACIÓN

Puede llegar a prohibírselle participación a un estudiante en la ceremonia de graduación por razones académicas, conductuales o variadas a discreción del director escolar y con la debida aprobación del superintendente del área.

Los estudiantes pueden vestirse de gala de tribu tradicional o con objetos reconocidos de importancia religiosa o cultural como adorno en la ceremonia de graduación, a menos que se probable que cause una interrupción sustancial en o interferencia importante en la ceremonia, como lo determine Green Dot. Para propósitos de esta política: “adorno” significa algo que está pegado a, o usado junto con, pero sin remplazarlo, la toga y birrete que tradicionalmente se utiliza en ceremonias de graduaciones escolares; y “cultural” significa prácticas y tradiciones reconocidas de cierto grupo de personas.

Recomendaciones para participar en la ceremonia de graduación de la secundaria

1. Requisitos académicos: Como se describe en el Contrato de Promoción del 8º grado, los estudiantes tendrán que obtener un mínimo de 2.0 en el promedio de calificaciones acumulativo en el transcurso de ambos semestres del ciclo escolar.
2. Requisito conductual: Como se describe en el Contrato de Promoción del 8º grado, los estudiantes del 8º grado deben tener dos o menos suspensiones fuera del plantel escolar en un ciclo escolar al menos que presenten y se les otorgue una apelación.

Puede llegar a prohibírselle participación a un estudiante en la ceremonia de promoción por razones académicas, conductuales o variadas a discreción del director escolar y con la debida aprobación del superintendente del área.

La política de promoción de Ánimo Legacy está diseñada para garantizar que cada niño(a) esté preparado para el éxito en la **preparatoria, la universidad, el liderazgo y la vida**. Nosotros buscamos brindarles apoyo a los estudiantes y sus familias a fin de aprovechar ese éxito, lo cual incluye el proveerle a los estudiantes múltiples oportunidades para obtener dicha elegibilidad. A continuación, presentamos el mínimo de requisitos necesarios para poder participar tanto en la ceremonia de promoción como en las actividades del 8º grado.

Elegibilidad para la promoción

Para poder participar en la ceremonia de promoción y obtener su certificado de promoción, los estudiantes del 8º grado deben reunir tres requisitos (académico, conductual, asistencias). En caso que el estudiante no reúna uno o más de los requisitos, se le dará la oportunidad de presentar una apelación. Los estudiantes recibirán reportes de progreso cada dos semanas en el transcurso del año para que tengan constantemente presente cómo van progresando.

Requisitos para la promoción

Consideración de apelaciones

<p>Requisitos académicos:</p> <p>Los estudiantes deben obtener una <u>calificación de aprobación</u> en todas las clases, incluyendo Asesoría, en ambos semestres. Si un estudiante obtiene una 'F' en una clase el primer semestre, él/ella debe obtener como mínimo una 'C' en esa clase en el segundo semestre para ser elegible.</p>	<p>Requisitos para la consideración de apelaciones:</p> <p>Los estudiantes pueden apelar si es que no cumplen con el estándar, pero han mejorado al menos un 80% en lo académico sin NINGUNA "F" en la calificación final en mayo</p>
<p>Requisito conductual:</p> <p>los estudiantes del 8º grado deben tener <u>2 o menos</u> suspensiones fuera del plantel escolar o planes de conducta durante el ciclo escolar.</p> <p>No más de 2 planes de conducta</p>	<p>Requisitos para la consideración de apelaciones:</p> <p>Los estudiantes pueden presentar una apelación si han tenido:</p> <p>Ninguna ISS/OSS desde el punto de inelegibilidad.</p> <p>No más de 2 planes de conducta</p> <p>Ninguna apelación se considerará para los estudiantes que reciban su segunda OSS 6 semanas antes de la promoción (abril)</p>
<p>Requisito de asistencias:</p> <p>Los estudiantes deben tener <u>14 días completos o menos</u> de faltas por semestre.</p>	<p>Requisitos para la consideración de apelaciones:</p> <p>Para ser considerados para la promoción, los estudiantes deben reducir sus faltas del primer semestre por 75%.</p> <p>*Las faltas en total deberán ser menos de 28.</p>

Yo entiendo que es mi responsabilidad el conocer y acatar este contrato. Además, yo entiendo que si no cumple con seguir estas pautas el resultado será mi pérdida de privilegios, incluyendo mi participación en la ceremonia de promoción.

