



## Manual de Normativas para Estudiantes

- Inscripción
- Enseñanza
- Derechos y Responsabilidades
- Salubridad y Seguridad
- Padres
- Consejo Escolar Asesor

## Manual de Normativas para Estudiantes

¿Qué es el Manual de Normativas para Estudiantes?

Las normas establecidas en el manual de Normativas de Estudiantes de Green Dot (el “Manual”) fueron creadas a fin de guiar a los empleados y a las familias de los estudiantes inscritos en las escuelas bajo la administración de Escuelas Públicas Green Dot.

**Comment [e1]:**

Esperamos que este manual de normativas sea un instrumento útil que guíe el sentido común a fin de que Green Dot sea un entorno adecuado para todos. Se ha hecho todo lo posible para que las normativas establecidas en este manual sean “sencillas de comprender” y que reflejen la cultura, normativa y filosofía de Green Dot. Sin embargo, cada situación es diferente y cada circunstancia a menudo requiere de de soluciones individuales. Por consiguiente, este manual no es un contrato. Green Dot puede variar de cualquier pauta que se escriba en el manual según sea necesario.

Las normativas señaladas con un asterisco en el Índice son las prácticas recomendadas. Todas las demás normativas son obligatorias para todas las Escuelas Públicas Green Dot.

## Manual de Normativas

### Inscripción

Prohibición de Discriminación	A. 1.0
Ingreso	A. 2.0
Procedimiento de Lotería	A. 3.0
Traslado de Estudiantes	A. 4.0
Control de la Lista de Espera	A. 5.0
Estudiantes sin Hogar	A. 6.0
Estudiantes Mayores de Edad	A. 7.0
Normativa de Regreso de los Estudiantes	A. 8.0
Retiro de la Escuela	A. 9.0
Expedientes de los Estudiantes	A. 10.0

### Enseñanza

Requisitos de Graduación	B 1.0
Requisitos para Graduarse con Menciones Honoríficas	B. 2.0
Entrega de Diplomas*	B. 3.0
Escala de Calificaciones y Cursos Reprobados *	B. 4.0
Cambio de Calificaciones y Crédito Obtenido al Cambiarse de Escuela *	B. 5.0
Clases Académicas Avanzadas *	B. 6.0
Reuniones con padres y maestros, informes del progreso y boleta de calificaciones *	B. 7.0
Transcripciones	B. 8.0
Integridad Académica	B. 9.0
Necesidades Especiales	B. 10.0
Libros de Texto y Materiales de Enseñanza	B. 11.0
Pruebas Obligatorias	B. 12.0

### Derechos y Responsabilidades

Jurisdicción Escolar	C. 1.0
Asistencia, Inasistencia, Ausencias Injustificadas y SART	C. 2.0
Permiso para Ausentarse por Motivos Religiosos	C. 3.0
Disciplina	C. 4.0
Debido Procedimiento	C. 5.0
Bienes Personales *	C. 6.0
Interrogación por parte de Agencias y de la Policía	C. 7.0
Registro e Incautación	C. 8.0
Resolución de Conflicto*	C. 9.0
Peticiones de Organizaciones Externas	C. 10.0
Acoso e Intimidación	C. 11.0
Revelación de Fotografías y Consentimiento	C. 12.0
Cuotas Pendientes*	C. 13.0
Uso Aceptable de la Tecnología	C. 14.0
Requisitos para Participar en Actividades Atléticas	C. 15.0

