Ánimo James B. Taylor Charter Middle School

Green Dot Public schools

Manual de Políticas Estudiantiles

2026 - 2027

© 2026 Green Dot Public Schools

Green Dot Public schools™

Índice

Sección A: Política de inscripción

Subgrupo	Políticas	Número de página
Admisiones	*A. 1.0 Prohibición de Discriminación*	**8**
	A. 2.0 Admisiones	**9**
Lotería	*A. 3.0 Procedimientos de la Lotería*	**11**
	A. 4.0 Gestión de Lista de Espera	**14**
Traslados y Retiros	*A. 5.0 Traslados de estudiantes*	**15**
Circunstancias Especiales de Inscripción	*A. 6.0 Estudiantes en situación de falta de vivienda*	**17**
	A. 6.1 Jóvenes de Crianza	**22**
	6.2 Estudiantes migratorios/	**27**
	6.3 Estudiantes recién llegados	**28**
	A. 7.0 Estudiantes con sobreedad	**28**
	A. 8.0 Estudiantes que regresan o se retiran de la escuela	**29**
Expedientes de los Estudiantes	*A. 9.0 Expedientes de los estudiantes*	**31**

Sección B: Política de Enseñanza

Subgrupo	Políticas	Número de página
Graduación y Promoción	*B 1.0 Requisitos de Graduación de Preparatoria de Green Dot* ***(Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)***	**39**
	B 2.0 Graduación de Preparatoria Distinguida	**50**
	B 3.0 Diploma y Ceremonia de Culminación de Preparatoria ***(Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)***	**51**
	B 4.0 Promoción, Retención, Aceleración y Ceremonia de Culminación para la Escuela Primaria y Secundaria ***(Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)***	**53**
Calificaciones y Expedientes	*B 5.0 Escala de Calificación y Cursos Reprobados*	**54**
	B 6.0 Honores Académicos	**66**
	B 7.0 Cambios de calificaciones y calificaciones por retiro	**67**
	B 8.0 Créditos de Cursos para la Escuela Secundaria y Preparatoria	**68**

	B	*9.0 Divulgación de registros estudiantiles a otras escuelas, incluidos colegios y universidades*	**74**
Programa Académico	*B*	*10.0 Necesidades Especiales*	**74**
	B	*11.0 Pruebas Requeridas*	**77**
	B	*12.0 Programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD): Reclasificación*	**79**
	B	*13.0 Política de colocación en matemáticas*	**81**

Sección C: Política de Derechos y Responsabilidades

Subgrupo	Políticas		Número de página
Asistencia	*C*	*1.0 Asistencia, ausentismo, ausencias injustificadas y SART*	**85**
	C	*2.0 Adaptaciones para las prácticas religiosas de los estudiantes*	**92**
Conducta y comportamiento del estudiante	*C*	*3.0 Disciplina **(Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)***	**93**
	C	*4.0 Debido proceso*	**107**
	C	*5.0 Propiedad Personal **(Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)***	**107**
	C	*Política C. 5.1: Teléfonos Celulares*	**109**
	C	*6.0 Requisitos para Uniformes **(Puede ser localizada - vea la Sección G: Políticas localizadas)***	**109**
	C	*7.0 Uso Aceptable de Tecnología*	**110**
	C	*8.0 Interrogación por parte de Agencias y la Policía*	**115**
	C	*9.0 Búsqueda y Confiscación*	**117**
	C	*10.0 Política contra el acoso, la intimidación, la discriminación y el bullying*	**119**
		10.1 Título IX	**128**
	C	*11.0 Integridad Académica*	**138**
Jurisdicción escolar y excursiones	*C*	*13.0 Transporte de Estudiantes*	**139**
	C	*14.0 Excursiones y Viajes Estudiantiles*	**140**
Procedimientos de Quejas/Reclamos	*C*	*15.0 Resolución De Conflictos*	**142**
	C	*16.0 Procedimientos y Políticas Uniformes de Quejas*	**143**
Privacidad del Estudiante	*C*	*17.0 Autorización del uso de Imagen y Consentimiento*	**148**
	C	*18.0 Información del Directorio*	**149**
Cuotas, libros de texto, pagos estudiantiles y permisos de trabajo	*C*	*19.0 Cuotas Pendientes Estudiantiles*	**150**
	C	*20.0 Libros de texto, materiales de instrucción y dispositivos tecnológicos emitidos por Green Dot*	**152**
	C	*21.0 Elegibilidad de los estudiantes para los programas de almuerzo gratis o a precio reducido*	**152**
	C	*22.0 Permisos de trabajo*	**153**
Participación extracurricular	*C*	*23.0 Elegibilidad Atlética*	**154**

	C	*24.0 Organizaciones estudiantiles*	**155**
	C	*25.0 Expresión Estudiantil y Medios de Comunicación*	**155**
Organizaciones Externas	*C*	*26.0 Publicidad, venta y solicitud en escuelas*	**158**
	C	*27.0 Regalos, Donaciones, Subvenciones, y Legados*	**159**
	C	*28.0 Peticiones de investigación*	**159**
Recolección y manejo de información para estudiantes y familias	*C*	*29.0 Recopilación y retención de información del estudiante*	**160**
	C	*30.0 Consultas sobre el estado de inmigración, el estado de ciudadanía y de origen nacional*	**160**
	C	*31.0 Consultas sobre números o tarjetas de seguro social*	**161**
Compartir información de estudiantes y familias	*C*	*32.0 Intercambio de información*	**161**
	C	*33.0 Aviso anual de información para padres y tutores*	**162**
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*	**164**
	C	*35.0 Respondiendo al Control de Inmigración en el plantel*	**165**
	C	*36.0 Notificación a los padres sobre las acciones de imposición de la ley de inmigración*	**166**
Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia del estudiante	*C*	*37.0 Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia del estudiante*	**167**
Respuesta ante crímenes de odio y el bullying	*C*	*38.0 Respondiendo ante crímenes de odio y el bullying*	**168**
Derechos de los estudiantes transgénero y de género no conforme	*C*	*39.0 Derechos de los estudiantes transgénero y de género no conforme*	**169**

Sección D: Política de Salud y Seguridad

Subgrupo	Políticas		Número de página
Enfermedades en estudiantes	*D*	*1.0 Enfermedad, herida o emergencias médicas en la escuela y administración de medicamentos durante el horario escolar*	**172**
	D	*2.0 Enfermedades infecciosas y transmisibles*	**175**
	D	*3.0 Patógenos transmitidos por la sangre*	**177**
	D	*4.0 Instrucción en el hogar y en el hospital*	**177**
Seguridad en el plantel escolar	*D*	*5.0 Preparación para casos de emergencia e información de contacto de emergencia*	**179**
	D	*6.0 Supervisión Administrativa*	**183**
	D	*7.0 Plantel escolar cerrado y política de visitantes, registro de asistencia y verificación*	**183**
	D	*8.0 Prohibición de personas perturbadoras en los sitios escolares*	**187**

	D	*9.0 Interacciones de los empleados con los estudiantes*	**191**
Bienestar y salud de los estudiantes	*D*	*10.0 Vacunas*	**194**
	D	*11.0 Seguro de salud y servicios médicos*	**196**
	D	*12.0 Servicios de salud mental en la escuela*	**197**
	D	*13.0 Confidencialidad*	**198**
	D	*14.0 Denuncias de negligencia o abuso infantil*	**198**
	D	*15.0 Política de Bienestar*	**201**
	D	*16.0 Educación integral sobre la salud sexual, prevención del VIH/SIDA y prevención de la trata de personas*	**205**
	D	*17.0 Distribución de Condón*	**206**
	D	*18.0 Alumnas embarazadas o padres*	**207**
	D	*19.0 Sustancias Prohibidas*	**208**
	D	*20.0 Prevención del Suicidio*	**209**
	D	*21.0 Tarjetas de identificación estudiantil e información de seguridad*	**217**
Seguridad en el aula	*D*	*22.0 Seguridad en las clases de ciencias y en los laboratorios*	**217**
	D	*23.0 Política de mascotas en el aula*	**219**
	D	*24.0 Política de productos de higiene menstrual*	**219**
	D	*25.0 Política de notificación sobre el uso de pesticidas*	**220**
	D.	*26.0 Prevención de amenazas*	**220**
	Política D 27.0: Atención a las necesidades de salud conductual de los estudiantes		**221**

Sección E: Políticas para padres/tutores

Subgrupo	Políticas		Número de página
Comunicación con los padres	*E*	*1.0 Power School y comunicación con los padres/tutores*	**225**
	E	*2.0 Conferencias académicas y notificaciones a padres*	**226**
Voluntariado	*E*	*3.0 Horas de voluntariado de padres/tutores*	**228**
	E	*4.0 Privacidad del estudiante y confidencialidad de los padres/tutores voluntarios*	**229**
	E	*5.0 Verificaciones de antecedentes y resultado negativo de tuberculosis (TB) de los padres/tutores voluntarios*	**229**
Resolución de conflictos	*E*	*6.0 Resolución de conflictos: Padres / Tutores*	**230**

Sección F: Políticas de gobernación

Subgrupo	Políticas	Número de página
Gobernación	*F 1.0 Estatutos del Consejo Asesor Escolar*	**233**
	F 2.0 Estatutos del Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) / Comité Asesor del Distrito de Aprendices de Inglés (DELAC)	**238**

Apéndice

Subgrupo	Políticas	Número de página
Apéndice	*Apéndice A:* *Política sobre la Diabetes*	**243**
	Apéndice B: *Política: Ley de Prevención del Cáncer | Virus del Papiloma Humano (VPH)*	**244**

Sección G: Políticas localizadas

Subgrupo	Políticas	Número de página
Políticas localizadas	*Regulaciones/estándares específicos de la escuela*	**245**

Acerca de este manual de políticas estudiantiles

Las políticas establecidas en este manual de políticas estudiantiles ("Manual") de Green Dot Public Schools ("Green Dot" o "Green Dot Public Schools") tienen como objetivo informar a los empleados de Green Dot y a las familias de los estudiantes matriculados en las escuelas de Green Dot, sobre las preguntas comunes y los asuntos que surgen en los sitios escolares.

El manual incluye políticas estudiantiles que están diseñadas para ser fáciles de entender 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 las prácticas recomendadas se pueden encontrar en la sección G: Políticas Localizadas. Todas las políticas sin la designación **"(Puede ser localizada)"** son obligatorias para todas las escuelas de Green Dot.

Rev. 06/2016

Sección A:
Política de Inscripción

Políticas de inscripción

Política A. 1.0: No Discriminación

Green Dot Public Schools 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. Green Dot Public Schools tampoco discriminan contra cualquier persona a base de su estado legal o económico, lengua materna o estado de aprendiz de inglés en cualquiera de sus políticas, prácticas o procesos. Green Dot Public Schools 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 para el Mejoramiento de la Educación de las Personas con Discapacidades de 2004 ("IDEA").

Green Dot Public Schools están comprometidas a proveer un ambiente de trabajo y educativo libre de hostigamiento ilícito y la "Política de Discriminación / 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 Individuos con Discapacidades de 1990, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, y la Ley de Discriminación por Edad de 1975, y otras leyes federales y estatales pertinentes. Green Dot Public Schools también prohíben el acoso sexual, incluyendo el acoso sexual cibernético y el acoso basado en el embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, género, identidad de género, 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.

Green Dot Public Schools no condonan ni toleran el acoso de ningún tipo, incluyendo discriminación, intimidación o bullying, incluyendo el bullying sexual cibernético, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual Green Dot Public Schools trabaje, o cualquier otra persona, estudiante, o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes, o voluntarios y las relaciones, independientemente de la posición o el género. Green Dot Public Schools investigarán pronta y exhaustivamente 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 Green Dot Public Schools ("UCP") como se identifica en la Política C. 16.0.

Rev. 06/2021

Políticas de inscripción

Política A. 2.0: Admisiones

Green Dot Public Schools administran tanto escuelas independientes como las que se han convertido a escuelas charter. Las políticas de ingreso pueden variar dependiendo del tipo de escuela. La participación de los padres puede ser alentada, pero no es un requisito para la aceptación o inscripción continua en ninguna escuela de Green Dot. Cada escuela seguirá la sección de ingreso de su acta constitutiva (charter).

Cualquier estudiante que solicita admisión después de ser expulsado de su distrito actual tendrá que entregar documentación apropiada que muestra que ha cumplido con las pautas de rehabilitación antes de ser admitido a una escuela Green Dot. La decisión de readmitir a un estudiante o admitir a un estudiante que fue expulsado de otro distrito o escuela charter será a discreción del director de la escuela charter o de el Comité de Revisión Disciplinaria y el estudiante y tutor o representante, para determinar si el estudiante ha cumplido con el plan de rehabilitación y para determinar si el estudiante representa una amenaza a otros o perturbará el entorno escolar. La readmisión de un estudiante también depende de la capacidad de la escuela cuando el estudiante solicita readmisión.

Definiciones:

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

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

Admisiones a Escuelas Charter Independientes

Las escuelas charter independientes están abiertas a todos los estudiantes. Los estudiantes deben llenar un formulario de lotería y cumplir con todos los plazos para el proceso de solicitud. Si el número de formularios de lotería completos excede la capacidad de la escuela, un sorteo público al azar determinará la inscripción, con las preferencias establecidas por la charter 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 Charter por Conversión

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

Admisión al Kindergarten de Transición (TK)

Edad mínima requerida para la inscripción escolar en Kindergarten de Transición (TK):
Como resultado de la legislación (SB 114), que entró en vigor el 10 de julio de 2023, los niños serán admitidos en un programa de Kindergarten de Transición (TK) al inicio del año escolar si cumplen **4 años de edad a más tardar el 1 de septiembre de 2026.**

Edad mínima requerida para la inscripción escolar en Kindergarten:
Los niños serán admitidos en un programa de Kindergarten al inicio del año escolar si cumplen **5 años de edad a más tardar el 1 de septiembre de 2026.**

Rev. 06/2026

Políticas de inscripción

Política A. 3.0: Procedimientos de Lotería

Green Dot Public Schools administran tanto escuelas independientes como las que se han convertido a escuelas charter. Los procedimientos de la 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 arbitraria pública.

Preferencias de lotería 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 Jackie Robinson, Ánimo Ellen Ochoa, Ánimo Florence Firestone, Ánimo Jefferson, Ánimo James B Taylor, Ánimo Mae Jemison, Oscar De La Hoya Ánimo	Ánimo Compton*
Los estudiantes que viven dentro del área de asistencia	Hermanos que actualmente asisten a la escuela			
	Familias fundadoras			
	Hijos e hijas de empleados de Green Dot			
	Todos los demás estudiantes dentro del área de asistencia			
Los 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 e hijas de 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 e hijas de empleados de Green Dot	**6**	**5**	
	Matriculación	**7**		
	Todos los demás estudiantes afuera 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 e hijas de empleados de Green Dot			3

	Todos los demás estudiantes			**4**

Preferencias de lotería – Escuelas convertidas a charter

		Alain LeRoy Locke College Preparatory Academy	Ánimo Legacy
Estudiantes que residen dentro del área de asistencia escolar	Hermanos que actualmente asisten a la escuela	**1**	**1**
	Familias fundadoras		
	Hijos e hijas de empleados de Green Dot	**2**	**2**
	El resto de los estudiantes dentro del área de asistencia	**3**	**3**
Los 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 e hijas de empleados de Green Dot	**5**	**5**
	Matriculación		
	Todos los demás estudiantes dentro de los límites geográficos del distrito escolar	**6**	**6**
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		7
	Familias fundadoras		
	Hijos e hijas de empleados de Green Dot		**8**
	Matriculación		
	Todos los demás estudiantes afuera de los límites geográficos del distrito escolar	**7**	**9**

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

Preferencias de lotería – Escuelas convertidas a charter

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 acepte a un hermano en la escuela durante la lotería.
- Los hermanos deben compartir al menos un padre 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 y las hijas de los empleados de Green Dot se limitan 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 automatizada, 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 esencial al material de la escuela charter (más de 20 % o 100 estudiantes, el que sea menor, por encima de la capacidad de matrícula).
- Si el director elige matricular a más estudiantes que la capacidad de la escuela, un anuncio será hecho en la lotería y los estudiantes adicionales serán matriculados basados en la lotería y los métodos descritos.
- Los resultados se enviarán por correo a los solicitantes (se les notificará la aceptación o estado de lista de espera)
- También 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 que siguen en el orden en que se encuentren sus nombres en la lista de espera. Las preferencias de la lotería ya no pueden extenderse a los candidatos que solicitan después de la lotería. Los solicitantes que presentan 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, el número en la lista de espera para el solicitante. Para los estudiantes identificados en la lista de aceptación, la carta incluirá los pasos que los padres / tutores de los solicitantes deben tomar para inscribir al solicitante en la escuela. Los miembros del personal documentarán todos los intentos de llamar a las familias y cualquier respuesta.

Si 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 lleno
- Foto de Identificación de Padre / Tutor
- Comprobante de nacimiento
- Registros de vacunación
- Registros de la escuela anterior
- Pacto entre escuela, padres y estudiante
- Formulario de autorización de publicación de medios
- Comprobante de vacuna TDAP actualizada (si ingresa en 7° grado o posterior)
- Prueba de 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. 06/2026

Política de inscripción

Política A. 4.0: Gestión de la lista de espera

Todos los estudiantes que no reciban un lugar durante la lotería pública y aleatoria serán colocados en una lista de espera para inscribirse en caso de que haya cupo 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 que siguen en el orden en que se encuentren sus nombres en la lista de espera. Las preferencias en la lotería ya no se otorgarán a los solicitantes que presentan después de la lotería. Los solicitantes que presentan después de la lotería serán añadidos al final de la lista de espera. Se permite que un estudiante esté en varias listas de espera y se le debe ofrecer un lugar si hay espacio disponible, incluso si el estudiante ya está inscrito en otra escuela de Green Dot. Si el estudiante se inscribe y completa el paquete de matrícula en varias escuelas de Green Dot, tendrá 2 semanas después de la notificación inicial para tomar una decisión final sobre a qué escuela planea asistir. Después del período de 2 semanas, salvo circunstancias atenuantes, el estudiante será inscrito en una escuela y se liberarán los cupos en las otras escuelas.

Si surgieran vacantes durante el año escolar, la escuela notificará a los padres o tutores de los solicitantes en la lista de espera. Por lo general, se realizan tres llamadas telefónicas en tres días diferentes, con el acompañamiento de la documentación puesta a disposición de los padres / tutores. Si

los padres / tutores de los solicitantes no 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 expira anualmente el último día del período de inscripción abierta para el siguiente año escolar. Las listas de espera NO se transfieren de año a año.

Rev. 06/2024

Política de inscripción

Política A. 5.0: Traslados de estudiantes

Ninguna escuela 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 Green Dot que cuente con capacidad, o estar en la lista de espera de otra escuela.

Cambio entre una escuela Green Dot a otra

Se considera un cambio interno de una escuela a otra cuando se hace con el objetivo de mejorar el desempeño, la asistencia o adaptación puede ser tratado como un traslado Intra-Escolar de Green Dot Estos traslados son iniciados por solicitud del padre/tutor, requieren la aprobación del padre/tutor y solo están disponibles si se cumplen las políticas de lista de espera y de inscripción. Los traslados Intra-Escolares de Green Dot pueden otorgarse por 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.

Para los estudiantes con un Programa de Educación Individualizado (IEP), la escuela implementará el IEP previamente adoptado o desarrollará, adoptará e implementará un nuevo IEP dentro de los 30 días posteriores a la recepción de los expedientes oficiales. Se podrán aceptar expedientes no oficiales en circunstancias limitadas, de conformidad con la Sección 56325(b)(3) del Código de Educación de California.

Rev. 06/2026

Política de inscripción

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

La Ley de Asistencia para Personas Sin Hogar McKinney-Vento para Niños y Jóvenes sin Hogar da derecho a todos los niños en situación de falta de vivienda con edad escolar 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 vivienda, dificultades económicas u otra razón similar (vivienda duplicada o triplicada);
- Viven en un refugio de emergencia o de transición;
- Viven en un hotel o motel debido a la falta de otras opciones de alojamiento adecuadas;
- Viven en un parque de casas rodantes o en un campamento debido a la falta de otras opciones de alojamiento adecuadas;
- 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 migratorios y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre 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 padre 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 McKinney-Vento para estudiantes en situación de falta de vivienda:

Allyson Taylor

Directora de operaciones

1149 S. Hill St. Ste. 600

323-565-1600

El Intermediario de McKinney-Vento se asegurará de que:

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y por medio de actividades de coordinación con otras entidades y agencias, y a través del cuestionario anual administrado por la escuela charter.
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, la petición constitutiva de Green Dot y la política de la Junta.
   Los padres / tutores y cualquier joven no acompañado están completamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
7. El personal de la escuela charter 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 colabora con coordinadores estatales, la comunidad y el personal 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 Después 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 padre / tutor una explicación por escrito sobre la decisión de admisión / inscripción, incluyendo una explicación del derecho del padre / tutor de apelar la decisión. El padre/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 proceso de resolución de disputas relacionadas con la inscripción debe coincidir con los Procedimientos Uniformes de Quejas ("Uniform Complaint Procedures, UPC") descritos en la Política C. 16.0. El Intermediario McKinney-Vento deberá asegurar que los procesos de resolución de disputas y de quejas se lleven a cabo 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 les situación de falta de vivienda. Bajo solicitud, 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 padre/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 sin hogar recibirá prontamente servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en Green Dot tales como:

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

Transporte

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

1. Establece los derechos generales previstos en esta política;
2. En particular, establece:
    a. La elección de escuelas a las que los niños y jóvenes sin hogar son elegibles para asistir, según lo establecido en la Sección 11432(g)(3)(A) de 42 U.S.C.
    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 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 recursos desarrollados por el estado en el centro estatal de asistencia técnica para la educación de estudiantes sin hogar.

Rev. 06/2026

Política 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 charter, 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 indígena, 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 indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal que es el sujeto de una petición entablada en el tribunal tribal. La escuela charter no le requerirá a una tribu indígena o representante del tribunal tribal que certifique que cualquier estudiante es un dependiente de una tribu indígena, 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 Sección 11400 del Código de Bienestar e Instituciones.

Intermediario para los jóvenes de crianza

Con el fin de ayudar a facilitar la matriculación, colocación y transferencia de los jóvenes de crianza a Green Dot, el Director asignará a un intermediario de jóvenes de crianza de Green Dot. El Director asigna el siguiente puesto como intermediario de la escuela charter para Jóvenes de Crianza:

Allyson Taylor
Director de operaciones
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 transfieren hacia o fuera de una escuela Green Dot.

    a. Cuando un estudiante en cuidado 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 transfiere a una nueva escuela, el Intermediario proporcionará los registros del estudiante a la nueva escuela dentro de dos días hábiles de recibir la solicitud de la nueva escuela.

3. Cuando la ley lo requiera, enviar un aviso por escrito al titular de los derechos educativos, al abogado, al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej. un trabajador social, oficial de libertad condicional) y al trabajador social tribal (de ser pertinente) del joven de crianza, sobre expulsiones pendientes, inclusive de suspensiones en la escuela; los procedimientos de expulsión si la decisión de recomendar la expulsión es un acto discrecional según los estatutos de Green Dot; en espera de un procedimiento 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 para remover involuntariamente a un joven bajo cuidado de crianza; y, una determinación de la manifestación antes de un cambio en la colocación del joven en crianza temporal, cuando es un estudiante con una incapacidad según 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 tribunal para representar al niño de acuerdo con las secciones 361 o 726 del Código de Bienestar e Institutos, un padre suplente o un padre 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 para el cual la escuela Green Dot es una escuela de origen. "Escuela de origen" significa la escuela a la que asistió el joven de crianza mientras estaba permanentemente en un hogar o la última escuela en la que 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.

Green Dot también admitirá/inscribirá inmediatamente a un joven de crianza 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 para los jóvenes de crianza. El Intermediario para los jóvenes de crianza ayudará al padre / tutor en la obtención de las vacunas o expedientes necesarios para el estudiante.

Un joven de crianza puede permanecer en su escuela de origen durante todo el periodo en el cual el joven está en cuidado de crianza, según lo anterior. 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 Después 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 operados 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 podrá continuar en la Escuela de Origen mientras permanezca bajo la jurisdicción del tribunal.

    b. Si la jurisdicción del juez sobre un estudiante del Kínder 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 jurisdicción del tribunal termina mientras el estudiante cursa la preparatoria, el estudiante podrá continuar en su Escuela de Origen hasta que 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 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 temporal de su escuela de origen, el Intermediario de la Juventud de Crianza proporcionará al joven y a la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el joven con 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 transferencia a una escuela que no sea la escuela de origen, el director o designado de la nueva escuela debe inmediatamente inscribir al joven de crianza, de acuerdo con cualquier proceso de inscripción si la siguiente escuela es una escuela charter. El joven de crianza temporal será inmediatamente inscrito si:

1. Tiene cargos 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 la inmunización u otra documentación.

Si surge alguna disputa respecto a la solicitud de permanecer en la escuela de origen, el joven tiene derecho a permanecer en la escuela de origen hasta que se resuelva la disputa. La disputa se resolverá de acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Quejas de Green Dot.

Quejas de Incumplimiento

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

Rev. 06/2026

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 otros artículos o dineros 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 domicilio, 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. 06/2024*

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 y jóvenes inmigrantes 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

Política de inscripción
Política A. 7.0: Estudiantes con sobreedad

La escuela charter cumplirá con todas las leyes que establecen la edad mínima y máxima para la inscripción en la escuela pública. La escuela charter no inscribirá estudiantes mayores de 19 años a menos que hayan estado inscritos continuamente en la escuela pública y estén haciendo un progreso satisfactorio hacia los requisitos para obtener el diploma de escuela preparatoria.

No se inscribirá a ningún estudiante que tenga 22 años o más en la fecha de inscripción. Un estudiante que es mayor de 19 años puede generar la asistencia por razones de prorrateo 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 estudiante no está sobre la edad de 22 años en la fecha de inscripción.

Green Dot anima a todos los estudiantes que tienen al menos dieciocho años de edad o mayor que estén bien informados sobre las consecuencias jurídicas que pueden producirse basado de sus decisiones y acciones. Para obtener más información sobre los cambios en el estatus legal de un estudiante y 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

Política de inscripción

Política A. 8.0: Estudiantes que regresan o se retiran de la escuela

Regreso de un estudiante

Los estudiantes matriculados pueden en cualquier momento solicitar que sean trasladados a otra escuela. Green Dot Public Schools 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 política de inscripción.

Si un estudiante de Green Dot recibe una asignación alternativa mientras está pendiente una audiencia ante el Comité de Revisión Disciplinaria (Disciplinary Review Panel, DRP), su lugar no se ofrecerá a la lista de espera hasta que concluya la audiencia del DRP y se tome una decisión final. Si el proceso del DRP resulta en una expulsión, su lugar se ofrecerá al siguiente estudiante en la lista de espera. Sin embargo, si el proceso del DRP no resulta en una expulsión, el estudiante será reincorporado de inmediato a su lugar, sin necesidad de ningún procedimiento adicional.

Los estudiantes que hayan sido encarcelados, están regresando de detención de menores y / o están en periodo de prueba con el sistema de tribunal de menores deberán asistir a una conferencia con su padre/tutor y un administrador antes de cumplir una semana de inscripción. 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 eligibles 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 reunirse con los padres del estudiante también. Además, el estudiante debe seguir la política de estudiantes que regresan, si desea regresar a Green Dot Public Schools. 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.	● Una solicitud de los registros del estudiante de una escuela pública/privada en California que recibe al estudiante; 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; *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 ha retirado/abandonado la escuela y se trasladó a otra escuela pública o privada de los EE.UU. fuera de California.	● 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.	● 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 padre (o tutor) del estudiante que se incluye en el archivo del estudiante. Aviso: No se requiere un documento escrito oficial, tal como una solicitud de los registros del estudiante.
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. 06/2026

Política de inscripción
Política A. 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.

Expedientes de Estudiantes no incluyen:

- información del directorio (vea Política de C. 18.0);
- notas informales que permanecen en la posesión exclusiva del fabricante, se utilizan sólo como una ayuda para la memoria personal, y no son accesibles o revelados a ninguna otra persona al menos que sea un empleado 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 relacionados 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 oficial de la escuela también puede incluir un voluntario o un contratista independiente fuera de Green Dot que realice un servicio o función institucional para el cual Green Dot de otra manera utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de Green Dot con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos.

Tipos de Registros Estudiantiles

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

- nombre del estudiante, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género;
- el nombre del padre / tutor y la dirección;
- materias cursadas 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 la evaluación del estado;
- 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. Green Dot deberá cumplir con la solicitud dentro de cinco (5) días hábiles. El acceso absoluto a los archivos estudiantiles de su hijo o propios se concederá a:

- padres/tutores de estudiantes menores de 18 años, incluyendo al padre o madre que no tiene la custodia del estudiante;
- un estudiante adulto, o un estudiante menor de 18 años que asiste a una institución de educación postsecundaria, en cuyo caso el estudiante ejercerá por sí solo los derechos relacionados con sus registros estudiantiles y otorgará el consentimiento para la divulgación de dichos registros; y
- los padres / tutores de un estudiante adulto con discapacidad que tenga al menos 18 años y ha sido declarado incompetente bajo la ley de California.

Personas o agencias con 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 padre o estudiante elegible:

- los padres / tutores de un estudiante de por lo menos 18 años que es un hijo dependiente como se ha definido en 26 USC § 152;
- estudiantes que tengan al menos 16 años 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 la Asistencia Estudiantil de Green Dot;
- Al recibir una solicitud de registros estudiantiles de una escuela / distrito escolar receptor, la escuela charter transferirá una copia del registro cumulativo completo del estudiante dentro de los diez (10) días escolares de acuerdo con el Código de Educación sección 49068. La escuela charter 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 postsecundaria 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 relacionada con el cumplimiento de un programa de educación con fondos federales o estatales y de conformidad con un acuerdo escrito en conformidad con 34 CFR § 99.35; y
- cualquier persona, agencia o entidad autorizada en cumplimiento de una orden judicial o citación legal. Sujeto a las excepciones establecidas en 34 C.F.R. 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre, madre o estudiante elegible sobre la orden o citación judicial antes de cumplir con ella, de modo que el padre, madre 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 cuidado de crianza con jurisdicción sobre un estudiante anterior o actualmente inscrito, el personal de un programa residencial de tratamiento a corto plazo responsable de la educación o la gestión del caso del estudiante, y un cuidador (independientemente de si ha sido designado como titular de los derechos educativos del estudiante) que tenga responsabilidad directa sobre el cuidado del estudiante, incluyendo un padre de crianza certificado o con licencia, un pariente aprobado o un familiar lejano no relacionado, o una familia recurso, pueden acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, expedientes académicos, asistencia, disciplina y comunicación en línea en las plataformas establecidas por Green Dot para

estudiantes y padres, así como a cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan de la Sección 504 que haya sido desarrollado y mantenido por Green Dot;

- 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; y
-
- los agentes de paz o las autoridades policiales designadas en los casos en que Green Dot está autorizado por la ley, ayudar a la policía en las investigaciones de conducta sospechosa criminal o secuestro y un consentimiento escrito por los padres, 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 funcionarios 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 expedientes estudiantiles están disponibles para la inspección y revisión por parte de las personas apropiadas identificadas en esta Política de expedientes 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 expedientes (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 de producir la documentación legal de esta naturaleza. (Una orden judicial de alejamiento que impide el acceso al estudiante no necesariamente impedir el acceso a los registros.)

Mantenimiento de los expedientes

Los expedientes estudiantiles son guardados 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 en Green Dot establecida. Todos los registros de los estudiantes deben de estar bajo llave cuando sea factible y mantenidos en la escuela.

La escuela a la que asiste el estudiante debe mantener un registro de acceso a los expedientes estudiantiles en la oficina principal de la escuela para cada estudiante. Cada 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 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 exalumno. 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 tal como figura en el expediente obligatorio del estudiante sólo podrá 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 exalumno

En caso de que Green Dot reciba un documento emitido por el gobierno que demuestre de que el nombre legal o género de un exalumno ha cambiado, Green Dot actualizará los expedientes del exalumno , según lo solicite el exalumno, 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 exalumno no proporciona algún documento emitido por el gobierno, el exalumno podrá usar el proceso descrito a continuación en la sección titulada "Protesta a los registros de estudiantes".

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

- la fecha de solicitud;
- la fecha en que los expedientes solicitados se le volvieron a emitir al exalumno;
- una lista de los expedientes que fueron solicitados por, y emitidos de nuevo, al exalumno;
- el tipo de documentación que se proporcionó por el exalumno 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 exalumno.

Protesta a los registros estudiantiles

Solamente un padre / 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 de que se presente una protesta al contenido de un expediente del estudiante porque un padre / 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 padre o estudiante elegible de la enmienda por escrito. Sin embargo, el Director no ordenará que se cambie la calificación de un alumno, a menos que al maestro que determinó la calificación se le de, en la medida de lo posible, 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 calificación. 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

Rev. 06/2023

Sección B:
Política de Instrucción

Política de Enseñanza

Política B 1.0: Requisitos de graduación de las preparatorias de Green Dot

Requisitos de graduación de las preparatorias

Para poder graduarse de la preparatoria, los estudiantes de Green Dot deberán cumplir con el plan de cursos requerido para graduarse y obtener un mínimo de 240 créditos. Los requisitos recomendados para graduarse se presentan en la siguiente tabla.

Los requisitos de cursos y créditos para graduarse 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 de cursos para ingresar a una Universidad del Estado de California (California State University, “CSU”) o al Sistema de Universidades de California (University of California, “UC"). El plan de cursos requeridos para graduarse de Green Dot incorporan los requisitos de A-G.

Requisito 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 para el Mejoramiento de la Educación de las 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. Los requisitos mínimos de graduación de GD no satisfacen los requisitos para solicitar al sistema UC y a las CSU. Green Dot proporcionará a los estudiantes elegibles para los Requisitos Mínimos de Graduación de GD con información y apoyo para oportunidades postsecundarias.

Estudiantes con un IEP o el Plan 504

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

- el IEP o Plan 504 del estudiante indica que se programa que el estudiante recibirá un diploma de la escuela preparatoria cumpliendo con los Requisitos de Graduación Mínimos de Green Dot; y

- el IEP o el Plan 504 del estudiante indica cómo es que la discapacidad del estudiante 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 mínimos de Graduación de GD 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 no se puede graduar para el fin del cuarto año de la preparatoria.;
- se recibe autorización de los padres por escrito si el estudiante es menor de 18 años de edad; y
- el estudiante y su padre/ tutor cumplen con los términos establecidos por el ILP.

Tiempo de finalización

El tiempo para terminar los Requisitos Mínimos de Graduación de GD 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 Mínimos de Graduación de GD deben satisfacer los requisitos de pruebas obligatorias del estado y/o exenciones estatales pertinentes.

Opción alternativa de diploma
La Opción alternativa de diploma es un diploma basado en estándares, diseñado para estudiantes con discapacidades cognitivas significativas que toman la Evaluación Alternativa de California (California Alternate Assessment, CAA) en lugar del examen general CAASPP. Esta opción garantiza que los estudiantes cumplan con los requisitos de graduación mientras les permite seguir recibiendo servicios de educación especial hasta los 22 años.