A los estudiantes se les concederán múltiples oportunidades para cumplir con los requisitos. Administración se reserva el derecho a evaluar casos especiales y se les dará la debida consideración.

Políticas localizadas

G 5.0

Política: Matriz de consecuencias por plantel escolar

La secundaria Ánimo Legacy Chárter cree que cada estudiante deberá participar en cada actividad dentro de cada clase. Como tal, los maestros de la secundaria Ánimo Legacy Chárter siguen un sistema consistente para la conducta apropiada del estudiante. Esto incluye un sistema de comportamiento positivo a nivel escolar.

Matriz de intervención conductual

Nivel 1: Infracción leve de conducta - Daño de bajo nivel

El estudiante siempre permanece en clase (siempre y cuando no se vea comprometido el aprendizaje y la seguridad de los demás) y el maestro aplica una o más intervenciones durante la clase.

Medidas proactivas	Razones por la respuesta	Opciones de respuesta	Seguimiento
EXPECTATIVAS ACADÉMICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Expectativas claras en toda la escuela• Expectativas claras en el aula y rutinas• Materiales adicionales para estudiantes disponibles (lápices, bolígrafos, papel, etc.)• Incentivos académicos / culturales (cuadro de honor, Lista del Decano, etc.)	<p><u>Conductas comunes en el aula - Infracciones de las expectativas académicas</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Rehusarse a completar el trabajo• Cabeza agachada/dormido• Copiar el trabajo de otra persona• No estar preparado con los materiales correctos• Tardanzas excesivas	<p>Menú de intervenciones</p>	<p>Papel del personal: Flujo de respuesta del personal ante la conducta</p> <p>Papel del administrador: Protocolo de respuesta por parte de la administración</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Exhibición de trabajos de estudiantes • Contacto frecuente con el tutor • Relaciones cercanas entre asesores y los estudiantes que asesoran 			
EXPECTATIVAS CULTURALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo anterior • Narrativa positiva ("Me encanta que todos en la fila uno tengan su novela lista.") y llamadas a casa. (acciones específicas) • Un elogio verbal específico ("hiciste un gran trabajo ayudando al estudiante x a ponerse al día") 	<p><u>Conductas comunes en el aula - Expectativas culturales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No sentarse en el asiento asignado o levantarse del asiento • Salir del salón sin permiso • Hacer ruidos que perturban significativamente el aprendizaje de los demás (dificulta la enseñanza) • Comer o tener comida en la clase o masticar chicle • Lanzar objetos no peligrosos (por ej. bolas de papel, borradores, ropa) • Juegos bruscos leves o armar alboroto • Burlarse en una ocasión • Obscenidades o lenguaje inapropiado no dirigidas hacia un adulto 	<u>Menú de intervenciones</u>	Papél del personal: <u>Flujo de respuesta del personal ante la conducta</u> Papél del administrador: <u>Protocolo de respuesta por parte de la administración</u>
<u>POLÍTICA DE CELULARES</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Los dispositivos electrónicos están a la vista / visibles / se pueden escuchar durante la clase (incluidos los <i>airpods</i>) • Los dispositivos electrónicos están a la vista / visibles / se 	<u>Menú de intervenciones</u>	Papel del personal: <ul style="list-style-type: none"> - dar una advertencia Jaguar: "Veo que tienes afuera tu dispositivo electrónico. En Legacy, no sacamos nuestros dispositivos electrónicos