Organizaciones Sociales	C. 16.0
Expresión y Medios de Comunicación de los Estudiantes	C. 17.0
Excursiones y Viajes Escolares para los Estudiantes	C. 18.0
Permisos de Trabajo *	C. 19.0
Solicitudes de Almuerzo	C. 20.0
Uniforme	C. 21.0
Salud y Seguridad	
Medicamentos Durante las Horas Escolares	D. 1.0
Enfermedad en la Escuela	D. 2.0
Lesiones y Emergencias Médicas	D. 3.0
Enfermedades Infecciosas y Contagiosas	D. 4.0
Agentes Patógenos Transmitidos por la Sangre	D. 5.0
Preparación en Caso de Emergencia	D. 6.0
Estudio en el Hogar y en el Hospital	D. 7.0
Información de la Persona a Contactar en Caso de Emergencia *	D. 8.0
Supervisión Administrativa	D. 9.0
Escuela a Puerta Cerrada	D. 10.0
Normativa para Visitantes	D. 11.0
Prohibición de Personas que Causen Problemas en el Plantel Escolar	D. 12.0
Dispositivos Protectores para los Ojos	D. 13.0
Vacunas	D. 14.0
Seguro de Salud y Servicios Médicos	D. 15.0
Servicios Psicológicos y Terapia	D. 16.0
Confidencialidad	D. 17.0
Reporte de Abuso Infantil	D. 18.0
Educación Integral de la Salud Sexual y Prevención del VIH/SIDA*	D. 19.0
Distribución de Condones*	D. 20.0
Estudiantes Embarazadas y Padres de Familia (PENDIENTE)	D. 21.0
Sustancias Prohibidas	D. 22.0
Transporte de Estudiantes por Parte de Empleados	D. 23.0
Padres	
Requisito de Horas de Servicio	E. 1.0
Privacidad del Estudiante y Confidencialidad de los Voluntarios	E. 2.0
Firma y Verificación de Voluntarios	E. 3.0
Sistema Power School*	E. 4.0
Comunicación *	E. 6.0
Concejo Escolar Asesor	
Estatutos de SAC	F. 1.0

**Normativa de Inscripción****A. 1.0**

## Normativa: Prohibición de Discriminación

Las Escuelas Públicas Green Dot no discriminan en base a las características indicadas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, raza, etnicidad, color, nacionalidad de origen, género, edad, estado civil, orientación sexual, o religión, o cualquier otra característica que figure en la definición de crímenes por odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal o por asociación con una persona que tenga cualquiera de las características anteriormente mencionadas) en cualquiera de sus normativas, prácticas o procedimientos. La “Normativa de Prohibición de Discriminación / Acoso” de Las Escuelas Públicas Green Dot cumple con los requisitos de los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación 1973, Ley de Educación para Personas con Discapacidades de 1990, y demás leyes federales y estatales aplicables.

**Normativa de Inscripción****A. 2.0**

Normativa: Ingreso

Las Escuelas Públicas Green Dot administran tanto escuelas independientes como las que se han convertido a escuelas autónomas (conocidas como chárter en inglés). Las normativas de ingreso pueden variar dependiendo del tipo de escuela. Cada escuela seguirá la parte de ingreso de una escuela autónoma.

Definición:

Conforme a la definición de esta normativa, una escuela “Autónoma 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 normativa, una “Escuela Autónoma Reformada” es la que existía como una escuela regular del distrito y se convirtió en una escuela autónoma.

Ingreso a Escuelas Autónoma Independientes

Las escuelas autónomas independientes son escuelas públicas para todos los estudiantes de California. Los estudiantes deben llenar la solicitud de una página y cumplir con todas las fechas establecidas en el proceso de solicitud. En caso de que la cantidad de solicitudes de estudiantes sea mayor al cupo que se tiene en el último día de entrega de solicitudes, se seleccionará a los estudiantes por medio del proceso de lotería pública.

Ingreso a las Escuelas Autónomas Reformadas

Las escuelas autónomas reformadas son para los estudiantes que viven en el área de asistencia designada. Los estudiantes deben llenar un formulario de Intención de Inscripción antes de la fecha de la lotería. Después de la fecha de la lotería, se anotarán los nombres de los estudiantes en una lista de espera hasta que haya cupo.