Criterio de elegibilidad para el diploma alternativo

- Los estudiantes deben tener discapacidades cognitivas significativas.
- Los estudiantes deben presentar la Evaluación Alternativa de California (California Alternate Assessment, CAA).
- El equipo del IEP debe determinar la elegibilidad basándose en las necesidades académicas del estudiante.
- Diagrama de elegibilidad aquí.

**El equipo del IEP desempeña un papel fundamental para asegurar que las familias comprendan las opciones de diploma y la planificación de transición. Consulte con el consejero para obtener detalles sobre esta opción.

Requisitos de graduación para estudiantes que son jóvenes de crianza, estudiantes en situación de falta de vivienda, exalumnos 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, exalumno 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 exalumno 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 el 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 exalumno 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 exalumno 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 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.

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 le otorgará la solicitud de exención a un estudiante elegible en cualquier momento si cumple con los requisitos, independientemente de 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 exalumno 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 exalumno 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 tendría 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:

- “Un joven en cuidado 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 "exalumno 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 migratorio" es un estudiante que cae bajo la definición de "actualmente un niño migratorio" bajo la sección 54441 del Código de Educación de California:

    - Un niño 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 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 décimo segundo año escolar en el hogar de un miembro en servicio activo.

- “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 en inglés.

Al hacer una determinación de que un joven de crianza, un estudiante sin hogar, un exalumno de la escuela del tribunal de menores, un niño migratorio, niño 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 al estudiante exento acerca de las oportunidades de traslado disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

3. Después de un acuerdo con el Estudiante con la exención o, si tiene menos de 18 años de edad, la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas en su nombre, permite que el Estudiante con la exención permanezca en la escuela por un quinto año para reunir 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.

Tabla de requisitos de graduación

Materias requeridas	Requisitos para la graduación de Green Dot	Requisitos Mínimos para Graduarse de Green Dot IEP/ ILP	Estudiantes Exentos (Identificados Anteriormente) Requisitos Mínimos de Graduación de California/* *Opción alternativa de diploma*
Créditos totales	240 créditos 160 troncales 80 optativos	220 créditos 130 troncales 90 optativos	**130 créditos**
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.	**25 créditos semestrales** El estudiante debe cumplir con un año completo de Historia Mundial, un año completo de Historia de EE.UU., un semestre de Gobierno de EE.UU. y un semestre de Economía.
Inglés UC/CSU Requisito B	**40 créditos semestrales** Requiere del equivalente a curso de inglés de cuatro años de duración de composición y literatura a nivel preparación universitaria.	**3 0 créditos semestrales** Requiere del equivalente a curso de inglés de tres años de duración de composición y literatura a nivel preparación universitaria.	**30 créditos semestrales** Equivalente a curso de Inglés de tres años de duración.

Matemáticas* UC/CSU Requisito C	**30 créditos semestrales** Requiere el equivalente a tres cursos de matemáticas de un año de duración de preparación universitaria. Nota: los estudiantes que cumplan los requisitos mediante validación aún deberán tomar cursos electivos adicionales para obtener el número mínimo de créditos requerido para graduarse.	**2 0 créditos semestrales** Se requiere dos años, incluyendo Álgebra I y un curso de matemáticas más avanzado de Álgebra 1	**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** 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.)
Idioma extranjero aparte del inglés* UC/CSU Requisito E	**20 créditos semestrales** Equivalente al dos cursos de un año de duración de un Idioma. Nota: los estudiantes que cumplan los requisitos mediante validación aún deberán tomar cursos electivos para obtener el número mínimo de créditos requerido para graduarse.	**1 0 créditos semestrales** Equivalente a un curso de un año de duración de ya sea artes visuales o escénicas o un idioma.	**10 créditos semestrales** Equivalente a un curso de un año de duración en artes visuales y escénicas, un solo idioma, o cursos de formación técnica (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.		
Educación Física**	Varía según lo establecido en la petición constitutiva de la escuela charter	**20 créditos semestrales** Equivalente a dos años de Educación Física	**20 Créditos académicos** Equivalente a dos años de educación física
Curso optativo en preparación para la universidad UC/CSU Requisito G	**10 créditos semestrales** Equivalente a curso de un año de duración, o cursos de dos semestres de duración. Este requerimiento puede satisfacerse con una de las siguientes dos 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 electiva de la “g”.	**No aplica**	**No aplica**
Optativas de Green Dot ***	**80 créditos semestrales** Cualquier curso optativo es aplicable	**9 0 créditos semestrales** Cualquier curso optativo es aplicable	Ninguno

Créditos totales	240 créditos 160 troncales 80 optativos	220 créditos 130 troncales 90 optativos	**130 créditos**

** Las exenciones de educación física pueden ser concedidas a estudiantes para estar exentos de participar en cursos de educación física por razones especiales, según lo establecido en la Guía para la Exención 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.

* Las universidades UC y CSU conceden lo que se conoce como validación para reunir los requisitos de Matemáticas e Idiomas Extranjeros (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."

Materias requeridas	**Referencia de los Requisitos de Admisión a UC y CSU** **Quick Reference Guide to UC Admissions - August 2025 (latest available as of June 2026)**
Historia/Ciencias Sociales UC/CSU Requisito A	**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.

Inglés UC/CSU Requisito B	**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.
Matemáticas* UC/CSU Requisito C	**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.
Laboratorio de ciencias UC/CSU Requisito D	**20 créditos semestrales** Requiere del equivalente de dos cursos de un año de duración de Ciencias de Laboratorio. El estudiante debe tener al menos dos de las materias fundamentales de Biología, Química y Física. Los campus 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.**
Idioma extranjero aparte del inglés* UC/CSU Requisito E	**20 créditos semestrales** Equivalente al dos cursos de un año de duración de un Idioma. **30 créditos son altamente recomendables.**
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.
Curso optativo en preparación para la universidad UC/CSU Requisito 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”.

**** Los estudiantes que tomen cursos de inscripción dual o de inscripción concurrente pueden superar el número mínimo de créditos requeridos. Sin embargo, es posible que los estudiantes deban completar la secuencia de cursos del último año de preparatoria para mantener un horario completo de clases.

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 Cal Grant para Universidades

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). Las becas Cal Grant se pueden utilizar en cualquier Universidad de California (UC), Universidad Estatal de California (CSU), Colegio Comunitario de California u otras universidades, colegios privados independientes o escuelas técnicas calificadas.

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, puede llenar un formulario para indicar que no desea que la escuela envíe electrónicamente a CSAC el GPA del estudiante. Hasta que el estudiante alcance los 18 años de edad, solo el padre, madre o tutor puede optar por excluir al estudiante. Una vez que el estudiante cumple 18 años, solo él o ella puede excluirse, y puede optar por participar si el padre, madre o tutor previamente había decidido excluirlo(a). 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) o una Solicitud de la Ley Dream de California (CDAA) a no más tardar el 2 de marzo para ser considerados para la elegibilidad de un Cal Grant.

Rev. 06/2026

Política de Enseñanza

Política B 2.0: Requerimientos para graduado distinguido de preparatoria

Los graduados con distinción de Green Dot Public Schools habrán logrado lo siguiente:

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 semestrales de cursos optativos en preparación para la universidad

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 ponderado de calificaciones, GPA

Rev. 06/2023

Política de Enseñanza

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

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 cursos 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 todo los trabajos de clase que se hayan completado por el estudiante afuera de Estados Unidos o que tal vez se hayan completado por el estudiante 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

   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) Académico 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 Green Dot Public Schools.
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.
Los estudiantes que participen en la graduación anticipada no serán incluidos en la consideración ni en el ranking para los honores de valedictorian o salutatorian Participación en actividades para estudiantes de último año están a discreción del Director.

Requisitos para participar en la ceremonia de culminación

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

1. el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación de la escuela con respecto a cursos y créditos, y cumplió con todos los requisitos de ceremonia de culminación (ver abajo); o
2. el estudiante tiene un déficit de 10 créditos o menos, cumplió con todos los requisitos de la ceremonia de culminación (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 de 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 culminación (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 prohibírsele participación a un estudiante en la ceremonia de culminación 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 culminación, a menos que sea 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. 06/2025

Política de Enseñanza

Política B 4.0: Promoción, Retención, Aceleración y Ceremonia de Culminación para la Escuela Primaria y Secundaria

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 primaria y secundaria**

Para ser considerado para la promoción al siguiente nivel de grado escolar, cada estudiante de la primaria (TK a 5º grado) y de la secundaria (del 6º a 8º) deberá obtener suficientes créditos académicos en los cursos requeridos durante ese año escolar en conformidad con la escala de calificación de Green Dot (consulte la Política B. 5.0, de Green Dot "Escala de calificación y cursos reprobados"). Los estudiantes 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 (*consulte* la Política C.1.0 de Green Dot "Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART").

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 culminación de la primaria y secundaria

Cada escuela primaria y 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 culminación:

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

Puede llegar a prohibírsele participación a un estudiante en la ceremonia de culminación 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 culminación, a menos que sea 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.

Rev. 06/2026

Política de Enseñanza
Política B 5.0: Política de calificaciones

Green Dot Public Schools (GDPS) 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 estudiantes a lograr objetivos académicos equitativos. Nuestra política de calificación está diseñada para proporcionar a los estudiantes y a las familias una retroalimentación clara y significativa sobre el nivel en que los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes y determinar las notas de los cursos.

1. 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 estudiantes. La columna de Desempeño del estudiante es para ayudar a los estudiantes 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 alumno 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	El trabajo demuestra progreso hacia los objetivos de las tareas con algunas brechas significativas aún presentes. O Es evidente que el trabajo del estudiante se acerca a la comprensión del	Entiendo algunas de las ideas y conceptos simples I aprendí en clase, pero todavía no demuestro una comprensión completa de las ideas o conceptos simples o complejos. Mi trabajo muestra grandes errores y/o insuficiente o incorrectos conocimientos.

		estándar. Hay múltiples errores.	
Aún no cumple con los estándares	1	El trabajo aún no cumple con la mayor parte de los criterios para el éxito en la evaluación. O 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.	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.
No hay pruebas de dominio	0	Falta la tarea o evaluación O El trabajo entregado demuestra que no hay comprensión de las habilidades y contenido relacionado al estándar.	No he completado ninguna parte de la tarea o evaluación. Aun no comprendo ningunas de las ideas ni los conceptos simples que aprendimos en clase.

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.

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

La mayoría de los cursos académicos están configurados a los estándares del cuaderno de calificaciones en PowerSchool, con el fin de facilitar la calificación basada en el dominio de los 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 afecta la calificación final del curso.

Evaluación	Cualquier trabajo independiente que realice el estudiante que demuestre el progreso hacia el dominio de las habilidades y el conocimiento descrito en el estándar de cada curso. Una calificación de evaluación no debe incluir una evaluación del comportamiento, como el esfuerzo o la participación.	**Evaluaciones a nivel de la lección** ● Hojas de salida que demuestran el progreso hacia el dominio del estándar. ● Práctica independiente ● Trabajo del estudiante en Nearpod, Jamboard, Google Doc etc. **Examen o Evaluación a la mitad de la unidad o Borrador** ● Borrador de la redacción por proceso ● Porción o borrador de un proyecto ● Examen de medio plazo **Evaluación de fin de unidad** ● Borrador final de escritura de proceso ● Examen de final de unidad, de medio plazo, o examen final ● Proyecto final o presentación ● Cada porción de una evaluación de múltiples estándares

- 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 puntos de corte que se muestran en la sección **"Calificaciones Finales"**.
- Los estándares tienen el mismo peso para la nota del curso.

Evaluaciones Universales de Detección y Evaluaciones Comunes:

- Las Evaluaciones Universales de Detección son de carácter diagnóstico y miden el progreso general con respecto a los estándares estatales o a evaluaciones externas, y no necesariamente

el progreso hacia los objetivos específicos del curso. Por lo tanto, no deberán registrarse en el cuaderno de calificaciones. Ejemplos de estos incluyen las evaluaciones de ICA, NWEA MAP e iReady Diagnostic.

- El peso de las Evaluaciones Comunes en la calificación general varía según la materia. Cuando las Evaluaciones Comunes sean evaluaciones de unidad integradas al plan de estudios, los estándares clave de dichas evaluaciones deberán registrarse en el cuaderno de calificaciones. Cuando las Evaluaciones Comunes funcionen principalmente como una versión de práctica de una evaluación estatal, podrán recomendarse para fines de diagnóstico y planificación, pero no deberán registrarse en el cuaderno de calificaciones. Consulte la guía correspondiente a cada curso y plan de estudios, según sea necesario.

Configuración e introducción de calificaciones en el cuaderno de calificaciones: Cuaderno de calificaciones tradicional

Algunos cursos permanecerán en el cuaderno de calificaciones tradicional cuando se determine que sea necesario (cursos académicos sin estándares) o apropiado (Asesoría, Éxito Académico, etc.).

Cursos académicos

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).

Nombrar las evaluaciones y asignaciones en el Cuaderno de calificaciones tradicional Powerschool
Los maestros indicarán en los títulos de las tareas y evaluaciones en PowerSchool los estándares evaluados o las habilidades y el contenido evaluados:

- W.6.1.a Párrafo de introducción
- 7.RPA.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 específicas o al contenido 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

La ponderación por categorías funciona en el cuaderno de calificaciones tradicional.

- Todos los trabajos de los estudiantes 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.

- 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% de la calificación completa en base de esta categoría automáticamente.
        -
    - Éxito Académico: los maestros registrarán las calificaciones únicamente en las categorías de Trabajo en Clase y Práctica, salvo que el director y el Administrador del Programa de Educación Especial aprueben lo contrario para las secciones de Éxito Académico (Academic Success, AS) que utilicen un plan de estudios académico.

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

II. Calificaciones finales

A. Todas las clases, incluida la de Asesoría, será calificada. Los estudiantes obtendrán una calificación de letra. Powerschool utilizará los siguientes rangos para calcular la calificación final en letra:

Calificación	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	0.889 a 1.75
F	No hay pruebas de dominio	0 a 0.878
I	La calificación de "I" (Incompleto) 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. Estas calificaciones deben remplazarse en las primeras ocho semanas del semestre	Sólo circunstancias atenuantes. Requiere la aprobación de un administrador.

	consiguiente o se convierten en una "F".	
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.	1.760.88 a 4.0
NC	Se podrá emitir una calificación de no crédito de conformidad con la sección B. 8.0. Se podrá emitir una calificación de no crédito a los estudiantes BE recién llegados según la sección VII.D a continuación.	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.

Programa piloto para la escuela secundaria: Calificaciones Finales Numéricas

Las escuelas secundarias podrán optar por asignar calificaciones finales numéricas en lugar de calificaciones con letras. Los puntajes numéricos basados en el dominio de los estándares brindan a los estudiantes y sus familias información sobre su progreso a medida que aprenden las habilidades y el contenido del curso. Se implementa la siguiente escala:

4	Dominio de estándares	3.52 a 4.0
3	Aproximándose al dominio de los estándares	2.64 a 3.51
2	Desarrollando la comprensión de los estándares	1.76 a 2.63
1	Aún no cumple con los estándares	0.88 a 1.75
0	No hay pruebas de dominio	0 a 0.87

I	La calificación de "I" (Incompleto) 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. Estas calificaciones deben remplazarse en las primeras ocho semanas del semestre consiguiente 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.	1.76 a 4.0
NC	Se podrá emitir una calificación de no crédito de conformidad con la sección B. 8.0. Se podrá emitir una calificación de no crédito a los estudiantes BE recién llegados según la sección VII.D a continuación.	Sólo circunstancias atenuantes. Requiere la aprobación de un administrador.

III. 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 estudiantes deberán ser actualizadas a tiempo para que los siguientes informes de progreso y las boletas de calificaciones se envíen por correo electrónico o a la casa.

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

IV. 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: una evaluación adicional del mismo estándar, corrección de elementos en una evaluación, repetición de la misma evaluación o de una evaluación similar con preguntas diferentes, o una evaluación del mismo contenido en un formato distinto. Es posible que se requiera que los estudiantes participen en una sesión de reenseñanza o en horas de oficina antes de acceder a la siguiente oportunidad para demostrar dominio del contenido. Los maestros deben proporcionar algún apoyo antes de la repetición de una prueba para asegurar que los estudiantes tengan éxito.

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

Al final de una unidad, el estudiante 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 estudiante repite/corrige 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: Cuando los estudiantes 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.

E. Semestre extendido:

El Programa de Semestre Extendido está diseñado para apoyar a los estudiantes que requieren más tiempo para alcanzar el dominio de los estándares académicos. Esta iniciativa se detalla en nuestro Manual de Políticas Estudiantiles, en la Política de Instrucción, sección B.5.0. La política se ha ampliado para abordar las circunstancias especiales que enfrentan algunos estudiantes, con énfasis en el dominio de los estándares mediante lecciones impartidas a través de las plataformas en línea APEX o Acellus. Los especialistas en plan de estudios han revisado y seleccionado unidades específicamente para el Programa de Semestre Extendido.

Los componentes clave del programa incluyen:

- Los estudiantes completan las actividades asignadas de Múltiples Oportunidades para Demostrar Dominio (Multiple Opportunities to Demonstrate Mastery, MODM), de una unidad, con el fin de extender su semestre y mejorar sus calificaciones.
- Los estudiantes que obtengan una calificación de D o F podrán trabajar para obtener una calificación de C.
- Se recomienda que los estudiantes que hayan participado en al menos el 80 % del curso tengan acceso al Programa de Semestre Extendido.
- Se dará prioridad a los cursos de Inglés y Literatura (ELA), Matemáticas, Ciencias e Historia.

VI. Deshonestidad académica

Según la Sección C. 3.0 del Manual de políticas estudiantiles, la deshonestidad académica en un curso se abordará mediante la disciplina 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 con el Comité de Revisión Disciplinaria para tratar dichas infracciones.

VII. Adaptaciones y modificaciones

A. 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 aquellas relacionadas con la calificación.

   Estas adaptaciones y modificaciones tienen prioridad sobre 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 del grado escolar) 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 enlace Apoyos en las calificaciones + adaptaciones para bilingües emergentes para ver 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 estudiantes, las familias y el personal con suficiente aviso y con la oportunidad de aclarar su comprensión.

Escuela primaria

Calificación e Informes sobre el Progreso Académico de los Estudiantes

Los maestros de las escuelas primarias informarán formalmente a los padres sobre el progreso de los estudiantes hacia el dominio de los estándares correspondientes a su nivel de grado tres veces al año,

mediante las boletas de calificaciones al final de cada trimestre, y tres veces al año mediante informes de progreso emitidos a la mitad de cada trimestre. El rendimiento académico de los estudiantes se evaluará con base en los estándares académicos y los resultados de aprendizaje establecidos por la escuela, y reflejará el progreso de los estudiantes a lo largo de un continuo hacia el dominio de los conceptos y las habilidades correspondientes a cada nivel de grado. Los maestros llevarán a cabo conferencias dirigidas por los estudiantes al entregar las boletas de calificaciones, a fin de que los padres tengan oportunidades periódicas de conversar personalmente con los maestros sobre el progreso académico, los hábitos de trabajo y las habilidades sociales de sus hijos. Durante las conferencias sobre las boletas de calificaciones dirigidas por los estudiantes, estos asumen la responsabilidad de su aprendizaje mientras se reúnen con sus padres o tutores y sus maestros, ya sea en una mesa o recorriendo juntos el salón de clases. Por lo general, los estudiantes comparten una colección de sus trabajos mediante portafolios y muestras de trabajo. Se les anima a los estudiantes multilingües a compartir su progreso conforme a su programa diferenciado de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD). Se recomienda encarecidamente que todos los padres o tutores asistan a las conferencias dirigidas por los estudiantes en cada período de entrega de calificaciones. La asistencia de los padres o tutores legales a las conferencias dirigidas por los estudiantes se documentará con una firma en cada uno de los tres períodos de entrega de calificaciones.

Se informará a los padres sobre el progreso de los estudiantes en todas las áreas de contenido académico durante cada período de entrega de calificaciones, y se mantendrá una copia de la boleta de calificaciones de cada estudiante en la oficina principal de cada escuela primaria. Además de proporcionar puntajes según la escala de evaluación, los maestros incluirán breves comentarios descriptivos para indicar el grado de cumplimiento y la calidad del trabajo, el nivel de comprensión, las actitudes y los comportamientos en la escuela, así como otra información relevante sobre el progreso del estudiante en su desempeño durante el período de entrega de calificaciones. También se incluirá un registro de asistencia y tardanzas.

Asimismo, se emitirán periódicamente informes informales de progreso durante el año escolar para dar seguimiento al desempeño de los estudiantes antes de la entrega de las boletas de calificaciones al final de cada trimestre. Se podrán llevar a cabo conferencias con los padres o tutores, a solicitud de los maestros y/o las familias, para abordar inquietudes académicas y de comportamiento. Los estudiantes que continúen presentando dificultades académicas o de comportamiento después de la conferencia sobre el informe de progreso serán remitidos al administrador escolar para una conferencia del SSPT, con el fin de formalizar un plan de intervención.

Portal para Padres de PowerSchool

Los padres tienen acceso a la asistencia, el horario, las calificaciones y los puntajes de las evaluaciones estatales sumativas de sus estudiantes. Se recomienda que los padres y los estudiantes revisen las calificaciones y la asistencia cada dos semanas.

Acceso a las calificaciones de los estudiantes en el Portal para Padres de PowerSchool

Los padres podrán consultar las calificaciones de sus estudiantes a través de la aplicación del Portal para Padres de PowerSchool.

Evaluación Continua

Además de las evaluaciones exigidas por el estado, los maestros de las escuelas primarias recopilarán datos sobre lectura, lenguaje y matemáticas usando evaluaciones formales administradas tres veces al año, con el fin de dar seguimiento al progreso individual de los estudiantes y obtener un panorama del desempeño y los logros académicos generales de la escuela.

También se utilizarán las evaluaciones proporcionadas por las editoriales de nuestros planes de estudio para dar seguimiento al progreso de los estudiantes en las áreas fundamentales del contenido académico. En el caso de los aprendices de inglés, los maestros también administrarán las evaluaciones de fin de unidad para el Desarrollo del Idioma Inglés (ELD), con el fin de respaldar una enseñanza basada en datos y el agrupamiento flexible de los

estudiantes. Las evaluaciones adicionales podrán consistir en evaluaciones formativas elaboradas por los maestros, ensayos o proyectos de varios pasos. Por ejemplo, las ciencias y los estudios sociales se evaluarán mediante proyectos y otras formas de aplicación del aprendizaje.

Escalas de Calificación

Las escuelas primarias utilizarán las siguientes escalas de calificación para los cursos académicos.

Escalas de Calificación para las Escuelas Primarias			
Escalas de Calificación *	**%**	**Nivel**	**Descripción**
4.0	90.0-100%	Sobresaliente	Supera los estándares y las expectativas correspondientes al nivel de grado.
3.0	80.0-89.9%	Cumple con los estándares	Cumple con los estándares y las expectativas correspondientes al nivel de grado.
2.0	70.0-79.9%	En desarrollo	Se acerca al cumplimiento de los estándares correspondientes al nivel de grado. El estudiante presenta brechas importantes en su comprensión del estándar.
1.0	0.0-69.9%	No cumple con los estándares	Aún no cumple con los estándares El estudiante no puede demostrar el dominio de los estándares y las expectativas correspondientes al nivel de grado sin recibir apoyo significativo.

Política de Enseñanza

Política B 6.0: Honores académicos

Green Dot Public Schools le da reconocimiento a los estudiantes que han obtenido un desempeño escolar sobresaliente en cada año, conforme al siguiente criterio:

3.0 – 3.49 GPA Lista de Honor

3.5 – 3.99 GPA Menciones Honoríficas

4.0 y superior El Club de 4.0

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

Rev. 05/2025

Política de Enseñanza

Política B 7.0: Cambios de calificaciones y calificaciones por retiro del estudiante

Petición para cambiar las calificaciones

Un estudiante o padre/tutor legal puede pedir un cambio de la calificación. Dichas solicitudes se dirigirán con el maestro. El maestro deberá responder y proporcionar una decisión con respecto al cambio de calificación solicitado dentro de los diez días escolares. La decisión del maestro será definitiva salvo por error administrativo o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia. Un desacuerdo con la filosofía o criterios de clasificación del profesor no son bases para el cambio de una calificación. 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 consultarlo con el maestro y el estudiante, y proporcionar una respuesta por escrito a más tardar diez días escolares. Es la responsabilidad del estudiante o del padre/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 a más tardar 15 días escolares. El Superintendente del área le dará al maestro la oportunidad de atender las preocupaciones planteadas por el estudiante o el padre / tutor dentro del alcance de la solicitud de cambio de calificación. El Superintendente del área deberá proporcionar una respuesta por escrito a más tardar 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, CEdO) de Green Dot a más tardar en 15 días escolares. La CEdO deberá permitir que el maestro tenga la oportunidad de atender las preocupaciones planteadas por el estudiante o padre/tutor dentro del ámbito de la solicitud de cambio de la calificación.
- El estudiante o el padre/tutor puede incluir una refutación por escrito a la última decisión de apelación tomada en el proceso en el expediente del estudiante.

Calificaciones por retiro del estudiante

Green Dot Public Schools no conceden créditos académicos por los cursos tomados, si el estudiante se cambia de cualquier escuela Green Dot a otra escuela antes de que finalice el semestre, sujeto a las excepciones mencionadas abajo. Las calificaciones actuales en PowerSchool se asignarán como calificaciones de progreso por el trabajo completado al momento del traslado. La escuela que reciba al estudiante será responsable de otorgarle crédito.

Las excepciones a las calificaciones al retirarse de 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, exalumnos 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, exalumnos 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.

Rev. 06/2026

Política de Enseñanza

Política B 8.0: Créditos de Cursos para la Escuela Secundaria y Preparatoria

Créditos

Todos los créditos de los cursos de las secundarias y preparatorias de Green Dot se basan en las recomendaciones del Departamento de Educación de California para la asignación de créditos.

Otorgamiento de créditos por los cursos escolares de las secundarias y preparatorias 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 doble/concurrente en cursos - créditos por cursos universitarios (inscripción doble/concurrente)

- Green Dot está comprometida a ampliar el acceso a cursos a nivel universitario para estudiantes de secundaria y preparatoria. A través de asociaciones con colegios comunitarios y universidades locales, los estudiantes tienen la oportunidad de obtener créditos universitarios mientras aún están inscritos en la secundaria y la preparatoria. Los dos modelos principales de cursos con crédito universitario son la inscripción doble (Dual Enrollment) y la inscripción concurrente (Concurrent Enrollment). Toda inscripción en cursos con crédito universitario debe ser aprobada por el consejero escolar o el representante administrativo designado.
  - La inscripción doble se refiere a los cursos universitarios ofrecidos mediante un acuerdo formal entre la escuela secundaria/preparatoria y una universidad asociada. Los cursos son exclusivamente para las escuelas de Green Dot durante el día escolar, después de escuela o el verano. A los estudiantes y a las familias se les presentan los beneficios, procesos, y requisitos para la inscripción antes de tomar los cursos. Los cursos de inscripción doble y las calificaciones obtenidas se agregarán automáticamente al expediente académico del estudiante.
  - La inscripción concurrente se refiere a los cursos universitarios que los estudiantes toman de forma independiente, fuera de una asociación formal entre la escuela y la universidad. Estos cursos están abiertos al público en general y normalmente se llevan a cabo en el campus universitario o en línea. La inscripción es para cursos a nivel universitario que se ofrecen en el campus universitario junto con estudiantes universitarios. Un estudiante puede solicitar que un curso de inscripción concurrente y la calificación obtenida se agreguen a su expediente académico; no es obligatorio. Se debe presentar una solicitud oficial con el consejero escolar del estudiante a más tardar el 1 de mayo del año de graduación del estudiante. El consejero escolar del estudiante debe informarle sobre las posibles implicaciones de agregar el curso a su expediente académico, que incluyen, entre otras, las siguientes:
  -
    - El promedio de calificaciones (GPA) del estudiante puede cambiar (ya sea aumentar o disminuir) dependiendo de la calificación obtenida en el curso y de sus calificaciones anteriores.
    - El rango del estudiante en la clase puede cambiar.
    - La institución de educación postsecundaria del estudiante podría reconocer el/los curso(s) como cursos de nivel preparatoria/secundaria.

COLLEGE CREDIT CONVERSION TABLE
UC and/or CSU Transferable Courses
UC and/or CSU transferable college credit courses worth 3-5 units are equivalent to year-long high school courses. Students will receive the value of **10 high school credits** and an **additional grade point** when earning a **grade of "C-" or better**.
UC and/or CSU transferable college credit courses worth 1-2 units are equivalent to semester-long high school courses

*Se pueden otorgar créditos para programas universitarios adicionales con la aprobación de la Directora Académica de Green Dot.

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

Las calificaciones de un estudiante en hogar de crianza 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 (Honors) y avanzados (Advanced Placement).

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 Inter escolar 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.
- Estudiantes que están en un programa con requisitos mínimos de graduación y que no tendrán la oportunidad de cursar el segundo año del requisito de educación física.
- Los estudiantes que están enfermos o 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 evaluará las transcripciones y asignará los créditos correspondientes. Lo siguiente se ha proporcionado como pautas:

Transferencia de créditos de escuelas externas

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:

- aprobado por UC/CSU
- 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 de Green Dot después de más de 3 semanas de haber iniciado el periodo de calificaciones del semestre, deben recuperar todo el trabajo perdido en cada curso con el fin de obtener una calificación en el semestre, o tener calificaciones de progreso de C o más en cada curso, las cuales se promediarán con las tareas restantes de la clase.

Los estudiantes que ingresen a una escuela de 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 los cursos 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

Cursos del Colegio Comunitario deben tomarse bajo la inscripción concurrente o doble, para poder ser transferibles y recibir doble crédito. 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 en situación de falta de vivienda, 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 de enseñanza en casa, escuelas preparatorias no acreditadas o escuelas internacionales

Se requiere que los estudiantes de enseñanza en casa o las escuelas preparatorias no acreditadas proporcionen transcripciones oficiales de las escuelas anteriores. Los estudiantes deben pasar una prueba de aptitud para los cursos para los que desean recibir crédito de equivalencia. Equivalencia de crédito se concederá a la determinación de las competencias dominadas. A veces, la competencia puede ser 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 exalumno. No se cobrará ningún cargo para localizar o recuperar cualquier registro del estudiante.

Rev. 06/2026

Política de Enseñanza
Política B 9.0: Divulgación de registros estudiantiles a otras escuelas, incluidos colegios y universidades

A petición de otras escuelas del TK-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 TK-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 de18. Además, Green Dot le dará al padre o estudiante mayor de 18, a solicitud, una copia del registro que fue divulgado y le dará al padre o estudiante mayor de 18, 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. 06/2026

Política de Enseñanza
Política B 10.0: Necesidades especiales

Igualdad de oportunidades educativas

En Green Dot Public Schools todos los estudiantes tendrán el derecho y la oportunidad de recibir una educación equitativa. Ningún estudiante será excluido, segregado o discriminado en el entorno de Green Dot Public Schools 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 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 de Green Dot están dedicadas a la creencia de que todos los estudiantes pueden aprender y tener garantizada la igualdad de oportunidades para convertirse en miembros contribuyentes en el entorno académico y de la sociedad. Green Dot provee Instrucción Académica Especializada (Specialized Academic Instruction, SAI) y servicios relacionados de acuerdo con la IDEA, los requisitos del Código de Educación y las políticas y procedimientos aplicables del condado, distrito escolar y/o el Área del Plan Local de Educación Especial correspondiente. Estos servicios están disponibles para los estudiantes que reúnen los requisitos para recibir servicios de educación especial y están matriculados en Green Dot. Green Dot ofrece programas y servicios educativos de alta calidad para 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.

Las remisiones de educación especial la elegibilidad para pueden provenir de maestros, padres, agencias, profesionales competentes y otros miembros del público. Las remisiones de educación especial se coordinarán con los procedimientos del plantel escolar para remitir a los estudiantes con necesidades que no puedan satisfacerse a través del programa educativo regular, incluyendo la remisión de los grupos de intervención de estudiantes, tales como el Comité de Evaluación Pedagógica (Student Study Team, SST). Se remitirá al estudiante a una evaluación de educación especial después de haber considerado y recurrido a los recursos de educación regular, según sea adecuado.

Comité de Evaluación Pedagógica (SST)

El Comité de Evaluación Pedagógica es una forma eficiente y eficaz de unir todos los recursos, tanto humanos como programáticos, a fin de ayudar a los estudiantes que están teniendo dificultad en las clases regulares. Esta es una reunión 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 los estudiantes y los padres para identificar las causas del bajo desempeño académico, de la conducta inadecuada y posibles problemas de desarrollo
- Trabajar con los estudiantes y con los padres para identificar las intervenciones viables a las cuales se podrían recurrir antes de que el bajo desempeño del estudiante tenga consecuencias más severas de desempeño académico y de conducta, remitiéndolo al grupo de especialistas (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 comités de evaluación pedagógica también se han establecido con el objetivo de cumplir con los requisitos de la legislación federal y estatal en vigencia.

Rev. 06/2026

Política de Enseñanza

Política B 11.0: Pruebas necesarias

Las escuelas de 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 (California Assessment of Student Performance and Progress). Sin perjuicio de cualquier otra disposición legal, la solicitud por escrito de un padre o tutor a los funcionarios de Green Dot para excusar a su hijo(a) de alguna o de todas las partes de los exámenes estatales deberá ser concedida. Consulte a continuación para obtener más información sobre las diferentes 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 lo siguiente:

- Evaluación sumativa del Consorcio de Evaluación Smarter Balanced (Smarter Balanced Assessment Consortium, SBAC) para inglés y literatura (English–Language Arts, 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 (California Alternate Assessments, 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 las agencias educativas 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 ("CAST") entrará en funcionamiento por primera vez en la primavera de 2019. Los estudiantes recibirán CAST en los grados 5 y 8 y una vez en la escuela preparatoria. El CAST está alineado 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 Test, PFT) anualmente a todos los estudiantes en quinto, séptimo y 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 conjunto completo de pruebas FITNESSGRAM mide el desempeño del estudiante 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.

Las Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés para California (ELPAC)

El ELPAC se administra únicamente a los estudiantes cuya lengua materna no es el inglés. El ELPAC se brinda como una evaluación inicial para los estudiantes recién inscritos cuya lengua materna 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 mismo.

Programa para Estudiantes Dotados y Talentosos (GATE)

Los estudiantes pueden ser identificados como estudiantes del Programa para Estudiantes Dotados y Talentosos (GATE) desde segundo grado. La identificación puede basarse en factores como el rendimiento académico, los resultados de las evaluaciones, el desempeño en el aula, las recomendaciones de los maestros, las muestras de trabajo y otros datos pertinentes. Los estudiantes podrán ser considerados mediante un proceso de evaluación universal, por recomendación o como resultado del seguimiento continuo de su desempeño académico. Los estudiantes identificados podrán recibir instrucción diferenciada, enriquecimiento académico, aceleración, cursos avanzados u otras oportunidades educativas diseñadas para satisfacer sus necesidades de aprendizaje.