	<p>pueden entre clases (incluidos los <i>airpods</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Los dispositivos electrónicos están a la vista / visibles / se pueden escuchar durante la clase en el pasillo (incluidos los <i>airpods</i>) 		<p>hasta la hora de almuerzo. Por favor, guárdalo. Esta es tu advertencia oficial."</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el estudiante responde, no hay necesidad de dar seguimiento. - Si el estudiante no responde, envía un mensaje de texto / llama a la línea telefónica de Jag para dar seguimiento. <p>Flujo de respuesta del personal ante la conducta</p> <p>Papél del administrador: Primera infracción - se confisca el celular, se registra la infracción, el estudiante recupera el celular al final del día.</p> <p>Segunda infracción en una semana O segunda semana consecutiva con una infracción - Plan de conducta</p>
<u>POLÍTICA DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA</u>	<ul style="list-style-type: none"> El estudiante no tiene una camisa de la escuela puesta (tipo polo o de generación) El estudiante tiene puesto un artículo de ropa que no es apropiado para el uniforme (por ej. pantalones de mezclilla roto, ombliguera, crocs) El estudiante tiene un logo o mensaje inapropiado en la ropa El estudiante tiene puesto la capucha 	<p>Menú de intervenciones</p> <p>Respuesta de la administración sobre el uniforme</p>	<p>Papel del maestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preguntarle al estudiante si tiene un pase de uniforme. De ser así, pedirle reemplazarlo y recordarle al estudiante sobre las políticas de uniforme. - De no ser así, envía un mensaje de texto / llama a la línea telefónica Jag para solicitar un pase nuevo. <p>Papel del administrador:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• El estudiante está usando una gorra de ala		<p>Primera infracción: Respuesta de la administración sobre el uniforme</p> <p>Segunda infracción en una semana O segunda semana consecutiva con una infracción:</p> <ul style="list-style-type: none">- Investigar las causas- Notificar al tutor- Posiblemente un plan de conducta
--	----------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Normas para el registro en PowerSchool](#)

**Estas solamente se documentan si se necesita un formulario de seguimiento*

Nivel 2: Infracciones moderadas de conducta - Daño de nivel medio

El estudiante permanece en clase cuando sea posible, pero siempre se debe llenar un [formulario de seguimiento](#) independientemente del resultado.

Medidas proactivas	Razones por la respuesta	Opciones de respuesta	Seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> Expectativas claras en todas las áreas del plantel, aplicadas por todos los adultos. Código Jaguar Oportunidades frecuentes y alegres para que los estudiantes interactúen de manera pro-social. Asegúrate de darles a los estudiantes un "nuevo comienzo" cada día: recíbelos en clase y espera que traigan lo mejor de sí mismos. Círculos y uso de lenguaje restaurativo 	<ul style="list-style-type: none"> Comportamientos repetidos de Nivel 1 – patrones de conducta que consisten con un mínimo de tres de las mismas infracciones en un <i>periodo determinado de clase</i>, y continua luego de dos intervenciones del maestro, o que persiste tres o más veces durante la misma semana. Absentismo escolar / faltar a clases Símbolos , amenazas, o comentarios de pandillas <i>Tagging</i> (sin daño permanente) Tomar o destruir la propiedad o pertenencias de otros estudiantes Tomar o destruir las pertenencias de la escuela Altercado verbal con otro estudiante Groserías en general 	Menú de intervenciones	Papél del personal: Flujo de respuesta del personal ante la conducta Papél del administrador: Protocolo de respuesta por parte de la administración Acuerdo estudiantil / Protocolo del Plan de conducta

	<ul style="list-style-type: none"> ● Imágenes, comentarios o lenguaje sexualmente inapropiado ● Comportamiento inapropiado en el pasillo ● Acoso/hostigamiento(bullying) nivel 2: <ul style="list-style-type: none"> ○ Burlas crónicas ○ Insultos o comentarios peyorativos / discriminatorios ● Instigar, alentar o grabar/publicar/compartir videos de violencia física 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Normas para el registro en PowerSchool

*Estas siempre se registran porque se necesita un formulario de seguimiento

Nivel 3: Infracción por conducta severa - Daño de alto nivel

El estudiante es retirado de la clase / pasillos / espacios comunes de inmediato por cuestiones de seguridad.

Medidas proactivas	Razones por la respuesta	Opciones de respuesta y seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> ● Expectativas claras en todas las áreas del plantel, aplicadas por todos los adultos. ● Código Jaguar ● Liveschool? ● Oportunidades frecuentes y alegres para que los estudiantes interactúen de manera pro-social. ● Asegúrate de darles a los estudiantes un "nuevo comienzo" cada día: recíbelos en clase y espera que traigan lo mejor de sí mismos. 	<p><u>Conducta que NO impide la Seguridad de los demás:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desfigurar la propiedad de la escuela (resultando en daño irreparable, problemas de seguridad o relacionado con pandillas) ● Bajo los efectos o sospecho de estar bajo los efectos de una sustancia regulada ● Posesión de drogas o alcohol <p><u>Conducta que pueda impedir el aprendizaje a otros estudiantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acoso/hostigamiento (<i>bullying</i>) nivel 3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Contacto no deseado ○ Abuso verbal repetido ● Amenazas verbales de violencia ● Agresión física a otro estudiante ● Intento de agresión física a un adulto 	<p>Papel del personal: Flujo de respuesta del personal ante la conducta</p> <p>Papel del administrador: Protocolo de respuesta por parte de la administración</p> <p>Acuerdo estudiantil / Protocolo del Plan de conducta</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Agresión física a un adulto ● Acoso sexual ● Agresión sexual (Cat. 1 = suspensión obligatoria) ● Distribución o venta de drogas o alcohol dentro o fuera del plantel (Cat. 1 = suspensión obligatoria) ● Blandir un arma que no es un arma de fuego (cuchillo, nudillos de latón, pistola de descarga eléctrica, tijeras, etc) (Cat. 1 = suspensión obligatoria) ● Posesión de un arma de fuego (Cat. 1 = suspensión obligatoria) ● Posesión de un objeto peligroso que no es un arma de fuego, incluyendo cuchillos de cocina, navajas de bolsillo y pistolas de descarga eléctrica (Cat. 1 = suspensión obligatoria) 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Normas para el registro en PowerSchool