**Normativa de Inscripción****A. 3.0**

Normativa: Procedimiento de Lotería

Las Escuelas Públicas Green Dot administran tanto las escuelas independientes como las escuelas autónomas reformadas. El proceso de lotería varía según el tipo de escuela.

Formularios de Solicitud para la Lotería

Solicitud de una página: todos los estudiantes, incluso los hermanos, necesitan llenar una solicitud antes de que se venza la fecha de la lotería.

- Las solicitudes de una página que se reciban después de la fecha de la lotería se pondrán en una lista de espera en el orden que sean recibidas.
- Las solicitudes de una página que se reciban después de la fecha de vencimiento de la lotería para todos los grupos de preferencia descritos en la constitución de la escuela, se colocarán en los primeros lugares de la lista de espera.
  - Nota: conforme a la Ley de Constitución de la Escuela, los estudiantes que residan en el distrito autorizado tienen prioridad sobre los estudiantes que viven fuera del área.
  - Nota: las escuelas realizarán una auditoría de 10% cada año para verificar la asistencia de los estudiantes en el área de asistencia.

Formularios de Intención de Inscripción:

Los estudiantes que residan en el área de asistencia de una escuela reformada deberán entregar un formulario de Intención de Inscripción antes de la fecha de la lotería. Después de la fecha de la lotería, los estudiantes podrán ingresar a la escuela cuando haya cupo.

Preferencia a las Familias Fundadoras:

- El estudiante de un padre que originalmente ayudó a que se abriera la escuela (se pueden verificar los nombres en una lista que se encuentra en la Oficina Principal en la cual figuran los nombres de los padres que ayudaron a que se abriera la escuela que clasifican bajo esta categoría).

Definición de la Preferencia por Tener un Hermano:

- Los hijos estudiantes de un mismo padre, o si el estudiante puede mostrar documentación del tutor legal del mismo que tenga un estudiante inscrito en la escuela.
- El hermano de un estudiante inscrito en cualquier grado o hermano de alguien que se haya graduado en la escuela.

Procedimiento Recomendado para la Lotería

- Si la cantidad de solicitudes es mayor al cupo de la escuela, se deberá de llevar a cabo una lotería pública.
- Al nombre de cada solicitante se le asignará un número (se publicará la lista con el número asignado antes de empezar a sacar los números de la lotería).
- Se pondrá cada nombre y número en la misma tarjeta de tamaño y forma igual.
- La tarjeta se colocará en un contenedor (tómbola) en la cual se mezclarán las tarjetas al azar.

- Se sacará una rifa al azar y se seleccionará el número adecuado de estudiantes que se escojan. Se tienen que asegurar de que se anuncie la cantidad de espacios disponibles antes de sacar la primera tarjeta. (Por favor tome nota de que los hermanos de estudiantes de la escuela no participan en la lotería y ya tienen garantizado su asiento. Si se tienen 10 hermanos de estudiantes que asisten a la escuela, solamente se sacarán 10 nombres de estudiantes en la lotería).
- Media vez se tenga la lista, se sacarán números para determinar el orden de la lista de espera.
- Un observador, además de la persona que saca las tarjetas, recopilará las tarjetas en orden y anotará los resultados en una hoja de datos en forma electrónica (hoja de datos de Excel).
- Los datos se revisarán dos veces para asegurarse de que estén correctos.
- Los datos estarán a la vista pública en el internet y en lugares públicos en cuanto sea posible. También se tendrá copia en los archivos de la escuela.
- Los resultados se les enviarán a los solicitantes por correo (se les avisará si han sido aceptados o si figuran en la lista de espera).
- También se les llamarán por teléfono después.

#### Fecha Límite para Inscribirse en una Escuela Autónoma Reformada

Los estudiantes que entren a la escuela antes de los 15 días de la fecha que finalice el semestre, tendrán que regresar a inscribirse a principios del próximo semestre. Los estudiantes necesitan terminar sus grados en la escuela de donde provienen y tendrán que tener toda la documentación adecuada al haberse salido de la escuela de donde provienen.