Rev. 06/2026

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 cuya lengua materna no es el inglés se evaluarán por el dominio del idioma inglés. Las Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés para California (English Language Proficiency Assessment for California, ELPAC) 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 cuya lengua materna 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. El ELPAC tiene tres propósitos:

1. Identificar a estudiantes que son bilingües emergentes y tienen un dominio de idioma limitado.

2. Determinar el nivel de dominio del idioma inglés de los estudiantes bilingües emergentes.

3. Evaluar el progreso de los estudiantes BE 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 cuya lengua materna no es el inglés, según lo determinado por la encuesta del idioma en el hogar 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, las Evaluaciones de 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 deberá tomar el ELPAC con esas acomodaciones durante el examen, que el estudiante 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 un rango RIT mínimo; (3) una evaluación por parte del maestro; y (4) obtener la aprobación de los padres:

1. **Dominio general en el ELPAC**	2. **Mínimo en el rango de RIT**	3. **Recomendación de maestro**	4. **Consulta con los padres**
Dominio general de nivel 4 en el ELPAC.	**El rango MAP RIT con dominio del idioma** *califica automáticamente para la reclasificación:* 6º 208+ 7º 210+ 8º 211+ 9º 214+ 10º 216+ 11º-12º 220+	El maestro completa un formulario de evaluación para confirmar que el dominio del idioma por parte del estudiante demuestra que está listo para la reclasificación.	Sí
	Un rango MAP RIT bajo *requiere que el maestro anule para reclasificar:* 6º: 203-207 7º: 203-209 8º: 203-210 9º: 208-213 10º 210- 215 11- 12º: 211-219	El maestro llena un formulario de evaluación para presentar pruebas de por qué el puntaje de RI del estudiante no refleja su dominio del idioma inglés.	Sí

Green Dot deberá notificar a los padres o tutores de sus derechos, alentarlos a participar en el proceso, 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 estudiantes aprendiendo el idioma de inglés, los padres / tutores recibirán información sobre el programa y sus oportunidades para la participación de los padres. Esta información incluirá el hecho de que la participación de un estudiante en el programa es voluntaria por parte de los padres / tutores. (Código de Educación 52173)

2. A más tardar 30 días naturales después del comienzo del año escolar, cada padre / tutor de un estudiante que participe en, o identificados para participar en un programa de enseñanza de idiomas, financiado por fondos federales.

Los padres recibirán una notificación sobre la evaluación del dominio del idioma inglés de su estudiante. La notificación deberá incluir todo lo siguiente: (Código de Educación 440; 20 USC 6312).**Ofertas de cursos ELD**

El Programa Designado por Green Dot incluye tanto secciones específicas de cursos designados como apoyos designados específicos dentro de los cursos troncales u optativos. 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 aprendices de inglés se les asigna un programa designado en función de su dominio del idioma y otros datos de rendimiento académico. 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 aprendices de inglés.

Rev. 06/2026

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 adaptiva 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 basado en la asignación y calificaciones del 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 la boleta de calificaciones oficial del estudiante, al final del 8º grado; o
- Resultados de todos los puntos de control de colocación, incluyendo al menos un (1) puesto de control de colocación dentro del primer mes del año escolar como se describe en la Sección 2, a continuación.

2. Green Dot proporcionará al menos un (1) puesto de control de colocación dentro del primer mes del año escolar para asegurar una colocación precisa y permitir la reevaluación del progreso individual del estudiante. Todos los maestros de matemáticas responsables de enseñar a los estudiantes de 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 padre/ 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 padre o tutor legal que cuestiona la colocación del estudiante, de la siguiente manera:

5. Un padre / 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. Solicita información sobre cómo se determinó la colocación de matemáticas del estudiante. Dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción, el Director de Green Dot o su designado deberá responder por escrito a la solicitud del padre o tutor,

proporcionando la información, incluyendo las medidas académicas objetivas en las que Green Dot se basó para determinar la asignación del estudiante en matemáticas

b. Solicita que el estudiante vuelva a tomar el examen diagnóstico de i-Ready y/o una prueba de colocación adicional, en cuyo caso el director o su designado intentará facilitar la repetición del examen dentro de un plazo de dos (2) semanas.

c. Solicita 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 padre/tutor legal. El Director o su designado y el maestro de matemáticas del estudiante deben evaluar las medidas académicas objetivas brindados por el padre 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 su designado requiere tiempo adicional para responder a la solicitud de un padre/tutor legal, el Director o su designado proporcionará una respuesta por escrito indicando que se necesita tiempo adicional. En ningún caso, el tiempo de respuesta del Director o su designado excederá un (1) mes.

e. Si, después de la reconsideración de la colocación de matemáticas del estudiante por parte del Director o su designado, el padre/tutor legal no está satisfecho con la colocación de matemáticas del estudiante, el padre/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. *Rev. 06/2021*

Sección C: Política de Derechos y Responsabilidades

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 1.0: Asistencia, ausentismo, 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 estudiante 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 serán remitidos al Equipo de Revisión de la Asistencia Estudiantil (Student Attendance Review Team, SART) para recibir apoyo con intervenciones. **Si un estudiante está ausente de un periodo de clase más de 15 días durante el curso de un semestre, puede que no reciban crédito en ese curso.**

Procedimiento para reportar ausencias. Si el estudiante va a estar ausente, los padres o tutores deben avisarle a la oficina escolar antes de las 9:00 a.m. de cada día que el estudiante esté ausente. Si los padres o tutores no llaman a la escuela antes de las 9:00 a.m. la escuela se comunicará con los padres para determinar si la ausencia del estudiante está justificada.

Procedimiento para regresar a la escuela después de una ausencia: Se requiere que los padres y/o tutores proporcionen una justificación satisfactoria por la ausencia de su hijo(a) dentro de un plazo de 10 días escolares. Cuando el estudiante regrese a la escuela debe traer una nota escrita de sus padres/tutor. Cualquier estudiante que se ausente por motivos médicos, dentales u otros servicios profesionales debe, además, presentar una nota directamente de la oficina del proveedor correspondiente a la oficina de la escuela. Se le requiere a la escuela mantener en los expedientes una nota firmada por un padre/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 o ausentismo escolar. Además, se requiere una nota del médico para ausencias por enfermedad que duren 5 días consecutivos o más.

En resumen:

- **Periodo de tiempo:** Las ausencias deben justificarse dentro de un plazo de 10 días escolares.
- **Formas aceptadas de justificación:** Notas escritas de parte de los padres/tutores, notas del médico
- **Consecuencias del Incumplimiento:** Las ausencias que no se justifiquen dentro del plazo especificado serán clasificadas como injustificadas o como ausentismo escolar.
- **Documentación por enfermedad:** Se requiere una nota del médico para ausencias por enfermedad que duren 5 días consecutivos o más.

La escuela notificará a los padres/tutores sobre cualquier oportunidad para recuperar ausencias mediante programas de recuperación de asistencia, en conformidad con la ley estatal, incluyendo la Asamblea Legislativa Proyecto de Ley 176 (2024).

Procedimiento para salir temprano de la escuela Después de llegar al plantel escolar en la mañana, los estudiantes NO pueden salir de la escuela hasta la hora de salida. Los estudiantes que se salgan del plantel escolar sin permiso se considerarán que tienen una ausencia injustificada. Si el estudiante pide salir antes de la hora de salida (por ejemplo, si uno de los padres/tutor legal lo va a recoger para llevarlo a una cita médica), el padre/tutor legal deberá 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 la Asistencia Estudiantil (Student Attendance Review Team, SART).

Impuntualidad entre clases A los estudiantes se les da el tiempo necesario para ir de una clase a otra. Los estudiantes que tarden más de ese tiempo recibirán una tardanza injustificada por parte del maestro.

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

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 general. 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 estándares de recogida de la escuela.

Ausencias injustificadas 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 la Asistencia Estudiantil (Student Attendance Review Team, SART).

Equipo de Revisión de la Asistencia Estudiantil 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 1	4 Ausencias	Carta de 4 días	Reunión con el consejero o administrador	• Conferencia para completar la lista de verificación de la intervención • Crear un plan de Éxito de asistencia
Etapa 2	7 Ausencias	Carta de 7 días con un aviso de un acuerdo estudiantil	Administrador	• 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	• 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	• El Acuerdo estudiantil es revisado y actualizado • Posible pérdida de crédito del curso • Posible remisión al sistema jurídico

Proceso para tratar las ausencias injustificadas excesivas:

	Totales por semestre	Contacto	Persona(s) responsable(s)	Intervenciones/consecuencia
Etapa 1	5 tardanzas de un periodo de clase	Carta	Reunión con el consejero o administrador	● 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	● Acuerdo estudiantil
Etapa 3	15 tardanzas de un periodo de clase	Carta certificada con aviso de SART	SART	● El Acuerdo estudiantil es revisado y actualizado ● Posible pérdida de crédito del curso ● Posible remisión al sistema jurídico

<u>Descripción detallada de trabajar a través de la matriz de ausencias injustificadas, arriba</u>

1. Después de dos (2) días de ausencias injustificadas, la escuela llamará al padre/tutor. El maestro de clase también puede llamar a casa.
2. Cada tercer (3$^{er)}$ y cuarta (4ta) ausencia injustificada resultará en una llamada a casa al padre/tutor por el Director o su designado. Además, el maestro de clase también puede llamar a casa y/o la escuela puede enviar al padre un aviso por correo electrónico. Además, al llegar a la cuarta (4ta) ausencia injustificada en un año escolar, el padre/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 padre/tutor recibirá una "Carta de 7 días con aviso de SART", y se solicitará una conferencia con el padre/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 para determinar la conveniencia de realizar una visita domiciliaria y/o brindar gestión de casos.
4. Al llegar a diez (10) ausencias injustificadas, el estudiante será referido al SART. Además, el padre/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 padre/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 padre/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 padre / guardián.

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 registración 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:** “A todo menor de 18 años, 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, se le puede suspender el privilegio de conducir durante un año por mandato judicial.” Un 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 persistente o habitualmente se niegue a obedecer las órdenes razonables y adecuadas o las instrucciones de sus padres, tutores legales o encargado o que esté fuera del control de esta persona…está dentro de la jurisdicción del juzgado de menores…" Un 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 tiene cuatro o más ausencias injustificadas durante un año escolar, o si una junta de revisión de asistencia escolar o un oficial de libertad condicional determina que los servicios públicos y privados disponibles son insuficientes o inapropiados para corregir el ausentismo escolar habitual del menor, o para corregir la negativa persistente o habitual del menor a obedecer las órdenes o instrucciones razonables y apropiadas de las autoridades escolares, o si el menor no responde a las instrucciones de una junta de revisión de asistencia escolar o de un oficial de libertad condicional, o a los servicios proporcionados, entonces el menor estará bajo la jurisdicción del tribunal de menores, el cual podrá declararlo pupilo del tribunal."

Rev. 06/2025

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: (1) cumplan con los procedimientos de notificación de asistencia de la escuela, y (2) la adaptación no represente una carga excesiva para la escuela. Además, un estudiante puede tener derecho a ausencias justificadas por participar en instrucción religiosa o ejercicios, siempre y cuando, 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 (4) días escolares por mes. 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 periodos 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 en cada una de sus escuelas. Este plan se publica al inicio de cada año escolar en este Manual de Políticas Estudiantiles, el cual se elabora de conformidad con la legislación aplicable, la presente petición constitutiva y las políticas y los procedimientos establecidos en ella. La Política Disciplinaria de la Escuela Charter será revisada con los estudiantes y sus padres o tutores por el director o la persona designada al momento de la admisión del estudiante a la Escuela Charter y de la firma del Manual de Políticas Estudiantiles. . El plan describe la disciplina diaria, incluyendo, sin limitación, advertencias, prácticas restaurativas, comunicación entre padres y maestros, acuerdos de conducta estudiantil, remisiones de consejería, trabajos escritos o reflexiones, reinicios restaurativos, escuela los sábados, servicio comunitario en el plantel e incluye las normas para la suspensión y expulsión. 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. Los estudiantes no podrán ser suspendidos o expulsados por bajo rendimiento académico. Los estudiantes solo podrán ser suspendidos o expulsados según lo establecido a continuación.

Se proporcionarán servicios de traducción y otras adaptaciones necesarias para estudiantes y padres según sea necesario durante cualquier conferencia disciplinaria, incluyendo la Junta de Revisión Disciplinaria y el Comité de Revisión Disciplinaria.

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

La política de disciplina estudiantil de Green Dot define las responsabilidades del estudiante y el comportamiento esperado. La política de disciplina promueve el aprendizaje, protege la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, el personal y los visitantes en la escuela, y responde al mejor interés de los estudiantes y sus padres o tutores. Estos procedimientos están diseñados para garantizar el debido proceso a todos los estudiantes. El personal hará cumplir las normas y los procedimientos disciplinarios de manera justa y coherente entre todos los estudiantes.

Este plan de disciplina sigue el Plan Fundamental de Disciplina del Distrito. Cada escuela implementa apoyos conductuales a nivel escolar y alternativas a la suspensión fuera de la escuela. Cada escuela sigue el modelo de gestión del aula denominado Estructuras para el Éxito, Enseñanza de las Expectativas, Observación y Supervisión del Comportamiento de los Estudiantes, Interacciones Positivas y Corrección Fluida (Structures for Success, Teaching Expectations, Observing and Monitoring Student Behavior, Interacting Positively and Correcting Fluently [STOIC]), basado en investigaciones, como fundamento para abordar el comportamiento de los estudiantes.[1] Este modelo integral se centra en proporcionar a los estudiantes expectativas claras, supervisar activamente su comportamiento y corregir las conductas inapropiadas de manera oportuna y mediante interacciones positivas. El modelo STOIC establece expectativas claras para los estudiantes y el personal, y constituye el marco de referencia para los sistemas de comportamiento positivo e intervención de la Escuela Charter. Algunos ejemplos incluyen: programas de incentivos, mediación, prácticas restaurativas, suspensión dentro de la escuela, días de observación del estudiante por parte de los padres, reflexiones escritas de los estudiantes y servicio comunitario en el plantel escolar.

El modelo del Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS) describe los apoyos académicos, conductuales y socioemocionales que se brindan a todos los estudiantes en los diferentes niveles. Todos los estudiantes reciben apoyo conductual a un Nivel Universal a través de un Sistema de Apoyo para el Comportamiento Positivo implementado en toda la escuela, el cual representa prácticas universales. En el Nivel Adicional, se podrán brindar apoyos más intensivos a través de programas de mentoría, grupos de apoyo conductual y otras intervenciones, tanto dentro como fuera del aula, para los estudiantes que no respondan a los apoyos del Nivel Universal. Si aún estudiante continúa batallando, el equipo de MTSS determinará si es que hay intervenciones individuales específicas (nivel intensivo) necesarias para abordar las necesidades del estudiante o si se requiere una remisión al Equipo para el Éxito Estudiantil (SST). Se podrá realizar una remisión al Equipo para el Éxito Estudiantil (SST) cuando se determine que el estudiante necesita intervenciones conductuales individualizadas; sin embargo, dicha remisión también incluirá una revisión integral de sus necesidades académicas y socioemocionales.

Si, a través del proceso del MTSS, el Equipo para el Éxito Estudiantil (SST) sospecha que un estudiante tiene una discapacidad, se elaborará un plan de evaluación para llevar a cabo una evaluación psicoeducativa integral. En el caso de los estudiantes con un IEP que presenten dificultades de comportamiento y necesiten apoyos e intervenciones conductuales adicionales que no se incluyen actualmente en el IEP, la Escuela Charter convocará a una reunión del equipo del IEP para agregar o modificar un plan de apoyo conductual, considerar otros apoyos conductuales o determinar si es necesario realizar una evaluación funcional del comportamiento. El equipo del IEP también podrá considerar una reevaluación del estudiante para determinar si corresponde un cambio en su elegibilidad o para recopilar información adicional que permita planificar otras modificaciones a su plan.

Cada escuela supervisará periódicamente los datos disciplinarios para identificar tendencias y oportunidades adicionales para apoyar las necesidades socioemocionales y conductuales de los estudiantes. Los administradores trabajarán con los equipos de cada nivel de grado para analizar los datos y proporcionar intervenciones individualizadas a los estudiantes, según sea necesario, en colaboración con los padres y los consejeros escolares.

[1] Puede encontrar más información sobre el modelo de gestión del aula STOIC aquí: http://www.safeandcivilschools.com/

Jurisdicción escolar

Todos los estudiantes son responsables ante todas las reglas y políticas escolares mientras se encuentren bajo la jurisdicción de la escuela, incluida esta Política Disciplinaria. 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 encuentre 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.

Progresión de los procedimientos disciplinarios

Se aplicará un enfoque restaurativo siempre que sea posible para fomentar la conexión con la comunidad escolar. Las prácticas restaurativas pueden incluir, entre otras, círculos comunitarios, mediación, diálogo restaurativo y conferencias. Los datos sobre la conducta en la escuela se monitorea en PowerSchool, el sistema de información estudiantil de Green Dot. PowerSchool le permite a los maestros y administradores registrar comportamientos positivos, intervenciones y consecuencias según sea necesario. Además, el sistema interno de datos de Green Dot incluye informes personalizados que las escuelas utilizan para monitorear el progreso en el transcurso del tiempo.

Expectativas y manejo del comportamiento en el aula

Los maestros son responsables de la disciplina diaria en sus aulas, con el entendimiento de que desempeñan muchos roles más allá del de disciplinarios. Los maestros trabajan junto con sus estudiantes para atender sus necesidades individuales y establecer un acuerdo mutuo en el aula, para asegurar que el aprendizaje pueda ocurrir. Se brinda desarrollo profesional a los maestros sobre el manejo del aula durante las sesiones de desarrollo profesional en el verano y a lo largo del año escolar durante el desarrollo profesional semanal. El desarrollo profesional incluye el análisis de datos, la revisión de las políticas escolares, la alineación de los equipos de cada nivel de grado en cuanto a las expectativas para los estudiantes y las estrategias de reducción de la intensidad de los conflictos. Las opciones disciplinarias disponibles para los maestros incluyen: advertencias, prácticas restaurativas, comunicación entre padres y maestros, acuerdos de conducta estudiantil, remisiones a consejería, asignaciones o reflexiones por escrito, y remisiones disciplinarias al Director.

Como regla general, cualquier maestro puede asignar una intervención a un estudiante por mala conducta menor en el aula. Conflictos menores e inapropiados con otras personas pueden ser identificados a discreción del maestro e incluyen involucrarse en discusiones verbales, bromas inapropiadas o disruptivas, o distraer a otros del entorno de aprendizaje después de múltiples redirecciones de la conducta. Los padres serán notificados sobre una intervención directamente por el maestro que asignó la consecuencia o por un administrador escolar, según sea necesario. Cuando un estudiante no ha respondido a las intervenciones apropiadas dentro del aula o comete una infracción grave de las normas, será remitido al Director o su designado. Una infracción grave incluye cualquier violación mencionada en la sección "Causas de Suspensión y Expulsión" que se incluye a continuación.

Prácticas Restaurativas

Las prácticas restaurativas pueden utilizarse para responder a conductas según sea necesario. Se utilizarán el diálogo restaurativo, los círculos restaurativos y los pasos apropiados para reparar el daño en la comunidad escolar con el fin de apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las expectativas de comportamiento. Se notificará a los padres/tutores sobre los pasos restaurativos que se hayan tomado para que puedan reforzar las expectativas de comportamiento con su estudiante. Green Dot utilizará un sistema de disciplina progresiva, tal como se define en este Manual de Políticas Estudiantiles, para intervenir en el comportamiento estudiantil.

Reinicio restaurativo

Un reinicio restaurativo es una oportunidad para que un estudiante reciba apoyo directamente de un consejero o administrador, brindándole tiempo para reflexionar sobre su conducta y un posible patrón de comportamiento más positivo, así como para mantener las políticas y normas establecidas, promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes.

La escuela monitoreará los datos relacionados con la conducta para garantizar un enfoque basado en datos que oriente las intervenciones dirigidas a los estudiantes y las alternativas a la suspensión. Cuando corresponda, se implementarán prácticas restaurativas como alternativas a la suspensión.

Cualquier servicio comunitario en el plantel ordenado conforme a esto puede realizarse antes, después o durante el horario escolar. Cualquier servicio comunitario en el plantel asignado durante el horario escolar no deberá interferir con el tiempo de almuerzo del estudiante ni privarlo de tiempo instruccional.

Suspensión dentro del plantel escolar

Después de aplicar medidas disciplinarias progresivas y/o tras una infracción grave, se puede asignar una suspensión dentro de la escuela. La suspensión dentro de la escuela será precedida por una conferencia facilitada por el Director o designado con el estudiante y su padre/tutor y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que remitió al estudiante al Director o a su designado.

Si a un estudiante se le impone una suspensión dentro de la escuela sin que se haya llevado a cabo esta conferencia, el director o la persona designada notificará al estudiante y a sus padres o tutores sobre el incidente ocurrido, las medidas adoptadas por el director o la persona designada para llevar a cabo una investigación justa y exhaustiva, y el derecho del estudiante a una conferencia presencial. A los padres se les notificará por teléfono, con un aviso escrito sobre la suspensión dentro de la escuela y en persona, de ser posible.

Ciertas infracciones cometidas por los estudiantes pueden generar dudas sobre si es posible mantener la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes cuando se impone una suspensión dentro de la escuela. Dichas infracciones incluyen lo siguiente:

1. Causar, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia de odio;
2. Participar en acoso, amenazas o intimidación contra un estudiante o grupo de estudiantes o personal del distrito escolar;
3. Hacer amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos.

La determinación de cualquier preocupación relacionada con la seguridad dependerá de las circunstancias específicas de cada caso y será realizada por el director o el subdirector.

Un estudiante que cumple una suspensión dentro de la escuela debe presentarse a la escuela a la hora habitual y cumplir con la política de uniforme escolar, la cual se describe en este Manual de Políticas Estudiantiles. Cualquier estudiante que necesite un uniforme puede solicitar ayuda en la oficina principal. Los uniformes se proporcionarán sin costo, a petición. Cada maestro proporcionará al estudiante tareas que deberá completar bajo la supervisión directa del Director o su designado, y se le brindará la oportunidad de completar el trabajo al regresar a la escuela en caso de que no esté disponible en el momento de la suspensión o durante la misma. Los maestros pueden tener una conferencia con el estudiante durante su período de planificación para brindar apoyo instruccional directo según sea necesario. Además del apoyo instruccional, se proporcionarán servicios de consejería a los estudiantes según se considere apropiado. Se puede utilizar un plan de estudios de aprendizaje socioemocional para permitir la reflexión individual y preparar al estudiante para reintegrarse a la comunidad escolar. 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. El espacio asignado puede ser un

salón de clases, un centro de consejería u otra oficina, según lo considere apropiado la escuela, y estará supervisado en todo momento por un miembro del personal debidamente acreditado.

Suspensión fuera del plantel escolar

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 y esté relacionado con cualquier otro distrito escolar. La mala conducta puede ocurrir en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a: 1) mientras está en la escuela; 2) mientras va o viene de la escuela; 3) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar; o 4) durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

Si la suspensión ocurre dentro o fuera de la escuela, el número máximo de días escolares consecutivos que un estudiante puede ser suspendido son cinco (5) 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, un comité designado por la Junta. El número máximo de días escolares totales en un año escolar que un estudiante puede ser suspendido es de veinte (20) días escolares, a menos que se haya extendido una suspensión pendiente a una audiencia de expulsión.

Si el estudiante tiene un IEP o un Plan 504 y la suspensión, ya sea dentro o fuera de la escuela, resultaría en que el estudiante haya sido suspendido por más de diez (10) días en total, a la escuela debe determinar si es que o no se requiere una determinación de manifestación.

Causas de suspensión y expulsión

Antes de tomar una determinación disciplinaria sobre un estudiante, incluyendo la decisión de suspenderlo, Green Dot llevará a cabo una investigación exhaustiva recopilando pruebas, incluyendo declaraciones de posibles testigos, para garantizar que se considere toda la información pertinente antes de asignar intervenciones o consecuencias. Las suspensiones deberán ser iniciadas por el Director o su designado de acuerdo con la siguiente matriz de recomendaciones para la suspensión/expulsión.

Matriz de recomendaciones para la suspensión/expulsión

Categoría I Infracciones estudiantiles **Sin** discreción del Director (salvo que la ley lo prohíba)	**Categoría II*** Infracciones por parte de los estudiantes con discreción **limitada** del Director	**Categoría III*** Infracciones por parte de los estudiantes con **amplia** discreción del Director
El director **deberá inmediatamente** suspender y recomendar la expulsión cuando ocurre lo siguiente en la escuela o en una actividad escolar fuera del plantel.	El Director **deberá** recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente en la escuela o en una actividad escolar fuera del plantel **a menos que** el Director determine que la expulsión es inapropiada.	El director **puede** recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cuando se encuentre en la escuela; mientras va o viene de la escuela; durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel; o durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.
1. Poseer, vender o suministrar un arma de fuego.	1. Causar lesiones físicas graves a otra persona, salvo en defensa propia.	1. Causar, intentar causar, o amenazar con causar daño físico a otra persona. **(A menos que, en el caso de "causar", la lesión es grave. [Consulte II.1])** 2. Posesión/bajo los efectos de marihuana (1ª infracción < 1 onza) o una sustancia controlada o alcohol o cualquier intoxicante. 3. Vender, suministrar, u ofrecer una sustancia sustituta representada como una sustancia controlada.
2. Blandiendo un cuchillo a otra persona.	2. Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el estudiante. **E.C.**	4. Causar o intentar causar daño a la escuela o propiedad privada. 5. Robar o intentar robar a la escuela o propiedad privada. 6. Poseer o consumir tabaco, productos que contienen tabaco o productos con nicotina. 7. Cometer un acto obsceno o participar en profanidad o vulgaridad habitual.
3. Vender ilícitamente una sustancia controlada.	3. Posesión ilícita de cualquier sustancia controlada (excepto por la primera infracción de no más de una onza de marihuana, y medicamentos de venta libre y recetados)	8. Poseer, ofrecer, arreglar o negociar para vender cualquier parafernalia de drogas. 9. Interrupción de las actividades escolares (expulsión prohibida). 10. A sabiendas recibió propiedad escolar o privada robada. 11. Posesión de un arma de fuego de imitación. 12. Participar en acoso, amenazas o intimidación contra un estudiante o grupo de estudiantes o personal del distrito escolar.**

4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual	4. Robo o extorsión.	13. Participar en acoso sexual.** 14. Causar, intentar causar, amenazar con causar, o participar en un acto de violencia de odio.** 15. Hacer amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos. 16. Intencionalmente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
5. Posesión de un explosivo	5. Asalto o agresión a cualquier empleado de la escuela.	17. Acosar, amenazar o intimidar a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en una acción disciplinaria. 18. **Cualquier conducta listada en la Categoría I o II que esté relacionada con una actividad escolar o la asistencia a la escuela, pero que no haya ocurrido en el plantel o en una actividad escolar fuera del campus.** 19. Ilícitamente ofrecer, organizar la venta, negociar la venta, o vender la droga recetada Soma. 20. Participar en, o intentar participar en, novatadas. 21. Participar en un acto de bullying, incluyendo, pero no limitado a, bullying cometido por medio de un acto electrónico dirigido específicamente hacia un estudiante o miembro del personal escolar. 22. Ayudar o instigar en infligir daño físico a otra persona (expulsión prohibida).

* Para las Categorías II y III, la escuela solo podrá expulsar a un estudiante si presenta pruebas de uno o ambos de los siguientes *hallazgos adicionales:* (1) Otros medios de corrección no son viables o han fracasado en repetidas ocasiones para lograr una conducta adecuada, o

(2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del estudiante constituye un peligro continuo para la seguridad física del estudiante o de otras personas.

** Incluyen los grados del 6 al 12.

Procedimientos para la Suspensión fuera del plantel escolar

Antes de tomar una determinación disciplinaria sobre un estudiante, incluyendo la decisión de suspenderlo, Green Dot llevará a cabo una investigación exhaustiva recopilando pruebas, incluyendo declaraciones de posibles testigos, para garantizar que se considere toda la información pertinente antes de asignar intervenciones o consecuencias. El Director o su designado iniciarán las suspensiones de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Aviso al Padre/Tutor Legal

En el momento de la suspensión, el director o su designado hará un esfuerzo razonable para contactar al padre / tutor por teléfono o en persona. Cada vez que un estudiante sea suspendido, se notificará por escrito al padre/tutor sobre la suspensión y la fecha de regreso después de la suspensión. En el caso de un joven en hogar de crianza, se le proporcionará un aviso por escrito al titular de los derechos educativos, al abogado, al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado (por ej. un trabajador social, oficial de libertad condicional) y al trabajador social tribal (de ser pertinente). Este aviso debe indicar la/s infracción(es) específica(s) que el estudiante cometió, y la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela después de la suspensión. El aviso también incluirá los derechos y procedimientos para apelar la suspensión. Si el Director o su designado desea pedir al padre / tutor que consulten sobre asuntos pertinentes a la suspensión, este aviso también puede solicitar que el padre / tutor responda al Director o su designado el día escolar siguiente. No habrá penalidad para el estudiante si el padre no responde a esta solicitud.

Este aviso puede ser omitirse 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. Si un estudiante es suspendido sin esta notificación, tanto el padre / tutor como el estudiante serán notificados por el Director o su designado sobre el derecho del estudiante a regresar a la escuela para el propósito de una conferencia. A los padres se les notificará por teléfono, con un aviso escrito sobre la suspensión y en persona, de ser posible.

En el momento del aviso, sujeto a cualquier omisión de la conferencia debido a una situación de emergencia como se describe en el párrafo anterior, se le informará al estudiante la razón de la acción disciplinaria y las pruebas en su contra 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 (2) 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 padre / tutor legal del estudiante renuncie a este derecho, expresamente no está dispuesto(a) a asistir, o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier motivo incluyendo, sin limitación, el encarcelamiento u hospitalización. No se pueden imponer multas a un estudiante por el fracaso de los padres o tutores del estudiante en asistir a una conferencia con los oficiales de la escuela. El regreso a la escuela del estudiante suspendido no estará condicionado a la asistencia del padre o tutor a la conferencia. Como parte de la notificación, Green Dot trabajará con los padres/tutores y los estudiantes para facilitar la entrega y recolección diaria del trabajo académico a través de la oficina principal de la escuela o de forma electrónica. Entendiendo el impacto de la pérdida de tiempo instruccional, como se explica a continuación, se proporciona a los estudiantes tareas para completar durante una suspensión fuera de la escuela, y se les brinda la oportunidad de completar el trabajo al regresar si no está disponible en el momento de la suspensión.

Servicios instruccionales para estudiantes suspendidos

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 puede ser recogido y entregado diariamente, pero esto debe ocurrir al menos una vez por semana. La instrucción en el hogar o la facilitación de un instructor a la casa del estudiante por un plazo de tiempo designado por semana se utilizará para los estudiantes según sea necesario. La administración de la escuela organizará para que

los estudiantes tomen exámenes, tanto en las pruebas administradas por el maestro como en el estado, en la oficina principal de la escuela bajo la supervisión apropiada, según sea necesario.

En caso de que la suspensión se extienda en espera de una audiencia del Panel de Revisión Disciplinaria (DRP), la escuela proporcionará servicios educativos al estudiante, ya sea directamente, a través de su distrito autorizador o de la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles.

Junta de Revisión Disciplinaria

Cada año escolar, la escuela establecerá un comité permanente de al menos cinco miembros para su Junta de Revisión Disciplinaria (Discipline Review Board, DRB), la cual es un comité asesor del Director o su representante (por ejemplo, subdirector) en asuntos relacionados con la disciplina estudiantil. La DRB se reúne para llevar a cabo una conferencia con los padres cuando un estudiante comete una infracción grave del código de disciplina (incluyendo, entre otras, las Categorías I y II indicadas en la matriz anterior) o ha incumplido los términos de su acuerdo individualizado de conducta estudiantil. La DRB es un comité establecido a nivel escolar que puede recomendar intervenciones tras una infracción disciplinaria grave o aconsejar al Director que recomiende la expulsión al Panel de Revisión Disciplinaria ("DRP").

La DRB está compuesta por:

- El Director o su designado;
- Por los menos 3 maestros;
- Un empleado clasificado es opcional, y;
- Un consejero también es opcional.

La DRB no incluirá a más de 7 miembros del personal. El Director o su designado es quien facilita la DRB y convoca una conferencia de la DRB cuando sea necesario. Todos los demás miembros de la DRB participan en esta conferencia revisando las pruebas, haciendo preguntas pertinentes al Director, estudiantes y/o familiares, discutiendo intervenciones y haciendo una recomendación sobre los próximos pasos. Es responsabilidad del Director o su designado tener disponibles todos los materiales pertinentes para cada reunión.

El Director o su designado considera la recomendación de la DRB y toma la decisión final sobre la disciplina o la recomendación de expulsión. Aunque cinco (5) días escolares es la suspensión inicial máxima permitida; después de la conferencia de la DRB, la suspensión puede extenderse mientras se esperan los resultados de la audiencia del DRP, ya que el estudiante no regresa al plantel escolar mientras está pendiente la audiencia de expulsión, la cual se llevará a cabo dentro de los 30 días escolares, a menos que se acuerde una extensión mutuamente entre el estudiante/padre/tutor/representante autorizado y la Directora de Educación o su designado.

Dado que la DRB es un comité asesor del Director o su designado, esta conferencia puede llevarse a cabo con el director, los estudiantes y/o familiares sin la presencia de los miembros del personal mencionados anteriormente, a solicitud del Director y con la aprobación del Superintendente de Área, cuando el Director considere que la presencia del personal en la DRB podría causar un daño indebido a los estudiantes involucrados.

Deshonestidad académica

- La DRB también puede recomendar al Director o su designado si la deshonestidad académica (por ejemplo, hacer trampa, engaño, uso inapropiado de Inteligencia artificial y conducta no ética con respecto al logro académico de cualquier estudiante) justifica la asignación de un acuerdo de conducta estudiantil.

Afiliación a pandillas

- La DRB también puede recomendar al Director o su designado si la participación en actividad de pandilla justifica un periodo de prueba disciplinario, la suspensión o la expulsión. Las siguientes normas deben guiar una recomendación y una decisión sobre las intervenciones y consecuencias adecuadas 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 un periodo de prueba disciplinario con un plan de intervención de pandillas.

Expulsión – Despido de la escuela

Un estudiante podrá ser expulsado de una escuela de Green Dot por cualquiera de las infracciones enumeradas anteriormente en la sección titulada: "Matriz de recomendaciones para la suspensión/expulsión," por recomendación del director y de conformidad con la conferencia de la DRB y después de una audiencia del Panel de Revisión Disciplinaria (DRP).