*Solo registrado por la administración

Políticas localizadas

G. 6.0

Política: Artículos personales

Artículos prohibidos en el plantel

Algunos artículos no son permitidos en Green Dot porque interfieren y/o distraen en las lecciones y el entorno de aprendizaje. De ser traídos al plantel terminarán siendo confiscados. Todos los artículos permanecerán confiscados hasta el fin del día escolar y serán devueltos al estudiante cuando sea apto, al final del día escolar. A menos que su propósito sea uno académico y aprobado, dichos artículos se ven incluidos en la siguiente lista, pero sin limitarse a esta:

- apuntadores láser;
- plumones de tinta permanente;
- Juegos electrónicos;
- cámaras fotográficas o de video;
- globos;
- armas de juguete;
- herramientas (por ej. destornilladores, martillos, llaves inglesas, herramientas de utilidades);
- encendedores;
- bombas fétidas;
- parafernalia pandillera;
- material para adultos; y
- cualquier artículo nombrado en la “Matriz de recomendaciones para la suspensión/expulsión” (consulte la Política C.3.0 disciplina, de Green Dot).

Teléfonos celulares

Los teléfonos celulares (incluyendo celulares inteligentes, *walkie-talkies*, *pgers*, cualquier aparato electrónico de señal, *air pods* y relojes electrónicos) deben permanecer apagados y fuera de vista (por ej. en la mochila de un estudiante y no en los bolsillos de los pantalones / shorts) durante el horario escolar en el sitio escolar o durante el tiempo bajo supervisión y control de la escuela, pero pueden ser utilizados durante la hora de almuerzo y después de escuela. La administración puede revocar los privilegios de uso del teléfono durante el almuerzo, si es necesario. Si un estudiante no cumple con dicha política:

- Primera infracción, se le devolverá el dispositivo al estudiante al final de día escolar.
- Infracciones repetidas, se le devolverá el dispositivo al padre cuando estén disponibles para recogerlo. Los padres recibirán la llamada para ser informados y/o se le designará consecuencias a nivel escolar

Sin embargo, un estudiante no se considera en violación de la política anterior bajo cualquiera de las siguientes circunstancias: - en caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro; o - cuando el maestro(a) o administrador(a) de la escuela le otorga el permiso al estudiante tener posesión o usar un celular, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho maestro(a) o administrador(a); o - cuando un médico o cirujano licenciado determina que la posesión o el uso de un celular es necesario para la salud o el bienestar del estudiante; o - cuando la posesión o el uso de un celular se requiere en el programa de educación individualizado del estudiante.

Artículos extraviados, robados o dañados

Green Dot no se hará responsable por daños o extravío de artículos personales. Los estudiantes son los responsables de todo artículo personal que traigan a la escuela y deben tener el cuidado de vigilar sus pertenencias.

Patinetas y bicicletas

Durante el horario de clases, los estudiantes deben guardar sus patinetas y bicicletas en lugares designados como tal por parte de la escuela. Los estudiantes no pueden andar en sus patinetas o bicicletas durante el día escolar o en los terrenos de la escuela. Para los estudiantes que no sigan estas condiciones se les confiscarán las patinetas o bicicletas y se les devolverán a los estudiantes cuando sea apto, al final del día escolar.