#### Proceso de Inscripción y Paquete de Información

Media vez se haya seleccionado al estudiante al azar en la lotería pública, deberemos enviar la carta de aceptación a la familia y esperar dos semanas para que envíen su respuesta de aceptación. Durante el período de dos semanas, las escuelas también deberán de llamar a las escuelas para confirmar la asistencia. Los miembros del personal documentarán todas las veces que traten de llamar a las familias y anotarán la respuesta que obtengan.

En caso de que no se haya recibido una confirmación dentro de dos semanas, el estudiante perderá su lugar y se le ofrecerá el lugar al estudiante que siga en la lista.

Cada escuela debe de asegurarse de que cada estudiante aceptado presente cumpla con lo siguiente:

- Que haya llenado el paquete de información completo
- Tarjetas de emergencia
- Constancia de las vacunas
- Transcripciones
- Solicitudes de almuerzo
- IEP o plan de la Sección 504, de ser aplicable.

**Normativa de Inscripción****A. 4.0**

## Normativa: Traslado de Estudiantes

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

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

Cambio Entre Una Escuela Ánimo a Otra

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

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

El cambio de una escuela Ánimo a otra se otorgarán solamente si el solicitante es elegible y se decidirá caso por caso, directamente entre la escuela que hace la petición y la escuela que la recibe. Por acuerdo mutuo de las dos escuelas, estos estudiantes pueden sobrepasar la lista de espera.

**Normativa de Inscripción****A. 5.0**

## Normativa: Control de la Lista de Espera

Se pondrán en una lista de espera los nombres de todos los estudiantes que no sean elegidos al azar por medio de la lotería pública y se les inscribirá en caso de que haya cupo más adelante. Los nombres en la lista de espera se colocarán en el orden que hayan sido seleccionados. El estudiante puede estar en varias listas de espera y se le deberá ofrecer el ingreso a la escuela en caso de que haya cupo, incluso si el estudiante está inscrito en otra escuela Ánimo. Se borrará el nombre de un estudiante de la lista de espera únicamente a petición de los padres.

**Normativa de Inscripción****A. 6.0**

Normativa: Estudiantes sin Vivienda

Conforme a la Ley McKinney-Vento establecida para niños y jóvenes sin vivienda, todos los niños de edad escolar tienen derecho a la misma educación pública y adecuada que reciben los estudiantes que no carecen de vivienda.

Se define como un estudiante sin vivienda a la persona que tiene entre dos y dieciocho años de edad que carece de una vivienda fija, regular y adecuada para dormir y que tal vez:

- Viva en un refugio de emergencia o de transición; en un edificio abandonado; en un carro estacionado; o en cualquier otro lugar que no sea designado para que duerman los seres humanos
- Vivir “junto” con otra familia, debido a la pérdida de vivienda a causa de problemas financieros (pérdida de trabajo, desalojo o desastre natural, por ejemplo)
- Viva en un hotel o motel
- Que viva en un tráiler o en un campamento con su familia
- Que haya sido abandonado en un hospital
- Que esté en espera de un hogar de crianza en circunstancias limitadas
- Que resida en un hogar para madres solteras de edad escolar, o jóvenes embarazadas que no tengan otro lugar donde vivir.
- Que sea un joven migrante o abandonado, que se haya escapado o que lo hayan echado del hogar y que califique como joven sin hogar debido a que vive en circunstancias descritas anteriormente.

La ley requiere que los estudiantes sin vivienda se inscriban inmediatamente. Las escuelas no pueden retrasar o prevenir la inscripción de un estudiante debido a la falta de documentación escolar o de vacunas. La nueva escuela tiene la responsabilidad de solicitar todos los documentos de la escuela anterior y remitir a los padres a todos los programas y servicios a los cuales tiene derecho el estudiante.