Tras una recomendación de expulsión por parte del Director o su designado, se invitará al estudiante y a su tutor o representante a una conferencia con el Director o su designado para determinar si la suspensión del estudiante debe extenderse mientras se espera la audiencia de expulsión. En aquellos casos en los que la escuela charter determine que el período de suspensión debe extenderse, dicha extensión solo se llevará a cabo después de realizar una conferencia con el estudiante o con su padre/tutor, a menos que el estudiante y su padre/tutor no se presenten a la conferencia.

Esta determinación será tomada por el Director o su designado y se basará en las Causas de suspensión y expulsión descritas anteriormente, incluyendo la Matriz. Una vez tomada dicha determinación, la suspensión del estudiante será extendida en espera de los resultados de una audiencia de expulsión. Si bien cinco (5) días escolares es el período máximo permitido para una suspensión inicial, después de la conferencia del DRB la suspensión podrá extenderse mientras se asegura una colocación provisional para el estudiante. En el caso de los estudiantes con un IEP, la colocación educativa provisional se analizará, determinará y documentará mediante el proceso del IEP.

Es un mandato federal (Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994) que una escuela expulse, durante un período de no menos de un año (excepto en casos específicos si es modificado por la Directora de Educación de Green Dot y dicha modificación está por escrito), 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 un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica 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, con lo cual concuerda el Director o su designado);
- Vender ilícitamente una sustancia controlada;
- Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual (como se define en 48900 [n]); y
- Posesión de un explosivo o dispositivo destructivo.

El término “cuchillo” significa (A) cualquier puñal, daga u otra arma con hoja fija y afilada diseñada principalmente para apuñalar; (B) un arma con hoja diseñada principalmente para apuñalar; (C) un arma

con hoja de más de 3½ pulgadas; (D) un cuchillo plegable con hoja que se bloquea en su lugar; o (E) una navaja con hoja sin protección.

El término “arma de fuego” significa (A) cualquier arma (incluyendo una pistola de iniciación) que pueda o esté diseñada para disparar un proyectil mediante la acción de un explosivo; (B) el armazón o receptor de cualquier arma de este tipo; (C) cualquier silenciador o amortiguador para arma de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Dicho término no incluye un arma de fuego antigua.

El término "dispositivo destructivo" significa cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo pero no limitado a: (A) bomba; (B) granada; (C) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas; (D) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza; (E) mina; o (F) dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores.

Un estudiante no puede ser suspendido ni expulsado por mala conducta a menos que este acto esté relacionado con una actividad o asistencia escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Ese acto puede ocurrir en cualquier momento, incluyendo, sin limitación, 1) mientras está en la escuela; 2) mientras va o viene de la escuela; 3) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel; o 4) durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela. Las directrices correspondientes a las infracciones disciplinarias específicas se encuentran enumeradas en la Matriz anterior.

Estudiantes con discapacidades

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 para el Mejoramiento de la Educación de las 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 en hogar de crianza

En el caso de estudiantes en situación de falta de vivienda, las expulsiones discrecionales 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 estudiante en hogar de crianza, las expulsiones discrecionales requieren que la escuela invite y notifique por escrito al titular de los derechos educativos del estudiante, al abogado, al representante correspondiente de la agencia de bienestar infantil del condado (por ejemplo, trabajador social, oficial de libertad condicional) y al trabajador social tribal, al menos 10 días naturales antes de la audiencia. En el caso de un estudiante en hogar de crianza, las expulsiones discrecionales autoriza que la escuela invite y notifique por escrito al titular de los derechos educativos del estudiante, abogado, al representante correspondiente de la agencia de bienestar infantil del condado (por ejemplo, trabajador social, oficial de libertad condicional) y al trabajador social tribal, al menos 10 días naturales antes de la audiencia.

Aviso a los maestros

La escuela charter notificará a los maestros sobre cada estudiante que haya participado o se sospeche razonablemente que haya participado en cualquiera de los actos enumerados en la Sección 49079 del Código de Educación y las ofensas correspondientes mencionadas anteriormente.

Autoridad para Expulsar

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia presidida por un funcionario imparcial para determinar si el estudiante debe ser expulsado. Los procedimientos aquí establecidos contemplan dicha audiencia y la notificación de la misma, según lo requerido por la ley.

Un estudiante puede ser expulsado por el Comité de Revisión Disciplinaria ("DRP"), neutral e imparcial, que actúa en nombre de la Junta, después de una audiencia ante el mismo. El DRP estará compuesto por no más de cinco miembros del personal y se constituirá de la siguiente manera.[2] El Director de Educación o su designado asignará un facilitador: un Superintendente de Área, el Vicepresidente de Educación o el Director de Escuelas. Habrá hasta cuatro miembros adicionales del panel, que pueden incluir maestros, administradores escolares o administradores de la oficina sede. Los miembros del panel no serán seleccionados del plantel escolar que presenta el caso.

Procedimientos de Expulsión

Los estudiantes recomendados para la expulsión tienen derecho a una audiencia del DRP para determinar si deben ser expulsados dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a que el Director o su designado determine que se recomendará la expulsión del estudiante. Se llevará a cabo una audiencia incluso si el estudiante no la solicita o no asiste, con el propósito de crear un registro que demuestre que la expulsión se realizó conforme a los procedimientos de Green Dot.

La audiencia del DRP se llevará a cabo en sesión cerrada (cumpliendo con todas las normas de confidencialidad estudiantil bajo FERPA), a menos que el estudiante presente una solicitud por escrito para una audiencia pública al menos tres (3) días antes de la audiencia.

El aviso por escrito será enviado por correo por el Director o su designado al menos siete días naturales antes de la audiencia del DRP e incluirá la información de identificación del estudiante, una descripción de la supuesta mala conducta, la disposición aplicable de expulsión según la Matriz de Recomendaciones para Suspensión/Expulsión mencionada anteriormente, los derechos del estudiante al debido proceso, una descripción del procedimiento de expulsión, el derecho a representación legal o por un defensor, el derecho a interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia, el derecho a que la audiencia se lleve a cabo en sesión pública, el derecho a inspeccionar y obtener copias de toda la documentación, el derecho a presentar pruebas en nombre del estudiante, la fecha, hora y lugar de la audiencia, el derecho a recibir traducción de idiomas, el derecho a solicitar una adaptación razonable y el derecho a solicitar un aplazamiento. Una vez enviado por correo el aviso por escrito, responsabilidad que corresponde al Director o su designado, se considerará debidamente entregado al estudiante.

Presentación de pruebas

Si bien las reglas técnicas de pruebas no se aplican a las audiencias de expulsión, solo se podrá admitir y utilizar como prueba aquella evidencia en la que personas razonables confiarían en la conducción de asuntos serios. Una decisión de expulsión debe estar respaldada por pruebas sustanciales de que el estudiante cometió una ofensa que amerita la expulsión. Las determinaciones de hecho se basarán únicamente en las pruebas presentadas durante la audiencia. Aunque se permite la admisión de

[2] Los administradores, maestros y consejeros son programados con anticipación para participar en los DRP. Para garantizar imparcialidad, se pueden hacer reemplazos en cualquier momento.

testimonios de oídas, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en dicho tipo de prueba. Las declaraciones juradas pueden ser admitidas como testimonio de testigos cuya identidad o testimonio en la audiencia, a juicio del DRP, pueda exponerlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

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 padre, 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 (es decir un Superintendente de área, Vicepresidente de Educación, Director de Escuelas, Directora de Educación) 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.

Si, debido a una solicitud por escrito del estudiante expulsado, la audiencia se lleva a cabo en una reunión pública, y el cargo es por haber cometido o intentado cometer una agresión sexual o por haber cometido un abuso sexual, el testigo denunciante tendrá el derecho de que su testimonio se escuche en una sesión cerrada al público.

Hallazgos de los hechos
Se hará un registro de la audiencia y será conservado por cualquier medio, incluyendo la grabación electrónica, siempre y cuando pueda realizarse una transcripción escrita razonablemente exacta y completa de los procedimientos.

Dentro de los diez (10) días escolares posteriores a esta audiencia, el facilitador del DRP proporcionará al estudiante/padre/tutor/representante autorizado los Hallazgos de los hechos, que incluirán una descripción del resultado de la audiencia. 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. El plan de rehabilitación normalmente requiere 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 de la violación que amerite la expulsión, se podrá recomendar consejería. Un modelo de plantilla para los Hallazgos de los hechos está disponible a solicitud. Si un estudiante es expulsado, la escuela y/o el Equipo Educativo de Green Dot brindará apoyo a los padres para encontrar una nueva ubicación escolar, proporcionando la información de contacto de la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles (Los Angeles County Office of Education, LACOE) para ayudar en la búsqueda de una ubicación alternativa. Además, Green Dot actuará como intermediario con la Unidad de suspensión y expulsión del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD), según sea necesario

Como alternativa, en un caso donde exista un acuerdo mutuo entre las partes, se podrá ejecutar una expulsión estipulada, renunciando a los procesos del DRB y del DRP. Las expulsiones estipuladas están destinadas a los casos en los que el estudiante y su familia consideran que es en su mejor interés resolver el asunto sin participar en este proceso.

Rehabilitación, Reincorporación y/o Readmisión

Los estudiantes que sean expulsados de la Escuela charter recibirán un plan de rehabilitación al momento de la expulsión, elaborado por el DRP en el momento en que se emita la orden de expulsión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no mayor a un año desde la fecha de expulsión en la que el

estudiante podrá volver a solicitar su readmisión a la Escuela charter. El plan de rehabilitación describirá la duración de la expulsión y las expectativas para el estudiante, incluyendo pero no limitado a lo siguiente:

- inscribirse en un entorno escolar alternativo,
- mantener una asistencia adecuada,
- mantener calificaciones satisfactorias,
- cumplir con las leyes estatales y con cualquier institución educativa en la que esté inscrito, y
- completar consejería u otras intervenciones requeridas específicas al incidente disciplinario
- abstenerse de ingresar al recinto escolar.

A solicitud del padre, o tutor del estudiante, o del propio estudiante si posee sus derechos educativos, la decisión de reincorporar al estudiante será tomada por un panel de tres personas designado por la Directora de Educación o su designado, según lo delegue la Junta. Este panel estará compuesto por: el Vicepresidente de Educación, el Director de Escuelas y el(los) Superintendente(s) de Área. Si el período de expulsión ha finalizado, la Directora de Educación o su designado programará una Reunión de Reincorporación para revisar el Plan de Rehabilitación entregado al momento de la expulsión y determinar si el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos. Los Hallazgos de los hechos indicarán si es que el estudiante reúne los requisitos para la readmisión.

La readmisión del estudiante también depende de la capacidad de la escuela charter en el momento en que el estudiante busca la readmisión. Si la escuela charter no tiene capacidad, el estudiante podrá ser incluido en una lista de espera hasta que haya un cupo disponible para su inscripción.

Si el panel determina que el estudiante no reúne los requisitos para ser readmitido y el estudiante o sus padres o tutores no están de acuerdo con la decisión del panel, el estudiante o sus padres o tutores podrán apelar dicha decisión por escrito ante la Directora de Educación ("CEdO") de GDPS, 1149 S. Hill St., Ste. 600, Los Angeles, CA 90015, en el que se describan los motivos de la apelación, adjuntando toda la documentación que sustente la apelación, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de emisión de los Hallazgos de hecho y la Decisión. Si se solicita, se celebrará una reunión para apelar la denegación de la readmisión con la Directora de Educación (CEdO) y el estudiante o sus padres o tutores. La CEdO revisará la documentación adjunta a la apelación por escrito y escuchará la base para la apelación del estudiante y/o padres o tutores. Se emitirá una decisión sobre la apelación con base en la revisión del expediente completo del caso, incluidos los Hallazgos de Hecho, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la reunión de apelación por la denegación de la readmisión, a menos que la Directora de Educación (CEdO) y el estudiante o sus padres o tutores acuerden mutuamente una prórroga.

Derecho de apelación

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 o su representante 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 la emisión de los Hallazgos de hechos por parte del DRP.

Se deben entregar las apelaciones a:

Green Dot Public Schools
ATTN: Chief Education Officer
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 y el estudiante / padre / tutor. La Directora de Educación o su representante revisará la documentación de

apoyo adjunta a la apelación por escrito y escuchará la base para la apelación del estudiante / padre / tutor / representante. Se tomará una decisión sobre la apelación basándose en una revisión de todas las pruebas y hallazgos de los hechos dentro de los diez días naturales 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 o su representante. Si se 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. Se programará una audiencia de apelación para ser conocida por la Junta dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la apelación.

Si la apelación de la expulsión es remitida a la Junta, el Comité de Apelación de Disciplina (Discipline Appeal Committee, DAC) de Green Dot llevará a cabo una sesión cerrada para conocer la apelación. El DAC es un comité de la Junta cuya membresía consiste completamente de miembros de la Junta. La audiencia se llevará a cabo en sesión cerrada (cumpliendo con todas las normas de confidencialidad estudiantil bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia), a menos que el estudiante presente una solicitud por escrito para una audiencia pública en sesión abierta con un mínimo de tres (3) días antes de la fecha de la audiencia programada. La jurisdicción debidamente autorizada del DAC incluye las audiencias de expulsión de estudiantes.

El DAC revisará todos los materiales pertinentes, incluyendo, pero no limitándose a:

- Todos los documentos presentados durante la audiencia del DRP por el estudiante y la escuela,
- Los Hallazgos de los hecho y la Orden de Expulsión,
- La(s) carta(s) de apelación a la Directora de Educación y la respuesta, y
- Carta del padre o tutor solicitando una apelación ante la Junta.

El alcance de la revisión de la Junta se limitará a:

1. Si el DRP actuó sin jurisdicción o excediendo su jurisdicción;
2. Si se llevó a cabo una audiencia justa;
3. Si hubo un abuso de discreción perjudicial durante la audiencia; y
4. Si existen pruebas relevantes y sustanciales que, con el ejercicio de una diligencia razonable, no pudo haberse presentado o fue excluida indebidamente durante la audiencia.

Proceso de apelación posterior a la Junta

El DAC emitirá una decisión dentro de los 10 días naturales después de la fecha de la reunión de apelación de expulsión del DAC, a menos que se acuerde mutuamente una prórroga entre el estudiante/padre/tutor/representante autorizado y el DAC. Si el DAC confirma la apelación y revoca la expulsión, el estudiante será reincorporado de inmediato y se le permitirá regresar a un programa educativo. Si el DAC confirma la recomendación de expulsión, la decisión incluirá la orden de expulsión del DRP y/o de la Directora de Educación o su representante, un plan de rehabilitación y cualquier otra recomendación que el DAC considere apropiada. Con cualquier decisión que confirme una expulsión, el DAC proporcionará a los estudiantes/padres/tutores/representantes autorizados apoyo de Green Dot para encontrar una colocación alternativa.

Rev. 06/2026

Política de Derechos y Responsabilidades
Política C. 4.0: Debido Procedimiento

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 estudiante o los padres / tutores del mismo pueden apelar las medidas disciplinarias impuestas a un estudiante 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 Director o la persona asignada por el Director 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 Green Dot Public Schools y debe dirigirse al Superintendente de Área para su resolución con una respuesta por escrito a más tardar quince (15) días escolares.
- Después de que se presente una apelación a nivel administrativo en Green Dot Public Schools, si aún se desea una revisión adicional, la apelación puede ser reenviada a la Directora de Educación o su designado para una resolución con una respuesta por escrito dentro de los veinte (20) días escolares.

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

Rev. 06/2018

Política de Derechos y Responsabilidades
Política C. 5.0: Pertenencias personales

<u>Artículos prohibidos en el plantel</u>

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. Ausente por un motivo 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;
- pistolas 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).

Tecnología de Grabación

Se prohíbe realizar grabaciones de audio, video o transmisiones en vivo de cualquier tipo en los planteles escolares o dentro de la oficina sede sin la autorización previa de la administración y el consentimiento de todas las partes involucradas. No se podrá utilizar tecnología portátil, incluidos los lentes y relojes inteligentes, para grabar audio o video, tomar fotografías, realizar transcripciones, transmitir en vivo ni llevar a cabo ninguna otra función similar.

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.

Rev. 06/2026

Política de Derechos y Responsabilidades
Política C. 5.1: 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. Las escuelas podrán exigir que los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos de comunicación que se encuentren en el plantel permanezcan "apagados" y guardados en una funda para teléfonos celulares o en un lugar designado para guardar teléfonos celulares durante el horario escolar o durante las actividades escolares que se lleven a cabo en el plantel. Los requisitos o las restricciones relacionados con los teléfonos celulares también podrán aplicarse a los programas extracurriculares de la escuela. Si un estudiante no cumple con dicha política:

- Primera Ofensa: Se le devolverá el dispositivo al estudiante al final de día escolar.
- Infracciones repetidas: Se le devolverá el dispositivo al estudiante al final de día escolar. Los padres recibirán una llamada para ser informados y/o se le designará la consecuencia 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 o administrador de la escuela le otorga el permiso al estudiante tener posesión o usar un celular, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho maestro o administrador; 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.

Rev. 06/2026

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.

Cinturón. Los cinturones deben 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, wave caps, bandas sweatbands, o viseras. Los estudiantes pueden traer listones, ligas de hule, broches y 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 dentro del salón de clase.

Pantalón/shorts. Solo se puede usar pantalón/short tipo pantalón color caqui 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 traerlos 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.

Falda/falda pantalón. La falda/falda pantalón debe ser estilo caqui, beige o negro, de la talla adecuada, y del largo de la rodilla del estudiante.

Mallas/mallones. Solamente liso en blanco, beige, o negro y a 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.

Infracciones de uniforme

Los incumplimientos mencionados anteriormente de los requisitos para uniformes no pueden resultar en una suspensión. Green Dot recomienda que las escuelas siguen estos pasos sobre una violación, según sean necesarios:

1. Reunirse con el estudiante para entender los desafíos y proporcionar un uniforme de préstamo, si está disponible;
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 19.0 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.***

El uso de la tecnología Green Dot es para servir y promover objetivos y fines 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 estudiantes tienen la obligación afirmativa de consultar al personal informático apropiado para cualquier pregunta relacionada al uso de la tecnología Green Dot.
- Salvo cuando sea autorizado por la escuela, los estudiantes 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 estudiantes 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.

Servicios en línea aprobados y cuentas estudiantiles

- Los estudiantes solo podrán utilizar servicios en línea, aplicaciones, sitios web, programas informáticos y herramientas digitales autorizados por Green Dot para fines escolares. Los estudiantes no podrán crear cuentas, proporcionar información personal ni utilizar servicios en línea para actividades escolares, a menos que el servicio haya sido autorizado por Green Dot o autorizado por el personal escolar de conformidad con los procedimientos de Green Dot.
- En el caso de los estudiantes menores de 13 años, Green Dot aprobará los servicios en línea, las aplicaciones, los sitios web y las herramientas digitales mediante un proceso de revisión adecuado por parte de la escuela o de la organización. Los miembros del personal no deberán exigir a los estudiantes de primaria que creen cuentas, proporcionen información personal o utilicen servicios en línea que la escuela no haya aprobado para el uso de los estudiantes.
- Cuando Green Dot autorice el uso de un servicio en línea para estudiantes menores de 13 años, dicho uso deberá ser en beneficio de la escuela y con fines educativos. Green Dot buscará garantizar que los proveedores proporcionen información adecuada sobre la recopilación, el uso, la divulgación, la conservación y la eliminación de la información de los estudiantes, y que dicha información no se utilice para fines comerciales no relacionados.
- Los estudiantes 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.

Herramientas de inteligencia artificial y tecnologías emergentes

- Los estudiantes solo podrán utilizar herramientas de inteligencia artificial, chatbots, herramientas de transcripción, herramientas que generan imágenes u otras tecnologías emergentes similares cuando un maestro o administrador autorice su uso y únicamente para el fin educativo autorizado. Los estudiantes no podrán utilizar dichas herramientas para realizar trabajos de una manera que infrinja las normas de integridad académica o que presente como propio un trabajo que no lo es. Los estudiantes no podrán ingresar información personal ni confidencial, información estudiantil o información sobre otros estudiantes en ninguna herramienta de inteligencia artificial o servicio en línea, a menos que Green Dot haya aprobado el uso de dicha herramienta para ese fin.
- En el caso de los estudiantes de primaria, las herramientas de inteligencia artificial solo podrán utilizarse bajo la dirección y supervisión del personal, y únicamente a través de herramientas o plataformas aprobadas por Green Dot.
- 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 estudiantes 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 estudiantes no deben interferir deliberadamente con el rendimiento 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 un 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, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.
- Se prohíbe a los estudiantes 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 deberán participar en ninguna forma de bullying, incluyendo pero no limitándose al 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 deberán vandalizar la tecnología de Green Dot de ninguna forma. La destrucción, o el vandalismo, incluye cargar, descargar, o crear virus informáticos y/o cualquier intento intencional o malicioso de dañar o destruir el equipo de la escuela, los servicios de información electrónica o los datos de otro usuario.

- Los estudiantes deberán usar un lenguaje apropiado y mantener una buena conducta al utilizar la tecnología de Green Dot.
- Green Dot no será responsable por violaciones negligentes o intencionales de los usuarios a las políticas de la tecnología de Green Dot, incluyendo pero no limitándose a los costos no autorizados incurridos por los usuarios debido a dichas violaciones.
- Los estudiantes deben reportar inmediatamente cualquier problema de seguridad o uso indebido de la tecnología de Green Dot al maestro o Director.
- Antes de que un estudiante esté autorizado a usar la tecnología de Green Dot, el estudiante y su padre / 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 padre/tutor deberán firmar y devolver el Formulario de permiso para el préstamo y el uso en el hogar de dispositivos tecnológicos.

La seguridad

- Green Dot garantizará que todas las computadoras de la escuela con acceso a Internet cuenten con una medida de protección tecnológica que bloquee o filtre el acceso a sitios web que no tengan fines educativos y / o contengan representaciones visuales obscenas, constituyan pornografía infantil o que perjudiquen a menores. Aunque Green Dot puede 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 podrá contar con el apoyo de auxiliares docentes, estudiantes asistentes y voluntarios para llevar a cabo esta supervisión, según 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.

Estudiantes de la Escuela Primaria

- Para los estudiantes de primaria, el uso de la Tecnología de Green Dot está destinada para utilizarse de acuerdo con su nivel de desarrollo y bajo la dirección o supervisión adecuada del personal. Los estudiantes de primaria podrán tener un acceso más limitado que los estudiantes de secundaria o preparatoria a los servicios en línea, las herramientas de comunicación, las funciones de redes sociales, las herramientas de mensajería, las herramientas de inteligencia artificial y la navegación independiente por Internet.
- Los maestros y el personal deberán usar las herramientas autorizadas por Green Dot y seguir los procedimientos de Green Dot al seleccionar recursos digitales para los estudiantes de primaria.
- Cuando los estudiantes de primaria utilizan la Tecnología de Green Dot, el personal hará esfuerzos razonables por brindar instrucción y supervisión adecuada para la edad del estudiante, en cuanto a la conducta segura en línea, la privacidad, la comunicación respetuosa, el ciberacoso (o cyberbullying) y cómo informar sobre contenido inseguro o inapropiado.
- 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 evitar 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 poner en blanco, bloquear, 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 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 almacenada en las computadoras de la Escuela.

Medidas de protección

Aunque Green Dot puede 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 los padres aceptan no responsabilizar a Green Dot ni a ningún miembro del personal de Green Dot por fallas en las medidas de protección tecnológica, violaciones a las restricciones de derechos de autor, o errores o negligencia por parte del usuario. También acuerdan indemnizar y eximir a Green Dot y a su personal por cualquier daño o costo incurrido.

Rev. 06/2026

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 8.0: Interrogación por parte de Agencias y de la Policía

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

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

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

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

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

Excepto en casos de abuso o negligencia infantil, el Director o persona designada deberá intentar notificar al padre / tutor del estudiante tan pronto como sea posible después de que el agente de la ley ha

entrevistado al estudiante en la propiedad escolar. Si un estudiante menor de edad es retirado de la escuela bajo la custodia de la ley, el Director o la persona designada intentará notificar a los padres / tutores del estudiante o familiar responsable en relación con la liberación del estudiante y el lugar donde 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 estudiantes 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 estudiante, cuando esto sea posible. Cuando se entregue un citatorio en la escuela, el Director o persona designada deberá tomar medidas razonables para proteger los derechos de privacidad del estudiante y para minimizar la pérdida de tiempo de la clase para el estudiante.

Si se requiere el acceso a detener / 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 detención.

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 abuso 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 en 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 de los siguientes requisitos:

1. El propósito de la presencia de la persona seleccionada en la entrevista es prestar apoyo a los niños y permitir que este lo más cómodo(a) posible.
2. La persona seleccionada no podrá participar en la entrevista.
3. La persona seleccionada no hablará sobre 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

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

Estudiantes y sus pertenencias

Los administradores o sus designados pueden registrar al 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 el designado 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.

Green Dot Public Schools se reserva el derecho de usar servicios caninos para proactivamente asegurar un entorno académico seguro.

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 la Directora Ejecutiva 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 se tocan 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 está aproximadamente de 3-4 pulgadas de distancia del cuerpo del estudiante);

4) las personas registradas están seleccionadas en base de un criterio neutral; y

5) a los padres y a los estudiantes se les dio aviso previo de la práctica.

Bienes de la escuela

Las autoridades de Green Dot Public Schools 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 o está violando las leyes o las reglas de la escuela, los administradores incautarán dichas pruebas y podrán tomar medidas disciplinarias. Cuando sea adecuado, dichas pruebas se le entregarán a las autoridades del orden público.

Implementación de la Política

Los administradores de los planteles escolares de Green Dot Public Schools pueden elaborar reglas y reglamentos para implementar esta política.

Rev. 06/2021

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 10.0: Política contra el acoso, la intimidación, la discriminación, y el bullying

La discriminación, el hostigamiento, la intimidación y el bullying 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 Green Dot Public Schools prohíben por completo cualquier acto de discriminación, hostigamiento, intimidación y bullying.

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, padre/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. Esta política también se aplica a la conducta en línea, independientemente de dónde ocurra, cuando dicha conducta cause o sea razonablemente probable que cause una interrupción sustancial del entorno escolar o interfiera con la capacidad de un estudiante para participar en los servicios, las actividades o los privilegios escolares, o beneficiarse de ellos.

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. El acoso incluye, sin limitación:

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

El acoso escolar, o **bullying**, se define como cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, que incluye comunicaciones por escrito o por medios electrónicos. El bullying 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.
- Provocar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial sobre su salud física o mental.
- Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
- Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados 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. Cyberbullying también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el fin de dañar la reputación de esa persona.

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 desprestigio). Una “burn page” (página de desprestigio) es un sitio web de Internet creado con el propósito de producir uno o más de los efectos descritos en la definición de "bullying" (acoso escolar), anterior.
    - Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “bullying” anterior. “Suplantación creíble” significa hacerse pasar a sabiendas y sin consentimiento por un estudiante con el propósito de acosarlo, de tal manera que otro estudiante razonablemente crea, o haya creído, que el estudiante suplantado era o es quien cometió la suplantación.
    - Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “bullying” anterior. "Perfil falso" significa un

perfil de un estudiante ficticio o un perfil que utiliza la imagen o los atributos de un estudiante real que no es el estudiante que creó el perfil falso.

- Un acto de "bullying cibernético sexual" que incluye, entre otros:
    - La difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante 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 "bullying" 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 "bullying cibernético sexual" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor importante literario, artístico, educativo, político o científico o que involucre eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.
- No obstante de las definiciones de "bullying" 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.

Normas de conducta en línea para los estudiantes

Se espera que los estudiantes hagan un uso respetuoso y responsable de la tecnología y las plataformas en línea. Esto incluye, sin limitación:

- No publicar, compartir ni enviar mensajes o imágenes que sean perjudiciales, amenazantes, humillantes o que tengan la intención de excluir o dirigirse contra otra persona;
- No crear ni utilizar perfiles falsos, hacerse pasar por otras personas ni difundir información falsa sobre otras personas;
- Considerar cómo los comentarios o las publicaciones en línea pueden afectar a otras personas antes de compartirlos; y
- Informar a un miembro del personal escolar sobre conductas en línea que puedan constituir bullying, acoso, intimidación o discriminación.

Procedimientos de prevención del acoso escolar (bullying) y el ciberacoso

El ciberacoso es bullying que ocurre mediante el uso de la tecnología. Esto puede incluir enviar o publicar mensajes, imágenes o videos perjudiciales; difundir rumores en línea; excluir a una persona de grupos en línea; o hacerse pasar por otra persona para perjudicarla. El ciberacoso puede ocurrir a través de mensajes de texto, redes sociales, juegos en línea, correo electrónico u otras plataformas digitales. Green Dot ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de bullying, incluido el ciberacoso.

Procedimientos de prevención del ciberacoso

Green Dot le aconseja a los estudiantes:

- 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 estudiantes 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, estudiantes 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 sobre 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 compañeros, 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.
- **Calculator%:** 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 vídeo a la vez en una "sala".
- **Instagram**: Un sitio de redes para intercambio de fotos y vídeos 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 otros de 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 borrar textos o chats del teléfono del destinatario utilizando un temporizador.
- **LiveMe**: Una herramienta para transmitir vídeos en directo y ver vídeos 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 gratuitos creados por los usuarios para varios jugadores. 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 de fotos que permite compartir imágenes y videos cortos que están destinados a borrarse poco después de ser enviados.
- **Telegram:** Aplicación de mensajería que permite a los usuarios compartir fotos, videos y archivos; realizar llamadas y borrar 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, chateen 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 Twitter): Un sitio de microblogs que permite a los usuarios enviar, leer y responder a “tweets” 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 vídeo 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

Green Dot proporciona a los estudiantes instrucción apropiada para su edad sobre la conducta adecuada en línea, incluido el uso responsable de las redes sociales, el impacto de la conducta en línea en otras personas y las estrategias para responder al ciberacoso y denunciarlo.

Green Dot además proporciona capacitación al personal para reconocer, prevenir y responder al ciberacoso, incluida la conducta que ocurre a través de las comunicaciones electrónicas y las plataformas de redes sociales.

Los empleados de Green Dot no siempre pueden estar presentes cuando se producen incidentes de bullying, por lo que educar a los estudiantes sobre el bullying es una técnica de prevención clave para evitar que se produzca el bullying. Green Dot le aconseja a los estudiantes 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 estudiantes a practicar la compasión y respetarse unos a los otros.

Green Dot le enseña a los estudiantes a aceptar 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 migratorio) y sobre el impacto negativo del bullying a otros estudiantes debido a las características protegidas.

La enseñanza sobre la prevención del bullying en Green Dot también analiza las diferencias entre los comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos de situaciones para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar el comportamiento adecuado y desarrollar técnicas y estrategias para responder de una manera no agresiva a los comportamientos que son tipo bullying. Los estudiantes 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 le informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores de Green Dot de esta Política y anima a los padres/tutores a que platiquen sobre esta Política con sus hijos para asegurarse de que entiendan y cumplan con esta Política.

Desarrollo profesional

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

Green Dot les informa al personal certificado sobre las señales comunes que indican que un estudiante es víctima de bullying, incluyendo:

- Cortes o lesiones físicas
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo de asistir a la escuela/práctica/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, actividades o amistades
- Dificultad para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o parecer distraído
- Conductas autodestructivas o muestras de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

Green Dot también informa al personal certificado sobre los grupos de estudiantes que, según Green Dot y la investigación disponible, se consideran en mayor riesgo de ser víctimas de bullying, y proporciona a su personal certificado información sobre los recursos escolares y comunitarios existentes para apoyar a estos grupos. Estos grupos incluyen, entre otros:

- Estudiantes que son lesbianas, gay, bisexuales, transgénero o en jóvenes en proceso de cuestionamiento ("LGBTQ") y aquellos jóvenes que son percibidos como LGBTQ: y
- Estudiantes 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 estudiantes de Green Dot.

Procedimientos de quejas

Alcance de los procedimientos de quejas

Green Dot cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas (Uniform Complaint Procedures, "UCP") cuando investigue y responda a quejes que aleguen acoso ilegal, discriminación, hostigamiento o bullying 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 los UCP que:

- Están escritos y firmados;
- Presentada por una persona que alega haber sido víctima personalmente de discriminación, acoso, intimidación o bullying de manera ilegal, o por alguien que considera que una clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o bullying por motivos de una característica protegida, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante ha sido víctima de discriminación, acoso, intimidación o bullying; y
- Presentado al Oficial de UCP de la escuela a más tardar un (1) año después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, el acoso, la intimidación o el bullying, o de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos relacionados con la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying.

La escuela cumplirá con su Política del Título IX al investigar y responder a quejas que aleguen discriminación por razón de sexo, incluyendo el acoso basado en el sexo, en su programa o actividad educativa, según corresponda.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para las quejas de conducta indebida prohibida por esta política que no estén dentro del alcance de la Política del Título IX de Green Dot o que no cumplan con los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación del UCP. Una copia de la Política del Título IX de Green Dot se puede encontrar en el sitio web de la escuela, en el Manual de Políticas Estudiantiles bajo C. 10.1 y las Procedimientos y Políticas Uniformes de Quejas (UCP) también se pueden encontrar en el sitio web de la escuela, en el Manual de Políticas Estudiantiles bajo 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 a la asistencia y denuncien tales incidentes. La Junta requiere que el personal siga los procedimientos en esta política para reportar los supuestos actos de mala conducta prohibidos por esta Política.

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

A. Para los estudiantes:

Si eres víctima de ciberacoso o presencias un caso de ciberacoso, debes:

- No respondas ni tomes represalias. Responder al ciberacosador puede empeorar la situación.
- Guarda las pruebas. Toma capturas de pantalla y guarda los mensajes, correos electrónicos o publicaciones. Estas pruebas son fundamentales para la investigación.
- Bloquea a la persona. La mayoría de las plataformas permiten bloquear contactos no deseados.

- Habla con un adulto de confianza. Puede ser tu padre, madre o tutor, un maestro, un consejero, un administrador escolar o cualquier otro miembro del personal escolar con quien te sientas cómodo hablando.

B. Para los padres o tutores:

Si su hijo es víctima de ciberacoso o usted tiene conocimiento de un caso de ciberacoso:

- No elimine ninguna prueba. Conserve todas las comunicaciones electrónicas, imágenes o publicaciones.
- Hable con su hijo. Escúchelo con empatía y hágale saber que no está solo y que cuenta con apoyo.

Las quejas sobre dicha mala conducta también se podrán presentar al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles. Los recursos legales civiles, incluyendo, pero no limitándose a, órdenes judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes, también pueden estar disponibles para los denunciantes.

Aunque no se requiere la presentación de un informe por escrito, y la escuela investigará y responderá a todos los informes orales y escritos de conducta indebida prohibida por esta política, se anima a la persona que presenta el informe a que lo haga por 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 conducta prohibida por esta Política y otras formas de maltrato verbal o físico. Cualquier estudiante que sienta que es objeto 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 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 informes y las quejas 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 del informante o denunciante, 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 caso por caso.

Green Dot prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un informe o queja, 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, las calificaciones o los trabajos de la persona. Aquellos que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una queja de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política.

Investigación y respuesta

Al recibir un reporte o queja de una 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 veinticinco (25) días escolares.