Equipo de deporte

Durante el horario de clases, los estudiantes deben guardar su equipo de deporte en un área de almacén designados por la escuela. Los estudiantes no pueden usar equipo de deporte durante el día escolar, excepto durante la hora de almuerzo. Para los estudiantes que no sigan estas condiciones se les confiscará su equipo de deporte y se les devolverá a los estudiantes, cuando sea apto, al final del día escolar

Baúl de los perdidos

Los artículos que hayan sido encontrados en la escuela serán devueltos a la OSA. Los estudiantes que hayan perdido un artículo en la escuela pueden venir a la OSA antes de que empiecen las clases, en recesos o después de clases para revisar el baúl de los perdidos. Los artículos en el baúl de los perdidos se descartarán con regularidad.

Política: Requisitos para uniformes

Los requisitos para uniformes de Green Dot siguen en pie y deben cumplirse para proveer a los estudiantes un entorno seguro y colegial compaginado con la misión de Green Dot. A pesar de que cada escuela de Green Dot pueda modificar los colores de la escuela conforme a sus necesidades para la seguridad escolar, los estudiantes deben apegarse en todo momento a los requisitos presentados a continuación:

Cada estudiante tiene el derecho de vestirse de manera que concuerda con la identidad de su género, sujeto a cualquier código de vestimenta adoptado por el plantel escolar.

Cinturones/fajas. De usar cinturón, debe traerse debidamente en la cintura. Los cinturones pueden ser tejidos, trenzados o de cuero.

Calzado. Solo se permiten zapatos de vestir cerrados de la punta o el talón o zapatos tipo tenis. No se permiten pantuflas ni sandalias. Se puede usar cualquier color de zapatos.

Sombrerería. No se permiten gorras, viseras ni nada con una visera cubre rostro.

Chaquetas/abrigos/sudaderas/ Suéteres. Toda la ropa exterior debe ser de Ánimo Legacy o de color azul marino y debe llevar un polo debajo. No logos adicionales. No se permiten diseños gráficos inapropiados de ningún tipo, como imágenes violentas, alcohol o drogas, desnudos o imágenes sexuales, lenguaje o imágenes discriminatorias, afiliaciones a pandillas o armas

Pantalones/shorts. Solo se permite pantalón/short tipo pantalón de color negro o kaki. No se permiten pantalones deportivos ni mallas. Los shorts deben estar del largo de la parte superior de la rodilla. Los pantalones/shorts deben ir a la cintura y no en la cadera.

Camisas. Solamente podrán traer camisas estilo polo color azul marino. El único logo o nombre aprobado es el nombre de la escuela. Los logos con el nombre de la escuela están disponibles sin costo alguno a petición del estudiante en la oficina escolar. La camisa debe ser lo suficientemente larga como para cubrir el ombligo.

Faldas/falda pantalón. Las faldas/faldas pantalón deben ser color negro o kaki, del tamaño adecuado y deben de llegar justo arriba de la rodilla del estudiante.

Mallas/mallones. Cualquier color puede usarse debajo de la falda y del largo apto. No se pueden utilizar como pantalones.

Incumplimiento por uniforme

Los incumplimientos mencionados anteriormente de los requisitos para uniformes no pueden resultar en una suspensión. Green Dot recomienda que sus escuelas tomen estos pasos cuando ocurra un incumplimiento:

1. proveer un uniforme, de estar disponible;
2. aviso a padres; y luego

3. una consecuencia a nivel escolar (a los estudiantes solo se les debe expulsar de la clase por incumplimientos considerables)

2024-25 Página para firmar el manual de las políticas estudiantiles

Este Manual de políticas estudiantiles contiene información importante sobre la escuela secundaria Ánimo Legacy Chárter y las Escuelas Públicas Green Dot California. Mi firma a continuación certifica que:

- He leído este Manual de políticas estudiantiles y entiendo mis derechos y responsabilidades como se describen en estas políticas;
- Entiendo que me puedo poner en contacto con la oficina de la escuela o el(la) director(a) sobre cualquier pregunta que pueda tener que no se haya contestado en este Manual de políticas estudiantiles; y
- Entiendo que las políticas descritas en este Manual de Políticas Estudiantiles pueden cambiar en cualquier momento.

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre de padre/tutor: _____ Fecha: _____

Firma de padre/tutor: _____ Fecha: _____

Green Dot
Public



GDPS

Green Dot Public Schools California
1149 S Hill St #600
Los Angeles, CA 90015
Phone: (323) 565-1600
greendot.org/