**Normativa de Inscripción****A. 7.0**

Normativa: Estudiantes Mayores de Edad

Conforme al Código de Reglamentos de California (5 CCR 11965), “el estudiante que sea mayor de 19 años podrá asistir a la escuela por las siguientes razones”:

- A) El alumno está inscrito en una escuela pública con el objetivo de obtener un diploma de preparatoria (o, es un estudiante de educación especial, de un programa de educación individualizada) mientras tenga 19 años de edad y haya estado inscrito en una escuela pública ininterrumpida desde ese momento, o esté inscrito en una escuela autónoma y tenga un desempeño satisfactorio para obtener un diploma de preparatoria (o, es una estudiante de educación especial, que obtenga un desempeño satisfactorio en el programa de educación individual), conforme a la definición de progreso satisfactorio establecido en el sub inciso (b) de la Sección 11965.
  
- B) Que el alumno no sea mayor de 22 años de edad.”

Conforme al Código de Reglamentos de California (5 CCR 11965) la definición de un desempeño satisfactorio es la siguiente:

“Que progrese ininterrumpidamente para terminar el curso con calificaciones aprobatorias en la materia del curso que se le requiere al estudiante para graduarse de una escuela preparatoria integral que no sea autónoma... que el estudiante aún no haya completado, que sea por lo menos de un nivel adecuado para que el alumno pueda completar el curso satisfactoriamente, dedicándose plenamente a asistir a la escuela, todo el trabajo de la clase que aún no haya terminado...”

Green Dot les exhorta a todos los estudiantes mayores de dieciocho años de edad y mayores, que sepan cuáles son las consecuencias legales que pueden enfrentar a causa de sus decisiones y acciones. Para obtener más información acerca de los cambios de la situación legal de un estudiante y las obligaciones que tienen al cumplir los 18 años, por favor baje una copia de “Al Cumplir los 18 Años, Guía de Supervivencia para Adolescentes”, que se tiene a la disposición por medio de la Barra del Estado de California en <http://calbar.ca.gov/calbar/pdfs/publications/Becoming-18.pdf>. Además, Green Dot también desea informar específicamente a todos los estudiantes mayores de 18 años de edad acerca del Código Penal de California, Sección 261.5(a), el cual dispone que: “Las relaciones sexuales ilícitas se consideran como relaciones sexuales que se tienen con alguien que no sea la esposa del autor del acto, si la persona es menor de edad. En lo que respecta a esta sección, una persona “menor” es una persona que tenga menos de 18 años de edad, y una persona “adulta” es una persona que tenga por lo menos 18 años de edad.”

Todo estudiante que sea aceptado a una escuela Green Dot que tenga 16 años de edad, o mayor, observará las pautas de este reglamento cuando cumpla los 19 años de edad durante su carrera de escuela preparatoria. Dichos estudiantes deberán de estar acuerdo en seguir las pautas establecidas si desea asistir a una escuela Green Dot:

1. El estudiante debe de asistir ininterrumpidamente a la escuela hasta graduarse.
2. El estudiante debe de mantener calificaciones aprobatorias en todas las clases hasta graduarse.

3. El estudiante debe de progresar continuamente, sin interrupción, a fin de cumplir con los requisitos de graduación de Green Dot.
4. El estudiante debe de asistir tiempo completo hasta graduarse.
5. El estudiante que tenga 18 años o más, que sea elegible para la expulsión o suspensión, conforme a la Normativa de Disciplina de Green Dot, estará sujeto a que se le retire de la escuela Green Dot sin la posibilidad de volver a solicitar el ingreso a la escuela.

**Normativa de Inscripción****A. 8.0**

## Normativa: Regreso de un Estudiante a la Escuela

Los estudiantes inscritos puede solicitar **pasarse** a otra escuela en cualquier momento. Las escuelas públicas Green Dot les anima a los estudiantes a que permanezcan donde están, especialmente si es a mediados de semestre. En caso de que un estudiante se **pase** a otra escuela y después decida regresar, dicho estudiante debe de llenar una solicitud y entregarla a la oficina principal. Después de haberlo hecho, se le informará al estudiante si hay cupo o se le colocará en una lista de espera, conforme a la normativa de inscripción. Los estudiantes que hayan sido expulsados anteriormente deberán pasar por el proceso de reinscripción descrito en las Normativas de Disciplina de Green Dot antes de ser elegibles para regresar a la escuela.