Al finalizar la investigación, el Director o su designado, 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 estudiantes 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. 06/2026

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 para Prohibir la Discriminación por Motivos de Sexo ("Política") contiene las políticas y procedimientos para la presentación de quejas de Green Dot Public Schools ("Green Dot") para abordar la discriminación por sexo, incluyendo pero no limitándose al acoso sexual, que ocurran dentro del programa o actividad educativa de Green Dot.

Green Dot no discrimina por motivos de sexo y prohíbe cualquier acto de discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que opere, según lo requerido por la ley de California, el Título IX (20 U.S.C. § 1681 y siguientes) y las regulaciones del Título IX (34 C.F.R. Parte 106), incluyendo en admisiones y empleo.[1][1]

Esta Política se aplica a la conducta que ocurra en los programas o actividades educativas de Green Dot, incluyendo, pero no limitándose a, incidentes ocurridos en el plantel escolar, durante eventos y actividades patrocinados por la escuela sin importar el lugar, y a través de la tecnología propiedad de la escuela, ya sea perpetrada por un estudiante, padre o tutor, empleado, voluntario, contratista independiente u otra persona con la que Green Dot tenga relaciones comerciales.

Las consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. Parte 106 (en adelante, denominados colectivamente "Título IX") pueden ser remitidas al Coordinador de Título IX de Green Dot, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o a ambos.

Definiciones

Prohibición de la discriminación por razón de sexo

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.

Acoso sexual prohibido

Bajo el Título IX, "acoso sexual" significa conducta por motivos de sexo que cumple con uno o más de los siguientes criterios:

- Un empleado de Green Dot que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio de Green Dot a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
- Conducta no deseada que una persona razonable determinaría como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de Green Dot; o
- "Agresión sexual" según se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en el noviazgo" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "acecho" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Según la sección 212.5 del Código de Educación de California, el acoso sexual consiste en conductas por motivos de sexo, incluyendo, pero no limitándose a, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de si la conducta está motivada o no por deseo sexual, cuando: (a) el sometimiento a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en una condición del empleo, la educación, el estatus académico o el progreso de una persona; (b) el sometimiento o rechazo de la conducta por parte de la persona se utiliza

como base para decisiones laborales, educativas o académicas que la afectan; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de impactar negativamente el desempeño laboral o académico de la persona, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (d) el sometimiento o rechazo de la conducta por parte de la persona se utiliza como base para cualquier decisión que la afecte con respecto a beneficios y servicios, reconocimientos, programas o actividades disponibles en o a través de Green Dot.

Ejemplos de conductas que pueden entrar dentro de la definición del Título IX o el Código Educativo de acoso sexual o ambos:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual o basadas en el sexo, tales como:
    - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos ataques.
    - Conducta física intencional basada en el sexo o de carácter sexual, como tocar, pellizcar, dar palmaditas, agarrar, rozarse contra el cuerpo de otra persona, dar toques repetidos con el dedo, ejercer violencia, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo o la escuela debido al sexo de la persona.
- Proposiciones o insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios despectivos basados en el sexo u otra conducta basada en el sexo, como:
    - Gestos, avisos, apodos ofensivos, insultos, comentarios o bromas de carácter sexual o basados en el sexo, o comentarios sobre la sexualidad o las experiencias sexuales de una persona.
    - 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 estudiante o empleado a una atención o conducta sexual no deseada o hacer intencionalmente que el desempeño del estudiante o empleado sea más difícil debido al sexo del estudiante 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:
    - Mostrar imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objetos, materiales promocionales, material de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos, denigrantes o pornográficos, o traer o poseer dicho material para leerlo, mostrarlo o verlo en el entorno laboral o educativo.
    - Leer en público o de cualquier otra forma divulgar en el entorno laboral o educativo, materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sugestivos, denigrantes o pornográficos.
    - Exhibir letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por razón de sexo en alguna área del entorno laboral o educativo (excepto baños u otras instalaciones similares).

Las ilustraciones anteriores no deben interpretarse como una lista exhaustiva de actos de acoso por razón de sexo prohibidos bajo esta política.

Denunciante significa una persona que se presume es la víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Queja formal de acoso sexual significa un documento escrito presentado y firmado por un denunciante que participa o intenta participar en el programa o actividad educativa de Green Dot, o firmado por el

Coordinador, en el que se alega acoso sexual contra una parte denunciada y se solicita que Green Dot investigue la acusación de acoso sexual. Al momento de presentar una queja formal de acoso sexual, el denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de Green Dot.

Parte significa un denunciante o una parte denunciada.

Parte denunciada significa una persona que ha sido reportada como presunta responsable de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, que se ofrecen según corresponda, estén razonablemente disponibles y sin costo para una parte, antes o después de la presentación de una queja formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado ninguna queja formal. Estas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa de Green Dot sin imponer una carga irrazonable a la otra parte, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de Green Dot, o a disuadir el acoso sexual.

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 y al Director de Recursos Humanos Philip Parker para actuar como el Coordinador para la Oficina Sede de Green Dot:

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 informes y quejas de discriminación por sexo, quejas formales de acoso sexual, y consultas sobre la aplicación del Título IX en Green Dot, coordinar la implementación efectiva de medidas de apoyo, y tomar otras acciones requeridas por esta Política. El Coordinador o su designado puede actuar como investigador de las quejas formales de acoso sexual.

Reporte de discriminación por sexo

Todos los empleados deben notificar de inmediato al Coordinador cuando tengan conocimiento o reciban aviso de alegaciones de discriminación por motivo de sexo o acoso sexual que ocurran dentro del programa o actividad educativa de Green Dot.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de conducta prohibida por esta Política. Cualquier estudiante que sienta que es víctima de este tipo de conducta debe comunicarse de inmediato con un maestro, consejero, Director, coordinador, miembro del personal o un familiar para que pueda recibir ayuda para resolver el problema de manera acorde con esta Política.

Las quejas sobre dicha mala conducta también se podrán presentar al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles. Los recursos legales civiles, incluyendo, pero no limitándose a, órdenes judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes, también pueden estar disponibles para los denunciantes.

Aunque no se requiere la presentación de un informe escrito, se le anima a la parte informante a presentar un informe escrito al Coordinador. Green Dot investigará y responderá de manera pronta y efectiva a todas las quejas e informes orales y escritos de conducta prohibida 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 informes y las quejas serán investigados de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye, pero no se limita a, mantener confidencial la identidad de la persona que reporta y otra información personal identificable, según corresponda, excepto en la medida necesaria para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o resolver el problema, según lo determine el Coordinador o su designado caso por caso.

Represalia

Green Dot prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un informe o queja, 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, las calificaciones o los trabajos de la persona.

Respuesta al Acoso Sexual

Green Dot responderá de manera pronta y sin indiferencia deliberada cuando tenga conocimiento real, según se define en 34 C.F.R. § 106.30(a), de que ocurre acoso sexual en su programa o actividad educativa contra una persona en los Estados Unidos.

La respuesta de Green Dot tratará de manera equitativa a los denunciantes y a las partes denunciadas, ofreciendo medidas de apoyo al denunciante y siguiendo los procedimientos para la presentación de quejas formales de acoso sexual que se detallan a continuación, antes de imponer cualquier sanción disciplinaria u otra acción que no sea una medida de apoyo a la parte denunciada por acoso sexual bajo el Título IX.

Medidas de apoyo

Una vez notificado sobre el acoso sexual o alegaciones de acoso sexual que ocurran en el programa o actividad educativa de Green Dot contra una persona en los Estados Unidos, el Coordinador contactará de inmediato al denunciante para hablar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante respecto a dichas medidas, informar al denunciante sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal, y explicarle el proceso para presentar una queja formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo pueden incluir, pero no se limitan a: consejería; extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso; modificaciones en los horarios de trabajo o clases; restricciones mutuas de contacto entre las partes; cambios en los lugares de trabajo o en la vivienda dentro del plantel; permisos de ausencia; aumento de la seguridad y monitoreo en ciertas áreas del plantel; y otras medidas similares.

Las medidas de apoyo no impondrán una carga irrazonable a ninguna de las partes ni se impondrán con fines punitivos o disciplinarios. Green Dot mantendrá confidenciales todas las medidas de apoyo proporcionadas al denunciante o a la parte denunciada, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad de Green Dot para brindar dichas medidas de apoyo. El Coordinador es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

Procedimientos de Quejas

Alcance y requisitos generales

Green Dot ha adoptado y publicado procedimientos para la presentación de quejas que garantizan la pronta y equitativa resolución de denuncias de estudiantes y empleados que aleguen cualquier acción prohibida bajo el Título IX, así como un proceso de quejas que cumple con 34 C.F.R. § 106.45 para quejas formales de acoso sexual.

Las quejas por conductas prohibidas por esta Política que no constituyan una queja formal de acoso sexual serán atendidas de acuerdo con los Procedimientos Uniformes de Quejas de Green Dot, sus procedimientos para quejas por discriminación laboral, o los procedimientos establecidos en su Política de Acoso Sexual, Acoso y Discriminación, según corresponda. Los siguientes procedimientos para la presentación de quejas se aplicarán a las quejas formales de acoso sexual.

Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador o su designado iniciará de inmediato estos procedimientos para la presentación de quejas, o el proceso de resolución informal si está disponible, es apropiado y es solicitado por todas las partes.

Green Dot requiere que cualquier Coordinador de Título IX, investigador, responsable de la decisión, y cualquier persona designada por Green Dot para facilitar un proceso de resolución informal no tenga conflicto de interés ni prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o las partes denunciadas, ya sea en general o en relación con un denunciante o parte denunciada en particular.

Green Dot tratará de manera equitativa a los denunciantes y a las partes denunciadas. Green Dot presume que la parte denunciada no es responsable del presunto acoso sexual hasta que se tome una determinación al concluir sus procedimientos para la presentación de quejas.

Green Dot puede consolidar quejas formales de acoso sexual contra más de una parte denunciada, o presentadas por más de un denunciante contra una o más partes denunciadas, o por una parte contra otra, cuando las alegaciones de acoso sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias.

Green Dot permite la suspensión temporal del proceso de quejas o la extensión limitada de los plazos caso por caso por causa justificada. Las solicitudes de extensión deben presentarse por escrito al Coordinador al menos un (1) día hábil antes del vencimiento del plazo. Si el proceso para la presentación de quejas se suspende temporalmente o se extiende un plazo temporalmente, el Coordinador o su designado notificará por escrito a las partes la razón de la suspensión temporal o extensión.

Green Dot evaluará objetivamente todas las pruebas que sean relevantes y no estén prohibidas, incluyendo tanto las pruebas inculpatorias como exculpatorias.[2]Las determinaciones sobre la credibilidad no se basarán en el estatus de una persona como denunciante, parte denunciada o testigo.

Despedida

Green Dot debe desestimar una queja formal de acoso sexual a los efectos del acoso sexual bajo el Título IX si la conducta alegada:

- No constituiría acoso sexual bajo el Título IX, incluso si se probara;
- No ocurrió en el programa o actividad educativa de Green Dot; o
- No ocurrió en contra de una persona en los Estados Unidos.

Green Dot puede desestimar una queja formal de acoso sexual o cualquiera de las alegaciones contenidas en ella si:

- La parte denunciada ya no está inscrita ni empleada por Green Dot;
- Un denunciante notifica por escrito al Coordinador que desea retirar la queja o cualquiera de las alegaciones contenidas en ella; o
- Circunstancias específicas impiden que la escuela reúna las pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la queja o las alegaciones contenidas en ella.

Al momento de la desestimación, el Coordinador o su designado enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y los motivos de la misma a ambas partes de manera simultánea. La desestimación bajo el Título IX no impide que se tomen medidas conforme a otra política aplicable de Green Dot.

Notificación de los alegatos

Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador o su designado proporcionará una notificación por escrito de las alegaciones a las partes cuyas identidades sean conocidas. La notificación incluirá:

- Los procedimientos de quejas de Green Dot y cualquier proceso de resolución informal;
- Las alegaciones de acoso sexual, incluyendo los detalles suficientes conocidos en ese momento y con el tiempo necesario para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Los detalles suficientes incluyen las identidades de las partes involucradas en el(los) incidente(s), si se conocen, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual bajo el Título IX, y la(s) fecha(s) y ubicación(es) del(los) presunto(s) incidente(s), si se conocen;
- Una declaración de que se presume que la parte denunciada no es responsable de la conducta alegada y que se tomará una determinación sobre la responsabilidad al concluir el proceso de quejas;
- Una declaración de que las partes pueden contar con un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y que pueden inspeccionar y revisar las pruebas; y
- Una declaración de que Green Dot prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

Remoción de emergencia

Green Dot puede colocar a un empleado que no sea estudiante en licencia administrativa durante la espera de los procedimientos de quejas 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 los derechos establecidos en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley para Personas con Discapacidades (ADA).

Resolución informal

En cualquier momento después de que se presente una queja formal de acoso sexual y antes de determinar si ocurrió el acoso sexual según los procedimientos de quejas del Título IX de Green Dot, el mismo puede ofrecer a las partes un proceso de resolución informal. Green Dot no ofrecerá ni facilitará una resolución informal para resolver alegaciones de que un empleado acosó sexualmente a un

estudiante, ni cuando dicho proceso entre en conflicto con leyes federales, estatales o locales. Las partes no estarán obligadas ni serán presionadas a aceptar participar en el proceso de resolución informal.

Antes de iniciar el proceso de resolución informal, Green Dot obtendrá el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para participar en dicho proceso, y les proporcionará una notificación por escrito que explique:

- Las alegaciones;
- Los requisitos del proceso de resolución informal, incluyendo las circunstancias en las que dicho proceso impide a las partes reanudar una queja formal de acoso sexual derivada de las mismas alegaciones;
- El derecho a retirarse e iniciar o reanudar los procedimientos de queja en cualquier momento antes de aceptar una resolución; y
- Cualquier consecuencia derivada de participar en el proceso de resolución informal, incluyendo los registros que se mantendrán o que podrían compartirse.

Investigación

En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de cuarenta (40) días hábiles. Green Dot tiene la responsabilidad de llevar a cabo una investigación que reúna suficientes pruebas para determinar si ocurrió el acoso sexual. El investigador revisará todas las pruebas recopiladas durante la investigación y determinará qué pruebas son relevantes y cuales son inadmisibles independientemente de su relevancia, de acuerdo con el Título IX.

Los siguientes tipos de pruebas, así como las preguntas que buscan dichas pruebas, son inadmisibles (es decir, no se usarán, accederán, considerarán ni divulgarán), independientemente si es que o no son relevantes:

- Los registros de una parte que hayan sido elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe en su capacidad profesional o paraprofesional, o que asista en dicha capacidad, y que hayan sido elaborados y mantenidos en relación con la provisión de tratamiento a la parte, salvo que Green Dot obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de dicha parte para hacerlo en estos procedimientos para la presentación de quejas; y
- Pruebas sobre la predisposición sexual o comportamiento sexual previo del denunciante, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante se presenten para demostrar que otra persona que no sea la parte denunciada cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto a la parte denunciada y se presentan para probar el consentimiento.

Se proporcionará a las partes igualdad de oportunidades para presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier prueba obtenida que esté directamente relacionada con las alegaciones presentadas, y para contar con un asesor presente durante cualquier reunión o entrevista investigativa. No se prohibirá a las partes discutir las alegaciones bajo investigación ni reunir y presentar pruebas relevantes. A una parte cuya participación sea invitada o esperada en una reunión o entrevista investigativa se le notificará por escrito la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con suficiente antelación para que la parte pueda prepararse para participar.

Antes de que el investigador complete el informe investigativo, Green Dot enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hay, una copia de las pruebas sujetas a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para enviar una respuesta por escrito que el investigador considerará antes de completar el informe investigativo.

El investigador completará un informe investigativo que resumirá de manera justa las pruebas relevantes y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si lo hay, al menos diez (10) días antes de la determinación de responsabilidad.

Determinación de responsabilidad

Antes de tomar una determinación de responsabilidad, la persona encargada de decidir debe otorgar a cada parte la oportunidad de presentar preguntas escritas y relevantes que desee hacer a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas, y permitir preguntas adicionales y limitadas de seguimiento de cada parte. La persona encargada de decidir debe explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por considerarla no relevante.

Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y no inadmisibles, y las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estatus de una persona como denunciante, parte denunciada o testigo. El estándar de pruebas utilizado para determinar la responsabilidad es el de la preponderancia de las pruebas.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para que las partes presenten una respuesta por escrito al informe investigativo, la persona encargada de decidir, que no será la misma persona que el Coordinador o el investigador, enviará simultáneamente a las partes una determinación escrita sobre si es que o no ocurrió acoso sexual. La determinación escrita incluirá:

- Las alegaciones de acoso sexual;
- Una descripción de los pasos procesales tomados, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con partes y testigos, visitas al sitio y métodos utilizados para reunir otras pruebas;
- Los hallazgos de hechos que respaldan la determinación;
- Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de Green Dot a los hechos;
- La decisión y la justificación para cada alegación;
- Cualquier sanción disciplinaria recomendada para la parte denunciada, y si se proporcionarán remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa para el denunciante; y
- Los procedimientos y las bases permitidas para apelar.

La determinación sobre la responsabilidad se vuelve definitiva ya sea en la fecha en que Green Dot proporciona a las partes la decisión escrita de la apelación, si se presenta una apelación, o si no se presenta una apelación, en la fecha en que ya no se consideraría oportuna una apelación.

Apelaciones

Cualquiera de las partes podrá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la determinación escrita de responsabilidad de Green Dot o la desestimación de una queja formal de acoso sexual, presentar una apelación por escrito a la Directora de Educación, quien actuará como la persona encargada de decidir la apelación o designará a otra persona para tomar dicha decisión.

El denunciante y la parte denunciada solo podrán apelar una determinación sobre responsabilidad o la desestimación por parte de Green Dot de una queja formal de acoso sexual, o de cualquiera de las alegaciones incluidas en la misma, por uno o más de los siguientes motivos:

- Irregularidades procedimentales que hayan afectado el resultado del caso;
- Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles al momento de tomarse la determinación sobre la responsabilidad o la desestimación, y que podría afectar el resultado del caso; o

- Que el Coordinador, el(los) investigador(es) o el(los) tomador(es) de decisiones hayan tenido un conflicto de interés o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general, o de una de las partes en particular, que haya afectado el resultado del caso.

La persona encargada de decidir la apelación no será la misma que el Coordinador, el investigador o quien haya tomado la decisión inicial.

La persona encargada de decidir la apelación deberá: 1) notificar por escrito a la otra parte sobre la apelación;
implementar los procedimientos de apelación de manera equitativa para ambas partes; 3) permitir que las partes presenten una declaración escrita en apoyo o en oposición al resultado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la apelación; y 4) dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la apelación, emitir una decisión por escrito y entregarla simultáneamente a ambas partes, describiendo el resultado de la apelación y la justificación del mismo.

Consecuencias

Los estudiantes o empleados que participen en conducta prohibida por esta Política, que hagan declaraciones falsas a sabiendas o presenten información falsa de manera intencional durante el proceso de queja, podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo, entre otras, la expulsión de Green Dot o la terminación de su empleo. Si se determina que ocurrió acoso sexual, el Coordinador será responsable de la implementación efectiva de los remedios ordenados por Green Dot.

Capacitación

Todos los supervisores de personal recibirán capacitación sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses siguientes a su asunción en un puesto de supervisión y recibirán capacitación adicional cada dos (2) años a partir de entonces. Todos los Coordinadores de Título IX, investigadores, personas encargadas de tomar decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal bajo Título IX recibirán capacitación e instrucción sobre acoso sexual según lo exija la ley.

Conservación de registros

Green Dot mantendrá los siguientes registros durante un mínimo de siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluyendo cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación de audio, audiovisual o transcripción; cualquier sanción disciplinaria impuesta al denunciado; y cualquier remedio otorgado al denunciante;
- Registros de cualquier apelación de una queja formal de acoso sexual y los resultados de dicha apelación;
- Registros de cualquier resolución informal de una queja formal de acoso sexual y los resultados de dicha resolución informal;
- Todo el material utilizado para capacitar a los Coordinadores de Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal; y
- Registros de cualquier acción, incluyendo medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual.

Los registros mencionados anteriormente se conservarán en un lugar seguro hasta que sean destruidos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

---

[1] Green Dot cumple con todas las leyes y normativas estatales y federales aplicables y con las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a informes y quejas de conducta indebida prohibidas por esta Política.

Inculpatorio significa que tiende a imputar culpa o responsabilidad, y exculpatorio significa que tiende a absolver de culpa o responsabilidad.[2]

Rev.06/2025

Política de Derechos y Responsabilidades
Política C. 11.0: Integridad académica

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

Ejemplos de violaciones a la 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
- Solicitudes de otros estudiantes para copiar el trabajo propio

Consecuencias por violar la integridad académica

- Todos los exámenes, las pruebas o las 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 podrá quedar sujeto a un acuerdo de honestidad académica y permanecerá sujeto a dicho acuerdo durante el resto del curso.
- Se notificará a los padres o tutores y, si el maestro lo considera necesario, se programará una conferencia con los padres.
- El Director será notificado.
- Violaciones repetidas o una sola violación grave pueden dar lugar a medidas disciplinarias más severas, de acuerdo con las políticas de disciplina y deshonestidad académica de Green Dot.

Rev. 06/2026

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 les 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 choferes 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 (como las prácticas y las competencias deportivas) patrocinados por Green Dot o la escuela; y

- circunstancias excepcionales (por ejemplo, una situación de emergencia que razonablemente requiera acción para ayudar a garantizar la seguridad y/o salud del estudiante). Si existen circunstancias excepcionales, 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 o su designado para dar transporte a un estudiante de Green Dot en su vehículo personal.

Se aplicarán medidas disciplinarias progresivas (de conformidad con la sección C.3.0) para mantener un entorno seguro y ordenado en el autobús escolar. Los viajes en el autobús escolar se consideran parte de la jurisdicción de la escuela. Green Dot Public Schools se reserva el derecho de quitar los privilegios del autobús de cualquier estudiante por razones disciplinarias o de seguridad.

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 dar transporte 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

- 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.

Procedimientos para recoger y dejar a los estudiantes de TK y primaria

Las escuelas establecerán lugares designados para recoger y dejar a los estudiantes con el fin de promover la seguridad estudiantil, el control del tránsito y una supervisión ordenada. Todas las familias deberán revisar, reconocer y firmar el Acuerdo de Transporte Estudiantil antes de que su estudiante utilice cualquier servicio de transporte proporcionado por la escuela.

Los estudiantes de TK y los estudiantes de primaria designados solo podrán ser entregados a:

- Su padre, madre o tutor legal;
- Una persona autorizada por escrito por el padre, la madre o el tutor legal; o
- Personal escolar autorizado.

Las escuelas podrán solicitar una identificación con fotografía u otro medio apropiado de verificación antes de entregar a un estudiante a una persona autorizada. Los estudiantes permanecerán bajo la supervisión correspondiente hasta ser entregados de manera segura a una persona autorizada o al personal escolar autorizado.

Rev. 06/2026

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 14.0:
Excursiones y viajes de estudiantes

Green Dot Public Schools reconoce que las excursiones y los viajes de estudiantes son un aspecto enriquecedor de la experiencia educativa del estudiante. Estas normas se desarrollan para garantizar la seguridad de los estudiantes y los acompañantes adultos durante los viajes de los estudiantes. Las Green Dot Public Schools están interesadas en darles viajes a los estudiantes que sean educativos y les proporciona a los estudiantes conocimientos y experiencias que complementan 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. Los viajes de estudiantes se deben de evitar programar durante las tres primeras semanas y las dos últimas semanas del año académico, la primera o las dos últimas de cualquier semestre o durante una 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 alumno 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 Director.

Viajes nocturnos y fuera del estado

El Director debe aprobar los viajes nocturnos, 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 alumnos participantes. La administración escolar puede sacar a un alumno 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 nocturnos estudiantiles requieren la supervisión adecuada que consiste en al menos un acompañante adulto por cada diez estudiantes que viajan. Por cada participante adicional después de los primeros diez, se requerirá un acompañante adicional. Los acompañantes deben formar parte de la facultad de Green Dot Public Schools y el personal de adultos 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

Excursiones escolares para estudiantes de primaria

Esta parte de la política solo se aplica a las escuelas de primaria de Green Dot.

Cuando se programen excursiones escolares, el maestro de su hijo enviará a casa un itinerario y el formulario de autorización con información específica sobre la excursión. La política y los procedimientos disciplinarios de Green Dot permanecerán vigentes durante las excursiones escolares, y los estudiantes que incumplan dicha política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Los estudiantes que no presenten un formulario de autorización para la excursión firmado serán asignados a otro salón de clases y recibirán una actividad alternativa, a discreción del director de la escuela, durante la duración de la excursión. Los estudiantes deberán mantener una buena asistencia y un buen historial disciplinario para poder participar en las excursiones escolares. Los estudiantes que no sean elegibles recibirán una actividad de aprendizaje alternativa en el plantel.

Durante la excursión escolar, NO se permitirá que los estudiantes lleven dinero para comprar alimentos o artículos en la tienda de regalos. Los acompañantes y los maestros TAMPOCO podrán realizar estas compras para los estudiantes. Las familias serán informadas en el formulario de autorización para la excursión si los estudiantes podrán llevar su propio almuerzo o si únicamente podrán consumir el almuerzo proporcionado por la escuela.

Rev. 06/2026

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 cree que no se está abordando en consonancia con la filosofía de la escuela, sus políticas y procedimientos. Si esto ocurre, es responsabilidad de ambas partes para abordar las preocupaciones o cuestiones en un diálogo constructivo. El proceso de quejas tiene un máximo de tres pasos, pero se puede llegar a una resolución en cualquier paso del proceso identificado.

Paso uno

El estudiante presenta su queja o problema al miembro del personal con el que 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.

Si la queja es sobre el Director, el demandante puede presentar su queja en una escritura firmada la Directora de Educación de Green Dot o su designado (angonzalez@greendot.org o 323-565-1600), 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 su designado, o el investigador reportará sus hallazgos a Green Dot para revisión y acción, si es necesario.

Paso dos

Si existe insatisfacción con la decisión o si no está dentro del alcance de responsabilidades de la persona responder, el estudiante debe dirigirse al siguiente supervisor correspondiente: consejero o administrador. Después 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 a más tardar diez (10) días escolares.

Paso tres

Si la respuesta dada por el consejero o el administrador parece irrazonable para el estudiante, el mismo debe entonces presentar una apelación por escrito para programar una reunión con el Director. Tras una revisión de la solicitud y una investigación sobre el tema, una reunión será programada con las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la carta de apelación, la información recopilada durante la investigación y la información aclarada durante la reunión, se comunicará una decisión por escrito a todas las partes involucradas.

Rev. 06/2025

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 16.0: Procedimientos uniformes de quejas (UPC), Políticas y procedimientos

Esta política contiene las normas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) relacionada con una presunta violación por parte de Green Dot, las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas educativos.

Este documento presenta información sobre cómo procesamos las quejas UCP referentes a programas o actividades específicos sujetos a los UCP.

Una queja UCP es una declaración escrita y firmada que alega una violación de leyes o regulaciones federales o estatales, lo cual puede incluir una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying. La firma puede ser a mano, escrito a máquina (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Una queja UCP presentada en nombre de un estudiante individual solo podrá ser presentada por dicho estudiante o por su representante debidamente autorizado.

Un demandante es cualquier individuo, incluyendo al representante debidamente autorizado de una persona, o un tercero interesado, agencia pública u organización, que presenta una queja escrita alegando violación de leyes o regulaciones federales o estatales, incluyendo alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying en programas y actividades financiados directamente por el estado o que reciben cualquier tipo de asistencia financiera del estado.

Si el demandante no puede presentar la queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, se le asistirá en la presentación de la queja.

Hemos desarrollado el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) con políticas y procedimientos adoptados por la junta directiva de Green Dot o su designado autorizado.

De acuerdo con los códigos y regulaciones estatales y federales, los programas y actividades sujetos a los UCP son:

- Adaptaciones para estudiantes embarazadas y padres
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después de clases
- Educación técnica profesional agrícola
- Programas de educación técnica profesional y formación técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas consolidados de ayuda categórica
- Periodos de curso sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o bullying contra cualquier grupo protegido según lo identificado en las secciones 200 y 220 del *Código de Educación (EC)* y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluyendo cualquier característica real o percibida establecida en la Sección 422.55 del *Código Penal*, o por la asociación de una persona con otra persona o grupo que posea una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, según lo definido en la Sección 210.3 del *EC*, que sea financiada directamente por el estado o que reciba o se beneficie de cualquier asistencia financiera estatal.
- Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares y estudiantes que anteriormente estuvieron bajo la jurisdicción del Tribunal de Menores y que ahora están inscritos en un distrito escolar.
- Ley federal de EE. UU. para la mejora educativa conocida como Every Student Succeeds Act (ESSA)
- Plan de control local y responsabilidad (LCAP)
- Educación para migrantes
- Minutos de instrucción de Educación Física
- Cuotas para estudiantes
- Adaptaciones razonables para una estudiante lactante
- Centros y Programas Regionales de Formación Profesional
- Planes escolares para el logro estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Consejos escolares de sitio
- Preescolar estatal
- Cuestiones de Salud y Seguridad en Preescolares Estatales dentro de las Entidades Locales de Educación (LEA) Exentas de Licencia

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción (SSPI) del Departamento de Educación de California (CDE) o su delegado considere apropiado.

Las siguientes quejas serán remitidas a las agencias especificadas para su resolución adecuada y no están sujetas a los procedimientos de quejas UCP establecidos en este documento:

(a) Las denuncias de abuso infantil serán remitidas al Departamento de Servicios Sociales (DSS) del Condado correspondiente, División de Servicios de Protección, o a la agencia de aplicación de la ley competente.

(b) Las quejas de salud y seguridad relacionadas con instalaciones con licencia que operan un Programa de Desarrollo Infantil serán remitidas al DSS.

(c) Las quejas por discriminación laboral serán enviadas al Departamento Estatal de Empleo Justo y Vivienda (DFEH). Se notificará al denunciante por escrito y de manera oportuna sobre cualquier remisión al DFEH.

Responsabilidades de la escuela

La escuela tendrá la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Investigaremos y buscaremos resolver, de acuerdo con nuestro proceso UCP aprobado, las quejas que declaren el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes, incluidas, sin limitación, las denuncias de discriminación, acoso, intimidación o bullying 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 o bullying;
- 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 Superintendente de área de la escuela, que es la persona responsable de procesar quejas en la escuela. Si se presenta una queja UCP en contra del Superintendente de área, el oficial de cumplimiento para ese caso será Annette Gonzalez: Green Dot Chief Education Officer, 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 cuota 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 las cuotas de estudiantes puede presentarse con el/la Superintendente de área o con su designado. Una queja sobre las cuotas 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 las quejas relacionadas con los Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP), la fecha de la presunta violación es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que adoptamos. Una queja del 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 o bullying, 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 o bullying contra cualquier grupo protegido. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying se deben presentar a no más de seis meses de la fecha en que la presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying ocurrió o seis meses de la fecha en que el denunciante por primera vez conoció los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o bullying.

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 es que o no 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 periodos 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 las Cuotas 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 cuota 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 siguió sus procedimientos para presentar quejas, y/o
- el Informe de Investigación carece de hallazgos materiales de hechos necesarios para llegar a una conclusión legal, y/o
- los hallazgos materiales de 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 se nos haya encontrado en incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

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

Adoptadas por la Junta Directiva de Green Dot el 29 de julio de 2022

Rev: 06/2026

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 estudiante.
    B. Materiales fotográficas 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 estudiante.
    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 estudiante.
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 alumnos 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 personales de redes sociales puede estar sujeto a medidas disciplinarias si viola el código de conducta de la escuela o afecta 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 alumno 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 Every Student Succeeds Act 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 el número de seguro social del estudiante ni su número de identificación. Sin embargo, Green Dot puede divulgar el número de identificación de un alumno, 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 y de 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.

> **Sujeto a las restricciones allí establecidas, el artículo 49073(c)(2) del Código de Educación permite divulgar la información de directorio de los estudiantes en situación de falta de vivienda para facilitar exámenes de la vista y evaluaciones de salud bucal que cumplan con los requisitos aplicables.*

Rev. 06/2026

Política de Derechos y Responsabilidades
Política C. 19.0: Tarifas del estudiante

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

Ningún estudiante será obligado a pagar una cuota, depósito u otro cargo por su participación en una actividad educativa que constituye una parte fundamental integrante del programa educativo de Green Dot. Esta prohibición general de cuotas de los estudiantes, a menos que lo autorice la ley, no restringirán Green Dot de solicitar donaciones voluntarias, participación en actividades de recaudación de fondos, y de ofrecer premios u otro reconocimiento para los participantes en este tipo de actividades y eventos. Sin embargo, Green Dot no le ofrecerá ni premiará a un estudiante con ningún crédito por un curso o privilegios en relación con actividades educativas a cambio de donaciones voluntarias o la participación

en actividades de recaudación de fondos por o en nombre del estudiante y deberá abstenerse de suprimir, o amenazar a eliminar, de una estudiante de cualquier crédito por el curso o privilegios relacionados con las actividades educativas, o de otra manera discriminan en contra del estudiante, debido a la falta de donaciones o la participación en actividades de recaudación de fondos por o en nombre de los estudiantes voluntarios.

Honorarios legalmente autorizados y pago 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, saldos 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 recordatorios. Green Dot proporcionará al padre/tutor una factura detallada por cualquier monto debido que incluya una referencia a esta Política de Tarifas del estudiante 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 padre/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. Consulte 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 padre/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 padre/tutor en el archivo. Deben completarse antes de la fecha límite.

Rev. 06/2024

Política de 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 escolar designado en un formulario aprobado por el CDE.

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

- trabaja por cuenta propia;
- trabaja en trabajos ocasionales (por ejemplo, el trabajo de jardinería y cuidado de niños en casas particulares donde no se emplea regularmente);
- empleado por su padre / tutor en el trabajo doméstico en, o en conexión con, las instalaciones que los padres / tutores poseen, operan o controlan; o
- está exento bajo 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 padre/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 trabajan 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 escolar designado revocará el permiso de trabajo de un estudiante cuando 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 interescolares se lleven a cabo de acuerdo con los estatutos y reglas de CIF. Se puede encontrar una copia de las reglas locales de la liga CIF en www.cifstate.org Además de 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 normas de seguridad, las políticas y las instrucciones de Green Dot, así como mantener una conducta deportiva y ciudadana satisfactoria en el entorno escolar habitual;
- cumplir con todas las normas y reglamentos vigentes de la CIF;
- pasar un examen físico dado y certificado por un médico; y
- llevar seguro suficiente para lesiones a los participantes que surjan mientras participan o se preparan para el atletismo interescolar patrocinado por Green Dot;
- firmar y devolver un acuse de recibo que confirme la recepción y revisión de la hoja informativa sobre los síntomas del paro cardíaco repentino publicada en el sitio web del CDE; y
- firmar y devolver el acuse de recibo de la hoja informativa para pacientes sobre los opioides.

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

Green Dot Public Schools 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 con la facultad o el personal apropiado y luego a la administración escolar.

Organizaciones estudiantiles de medios de comunicación

Green Dot Public Schools se compromete a la libertad de expresión para los foros estudiantiles. Se anima a los periódicos escolares, anuario y revistas literarias de operar en un clima positivo en el que los estudiantes demuestran un alto nivel de responsabilidad y disfrutan de la confianza y el respeto de su comunidad. Se espera que la instrucción y la formación que reciben los estudiantes bajo la guía de patrocinadores profesionales para asegurar que los temas de interés de los estudiantes, incluidos los temas sobre los que puede haber controversia o desacuerdo, se manejen con respeto por la sensibilidad y la ética profesional. Por otra parte, se espera que la educación adicional que estudiantes escritores, editores y radiodifusores obtienen a través de la experiencia de tomar decisiones sobre el contenido de las publicaciones estudiantiles permita 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 que son apoyados económicamente por la escuela o para 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 para 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, sin o con costo, 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 estudiantes en esta sección.

Tablones de anuncios

Se le proporcionará al menos un tablón 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. Todo material publicado debe cumplir con las limitaciones generales establecidas 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, prendedores y otras insignias de expresión simbólica

A los estudiantes se les permitirá usar botones, prendedores, 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 estudiantes 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 las operaciones ordenadas 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 demostrar en el nombre de la escuela o como un grupo escolar oficial en cualquier momento a menos que sea autorizado por la escuela a participar en la actividad.

Esta política no le prohíbe ni impide a la Junta Directiva de Green Dot adoptar reglas y regulaciones válidas para las comunicaciones orales de los estudiantes en las instalaciones de cada escuela de Green Dot.

Ningún empleado de Green Dot será despedido, suspendido, disciplinado, reasignado, trasladado ni será objeto de represalias de ninguna otra forma únicamente por actuar para proteger a un estudiante que participe en una conducta autorizada conforme a esta política, o por negarse a infringir una conducta autorizada conforme a esta política, la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o la sección 2 del artículo I de la Constitución de California.

Rev. 06/2025

Derechos y Responsabilidades

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

Green Dot Public Schools ha adoptado la siguiente política que limita la publicidad, venta y solicitación de 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 interesados en la solicitud y reclutamiento de los alumnos de Green Dot para viajes, excursiones, expediciones de esquí y campamentos y otras actividades similares no deberán solicitar ni reclutar a dichos alumnos en ningún momento en las instalaciones de la escuela. El cumplimiento de esta política incluye la prohibición de 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 alumnos 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 alumnos para dichas actividades en cualquier momento en los terrenos de la escuela
- La promoción de la actividad o la solicitud de alumnos mediante el uso de listas de correo de la escuela o registros escolares

Rev. 06/2025

Política de Derechos y Responsabilidades
Política C. 27.0: 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 alumnos 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, la filosofía, la misión y las 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. Será la discreción de la Directora de Educación o su designado, si es que un regalo se utilizará 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. El Director Académico o su designado deben dar una autorización previa para los proyectos de investigación dentro de Green Dot o en cualquiera de las escuelas Green Dot. Los investigadores deberán respetar los derechos de privacidad de los estudiantes, incluido su derecho a abstenerse de participar en proyectos de investigación según la ley 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, los estudiantes, o la propiedad de Green Dot, en relación con un proyecto de investigación académica presentarán por escrito a la Directora de Educación o su designado una Propuesta de Proyecto de Investigación Académica 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 los investigadores no utilizarán el nombre o la marca de Green Dot en ninguna publicación de los hallazgos sin aprobación previa 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 la persona que designe evaluará la propuesta en función, aunque no exclusivamente, de los siguientes factores:

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.

Si la Directora de Educación o la persona que designe otorga permiso para llevar a cabo el proyecto de investigación, el(los) investigador(es) deberá(n) cumplir con las políticas de Green Dot para voluntarios, incluidas, entre otras, las políticas relacionadas con la verificación de antecedentes penales y la prueba de tuberculosis, según 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, el estado de ciudadanía y la 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 los números o tarjetas de seguro 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 evitará 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 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 padre, 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 padre, tutor o estudiante elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el padre, tutor o estudiante elegible se niega a proporcionar un consentimiento por escrito para la divulgación de la información del estudiante que no está sujeto a divulgación, Green Dot no divulgará la información.

Rev. 06/2023

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

Green Dot debe proporcionar un aviso anual a los padres y tutores sobre 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 a discreción de la junta directiva del distrito escolar o del órgano de gobierno de la escuela chárter, y podrá ser difundida a través de diversas opciones que incluyen, entre otras: divulgación de información a través de la instrucción en el aula; un programa existente; sesiones informativas para las familias; o sesiones grupales o individuales con consejeros escolares e incluirá, entre otros temas, material relacionado con:

- los tipos de documentación e información personal que requiere cada solicitud de ayuda financiera estudiantil, incluyendo, pero no necesariamente limitándose a, documentos relacionados con impuestos sobre la renta, finanzas e ingresos, opciones universitarias, situación académica e identificación personal como números de seguro social o de identificación del contribuyente;
- una explicación de las definiciones utilizadas en cada solicitud;
- los requisitos de elegibilidad para la ayuda financiera estudiantil que puede solicitarse a través de la FAFSA o la California Dream Act;
- los plazos y fechas límite para enviar las solicitudes; y
- la importancia de presentar las solicitudes lo antes posible, especialmente cuando la ayuda financiera estudiantil se otorga por orden de llegada.

Green Dot proporcionará una copia impresa de la FAFSA o de la California Dream Act si el estudiante o su padre/tutor legal así lo solicita.

Green Dot designará a uno de sus empleados, según corresponda, para que actúe como representante de Green Dot y tenga una cuenta de administrador del distrito registrada en la plataforma CaliforniaColleges.edu, con el fin de que dicho representante apoye a los estudiantes de 11º grado en la realización de las lecciones sobre ayuda financiera correspondientes de ese grado.

La Junta directiva y el órgano de gobierno de Green Dot deberán garantizar que cualquier información compartida por padres, tutores y estudiantes conforme a esta sección sea gestionada de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales aplicables. .

Rev. 06/2025

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 al Control de Inmigración en el plantel

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 de la escuela 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 de la Directora Ejecutiva.
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 cual es la razón por la que está 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 la Directora Ejecutiva.
7. Si el oficial no declara que existen circunstancias exigentes, responder de acuerdo con los requisitos de la documentación del oficial. Si el agente de cumplimiento 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 la Directora Ejecutiva o el abogado de Green Dot.

   § una orden judicial federal, el cumplimiento inmediato de dicha orden generalmente es legalmente requerido. Si es posible, consulte con la Directora Ejecutiva o con el asesor legal de Green Dot antes de permitir que el agente tenga acceso a la persona o a los materiales especificados en la orden judicial.

   § una citación para la producción de documentos u otras pruebas, no se requiere el cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal de Green Dot informará al abogado 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 escolar deberá notificar de inmediato a la Directora Ejecutiva para garantizar que la información se comparta con todas las partes interesadas pertinentes, de conformidad con las regulaciones que rigen la materia.

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 o citación judicial, y si esta 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 abogado de Green Dot.*f*
11. A su vez, la Directora Ejecutiva o el abogado de Green Dot deberá presentar un informe oportuno a la junta directiva de Green Dot con respecto a las solicitudes y las 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 imposición 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 seguro social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc. que les permitirá que estén preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado. Green Dot permitirá que los estudiantes y sus familias actualicen la información de contacto de emergencia del estudiante según sea necesario durante el año escolar, y que proporcionen contactos alternativos si no hay un padre o tutor disponible.

- Green Dot garantizará que las familias puedan incluir la información de un adulto confiable identificado como tutor secundario de emergencia en caso de que el padre o tutor del estudiante sea detenido.

- Green Dot comunicará a las familias que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones específicas de emergencia y no para ningún otro propósito.

En caso de que el padre o 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 entregará al estudiante a la(s) persona(s) designada(s) 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

Política de Derechos y Responsabilidades

Política C. 38.0: Respuesta ante crímenes de odio y el bullying

Adoptar y publicitar la política contra el bullying y el acoso

Green Dot deberá adoptar y publicitar políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación y el bullying contra la nacionalidad, el origen étnico o el estado migratorio real o percibido de un estudiante. Esas políticas deben ser traducidas al idioma principal del estudiante si al menos el 15 por ciento de los estudiantes inscritos en la escuela hablan un solo idioma principal distinto al inglés. Green Dot notificará a los padres y tutores sobre el derecho de sus hijos a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus 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 bullying

Green Dot adoptará un proceso para recibir quejas e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación y bullying basadas en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas: El proceso de 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 o bullying, deberá tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo;

- Un cronograma para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación o bullying que deben seguir todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educativa local; y
- Un proceso de apelación otorgado al demandante si es que no está de acuerdo con la resolución de una 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 o bullying.

Capacitación para estudiantes, maestros y miembros del personal sobre la política contra el bullying 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 Green Dot 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 bullying con los estudiantes, y enseñarles a cómo reconocer el comportamiento y las características de los perpetradores y las víctimas;
- Identificar las señales de bullying o comportamiento de acoso;
- Tomar medidas correctivas e inmediatas cuando se observe el bullying; y
- Reportar los incidentes a las autoridades correspondientes, incluso a las fuerzas policiales en casos de comportamiento delictivo.

Rev. 06/2025

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 empeños 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, informar 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 mantiene instalaciones segregadas por sexo (por ej. baños, vestuarios), u ofrece 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 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

Sección D: Política de Salud y Seguridad

Política de Salud y 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

Green Dot Public Schools 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, Green Dot Public Schools obtendrá 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, padre 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 padre, padre de crianza o tutor del estudiante, y dicha solicitud del padre/tutor solo es vigente durante el año escolar actual.

Todos los medicamentos requieren autorización por parte de un médico y un padre/tutor. Los formularios que debe completar su médico están disponibles en la oficina de la escuela. (Consulte el formulario Solicitud de asistencia para la administración de medicamentos 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 alumno 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. Incluyendo:

1. Autorización escrita de un médico, en la cual se indique el nombre del medicamento, el método, la cantidad y la hora en que debe tomarla, confirmando que el estudiante puede tomar el medicamento por sí mismo; y
2. Una declaración escrita del padre/tutor o padre de crianza del estudiante que autorice 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 sobre el 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 prescribe ni da consejos sobre la medicación. (Consulte el formulario 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 deberán estar cubiertos bajo el seguro de la familia. La escuela no es responsable por los gastos médicos por enfermedad que ocurran en la escuela.
3. Green Dot Public Schools no diagnostican enfermedades. Los estudiantes que no puedan permanecer en clase debido a una enfermedad serán enviados a su casa. Se contactará a los padres para hacer los arreglos sobre el transporte de su alumno para que se vaya a casa si está muy enfermo(a) para permanecer en la escuela. No se permitirá a ningún alumno salir del plantel sin haber notificado a los padres. Si está enfermo, el alumno deberá ser atendido en su casa, o si la afección persiste, el alumno deberá buscar atención médica.
4. Los arreglos para salir de la escuela debido a 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 sobre la instrucción en casa. El médico del estudiante deberá hacer una solicitud para que reciba instrucción en casa.

Lesiones 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 lesiona en la escuela, no hay seguro por parte de la escuela para cubrir los gastos médicos. En caso de lesión, el personal de Green Dot Public Schools contactará la entidad adecuada para obtener ayuda (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 enfermo en la escuela se le permitirá que se recueste. Si el estudiante tiene fiebre o síntomas de una enfermedad grave, se notificará al padre. Los estudiantes no pueden salir de la escuela a menos que uno de los padres o tutores legales *(cuyos nombres figuren en la tarjeta de emergencia)* hagan arreglos de transporte.

Auto inyectores de epinefrina

Como se describe en la Política A. 3.0, Procedimientos de la Lotería, durante el proceso de inscripción, los padres/tutores deben indicar si su hijo tiene cualquier problema de salud crónico, 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 de Green Dot, a menos que haya estudiantes en la escuela que requieran de una EpiPen junior. Green Dot recomienda que cada escuela de 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 anafilaxis; 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 los EpiPens y un repaso 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 estudiante hasta que lleguen los paramédicos. La escuela también se pondrá en contacto con el padre/tutor y el médico del alumno tan pronto como sea posible después de enterarse de la reacción anafiláctica del alumno.

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 anticonvulsivo

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

Para que el personal designado de la escuela puede ayudar a un estudiante diagnosticado con convulsiones, un trastorno convulsivo o epilepsia a tomar un medicamento de emergencia para las convulsiones, el padre 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 padre 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 padre o tutor solicite que el personal de la escuela administre el medicamento, la escuela debe informarle al padre o tutor que su estudiante posiblemente califica para un Plan Sección 504 o un IEP y deber asistir al padre o tutor en explorar estas opciones.

Después de que un padre 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

Política de Salud y Seguridad
Política D. 2.0: Enfermedad contagiosa e infecciosa

El Director tiene la obligación de reportarle 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 expedido por el Departamento de Salud Pública o médico antes de que sea readmitido a la escuela; o (b) un Formulario de Prueba de Tratamiento (solo para piojos y tiña).

Generalmente se excluye al estudiante de la escuela cuando ocurre una enfermedad contagiosa, incluyendo, pero no limitándose a las siguientes condiciones: COVID-19, conjuntivitis (“pink eye”); infecciones de la piel (impétigo), inflamación de garganta (strep), varicela, sarna, piojos y Pertusis (“tos ferina”). Se excluirá al estudiante inmediatamente o al final del día escolar, dependiendo de lo contagiosa que sea la enfermedad, conforme a las políticas del condado y de la escuela. Después del tratamiento para los piojos de la cabeza, la presencia de liendres (es decir, huevos de piojos) por sí sola no es una indicación absoluta de la exclusión y los estudiantes no 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

Reporte de la escuela en torno a enfermedades contagiosas

En caso de que ocurra un brote de enfermedad que afecte al 10·% de los estudiantes inscritos, la escuela debe de llamar por teléfono al Departamento de Salubridad Pública del Condado ese mismo día. El Director puede interceder para agilizar el proceso comunicándose con 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 legales de niños expuestos a enfermedades contagiosas se basa en varios factores determinados por el administrador de la escuela, tales como:

1. ¿Se puede propagar la enfermedad al tener contacto en la escuela?

2. ¿Es la enfermedad lo suficientemente grave para ameritar la investigación o tratamiento profiláctico por parte del médico de cabecera del estudiante o por parte del Departamento de Salubridad Pública del condado?

3. ¿Hay algo que deben hacer los padres o los empleados de la escuela?

Condiciones específicas y enfermedades transmisibles

<u>Las inmunizaciones incompletas</u>

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

Política de Salud y 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 elimina al estudiante a la oficina principal y contacta al conserje de la escuela
- El conserje (si está disponible) es responsable de limpiar los derrames de líquidos corporales
- El conserje usa equipo protector 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 elimina 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

Política de Salud y Seguridad
Política D. 4.0: Estudio en el hogar y en el hospital

Green Dot Public Schools 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 estudiante. 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 estudiante, 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 (5) horas por semana a menos que el médico certifique que el estudiante no debería recibir este nivel de instrucción debido a razones médicas.** Después de 60 días, se deberá realizar una conferencia con el administrador escolar y el padre/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 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 en otro centro de salud residencial se inició.

Hospitalización a largo plazo

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

Si la hospitalización es por razones físicas, un administrador o persona designada servirá como intermediario 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 estudiante.

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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante que sea padre/madre, 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 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/madre de familia no sufrirá ninguna penalización académica como resultado del uso de dichas adaptaciones.

Rev. 06/2023

Política de Salud y Seguridad

Política D. 5.0: Preparación para casos de emergencia e información de contacto 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 Green Dot Public Schools para prepararse para:

- Emergencias por incendio
- Amenazas a la seguridad
- Terremotos
- Situaciones de cierre de emergencia
- Emergencias relacionadas con aeronaves
- Días de mala calidad del aire
- Pérdida de electricidad / apagones de luz

El personal de Green Dot Public Schools implementará y mantendrá lo siguiente:

1. Un plan de preparación para desastres específico al sitio.
2. Equipo del sistema de comando de incidentes en el 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. Se mantendrán tarjetas de emergencia en los archivos de todos los estudiantes 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 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
Leadership	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	323-820-6700 213-625-6631
City of Champions	Inglewood Police Department	310-412-8871
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	East Los Angeles County Sheriff's Patrol Station	(323) 264-4151
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	Century Sheriff	323-568-4800

Escuelas	Entidad de bomberos	Número de teléfono
Inglewood	Los Angeles County Fire Dept. Station 173	(310) 419-2190
Leadership	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
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 envié por correo llegará a su destino sin demora ni interrupción.

Rev. 06/2026

Política de Salud y 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 o una actividad patrocinados por la escuela, la supervisión escolar comienza 30 minutos antes del inicio de la jornada escolar y continúa hasta 30 minutos después de que esta concluya.

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. 06/2026

Política de Salud y Seguridad

Política D. 7.0: Plantel escolar cerrado y política de visitantes, registro de asistencia y verificación

Plantel escolar cerrado

Green Dot Public Schools 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 alumnos 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 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 alumnos 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 en 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 el fin de 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) Una tarjeta de identificación con foto del Tribunal de Menores/Libertad Condicional.

(2) La escuela debe:

(a) Hacer una fotocopia de la solicitud del tribunal y de la tarjeta de identificación con foto del agente de libertad condicional (PO) para los registros escolares.

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

(b) No debe 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. Green Dot Public Schools proporcionarán información estudiantil en cumplimiento de manera oportuna como se establece en la FERPA.

- Las escuelas deben designar a un miembro del personal como el punto de contacto principal en la escuela para ayudar a garantizar la privacidad del estudiante. Esta persona de contacto debe ser un miembro del personal que está en el edificio la 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 agente de libertad condicional 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 agente de libertad condicional. 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/ausentismo escolar de los estudiantes al agente de libertad condicional del estudiante ya que puede haber sanciones legales impuestas en el estudiante.

Rev. 05/2015

Política de Salud y Seguridad

Política D. 8.0: Prohibición de personas perturbadoras en los sitios escolares

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 directrices 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 los padres está siempre limitado por la necesidad de preservar el orden y la tranquilidad en la escuela de sus hijos.

B. Los padres y tutores legales que han sido restringidos del plantel escolar de sus hijos solo pueden retirar legalmente a los estudiantes por los siguientes motivos:

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

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

C. En caso de que suscite algún conflicto, la escuela espera que se resuelva en forma positiva para todas las partes implicadas. En caso de que un padre/tutor legal, u otra persona, cause

problemas sistemáticos en el entorno educativo, se limitará 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. Un administrador hablará con la persona denunciada para determinar si se puede encontrar una solución productiva al problema. El sistema electrónico para la gestión de visitas de la escuela ("RAPTOR") deberá ser revisado para ver si la persona registro 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 **elaborará** un Informe de Incidente sobre el problema.

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 Green Dot Public Schools, con respecto a los comportamientos demostrados por la persona perturbadora. El asegurarse de que Green Dot Public Schools 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 Green Dot Public Schools, 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 al salón 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 que ha causado problemas de obedecer algunas reglas y condiciones fundamentales para entrar a la escuela después de los 14 días. Entre estas se incluyen:

(a) Que se reporte en la oficina o "área común" para firmar antes de gestionar cualquier asunto en el plantel escolar.

(b) Llamar para hacer una cita antes de llegar a la escuela.

(c) Nunca deberá ir directamente a los salones de clase o al patio de recreo sin un escolta. Se tiene que recordar que fuera de la oficina no se considera un "área común". Además, los salones de clase y el auditorio tampoco son "áreas comunes" y se le puede prohibir la entrada a estos lugares al infractor.

(d) Todo comportamiento dentro del plantel escolar debe ser apropiado, según lo definido por la administración del plantel.

(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 todos los esfuerzos no han logrado 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.

Consulte con el Director de Seguridad de Green Dot Public Schools 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 interfiera con las actividades pacíficas

626.7 – No cumplir con irse de la escuela, castigo por haber regresado indebidamente (Actualizado 1/2004)

627.4 – Negación o revocación (le permite a la administración 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 alumnos

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 entre los estudiantes y el personal se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Es la 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 padre.

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 de conductas inaceptables:

- *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 para que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado*
- *Cualquier intervención diseñada para causar dolor físico o que sea probable que lo cause*
- *Liberar aerosoles, vapores o sustancias nocivas, tóxicas o de cualquier otra forma desagradables cerca del rostro de un estudiante*
- *Cualquier intervención que prive al estudiante de un descanso adecuado, alimentos, agua, refugio, ropa de cama, comodidad física o acceso a los servicios sanitarios.*
- *Cualquier intervención diseñada para someter al estudiante a abuso verbal, burlas, humillaciones u otros procedimientos que puedan causar un trauma emocional excesivo.*
- *Intervenciones restrictivas, dispositivos, materiales u objetos que inmovilicen simultáneamente las extremidades.*
- *Aislamiento en un espacio cerrado con llave.*
- *Cualquier intervención que deje al estudiante sin la supervisión adecuada.*
- *Cualquier intervención que prive al estudiante de uno o más de sus sentidos.*
- *Permitir a los estudiantes en su hogar*
- *Enviar correos electrónicos, mensajes de texto, publicaciones o cartas 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 las actividades escolares*
- *Estar solo en una sala 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*
- *El uso de la fuerza que exceda lo razonable y necesario según las circunstancias*

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 concursos*
- *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 con un estudiante*
- *Mantener un espacio razonable entre usted y sus estudiantes*
- *Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus límites personales y 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 consejo 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 convertirse en 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 reportar inmediatamente el asunto a la administración de la escuela. 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 deberán informar a la administración sobre cualquier conocimiento o sospecha de una conducta estudiantil que exceda los límites apropiados o cuando un estudiante parezca estar en riesgo de sufrir 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 Sitios de redes sociales relacionados con Green Dot.
- Los perfiles en las redes sociales de los empleados de Green Dot, blogs personales u otras plataformas personales en línea no deben estar vinculados 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. 06/2026

Política de Salud y Seguridad

Política D. 10.0: Vacunas

La matriculación inicial del estudiante, así como su permanencia en una escuela Green Dot, no se concederán 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 vacunado contra todas las enfermedades enumeradas en la sección 120335 del Código de Salud y Seguridad de California dentro de los plazos designados por el estado de California. Los estudiantes que no presentan tales pruebas documentales o no están vacunados 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 1º de enero de 2016, la ley de California permitía que los padres / tutores eligieran una exención de ciertos requisitos de vacunas basadas en creencias personales.

A partir del 1º de enero de 2016 la ley de California no permite que 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 1º 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 permitirá la inscripción del estudiante hasta que se inscriba en el siguiente grupo de grados (por ejemplo, del grado 7 al 12, inclusive).

A partir del 1º de julio de 2016, Green Dot no deberá inscribir por primera vez, matricular ni promover incondicionalmente a ningún estudiante al 7º grado, a menos que el estudiante haya sido vacunado conforme a su edad según lo exige la ley. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 120335.) (La "matrícula incondicional" se refiere a la inscripción basada en la documentación que demuestra la recepción de todas las vacunas requeridas o en la documentación de una exención médica permanente conforme al Título 17 del Código de Regulaciones de California, sección 6051.)

Un padre/tutor puede presentar ante Green Dot una declaración por escrito de un médico con licencia en la que se indique que la condición física del niño o las circunstancias médicas relacionadas con el niño son tales que la inmunización no se considera segura. La declaración debe indicar la naturaleza específica y la duración probable de la condición médica o las circunstancias, incluyendo, entre otros factores, antecedentes médicos familiares, por las cuales el médico no recomienda la inmunización. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 120370.) Si Green Dot recibe dicha declaración por escrito, el

estudiante estará exento de los requisitos de inmunización mencionados en la medida en que lo indique la declaración del médico.

Pruebas de tuberculosis para alumnos

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.,§§ 124040y 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 padre / tutor o encargado 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, puede ser excluido de la escuela hasta que el Director o su designado esté convencido de que no está afligido. (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 haya obtenido un resultado positivo en la prueba cutánea y que no se haya realizado una radiografía de tórax posteriormente podrá ser admitido condicionalmente si se realiza una radiografía de tórax dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la admisión. Cualquier estudiante que no proporcione el certificado dentro de esos plazos de tiempo será excluido de asistir a clases hasta que lo presente. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 121495; 22 CCR §§ 41315, 41311, y 41327.)

- Cuando así lo ordene el funcionario de salud local, se podrá exigir al estudiante que se someta a un examen adicional y proporcione otro certificado que indique que está libre de tuberculosis transmisible. (Código de Salud y Seguridad de Calif., § 121485.)

- A discreción del funcionario de salud local, Green Dot podrá admitir a un estudiante sin el certificado si está recibiendo o ya ha recibido tratamiento preventivo para la infección de tuberculosis o tratamiento para la enfermedad de tuberculosis. (22 CCR § 41319.)

Cuando el Director o la persona designada sospeche que un estudiante que no ha sido examinado por tuberculosis ya sea que tenga 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 su designado deberá presentar anualmente un informe al departamento de salud local sobre los resultados de los exámenes de tuberculosis para todas las personas requeridas a completar dichos exámenes, de acuerdo con los elementos descritos anteriormente, incluyendo, pero no limitándose necesariamente a, el número de personas admitidas incondicional y condicionalmente y el número de personas exentas con base en sus creencias personales. (22 CCR § 41325.)

Rev. 06/2025

Política de Salud y Seguridad
Política D. 11.0: Seguro médico y servicios de atención médica

Green Dot Public Schools 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 los 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 recibido una autorización por escrito por parte de 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 sus actividades al aire libre mientras estén 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

Política de Salud y Seguridad

Política D. 12.0: Programa de servicios de salud mental en la escuela

El Programa de Servicios de Salud Mental de Green Dot Public Schools ofrece los siguientes servicios a los estudiantes: terapia individual, terapia grupal, gestión de casos e intervención en crisis.

Los estudiantes tienen acceso a Trabajadores Sociales Clínicos con licencia o a un Terapeuta Matrimonial y Familiar con licencia y/o a pasantes o practicantes de posgrado en Trabajo Social o Terapia Matrimonial y Familiar, quienes brindan apoyo de salud mental confidencial, integral, culturalmente sensible y adaptado, y asistencia para manejar emociones y comportamientos, así como para afrontar 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 de Servicios de Salud Mental Escolar 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.

Los servicios atienden las necesidades de los siguientes grupos de alto riesgo, incluidos, entre otros:

- Estudiantes que hayan sufrido el fallecimiento o la pérdida de un familiar cercano o un amigo cercano.
- Estudiantes que generen preocupación debido a trastornos de salud conductual, incluidos trastornos psiquiátricos comunes y trastornos por consumo de sustancias, como el abuso de opioides y el alcohol.
- Estudiantes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias.
- Estudiantes en situación de falta de vivienda o ubicados en entornos fuera del hogar, como el cuidado de crianza.
- Estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o que estén cuestionando su orientación sexual o identidad de género.
- Iniciativa de Salud Conductual para Niños y Jóvenes (Children and Youth Behavioral Health Initiative, CYBHI)

Como parte de la Iniciativa de Salud Conductual para Niños y Jóvenes (CYBHI) de California, los distritos escolares están colaborando con agencias estatales y locales para ampliar el acceso a los servicios de salud mental y salud conductual para todos los niños y jóvenes, independientemente de su cobertura de seguro o de su capacidad de pago.

En apoyo de esta iniciativa, solicitamos a los padres, las madres o los tutores que proporcionen la información del seguro médico de su hijo. Esta información nos ayuda a coordinar los servicios y garantizar que los estudiantes puedan acceder a la atención, ya sea a través de programas ofrecidos por la escuela o mediante derivaciones a proveedores externos. También permite que los proveedores facturen al seguro médico cuando corresponda. Green Dot Public Schools se ha asociado con TadHealth y les compartirá la información de su seguro médico para que pueda facturar al seguro en nombre suyo y de la escuela.

Es voluntario proporcionar la información de su seguro médico y no afectará la capacidad de su hijo para recibir servicios prestados por la escuela ni su plan o cobertura actual de seguro médico. Toda la información que se comparta se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente para facilitar el acceso

de los estudiantes a la atención adecuada, de conformidad con las leyes estatales y federales de privacidad.

Si no desea que su hijo participe en esta iniciativa, comuníquese directamente con la escuela.

Rev. 06/2026

Política de Salud y Seguridad
Política D. 13.0: Confidencialidad

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, incluso en las siguientes situaciones:

1) Cuando un estudiante indica que se va lastimar físicamente o poner en riesgo su vida
2) Cuando un estudiante indica que va lastimar físicamente a otra persona, o poner en peligro la vida de otro o tiene conocimiento de que el bienestar de otra persona se ve amenazado
3) Cuando un estudiante indica que está siendo física y / o emocionalmente abusado
4) Cuando un estudiante indica que ha cometido un delito mayor (es decir, vender drogas, robar un auto, etc.)

5) Cuando así lo exija la ley (por ejemplo, mediante una orden judicial, etc.).

Rev. 06/2025

Política de Salud y 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. Aunque no todos los empleados de Green Dot son reporteros obligatorios según lo definido por la ley y las regulaciones relacionadas, Green Dot aplica esta política a todos sus empleados, incluidos los empleados a tiempo parcial, temporales y de temporada cuya relación laboral exceda las seis semanas desde la fecha de inicio del servicio remunerado. 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 al denunciante, 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) entrevisten 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 hablará sobre 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(a) estar lo más cómodo(a) posible.

2. La ley establece, además, que todas las entrevistas que involucren a un miembro del personal escolar se celebren durante el horario escolar, cuando no se trate de un gasto para la escuela. Por lo tanto, el Director puede rechazar las solicitudes para que el personal esté presente durante entrevistas relacionadas con abuso infantil si estas interrumpen la instrucción en el aula y requieren arreglos especiales 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 también deberá informarle al miembro del personal que tiene el derecho legal de negar 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. Es la responsabilidad del representante de Servicios de Protección Infantil notificar a los padres

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 lleve a cabo una investigación de ningún tipo una vez que se sospeche el abuso o la negligencia o antes de hacer un informe.
- No se permite quitar o acomodar ninguna prenda de ropa para dar una inspección visual de la ropa interior, los senos, los glúteos o las genitales de un estudiante.

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 California, §§ 11165.6.)
2. Una lesión causada por fuerza razonable y necesaria utilizada por un oficial del orden público que actúa dentro del curso y el alcance de su empleo. (Código Penal de California, §§ 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 padre/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 Penal de California, § 44807.)
4. Una lesión causada por el uso de la fuerza por parte de un empleado de la escuela, cuando dicho uso de la fuerza sea razonable y necesario para controlar una alteración que amenace con causar lesiones físicas a las personas o daños a la propiedad, para protegerse a sí mismo o a otras personas, o para asegurar armas u otros objetos peligrosos que estén bajo el control del estudiante. (Código Penal de California, § 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 Penal de California, § 49001.)

Un informante obligatorio deberá presentar un informe utilizando los procedimientos que se indican a continuación siempre que, en el ejercicio de su función profesional o dentro del alcance de su empleo, tenga conocimiento o observe a un menor que el informante obligatorio sepa o tenga motivos razonables para sospechar que ha sido víctima de abuso o negligencia infantil. Sospecha razonable significa que es objetivamente razonable que una persona tenga una sospecha, basada en hechos que podrían llevar a una persona razonable en una situación similar, tomando en cuenta, cuando corresponda, su capacitación y experiencia, a sospechar de 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 California, § 11166.)

Los deberes de denuncias de los informantes obligatorios son individuales y no pueden ser delegados a otra persona. (Código Penal de California, § 11166.)

Cuando dos (2) o más denunciantes obligatorios tengan conjuntamente conocimiento de un caso conocido o sospechoso de abuso o negligencia infantil, el informe puede ser realizado por un miembro del grupo seleccionado por acuerdo mutuo, y se podrá presentar un solo informe firmado por el miembro seleccionado del equipo denunciante. Cualquier miembro que tenga conocimiento de que el miembro designado para hacer el informe no lo ha hecho, deberá entonces realizar el informe. (Código Penal de California, § 11166.)

Ningún supervisor o administrador impedirá o inhibirá a un informante obligatorio de realizar un informe. (Código Penal de California, § 11166.)

Procedimientos y agencias para denuncias de abuso o maltrato infantil

- Department of Children and Family Services ("DCFS") – (800) 540-4000
- Los Angeles Police Department – Child Abuse Unit – (213) 486-0530
- Los Angeles County Sheriff's Department – (323) 267-4800
- Departamento de policía de la ciudad que presta 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 California, §§ 11166 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 California, § 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 abuso o maltrato infantil o negligencia 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 o maltrato infantil o negligencia que se produjo dentro del hogar o en 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 California, § 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 de los siguientes requisitos:

1. El propósito de la presencia de la persona seleccionada en la entrevista es prestar apoyo a los niños y permitir que este lo más cómodo(a) posible.
2. La persona seleccionada no podrá participar en la entrevista.
3. La persona seleccionada no hablará sobre 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 California, § 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 California, §§ 11165.7 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 California, § 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 alcance 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 California, § 11172.)

2. Si un informante obligatorio no informa un incidente de abuso o negligencia infantil conocido o razonablemente sospechado, puede ser culpable de un delito punible con una multa y/o encarcelamiento. (Código Penal de California, § 11166.)

3. Ningún empleado estará sujeto a ninguna sanción por parte de Green Dot por realizar una denuncia. (Código Penal de California, § 11166.)

Rev. 06/2023

Política de Salud y 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 Green Dot Public Schools (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 metas de actividad física

Los 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 aprobados 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 la USDA;
- La mitad de los granos servidos serán de grano entero.

Directrices para comidas reembolsables

Los alimentos y las 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 botanas nutritivas, todas las escuelas de 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.

La Política de Bienestar de Green Dot completa se puede encontrar en el sitio web de cada escuela de Green Dot.

Rev. 06/2022

Política de Salud y Seguridad

Política D. 16.0: Educación integral sobre la salud sexual, prevención del VIH/SIDA y prevención de la trata de personas

Green Dot Public Schools 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. Por ello, Green Dot ofrece a sus estudiantes educación integral sobre salud sexual en quinto grado, una vez en la escuela secundaria y una vez en la preparatoria.

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.

Green Dot Public Schools puede utilizar 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 las 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. 06/2026

Política de Salud y Seguridad
Política D. 17.0: Distribución de condones

Estudiantes de secundaria y preparatoria

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. 06/2026

Política de Salud y 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 posterior al aborto, 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 Green Dot Public Schools 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 estudiantes que son 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 incluyen, entre otras: tiempo adicional para el uso de las instalaciones y los cambios de clase; instrucción en el hogar 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 médicamente necesario. Un estudiante que no desee tomar todo o parte de la licencia parental no estará obligado a hacerlo. Un estudiante tiene derecho a recibir más de ocho semanas de licencia parental, si el médico del estudiante lo considera médicamente 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, 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

Política de Salud y Seguridad
Política D. 19.0: Sustancias prohibidas

Fumar y cigarrillos electrónicos

A los padres y a los visitantes se les pide que apoyen el esfuerzo de Green Dot Public Schools 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.

Los peligros del fentanilo y otras drogas sintéticas

Nuestra escuela chárter, y Green Dot Public Schools, se enorgullecen de brindar a sus estudiantes un entorno de aprendizaje seguro. El riesgo asociado con el consumo de drogas sintéticas sin receta, como el fentanilo, es una preocupación creciente a nivel nacional. Solicitamos su apoyo para seguir manteniendo nuestras escuelas como espacios seguros y libres de drogas.

El fentanilo es un opioide extremadamente potente que representa riesgos significativos incluso en cantidades muy pequeñas. Su presencia en pastillas falsificadas y otras sustancias ha provocado trágicamente numerosas sobredosis y muertes en todo el país.

En respuesta a la creciente preocupación por el consumo de fentanilo entre los grupos de menor edad, nuestra escuela chárter y Green Dot Public Schools han colaborado con el Departamento de Salud Pública de California para suministrar Naloxona a nuestras escuelas en caso de una sobredosis de opioides en el plantel escolar. La Naloxona, también conocida como Narcan, es un medicamento que salva vidas y se utiliza para revertir una sobredosis de opioides, incluidos la heroína, el fentanilo y los opioides de venta con receta médica. Es seguro, fácil de usar, comienza a hacer efecto casi de inmediato y no es adictivo. Todo el personal de cada plantel escolar ha recibido capacitación sobre la administración adecuada de este medicamento que salva vidas, en caso de que sea necesario utilizarlo.

No se ha reportado ningún caso de consumo de fentanilo en ninguna de nuestras escuelas. Esta es una medida preventiva para proteger a nuestros estudiantes y a nuestra comunidad. Nuestra escuela chárter y Green Dot Public Schools promueven y fomentan un entorno libre de drogas para todos los estudiantes, el personal y la comunidad. Esta medida preventiva es para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas a quienes servimos.

Consejos y recursos útiles

1. **Infórmese e informe a su hijo:** Aprenda a reconocer los signos y síntomas del consumo de drogas, incluidos los cambios en el comportamiento o la apariencia física. Mantenga un diálogo abierto con su hijo sobre los peligros de las drogas sintéticas y la importancia de tomar decisiones sanas.
2. **Supervise las actividades en línea de su hijo:** Manténgase al tanto de la conducta y las interacciones de su hijo en línea, ya que las drogas sintéticas a veces se promocionan y venden a través de las redes sociales y otras plataformas en línea.
3. **Busque apoyo y orientación:** Si sospecha que su hijo podría estar experimentando con drogas o si necesita orientación sobre cómo hablar de estos temas, no dude en comunicarse con los consejeros escolares, profesionales de la salud u organizaciones comunitarias especializadas en la prevención del consumo de sustancias.
4. **Deseche de forma segura los medicamentos que ya no utilice:** Deseche adecuadamente los medicamentos que ya no utilice o que hayan vencido para evitar su ingestión accidental o uso indebido. Muchas farmacias y agencias del orden público ofrecen opciones seguras para desechar medicamentos.
5. **Manténgase informado:** Manténgase al tanto de las iniciativas locales y estatales para combatir el consumo de drogas y apoyar la legislación que promueve la seguridad y el bienestar de la comunidad.

Seguiremos trabajando para garantizar la seguridad y el bienestar de todos nuestros estudiantes. Con su apoyo, podemos informar, apoyar y proteger a nuestros niños de los peligros que representan las drogas sintéticas, tanto en el hogar como en la escuela.

Agradecemos sinceramente su colaboración en este esfuerzo. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la seguridad estudiantil o la prevención del consumo de sustancias, no dude en comunicarse con la oficina principal de nuestra escuela chárter. *Rev. 06/2026*

Política de Salud y 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 suplentes 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), 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 el entrenamiento 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 del entrenamiento general para la prevención del suicidio incluirán:
    - 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 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. Los datos obtenidos mediante la evaluación del aprendizaje socioemocional (Social Emotional Learning Screener) también deben analizarse para identificar deficiencias en el clima escolar y orientar el desarrollo de programas.
    - 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 para mensajes seguros);
  - 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. Específicamente, 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 estudiante 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 múltiples niveles). 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 (posvención del comportamiento suicida);
  - Respondiendo después de que ocurre un suicidio (posvención 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 un evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

D. Participación y educación del estudiante

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 estudiante, apropiada para el 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 plan de estudios del aula (p. Ej., Asesoría, Preparación para la universidad, 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 entre 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 intermediarios primarios y secundarios de prevención del suicidio:

- Psicólogo de la escuela
- Terapista de Servicios de Salud Mental Escolar o Miembros del Equipo 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 intermediario de prevención de suicidio designado principal. Si este intermediario primario de prevención de suicidio no está disponible, el personal deberá notificar de inmediato al intermediario de prevención de suicidio secundario.

El intermediario de prevención de suicidio deberá notificar de inmediato al Director Escolar 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 intermediario 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 intermediario de prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. Asegurarse de la seguridad física del estudiante por uno de los siguientes, según corresponda:
    - Conseguir tratamiento médico inmediato si ha ocurrido un intento de suicidio;
    - Conseguir fuerzas del orden público 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 padre / 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;
    - Prometer privacidad y ayudar, pero no prometiendo confidencialidad.
2. Documentar el incidente por escrito tan pronto como sea posible.
3. Dar 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 derivación, Green Dot deberá verificar con el padre / 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 intermediarios 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 el Departamento de Servicios para Niños y Familias (Department of Child and Family Services, DCFS).
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 intermediario 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 su designado y el padre / 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 su designado 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 hablar sobre 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. Obtener el permiso del padre / tutor para compartir información para asegurarse de que los hechos relacionados con la crisis sean correctos.
4. Los intermediarios 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 su designado, 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, calma y con una escucha y apoyo activos. El personal no debe juzgar a los estudiantes y debe hablar con el estudiante y el padre / tutor sobre recursos adicionales para apoyar al estudiante.

Si desea iniciar servicios de salud mental para un estudiante en la escuela, comuníquese con el consejero escolar, con un miembro del equipo de salud mental escolar, un psicólogo escolar, o la oficina principal al llamar a la oficina de la escuela.

G. Respuesta después de una muerte suicida (Intervención posterior al suicidio o 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 tanto pasos y objetivos a largo plazo:

El intermediario de prevención de suicidio deberá:

- Coordinar con el director o su designado para:

    - Confirmar la muerte y la causa;
    - Identificar a un miembro del personal que pueda ponerse en contacto con la familia del difunto (dentro de las 24 horas);
    - Promulgar la Respuesta a la Intervención posterior 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 (de ser apropiado);
- Las solicitudes para realizar memoriales o vigilias deberán atenderse de manera respetuosa, reflexiva y procurando no causar daño. Cualquier respuesta deberá considerar el posible impacto en los demás estudiantes y en la comunidad escolar en general. Se recomiendan las siguientes pautas; sin embargo, las decisiones finales deberán tomarse de manera colaborativa entre el administrador escolar, el Equipo de Coordinación de Servicios (COST) de Green Dot y el Equipo de Servicios de Salud Mental de la escuela.
    - 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.
- Identificar 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. 06/2026

Política de Salud y 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.

A partir del 1 de julio de 2026, toda tarjeta de identificación estudiantil emitida por la escuela deberá incluir, impresa en cualquiera de sus lados, la línea de ayuda para la prevención del suicidio de jóvenes LGBTQ+ de The Trevor Project: 1-866-488-7386.

Rev. 06/2026

Política de Salud y Seguridad
Política D. 22.0: Seguridad en las clases de ciencias y en los laboratorios

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.

Disección de animales

Los estudiantes de las escuelas Green Dot podrán realizar disecciones de animales como parte del plan de estudios de ciencias. Todo estudiante que entregue a su maestro una declaración por escrito, firmada por su padre, madre o tutor, en la que manifieste su objeción moral a realizar disecciones o a dañar o destruir animales, o cualquier parte de estos, podrá ser eximido de dichas actividades si el maestro considera que es posible asignarle un proyecto educativo alternativo adecuado. El proyecto educativo alternativo deberá requerir una inversión de tiempo y esfuerzo comparable por parte del estudiante. El proyecto educativo alternativo no deberá ser más difícil ni requerir un mayor esfuerzo que el proyecto educativo original, como medio para penalizar al estudiante. No se discriminará al estudiante por su objeción moral a realizar disecciones o a dañar o destruir animales, o cualquier parte de estos.

Rev. 06/2026

Política de Salud y Seguridad
Política D. 23.0: Mascotas de la aula

Antes de adquirir una mascota de aula, el maestro principal del aula debe obtener el permiso del director de la escuela, y determinar y documentar si alguno de los estudiantes que pueden venir cerca o en contacto con la mascota son sensibles (por ejemplo, más susceptibles a enfermedades zoonóticas) o alérgicos a la especie y / o de sus materias comida / ropa de cama / materiales interiores. 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 proporcionara información a los padres y tutores sobre la mascota del aula, con el fin de adquirir el animal (por ejemplo, cómo es que el cuidado del animal es parte del plan de estudios), y un plan de cómo serán administradas las lesiones si se presentan (por ejemplo, mordeduras, 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 capturadas localmente);
- 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

Política de Salud y 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 fundamental 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 Escolares.
Rev. 06/2022

Política de Salud y 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.), Green Dot Public Schools 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 pueden aplicar los 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 la aplicación de un pesticida que no figure en la Lista de Productos Aprobados, llene el siguiente formulario.

Rev. 6/2023

Política de Salud y Seguridad:
Política D 26.0: Prevención de amenazas

Los empleados tienen la obligación de reportar amenazas hechas por estudiantes o amenazas percibidas. Según el Código de Educación de California §49390-49395, todos los empleados tienen la obligación de reportar 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 reportar inmediatamente la amenaza o amenaza percibida a seguridad del

plantel. La seguridad del plantel realizará una evaluación de la amenaza con el Equipo de Coordinación de Servicios (Coordination of Services Team, COST) 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

Política de Salud y Seguridad:

Política D27.0: Atención a las necesidades de salud conductual de los estudiantes

Atención a las necesidades de los grupos de alto riesgo

GDPS reconoce la importancia de garantizar un acceso equitativo a los apoyos de salud conductual para todos los estudiantes, incluidas las necesidades específicas de los grupos estudiantiles de alto riesgo, que incluyen, entre otros, los siguientes:

- Estudiantes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por consumo de sustancias, jóvenes en hogares de crianza temporal y jóvenes ubicados en entornos de cuidado fuera del hogar.
- Jóvenes en situación de falta de vivienda.
- Estudiantes que hayan sufrido el fallecimiento o la pérdida de un familiar cercano o un amigo cercano.
- Estudiantes que generen una preocupación debido a trastornos de salud conductual, incluidos trastornos psiquiátricos comunes y trastornos por consumo de sustancias, como el abuso de opioides y el alcohol.
- Estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o que estén cuestionando su orientación sexual o identidad de género.

El personal de GDPS encargado de supervisar las necesidades de salud mental y salud conductual de los estudiantes es responsable de apoyar la implementación de estos protocolos de derivación específicos para cada grupo, bajo la dirección, supervisión y coordinación del Director Titular de Educación Especial y Servicios Psicológicos, el Director de Salud Mental Escolar, el Director de Consejería Escolar y Éxito Universitario, el Intermediario para Jóvenes de Crianza, el Intermediario para Estudiantes en Situación de Falta de Vivienda, los administradores de GDPS y el Equipo de Coordinación de Servicios de la Oficina Sede.

GDPS también podrá identificar otros grupos de estudiantes, como los aprendices de inglés o los estudiantes que hayan inmigrado recientemente, si los datos locales o la información proporcionada por colaboradores indican un mayor riesgo de problemas de salud conductual.

Protocolos y procedimientos de derivación

1. *Evaluación de necesidades*

El director o la persona designada deberá realizar anualmente una evaluación de necesidades para:

- Identificar las tendencias relacionadas con la salud conductual;

- Revisar los recursos disponibles; y
- Detectar deficiencias en los servicios dentro de la comunidad escolar.

GDPS revisará trimestralmente el volumen de referencias y sus resultados como parte de un proceso de mejora continua.

2. Desarrollo de capacidades

GDPS deberá:

- Proporcionar capacitación profesional sobre los procesos de remisión y las funciones del personal;
- Definir claramente las responsabilidades del personal docente y del personal clasificado; y
- Mantener colaboraciones con profesionales de salud conductual vinculados a la escuela y con proveedores de servicios comunitarios

3. Planificación

La Directora Ejecutiva o su designado deberá:

- Definir los procesos de remisión para situaciones de crisis y de no crisis;
- Establecer los objetivos y asignar las responsabilidades correspondientes para cada etapa del proceso de remisión; y
- Celebrar memorandos de entendimiento con entidades externas, cuando corresponda, para facilitar las remisiones y el intercambio de información.

4. Implementación

GDPS deberá establecer procedimientos paso a paso para:

- Iniciar las remisiones;
- Documentar las inquietudes;
- Notificar a los padres o tutores, según lo exija la ley;
- Determinar el nivel de necesidad;
- Conectar a los estudiantes con los servicios adecuados; y
- Programar el seguimiento correspondiente

5. Evaluación y mejora continua

GDPS deberá realizar una evaluación anual de los protocolos de remisión que incluya:

- La recopilación y el análisis de datos;
- La opinión del personal, las familias y las partes interesadas de la comunidad; y
- Mejoras específicas basadas en los resultados.

La evaluación medirá indicadores como:

- El tiempo promedio transcurrido hasta el primer contacto;
- El porcentaje de seguimientos realizados dentro de los diez días escolares siguientes;
- La tasa de cierre de las remisiones; y
- Los resultados correspondientes a los grupos de estudiantes identificados en la Sección 49428.2(b)(3) del Código de Educación.

Un resumen de los resultados se presentará anualmente a la Junta Directiva de GDPS para promover la transparencia y la mejora continua.

Capacitación del personal

GDPS garantizará que los maestros de estudiantes de 7º a 12º grado reciban al menos una capacitación sobre la salud conductual estudiantil. La capacitación incluirá lo siguiente:

1. Instrucción sobre los factores de riesgo específicos y las señales de advertencia de los problemas de salud conductual en los adolescentes;
2. La importancia de la intervención temprana;
3. Cómo ayudar a un adolescente en crisis o que esté experimentando un problema de salud conductual, incluida la orientación sobre cuándo realizar una derivación de conformidad con esta Política
4. Instrucción para reconocer los signos y síntomas de los trastornos de salud conductual en los jóvenes, incluidos, entre otros, los trastornos psiquiátricos y los trastornos por consumo de sustancias, como el consumo de opioides y alcohol.
5. Instrucción sobre cómo proteger la privacidad y la confidencialidad de los estudiantes de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables.
6. Instrucción sobre la desescalada segura de situaciones de crisis que involucren a estudiantes con un trastorno de salud conductual.

Los materiales de capacitación aprobados por GDPS deberán incluir:

- Cómo identificar los contactos adecuados para la evaluación de la salud conductual, los servicios de salud conductual o ambos, tanto en GDPS como en la comunidad en general;
- Cuándo y cómo derivar a los estudiantes y a sus familias a los servicios correspondientes.
- Cómo reconocer los signos y síntomas de los trastornos de salud conductual en los jóvenes.

Autorización y límites del ejercicio profesional

Con el fin de garantizar que todos los empleados escolares actúen únicamente dentro del ámbito autorizado por su credencial o licencia profesional, GDPS deberá:

- Proporcionar capacitación y orientación al personal para aclarar sus funciones en el proceso de derivación y los límites de su credencial o licencia profesional.
- Indicar al personal que derive a los estudiantes a profesionales debidamente acreditados o autorizados cuando se identifiquen inquietudes relacionadas con la salud conductual.
- Mantener protocolos de derivación que especifiquen qué puestos del personal están autorizados para intervenir en cada etapa del proceso de derivación.
- Revisar las descripciones de los puestos y las funciones asignadas para verificar que cumplan con los requisitos de credenciales y licencias.
- Establecer claramente que únicamente los profesionales con la licencia o credencial correspondiente están autorizados para diagnosticar o tratar afecciones de salud conductual.

Ningún miembro del personal escolar diagnosticará ni tratará trastornos de salud conductual en jóvenes, a menos que cuente con la licencia correspondiente y haya sido contratado específicamente para ello.

Sección E: Política para Padres/Tutores

Políticas para padres/ tutores

Política E. 1.0: Sistema de Power School y Comunicación con los Padres

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 Power School en el sitio web de la escuela.

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

1. Ubicación del sitio web: http://ps.greendot.org/public
2. 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

Green Dot Public School cree 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.

<u>Comunicación entre la escuela y la casa</u>

Llamadas de los maestros a los padres

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 estudiantes 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 ausentismo escolar). 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

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 pueden comunicarse con los maestros al dejar un mensaje en la oficina principal.

Mensajes y entregas a 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 alumnos durante los periodos de instrucción.

Rev. 06/2023

Políticas para padres/ tutores

Política E. 2.0: Conferencias académicas y notificaciones a padres

Conferencias entre padres-estudiantes-maestros

Green Dot Public Schools se compromete a una buena comunicación entre el hogar y la escuela. Cuando un estudiante experimenta dificultades académicas, o cuando se hace evidente 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 con los padres que están programadas al terminar el 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.

Secundaria y Preparatoria
Informes de progreso

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

Las boletas de calificaciones

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

Derecho a solicitar información sobre las credenciales del maestro

Todos los padres pueden solicitar información sobre las credenciales 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.

Primaria

Calificación e Informes sobre el Progreso Académico de los Estudiantes

Los maestros en Extera informarán formalmente a los padres sobre el progreso de los estudiantes hacia el dominio de los estándares correspondientes a su nivel de grado tres veces al año, mediante las boletas de calificaciones al final de cada trimestre, y tres veces al año mediante informes de progreso emitidos a la mitad de cada trimestre. El rendimiento académico de los estudiantes se evaluará con base en los estándares académicos y los resultados de aprendizaje establecidos por la escuela, y reflejará el progreso de los estudiantes a lo largo de un continuo hacia el dominio de los conceptos y las habilidades correspondientes a cada nivel de grado. Los maestros llevarán a cabo conferencias dirigidas por los estudiantes al entregar las boletas de calificaciones, a fin de que los padres tengan oportunidades periódicas de conversar personalmente con los maestros sobre el progreso académico, los hábitos de trabajo y las habilidades sociales de sus hijos. Durante las conferencias sobre las boletas de calificaciones dirigidas por los estudiantes, estos asumen la responsabilidad de su aprendizaje mientras se reúnen con sus padres o tutores y sus maestros, ya sea en una mesa o recorriendo juntos el salón de clases. Por lo general, los estudiantes comparten una colección de sus trabajos mediante portafolios y muestras de trabajo. Se les anima a los estudiantes multilingües a compartir su progreso conforme a su programa diferenciado de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD). Se recomienda encarecidamente que todos los padres o tutores asistan a las conferencias dirigidas por los estudiantes en cada período de entrega de calificaciones. La asistencia de los padres o tutores legales a las conferencias dirigidas por los estudiantes se documentará con una firma en cada uno de los tres períodos de entrega de calificaciones.

Se informará a los padres sobre el progreso de los estudiantes en todas las áreas de contenido académico durante cada período de entrega de calificaciones, y se mantendrá una copia de la boleta de calificaciones de cada estudiante en la oficina principal de cada plantel de Extera. Además de proporcionar puntajes según la escala de evaluación, los maestros incluirán breves comentarios descriptivos para indicar el grado de cumplimiento y la calidad del trabajo, el nivel de comprensión, las actitudes y los comportamientos en la escuela, así como otra información relevante sobre el progreso del

estudiante en su desempeño durante el período de entrega de calificaciones. También se incluirá un registro de asistencia y tardanzas.

Asimismo, se emitirán periódicamente informes informales de progreso durante el año escolar para dar seguimiento al desempeño de los estudiantes antes de la entrega de las boletas de calificaciones al final de cada trimestre. Se podrán llevar a cabo conferencias con los padres o tutores, a solicitud de los maestros y/o las familias, para abordar inquietudes académicas y de comportamiento. Los estudiantes que continúen presentando dificultades académicas o de comportamiento después de la conferencia sobre el informe de progreso serán remitidos al administrador escolar para una conferencia del SSPT, con el fin de formalizar un plan de intervención.

Rev. 06/2023

Política para Padres/Tutores

Política E. 3.0: Horas de voluntariado 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 de la oficina;
- eventos escolares y especiales (por ejemplo , Noche de Regreso a la Escuela, Open House) ;
- las actividades de recaudación de fondos ;
- distribución de desayuno y almuerzo;
- asistencia con la supervisión de viajes escolares;
- supervisión de llegada y de despido; y / o
- actividades de liderazgo como fungir como el representante de los padres para el Consejo Asesor Escolar o participar en otros comités de la escuela .

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

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

Green Dot Public Schools aprecia su participación como padre voluntario y hará todo lo posible para combinar 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

Green Dot Public Schools espera que todos los padres voluntarios que conozcan información sobre los estudiantes de Green Dot mientras están prestando servicio voluntario para Green Dot, mantengan esta información del estudiante 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 la Ley Family Educational Rights and Privacy Act (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 información personal de los estudiantes, incluyendo sus expedientes personales y/o educativos, sin el consentimiento específico por escrito de los padres o tutores.

Los padres voluntarios de Green Dot Public Schools deben remitir todas las preguntas relacionadas con la información personal de los estudiantes, incluyendo calificaciones, información de contacto, información de contacto de los padres o tutores, y el progreso del estudiante, al personal autorizado de la escuela. Los voluntarios no pueden compartir información acerca de un estudiante, incluso con miembros de su propia familia o la familia del estudiante.

Rev. 06/2025

Políticas para padres/ tutores

Política E. 5.0: Verificaciones de antecedentes y resultado negativo de tuberculosis (TB) de los padres/tutores voluntarios

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 de 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 principales valores 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 inmediato del padre o tutor del estudiante o un empleado de la escuela, 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 voluntario podrá ser responsable de cubrir el costo del procedimiento.

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 tengan en sus archivos un certificado que demuestre que se sometieron a una evaluación de riesgo de tuberculosis (TB) y que, si se identificaron factores de riesgo, fueron examinados y se determinó que no presentan infección de TB, si las funciones del voluntario requieren o incluyen contacto frecuente o prolongado con los estudiantes. Si no se identificaron factores de riesgo, no se requiere un examen. El voluntario podrá ser responsable de cubrir el costo de la evaluación de riesgo. 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 lo enviará a casa y se le prohibirá continuar como voluntario en Green Dot hasta que se obtenga dicha autorización.

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

Rev. 06/2023

Políticas para padres/tutores

Política E. 6.0: Resolución de conflictos - Padres y Tutores

El Director es el responsable de tomar decisiones que están en el mejor interés de la escuela. Ocasionalmente, un padre o tutor puede hacer una solicitud y/o presentar un problema o queja que considera que no está siendo atendido de manera coherente con la filosofía de la escuela, sus políticas y procedimientos. Si esto ocurre, es responsabilidad de ambas partes para abordar las preocupaciones o cuestiones en un diálogo constructivo. El proceso de quejas tiene un máximo de tres pasos, pero se puede llegar a una resolución en cualquier paso del proceso identificado.

Paso uno

El padre/tutor presenta el problema al miembro del personal con el que 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 proporcionada por el miembro del personal les parece poco razonable al padre o tutor, deberán solicitar una reunión con la Director(a). Tras una revisión de la solicitud y una investigación sobre el tema, una reunión será programada con las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la queja, la información recopilada durante la investigación, y la información aclarada durante la reunión, se comunicará la decisión por escrito a todas las partes involucradas.

Paso tres

Si la respuesta proporcionada por el Director les parece poco razonable al padre o tutor, deberán 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 tema, una reunión será programada con las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la carta de apelación, la información recopilada durante la investigación y la información aclarada durante la reunión, se comunicará una decisión por escrito a todas las partes involucradas. Si la queja es sobre el Director, el denunciante puede presentar su queja en una escritura firmada a la Directora de Educación de Green Dot (angonzalez@greendot.org o 323-565-1600) o su designado, quien puede realizar una investigación de hechos o autorizar a un investigador de terceros en nombre de Green Dot. La Directora de Educación o designado, o investigador, reportará sus hallazgos a Green Dot para revisar y tomar acción, si es necesario.

Consulte la Sección C.16.0 del Manual de Políticas Estudiantiles para obtener información sobre los asuntos o inquietudes que pueden atenderse mediante el Procedimientos Uniformes de Quejas.

Rev. 06/2026

Sección F:
Políticas de Gobernanza

Políticas de gobernación

Política F. 1.0: Estatutos del Consejo Asesor Escolar

ARTÍCULO I

Nombre
El nombre de este Comité será el Consejo Asesor Escolar de Ánimo ------ Charter. De aquí en adelante se dominará como " 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. Los planes de estudio, estrategias y materiales educativos que respondan a las necesidades individuales y estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes.
B. Instrucción y servicios auxiliares para satisfacer las necesidades de los estudiantes que no hablan inglés o hablan un 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 Every Student Succeeds Act). 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 competencia 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 más eficaces para la participación de los padres, y para actualizar, de ser 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 Green Dot Public Schools. 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 como hayan sido 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 su designado administrativo
2. Tres (3) maestros que son elegidos por los maestros
3. Un (1) miembro del personal clasificado/consejero en la elegido por el personal clasificado o consejeros
4. Cinco (5) padres, estudiantes, miembros de la comunidad que 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 alumnos elegidos por alumnos y padres u otros miembros de la comunidad seleccionados por los padres.

B. Designación de suplentes para la representación del SAC

B. Se establecerá una lista de padres, estudiantes, personal y partes interesadas clasificadas suplentes antes de la segunda reunión del SAC. Suplentes votarán sólo si un miembro regular está ausente. La lista de los padres suplentes consistirá de los restantes miembros del grupo de los padres. La lista de estudiantes suplentes consistirá de los miembros restantes del consejo estudiantil. La lista alternativa del personal clasificado consistirá del resto del personal de tiempo completo clasificado (gerente de la oficina, oficial de seguridad de la escuela, y el coordinador 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. Los nombramientos o las elecciones para la membresía de padres se harán / celebrarán antes del 1º de julio.

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 las votaciones 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 por el/la 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 asignable.

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 el 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 desee. 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 distinto 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 calificar 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 determine por consenso 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.

SAC presentará decisiones de la Junta de Gobierno Green Dot, en su caso, para su ratificación.

Sección 6: Quórum
Una mayoría del número autorizado de miembros del SAC a continuación en el cargo constituye un quórum para la transacción de negocios.

El Presidente podrá cancelar una reunión quince minutos después de su hora de inicio designada, 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.

Rev. 06/2023

Política de Gobernación
Política. F. 2.0: Estatutos del DELAC

Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC)
Distrito Comité Asesor de Aprendices de Inglés (DELAC)
Estatutos

ARTÍCULO I **TÍTULO**
Cada escuela con 21 o más bilingües emergentes deberán establecer un Comité Asesor de Aprendices 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 y al Consejo Asesor Escolar (School Advisory Council, SAC) sobre la implementación y la evaluación de los servicios escolares para bilingües emergentes (Emergent Bilinguals, EB). 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 o la actualización anual del Plan Local de Control y Responsabilidad (LCAP, por sus siglas en inglés).

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 o representantes de la comunidad
- 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**

Los funcionarios de este comité estará integrado por un presidente(a), vice presidente(a) y secretario(a). Cualquier miembro de un DELAC/ELAC será elegible para ser un funcionario del comité.

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 los 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 al otro idioma.
- 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/que documenta mantendrá las minutas de todas las reuniones, enviará avisos sobre el 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 al Concejo Asesor Escolar (SAC) a que opere como el concejo de asesoría de sitio para los bilingües emergentes (Código de Educación 54425). El DELA/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 minutas del DELAC/ELAC. Sin embargo, a un subcomité del DELAC/ELAC del SAC se le deberá informar, y el subcomité debe hacer recomendaciones al SAC sobre 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.
- Está decisión se grabará en las minutas del DELAC/ELAC.
- En la siguiente reunión ordinaria programada, el SAC deberá votar para aceptar las responsabilidades, documentar su decisión en las minutas, mantener órdenes del día y hojas informativas, minutas, 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

_____ _____

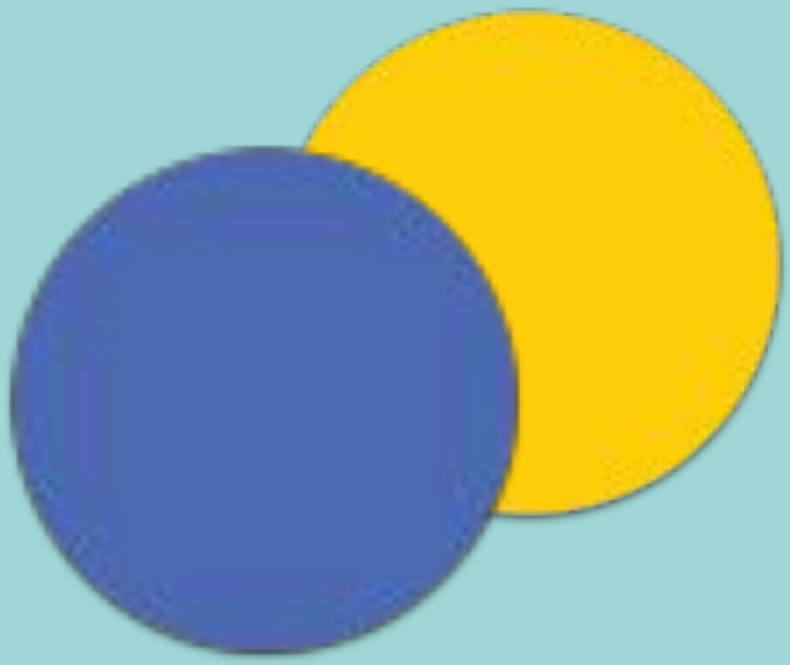
Presidente(a) de ELAC/DELAC Copresidente(a) de ELAC/DELAC

_____

Director de la escuela

Rev. 06/2023

Appendix



Apéndice A:
Política sobre la Diabetes

La Escuela Charter proporcionará a los padres o tutores de cada estudiante una hoja informativa sobre la diabetes tipo 1 cuando el estudiante se inscriba por primera vez en la escuela primaria, de conformidad con la Sección 49452.6 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, entre otros, los siguientes elementos:

1. Una descripción de la diabetes tipo 1.
2. Una descripción de los factores de riesgo y las señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 1.
3. Una recomendación para que los padres o tutores de los estudiantes que presenten señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 1 consulten de inmediato al proveedor de atención médica primaria del estudiante para determinar si es apropiado realizar una prueba de detección inmediata de la diabetes tipo 1.
4. Una descripción del proceso de detección de la diabetes tipo 1 y de las implicaciones de los resultados de las pruebas.
5. Una recomendación para que, tras un diagnóstico de diabetes tipo 1, los padres o tutores consulten con el proveedor de atención médica primaria del estudiante para elaborar un plan de tratamiento adecuado, el cual podrá incluir la consulta con un especialista y una evaluación médica realizada por este, entre ellos, un endocrinólogo debidamente calificado.

Puede consultar una copia de la hoja informativa sobre la diabetes tipo 1 en: https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type1diabetes.asp. Comuníquese con la oficina si necesita una copia de esta hoja informativa o si tiene alguna pregunta sobre su contenido.

La Escuela Charter proporcionará a los padres o tutores de los estudiantes que ingresen al 7º grado una hoja informativa sobre la diabetes tipo 2, de conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, entre otros, los siguientes elementos:

1. Una descripción de la diabetes tipo 2.
2. Una descripción de los factores de riesgo y las señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 2.
3. Una recomendación de que los estudiantes que presenten o posiblemente padezcan factores de riesgo o señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 2 se sometan a una prueba de detección de la diabetes tipo 2.
4. Una descripción de los tratamientos y los métodos de prevención de la diabetes tipo 2.
5. Una descripción de los distintos tipos de pruebas de detección de la diabetes disponibles.

Puede consultar una copia de la hoja informativa sobre la diabetes tipo 2 en: https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabetes.asp. Comuníquese con la oficina si necesita una copia de esta hoja informativa o si tiene alguna pregunta sobre su contenido.

Rev. 06/2026

Apéndice B:
Política: Ley de Prevención del Cáncer | Virus del Papiloma Humano (VPH)

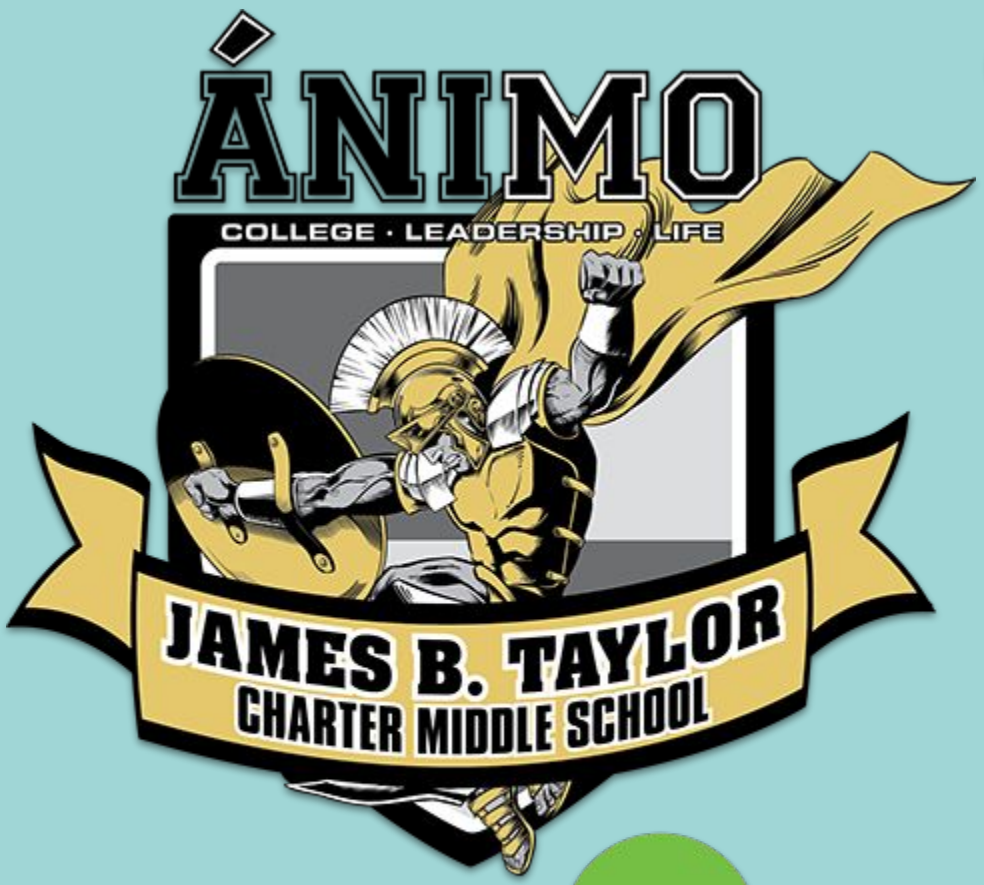
Se recomienda que los estudiantes del estado sigan las pautas de vacunación vigentes, conforme a las recomendaciones del Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (Advisory Committee on Immunization Practices, ACIP) de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de los Estados Unidos, la Academia Estadounidense de Pediatría y la Academia Estadounidense de Médicos de Familia, en relación con la vacunación completa contra el virus del papiloma humano (VPH) antes del ingreso o del avance al 8º grado en cualquier escuela primaria o secundaria pública o privada.

Debido a que la vacuna es más eficaz cuando se administra a edades tempranas, se recomiendan dos dosis de la vacuna contra el VPH para todos los niños de entre 9 y 12 años de edad. La segunda dosis debe administrarse antes del inicio del 8º grado. Los estudiantes que esperen más tiempo para recibir la primera dosis de la vacuna contra el VPH podrían necesitar tres dosis.

La vacunación contra el VPH puede prevenir más del 90 % de los cánceres causados por el VPH. Las vacunas contra el VPH son muy seguras, y las investigaciones científicas demuestran que los beneficios de la vacunación contra el VPH superan ampliamente los posibles riesgos.

Rev. 06/2026

Enmiendas Localizadas a las Políticas



Green Dot Public schools

Política de instrucción

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

Estas políticas ayudan a garantizar que cada estudiante de Green Dot progrese a través de los niveles de grado después de lograr un rendimiento adecuado en su nivel de grado actual (es decir, sin promoción social) para prepararse para el éxito en la escuela secundaria, la universidad, el liderazgo y la vida.

Promoción de Escuela Secundaria

Para ser considerado para la promoción al siguiente nivel de grado, cada estudiante de escuela intermedia (grados 6 a 8) debe obtener crédito académico suficiente en los cursos requeridos durante ese año escolar de acuerdo con la escala de calificaciones de Green Dot (*ver* Política de Green Dot B. 5.0, “Escala de calificaciones y cursos reprobados”). Los estudiantes de escuela intermedia deben recibir instrucción académica y participar en las materias de inglés, lectura, matemáticas, ciencias sociales e historia.

Cualquier estudiante que pierda una cierta cantidad de días en un semestre en un período de clase no podrá obtener crédito en ese curso (*ver* Política Green Dot C. 1.0, “Asistencia, ausentismo, ausentismo escolar y SART”). Los estudiantes que reprueben más de dos cursos por año escolar (o que no obtengan 20,0 créditos) no podrán ser promovidos al siguiente nivel de grado (es decir, ese estudiante podrá ser retenido en el mismo nivel de grado durante el siguiente año escolar).

La administración de Green Dot se reserva el derecho de revisar circunstancias especiales y permitir que se tengan en cuenta.

Aceleración y retención

Las solicitudes de retención o aceleración deben hacerse por escrito al director de la escuela. Green Dot evaluará dichas solicitudes con múltiples medidas que incluyen, entre otras, el rendimiento académico, los registros de comportamiento y la edad. La escuela considerará el impacto socioemocional de cualquier decisión de este tipo durante una conferencia de padres/tutores. Se tomará una decisión final a discreción del director de la escuela con la aprobación del superintendente de área correspondiente.

Recomendación de participación en la ceremonia de graduación de la escuela secundaria

Cada escuela intermedia Green Dot puede exigir que sus estudiantes completen cualquiera o todos los siguientes para ser elegibles para participar en la ceremonia de graduación de la escuela:

1. Cumplimiento de todos los contratos/acuerdos disciplinarios; Un estudiante no puede estar en un plan de conducta al momento de la promoción o no puede haber tenido más de 2 planes de conducta dentro de su año escolar de octavo grado.
2. Los estudiantes no pueden tener ninguna F y deben tener un GPA mínimo de 1,5. Si un estudiante recibe una F en cualquier curso en su primer semestre, debe recibir una C o superior en ese curso o su equivalente en el segundo semestre para ser elegible para participar en la promoción.

3. Los estudiantes no pueden perder más de 15 días (con o sin excusa) en **total** dentro de un semestre sin una nota de un médico/profesional médico.
4. El estudiante no puede tener una suspensión dentro de los 15 días posteriores a una actividad/promoción social.
5. Toda la deuda debe pagarse en su totalidad/Devolverse toda la tecnología.

A un estudiante se le puede prohibir participar en la ceremonia de graduación por razones académicas, de comportamiento o de otro tipo, a discreción del director de la escuela y con la aprobación del superintendente de área correspondiente. Los estudiantes/familias pueden solicitar una apelación dentro de las 48 horas, si se les ha notificado que no son elegibles para la promoción, como parte del debido proceso. Recibirán una fecha y hora de audiencia y deberán presentarse ante un panel para presentar su caso. El panel escuchará su caso y decidirá si aprobará denegar su apelación.

Los estudiantes pueden usar vestimentas tribales tradicionales u objetos reconocidos de importancia religiosa o cultural como adorno en la ceremonia de graduación, a menos que sea probable que causen una interrupción sustancial o una interferencia material con la ceremonia, según lo determine Green Dot. Para propósitos de esta política: “adorno” significa algo adjunto o usado con, pero que no reemplaza, la toga y el birrete que se usan habitualmente en las ceremonias de graduación de la escuela; y “cultural” significa prácticas y tradiciones reconocidas de un determinado grupo de personas.

Políticas Localizadas

G. 5.0 Política: Matriz de consecuencias para el sitio escolar

El marco disciplinario/matriz de comportamiento			
Nivel 1: Infracción de conducta leve: intervención restaurativa, apoyo de SCA *El alumno siempre permanece en clase y el profesor aplica una o más intervenciones durante la clase. Se pueden asignar deméritos.*			
Razones para la intervención	**Opciones de intervención para profesores**	**Seguimiento docente**	**Seguimiento de educación especial**
● No sentarse en el asiento asignado ni levantarse del mismo sin permiso ● Negarse a realizar un trabajo (trabajo en clase o en casa) o participar en clase ● Conversaciones paralelas durante la instrucción. ● Golpeteo en el escritorio, inclinación de la silla ● No seguir las reglas/instrucciones del salón de clases ● Mala asistencia o tardanzas ● Cabeza abajo/durmiendo ● Comer o tener alimentos en clase después de la advertencia, si va en contra de las reglas establecidas por el maestro (excepto agua) ● Lapso de Integridad: deshonestidad ● Artículos de distracción prohibidos (por ejemplo, dispositivos	● No verbal o de proximidad ● Conferencia privada o semiprivada ● Cambio de asiento ● Llame al padre/tutor ● Proporcionar materiales/suministros ● Reprimenda verbal suave o Comandos alfa cortos (ejemplo: lápiz, por favor) o Privado o Indique el comportamiento esperado o Amonestación de atropellar y huir o Ignorar planificado ● Escribir una nota post-it privada al estudiante (aclarar expectativas/motivación positiva)/tarjeta de afirmación	● Comportamiento de registros en PowerSchool ● Interacciones no contingentes poco después (proporción de 3 a 1 de interacciones positivas a negativas) ● Establecer contacto con la familia ● Hablar con el alumno fuera de clase (entretiempo, almuerzo…) ● Remisión a un consejero por infracciones leves habituales. ● Consultar con el equipo de nivel de grado para determinar si el comportamiento es aislado o ocurre en otras aulas. ● Observar con un colega que no está experimentando el mismo comportamiento. ● Seguimiento de la eficacia de las acciones alternativas proporcionadas ● Botón "Reiniciar": cada período, cada día es un nuevo comienzo para el estudiante	● Verifique el IEP o el pasaporte del estudiante para verificar la implementación del Plan de apoyo al comportamiento (BSP) y las adaptaciones. ● Registrar la intervención del profesor en PowerSchool ● Consulte con IEP Case Carrier para posibles intervenciones y ajustes al BSP.

electrónicos, fidget spinner, mazos tecnológicos, limo, etc.) ● Llamando o gritando ● Hacer ruidos (taquetear, silbar, tamborilear, tararear, cantar, reír…) ● Lanzar objetos no peligrosos (es decir, bolas de papel, borradores, ropa) ● payasadas leves ● Burlas ● Blasfemias conversacionales, no dirigidas a un individuo. ● Violación uniforme ●	● Modelar/replantear expectativas ● Sistema de puntos de clase/individual (incentivo por buen comportamiento) ● Proporcionar una acción alternativa (es decir, una pelota antiestrés para el movimiento de la mano) ● Reconocer el comportamiento en la tarea ● oferta de apoyo o "¿Cómo puedo ayudarte a empezar?" ● Elección y tiempo ● Narración positiva ● Replantear las expectativas para toda la clase. ● Escríbelo estrategia o Los estudiantes escriben lo que les molesta.	(el estudiante debe ser bienvenido a clase al día siguiente con borrón y cuenta nueva, excepto en los casos en que un administrador le emita una suspensión de período)	

El sistema de méritos y deméritos está integrado en un marco disciplinario más amplio que se utiliza para garantizar que todos los campus de Green Dot sean escuelas seguras y civiles. La siguiente matriz describe el sistema de tres niveles para responder tanto a infracciones mayores como menores. El personal puede asignar deméritos a los estudiantes por infracciones leves. El personal puede asignar referencias a estudiantes por infracciones leves, moderadas o graves repetidas. Los Administradores y/o el Especialista de Apoyo Estudiantil podrán implementar un Acuerdo Estudiantil o Plan de Conducta para infracciones moderadas y graves..

Nivel 2: Infracciones de conducta moderadas: acuerdo estudiantil o intervención restaurativa, apoyo SCA y SSS *El personal envía una remisión a través de DeansList pero el estudiante permanece en clase.*			
Razones para la intervención	**Opciones de intervención para profesores**	**Seguimiento docente**	**Seguimiento docente de educación especial**
● Desafío leve habitual: patrón de conducta	● Cambio de asiento	● Completa una referencia BIF en el formulario de	● Verifique el IEP o el pasaporte del

que consiste en un mínimo de tres infracciones iguales en un *período de clase dado,* y continúa después de tres intervenciones del maestro (documentadas en el formulario de referencia) ● Salir de clase sin permiso ● 15 minutos o más fuera de clase (tiempo prolongado en el baño, escabullirse de clase) ● Símbolos o comentarios de pandillas. ● Etiquetado (sin daños permanentes) ● Hacer trampa o deshonestidad académica ● Estudiante se niega a dejar la electrónica ● Blasfemias dirigidas a otro estudiante o malas palabras excesivas. ● Jugar a pelear ● Altercados verbales con otro estudiante (que fueron apaciguados por el maestro) ● Acoso/bullying de nivel 2 o burlas crónicas o Insultos o comentarios despectivos o Redes sociales/ciberacoso o contacto no deseado	● Llame al padre/tutor ● Rastreador de comportamiento generado por el maestro ● El estudiante completa una reflexión. ● Publique una nota con la expectativa y las posibles consecuencias. ● Escríbelo estrategia o Los estudiantes escriben lo que les molesta. ● Conversación privada o semiprivada uno a uno ● Pida a los estudiantes que repitan, en un lenguaje apropiado, las expectativas de la clase. <u>NOTE</u>: Nunca se debe enviar a un estudiante a pararse en el pasillo sin una tarjeta de descanso aprobada por el administrador o sin la presencia de un maestro. Utilice en su lugar la estrategia de un pie dentro, un pie fuera. **Opciones de intervención para el administrador:** ● Asesoramiento/juego de roles/mediación de conflictos ● Llamada a los padres y/o programar una conferencia con los padres/sombra de los padres ● Carta de disculpa u opción de	Google. ● Interacciones no contingentes poco después (proporción de 3 a 1 de interacciones positivas a negativas) ● *Hable con el consejero o maestro asesor para obtener ayuda.* ● Tómese el tiempo para leer y abordar la reflexión con el estudiante. ● Conversación de seguimiento después de clase. ● Póngase en contacto con la familia: revise los datos del rastreador de comportamiento ● Hablar con el alumno fuera de clase (entretiempo, almuerzo…) ● Llame al padre/tutor ● Elogie el día siguiente cuando los estudiantes cumplan con las expectativas. ● Cree una tabla de comportamiento y establezca metas con el estudiante. ● Botón "Reiniciar": cada período, cada día es un nuevo comienzo para el estudiante (el estudiante debe ser bienvenido a clase al día siguiente con borrón y cuenta nueva, excepto en los casos en que el administrador le emita una suspensión del período) **Proceso de intervención y**	estudiante para verificar la implementación del Plan de apoyo al comportamiento (BSP) y las adaptaciones. ● Registrar la intervención del profesor en PowerSchool ● Consulte con IEP Case Carrier para posibles intervenciones y ajustes al BSP. ● Revisar los datos del rastreador de comportamiento con IEP Case Carrier **Seguimiento de educación especial del portador del caso:** ● Revise los registros de Power School para determinar si el comportamiento es sistémico/recurrente. ● *Comunicar se con la Ed. Especial. Transportista de casos y/o SEPA* ● Revisar el IEP del estudiante (BSP y adaptaciones) ● Consultar con el psicólogo escolar para posibles intervenciones/seguimiento.

	justicia restaurativa ● Consulte a un consejero o especialista en salud mental. ● Referirse a servicios comunitarios. ● Acuerdo de comportamiento o informes de progreso semanales. ● Pérdida de privilegio/incentivo ● Consulte para SST ● suspensión dentro de la escuela ● Referencia de DRB y Acuerdo Estudiantil (para propósitos de contrato de comportamiento - NO expulsión) ● Realizar reunión de reconexión con el maestro. ● Detención ● Suspensión de período	**seguimiento de administración/SSS:** ● Se reúne con el estudiante para discutir el comportamiento y las posibles soluciones (menos perjudiciales para el aprendizaje) ● El estudiante completa un formulario de incidente con reflexión y próximos pasos. ● Elige una intervención y/o consecuencia apropiada ● Hace una derivación a los consejeros u otros proveedores de apoyo (cuando sea necesario) ● Llama al padre o tutor si es necesario ● Reunión de reconexión ● Registra la respuesta/consecuencia y los próximos pasos en PowerSchool cuando sea necesario ● Se comunica con el maestro referente. ● Administrador de contactos/Seguridad GD	

Nivel 3: Infracción de conducta grave: acuerdo estudiantil, plan de conducta, junta de revisión de disciplina (DRB), suspensión (ISS/OSS), expulsión: SSS o apoyo administrativo *Comportamientos de los estudiantes que requieren atención inmediata del administrador. El maestro se comunica con la oficina solicitando la presencia inmediata de un miembro del equipo de seguridad. El maestro envía una referencia a través de DeansList y el miembro del equipo de seguridad acompaña al estudiante a la oficina administrativa.*			
Comportamientos severos	**Opciones de intervención administrativa**	**Seguimiento Administrativo**	**Seguimiento de educación especial**
● Desfigurar la propiedad escolar (que resulta en daños	● Mediación de conflictos	● Recopilar declaraciones de	● Revise los registros de

irreparables o está relacionado con pandillas) ● Bajo la influencia de una sustancia controlada. ● Ausentismo fuera del campus ● Posesión de drogas y/o parafernalia ● Venta de drogas o alcohol. ● Posesión de un juguete potencialmente peligroso (es decir, puntero láser, tirachinas, juguetes de choque, poppers, encendedores, etc.) ● Posesión de un arma ● Blandiendo un arma ● Blasfemia dirigida a un adulto ● Nivel 3 Acoso/Intimidación o acoso sexual o Insultos raciales u homofóbicos llenos de odio o Acoso cibernético/redes sociales severo o Acoso habitual de nivel 2 ● Amenazas verbales o físicas de violencia. Instigar la violencia física ● Participó en un altercado físico, utilizó fuerza/violencia ● Amenazas o instigación de pandillas ● robo	● Evaluación de amenazas por parte del consejero o psicólogo escolar. ● Buscar ● Conferencia de padres ● Realizar una reunión de reconexión ● Referencia para C.O.S.T. recursos del equipo o de la comunidad ● Referencia al Equipo de Éxito Estudiantil (SST) ● Detención ● Acuerdo estudiantil ● Involucrar a las fuerzas del orden ● suspensión dentro de la escuela ● Suspensión fuera de la escuela ● DRB/Panel de Revisión Disciplinaria (DRP) -Expulsión	estudiantes y testigos. ● Contactar al padre/tutor ● Ingrese la entrada del registro y los próximos pasos en PowerSchool ● Complete los formularios de suspensión necesarios. ● Notificar a las autoridades cuando sea necesario ● Hacer las referencias de asesoramiento necesarias. ● Seguimiento con el maestro/maestros de nivel de grado/portador de casos de educación especial/asesor ● Contactar al Director del Clúster en caso de posible DRB para expulsión ● Preparar documentos de la DRB/convocar a la DRB ● Convocar una mediación de conflictos al regreso del estudiante. ● Celebrar una reunión de admisión posterior a la suspensión ● Complete la documentación DRP necesaria	PowerSchool para determinar si el comportamiento es sistemático o recurrente ● Comunicarse y trabajar con la Educación Especial. Transportista de casos y/o SEPA ● Revisar el IEP del estudiante (BSP y adaptaciones) ● Planificar el seguimiento de la reunión del IEP (revisar el BSP) ● Celebrar una reunión de suspensión del IEP ● Celebrar una reunión de MD ● Consultar con el psicólogo escolar para posibles intervenciones/seguimiento.

Ciclo de Disciplina en el Aula

Hay algunas circunstancias en las que los comportamientos están más sujetos a interpretación. En estos casos, el estudiante debe recibir primero una advertencia y una directiva para corregir su comportamiento. Si el estudiante no corrige rápidamente el comportamiento, puede recibir un demérito y una conferencia individual fuera del aula. Si el comportamiento persiste, el estudiante debe ser remitido al Asociado de Cultura Escolar o al Especialista en Apoyo Estudiantil, donde se notificará a los padres y se revisarán las expectativas. Este proceso se conoce como Ciclo de Disciplina en el Aula. *El ciclo de disciplina en el aula*

Los maestros deben utilizar el Ciclo de Disciplina en el Aula cuando estudiantes individuales o pequeños grupos de estudiantes muestren cualquiera de los comportamientos descritos en el Nivel 1 en el Marco Disciplinario anterior.

Contratos de conducta estudiantil

Cuando un estudiante comete una infracción de Nivel 2 o Nivel 3, el Especialista en Apoyo Estudiantil o el Administrador implementará un Acuerdo Estudiantil o Plan de Conducta para establecer una combinación de intervenciones, limitaciones y responsabilidad que restaurará el daño, evitará que se repita la mala conducta y enseñará al estudiante conductas de reemplazo saludables y seguras. El Acuerdo Estudiantil o Plan de Conducta será establecido por el SSS o el Administrador y revisado con el estudiante y su familia en una reunión del Acuerdo Estudiantil o Plan de Conducta. El estudiante completará las intervenciones durante las Conferencias Restaurativas Escolares durante la hora del almuerzo, aunque el estudiante también tendrá acceso digital a sus intervenciones en casa. Cuando el estudiante haya cumplido con todos los puntos de referencia establecidos en su Plan de Conducta, haya completado todas las intervenciones y no haya violado el contrato con infracciones adicionales de Nivel 3, se organizará una reunión de Revisión del Plan de Conducta para determinar si el estudiante está listo para ascender de su Plan de Conducta o si se continúa y revisa. Este proceso generalmente demora aproximadamente un mes para que un estudiante lo complete, pero solo depende de que el estudiante complete exitosamente todas las intervenciones y puntos de referencia establecidos en su contrato.

Procedimiento de conferencias restaurativas en toda la escuela

Los estudiantes pueden recibir una conferencia restaurativa a nivel escolar para conductas moderadas y severas como se define en el Marco Disciplinario anterior. La conferencia de reinicio restaurativa a nivel escolar se llevará a cabo diariamente durante el tiempo de recreación del almuerzo. Se espera que los estudiantes se presenten en la sala de conferencias del almuerzo al comienzo de su almuerzo. Los estudiantes participarán en las intervenciones que se les asignen como parte de su contrato de conducta todos los días hasta que completen todas las intervenciones en su contrato. .

Reinicio restaurativo

Un estudiante puede recibir un reinicio restaurativo si comete una infracción de Nivel 3 como se menciona en el Marco Disciplinario/Matriz de Comportamiento anterior. Se implementará un Reinicio

Restaurativo durante el día escolar en un espacio alternativo fuera del salón de clases. El estudiante se reunirá con los administradores, los miembros del equipo de apoyo estudiantil y los miembros del equipo de bienestar para trabajar en diversas intervenciones relacionadas con el incidente y como parte de su contrato de conducta. Se puede implementar un reinicio restaurativo antes o después de que se celebre una Junta de Revisión de Disciplina con respecto al incidente.

Méritos

Los maestros deben otorgar puntos positivos cada vez que un estudiante muestre un comportamiento "digno de mérito". Los comportamientos "dignos de mérito" son acciones observables que indican o ejemplifican la preparación para la universidad, el liderazgo y la vida.

Cubos de comportamiento "digno de mérito":

Preparándose para la universidad	Preparándose para el liderazgo	Preparándose para la vida
Discurso académico interrogatorio de alto nivel Persistir en contenidos difíciles (en clase o fuera de clase)	Tomar la iniciativa Luchando por la excelencia	Mostrando respeto Actuar responsablemente Interactuar positiva y apropiadamente en todos los entornos. Fomentando la diversidad y la colaboración

En última instancia, no existen restricciones sobre cuándo los estudiantes pueden obtener méritos en DeansList o por qué pueden obtener puntos. Sin embargo, para garantizar que los maestros puedan implementar el sistema de manera consistente y efectiva, existen algunas pautas sugeridas sobre cuándo otorgar méritos positivos en DeansList.

1. Durante todo el año, los maestros otorgan principalmente puntos positivos por los comportamientos académicos enumerados en "preparación para la universidad", ya que es más probable que observen estos comportamientos en sus aulas, durante la instrucción.
2. Cada mes, los equipos de liderazgo eligen una conducta de VALOR TITAN para que su personal priorice buscar y celebrar con puntos positivos, además de las conductas académicas.

Canjear puntos

Los eventos de la Tienda de Estudiantes ocurren dos veces al mes. Los estudiantes tienen la oportunidad de canjear sus puntos positivos para "comprar" premios en Titan Store.

Criterios de elegibilidad para eventos de Joy Factor

El ciclo de elegibilidad de eventos es un ciclo de dos semanas. Los estudiantes deben cumplir con los criterios dentro de un período de dos semanas para poder ser elegibles para los eventos de Joy Factor en el siguiente período de dos semanas. Ejemplos de eventos de Joy Factor incluyen excursiones de nivel de grado, bailes escolares, actividades de asesoramiento y días de club.

- ➢ Los estudiantes no deben tener más de 2 ausencias injustificadas dentro de un ciclo de 2 semanas.
- ➢ Los estudiantes no deben tener más de 2 referencias (registros de comportamiento negativos) dentro de un ciclo de 2 semanas.
- ➢ Los estudiantes no deben tener más de 5 deméritos dentro de un ciclo de 2 semanas.
- ➢ Los estudiantes no deben tener más de 2 violaciones del uniforme dentro de un ciclo de 2 semanas.
- ➢ Los estudiantes no deben estar en un Plan de Conducta

Los puntos positivos y las recompensas incluyen, entre otros:

- oh Crea tu propia barra de nachos
- oh Crea tu propia barra de helado
- oh Social de helados y paletas
- oh Cono de nieve social
- oh Pase frente a la fila del almuerzo
- oh Salida anticipada para pase de almuerzo.
- oh dia de los jeans
- oh día de vestimenta libre
- oh DJ en el almuerzo
- oh fiesta de pizza
- oh noche de cine
- oh Entradas con descuento o gratuitas para eventos escolares.
- oh Equipo escolar

Políticas Localizadas

C. 5.0 Política: Propiedad personal

Artículos Prohibidos en el Plantel Escolar

Ciertos artículos no están permitidos en Green Dot porque interfieren y/o distraen la instrucción y el entorno de aprendizaje. Si se traen al campus, serán confiscados. Todos los artículos confiscados se conservarán hasta el final del día escolar y se devolverán al estudiante, cuando corresponda, al final del día escolar. A menos que sea para un propósito académico aprobado, estos elementos incluyen, entre otros:

- punteros láser;

- marcadores permanentes;
- juegos electrónicos;
- cámaras fijas o de vídeo;
- globos;
- armas de juguete;
- encendedores;
- bombas fétidas;
- parafernalia de pandillas;
- material explícito;
- Gas lacrimógeno (por ejemplo, spray de pimienta).
- Sustancias controladas
- Parafernalia de drogas
- municiones; y
- cualquier elemento enumerado en la “Matriz de recomendaciones de suspensión/expulsión” (*ver* Política Green Dot C. 3.0, Disciplina).

Teléfonos Celulares

Los teléfonos celulares (incluidos teléfonos inteligentes, walkie-talkies, buscapersonas, airpods o cualquier dispositivo de señalización electrónica) deben permanecer apagados y fuera de la vista (es decir, en la mochila del estudiante y no en los bolsillos de los pantalones/pantalones cortos) durante el horario escolar en el sitio escolar o mientras estén bajo la supervisión y control de la escuela. Si un estudiante viola dicha política:

- Los teléfonos móviles están apagados y fuera de la vista en todo momento.
- A los estudiantes que estén usando teléfonos celulares (cargando teléfonos celulares, enviando mensajes de texto, hablando por teléfono, revisando la hora, navegando por las redes sociales, publicando en las redes sociales) se les confiscará su teléfono hasta el final del día.
- La primera vez que se toma el teléfono, se le permite al estudiante levantarlo al final del día.
- La segunda vez que se toma el teléfono, el padre o tutor deberá levantar el teléfono después de la escuela.
- La tercera vez que se toma el teléfono, los padres deben levantar el teléfono y el estudiante firmará un acuerdo electrónico.

Sin embargo, no se considerará que un estudiante haya violado 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 o administrador de la escuela otorga permiso al estudiante para poseer o usar un teléfono celular, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador; o
- cuando un médico y cirujano autorizado determina que la posesión o uso de un teléfono celular es necesario para la salud o el bienestar del estudiante; o
- cuando se requiere la posesión o el uso de un teléfono celular en el programa de educación individualizada de un estudiante.

Artículos Perdidos, Robados o Dañados

Green Dot no es responsable de ninguna pérdida o daño a artículos personales. Los estudiantes son responsables de cualquier artículo personal que traigan a la escuela y deben vigilar sus pertenencias cuidadosamente.

Patinetas y bicicletas

Durante el horario escolar, los estudiantes deben guardar patinetas y bicicletas en un área de almacenamiento designada por la escuela. Los estudiantes no pueden andar en patinetas o bicicletas durante el día escolar o en los terrenos escolares. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les confiscarán sus patinetas o bicicletas y se les devolverán al estudiante, cuando corresponda, al final del día escolar.

Objetos Perdidos

Los artículos que se hayan encontrado en la escuela deben devolverse a la oficina. Los estudiantes que hayan perdido un artículo en la escuela pueden venga a la oficina antes de clases, durante las vacaciones o después de clases para revisar los objetos perdidos y encontrados. Artículos en objetos perdidos y encontrados serán descartados periódicamente.

Rev. 06/2023

Políticas Localizadas

G. 7.0 Política: Requisitos de uniforme

Los requisitos de uniforme de Green Dot se mantienen y se hacen cumplir para brindar a los estudiantes un ambiente seguro y colegiado alineado con la misión de Green Dot. Aunque cada escuela puede modificar los colores de la escuela según sea necesario para la seguridad escolar, los estudiantes deben cumplir con los requisitos a continuación en todo momento.

Un estudiante tiene derecho a vestirse de manera consistente con su identidad de género sujeto a cualquier código de vestimenta adoptado en el sitio escolar.

Pautas del código de vestimenta uniforme

La meta de Ánimo James B. Taylor es crear un ambiente seguro, ordenado y académicamente enfocado. Las investigaciones muestran que cuando se combinan con otras medidas apropiadas, las políticas del código de vestimenta tienen un impacto positivo en el clima escolar, el comportamiento de los estudiantes y el éxito académico.

Tapas: Solamente **llanura** negro **estilo polo** Se deben usar camisas con cuello (a menos que tenga el logotipo de AJBT) en la escuela. Las camisas tipo polo pueden ser de manga larga o corta. Las camisas deben ajustarse apropiadamente a los estudiantes. Sólo se pueden usar camisetas interiores blancas, negras o grises debajo de la camisa del uniforme. Sólo se permite el uso de sudaderas (ropa de abrigo) negras, blancas o grises.

Fondos: Sólo **caqui liso** pantalones, pantalones cortos o faldas estilo pantalón (color y material caqui), o **pantalones negros lisos** deben usarse en la escuela. No se permiten pantalones deportivos, mallas ni joggers. Los pantalones deben usarse al menos hasta los tobillos pero sin tocar el suelo. Los pantalones, pantalones cortos y faldas deben tener la talla adecuada y usarse a la cintura. Los pantalones cortos y las faldas no deben estar a más de tres pulgadas por encima de la rodilla.

Zapatos: Sólo w**Blanco, negro o gris.** Se prefieren zapatos de vestir o tenis, pero no son obligatorios. Todo el calzado debe tener puntas cerradas y talones cerrados. No se permiten zapatos de casa, pantuflas, crocs o sandalias de ningún tipo.

Accesorios: **No** Se permiten sombreros en el campus. Se pueden usar sudaderas con capucha o gorros dentro del edificio escolar a menos que se convierta en una distracción o un problema de seguridad para el ambiente del aula (por ejemplo, el estudiante está usando una sudadera con capucha o un gorro para cubrir los airpods. En este caso, se les pedirá que se quiten el gorro o gorro). Se permiten sudaderas con capucha/gorros a discreción de la escuela y se puede solicitar que se los quiten en cualquier momento. Los estudiantes pueden usar cintas, bandas elásticas, pasadores o cintas para la cabeza.

Los estudiantes pueden usar **llanura** mallas/medias lisas de color blanco, negro o gris **bajo** faldas o pantalones cortos de longitud adecuada. El material no puede estar rasgado ni ser de encaje. Los estudiantes no pueden usar mallas independientemente de faldas o pantalones cortos.

Los cinturones deben ser de color blanco, negro o gris, de ancho estándar y usarse correctamente al nivel de la cintura. Los cinturones y hebillas de cinturón no podrán tener logotipos, tachuelas, cadenas o iniciales.

Los estudiantes pueden usar **liso, negro, blanco o gris** suéteres/sudaderas, jerseys con cuello en V, jerseys con cuello redondo o cárdigans sobre las camisas del uniforme, si es necesario. El suéter/sudadera debe ajustarse apropiadamente al estudiante. El único logotipo, emblema o rotulación aprobado es el de Ánimo James B. Taylor.

Símbolos: Los símbolos, ya sea cosidos o fijados con alfileres en ropa, mochilas o joyas, no pueden mostrar ningún mensaje de intolerancia, pandillas, drogas o referencias sexuales. Dichos símbolos no serán tolerados en ningún material o útiles escolares.

Debemos establecer la integridad de nuestro código de vestimenta. **Un estudiante que no esté en uniforme tendrá la oportunidad de corregir su vestimenta, incluido el uso de "ropa prestada" si está disponible. A los estudiantes que no devuelvan la ropa prestada al final del día se les cargará en sus cuentas estudiantiles el costo de la ropa.** No obstante, el estudiante debe esperar medidas disciplinarias consistentes con nuestra política de disciplina progresiva. Se puede realizar una llamada telefónica a casa en la primera infracción de cualquier estudiante que no cumpla con el código de vestimenta. Se le puede pedir a un miembro de la familia que venga a la escuela con un cambio de ropa y los estudiantes pueden recibir detención y/o suspensión dentro de la escuela.

Código de vestimenta informal / gratuito

El Código de vestimenta informal/vestido libre se debe seguir en cualquier momento en que los estudiantes no estén obligados a usar uniformes a menos que se den instrucciones más específicas sobre la vestimenta. Esos momentos incluyen bailes escolares informales y días de "vestimenta libre". El director autoriza y aprueba todos esos días. En estos días se podrán celebrar diversas festividades o temáticas, pero siempre se aplicarán las siguientes reglas:

- A los estudiantes se les permite usar pantalones y pantalones cortos casuales, incluidos jeans limpios y sin rasgar.
- A los estudiantes se les permite usar camisetas, sudaderas u otras camisas/blusas informales siempre que sean modestas y no hagan referencia a drogas, bebidas alcohólicas, tabernas, violencia, actividades ofensivas, mensajes de intolerancia, etc.
- No se permiten el "doble significado" ni el simbolismo afiliado a pandillas.
- Los estudiantes no pueden usar, en ningún momento, ropa que revele el abdomen (estómago/cintura) o blusas cortas.
- Los estudiantes no pueden usar camisetas sin mangas ni vestimenta sin mangas.
- Los estudiantes no pueden usar faldas o pantalones cortos si son más cortos que las faldas o pantalones cortos del uniforme (hasta la rodilla).
- Los estudiantes no pueden usar sandalias/zapatos abiertos o cocodrilos.
- Los estudiantes no podrán usar gorras o sombreros en ningún momento.
- Los símbolos, ya sea cosidos o fijados con alfileres en ropa, mochilas o joyas, no pueden mostrar ningún mensaje de intolerancia, pandillas, drogas o referencias sexuales.
- A los estudiantes sospechosos de vestirse con colores afiliados a pandillas se les indicará que se cambien o se les pedirá que abandonen el campus a discreción administrativa.

Los estudiantes obtendrán privilegios de vestimenta gratuitos según lo designado por cada escuela.

Ropa para Bailes

Se deben seguir las pautas del día de vestimenta informal para todos los bailes informales. Para bailes formales se requiere vestimenta adecuada. Los vestidos formales deben llegar hasta la mitad del muslo o más. La ropa no debe revelar la ropa interior. Las aberturas en cualquier parte del vestido no pueden ser más altas que los pulgares cuando las manos se mantienen a los lados. La vestimenta formal incluye esmoquin, traje o pantalón de vestir con chaqueta. Se debe usar al menos una camisa de vestir con cuello de manga larga y corbata. Los pantalones de vestir deben ser largos. No se permiten pantalones cortos, pantalones cortos ni sudaderas. Si un estudiante no está vestido con ropa de baile formal adecuada, se le enviará a casa y no se realizarán reembolsos.

Política de tarjeta de identificación de estudiante

Las tarjetas de identificación de estudiantes se emitirán cuando se tomen fotografías escolares en el otoño. Se distribuirán a los estudiantes sin costo alguno.

Página de firma del Manual de Políticas Estudiantiles 2026-27

Este Manual de Políticas Estudiantiles contiene información importante sobre Animo James B. Taylor Charter Middle School y Green Dot Public Schools. Con mi firma a continuación, certifico que:

- He leído este Manual de Políticas Estudiantiles y comprendo mis derechos y responsabilidades descritos en las políticas incluidas en este documento;
- Entiendo que debo comunicarme con la oficina de la escuela o con el Director si tengo alguna pregunta que no esté respondida 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 del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Green Dot Public schools

GDPS

Green Dot Public Schools California
1149 S Hill St #600
Los Angeles, CA 90015
Phone: (323) 565-1600
greendot.org/