**Comment [e2]:** Transferir is probable more common

**Comment [e3]:** transfiere

**Normativa de Inscripción****A. 9.0**

## Normativa: Retiro de la Escuela

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

**Comment [e4]:**

**Normativa de Inscripción****A. 10.0**

Normativa: Expedientes Académicos de los Estudiantes

Inspección de los Expedientes

Los padres, los tutores legales, o estudiantes adultos tienen el derecho de revisar sus propios expedientes o los expedientes de un hijo estudiante. Los expedientes de los estudiantes pueden revisarse durante las horas escolares regulares. Las peticiones por escrito se le deberán entregar directamente al Director, y se concederán a los cinco días de haber presentado la petición. En caso de que los padres estén divorciados, ambos tendrán derecho por igual de revisar los expedientes escolares, a menos de que exista una restricción vigente que específicamente prevenga a uno de los padres de revisar dichos expedientes. Los padres tienen la obligación de presentar documentación legal de esta índole. (Una orden de restricción previene el contacto con el estudiante no previene el acceso a los expedientes.)

Mantenimiento de los Expedientes

En el expediente del estudiante se mantendrá una lista de todas las personas u organizaciones que soliciten o reciban información de dicho expediente. Si desean ver la lista de estas personas se le tendrá que solicitar directamente al Director de la escuela.

Revelación y/o Duplicación de Expedientes

Las escuelas pueden permitir que una persona específica acceda a los expedientes del estudiante, si los padres han firmado una autorización en la cual se especifique los documentos que se pueden revelar y que tenga el nombre de la persona a quien se le pueden revelar los expedientes. A la persona que se le autorice acceder a los expedientes se le notificará que tiene prohibido transmitir la información a otras personas. El consentimiento firmado se mantendrá permanentemente en el expediente del estudiante. Los expedientes del estudiante se pueden revelar sin el permiso de los padres o de los tutores legales, conforme a lo permitido por la ley. Organizaciones externas, tales como entidades del orden público, instituciones de servicios infantiles y familiares podrán acceder a los expedientes del estudiante. Dichas peticiones se anotarán en la lista de personas que solicitan ver el expediente del estudiante.

Reclutamiento Militar

Conforme a las disposiciones generales de la Ley de Ningún Niño se Quedará Atrás (NCLB), las escuelas preparatorias que reciben fondos mediante esta ley, les permitirán a las fuerzas armadas comunicarse con los estudiantes y acceder a la información de reclutamiento de los estudiantes. Las escuelas preparatorias, a petición de los reclutadores militares o de una institución de educación superior, podrán tener acceso a las listas con los nombres, el domicilio y número de teléfono, a las cuales se les conoce como “directorio de información”, entre la cual se puede incluir:

Nombre	Asignatura de Estudios Principal
Domicilio	Fechas de Asistencia
Fecha y lugar de nacimiento	Diplomas y condecoraciones recibidas
Última escuela a la que asistió	

Un estudiante de preparatoria o los padres de dicho estudiante pueden solicitar que no se revele esta información con el consentimiento por escrito de los padres.

## Expedientes

Hay tres tipos de expedientes educativos del estudiante: expedientes permanentes obligatorios, expedientes interinos obligatorios y expedientes permitidos.

Los expedientes permanentes se mantendrán perpetuamente. Los siguientes por ejemplo:

- Nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género
- Nombre y domicilio de los padres
- Asignaturas que ha tomado durante el año escolar
- Fecha de graduación

Los expedientes interinos obligatorios son aquellos que las escuelas necesitan para recopilar y mantener durante un período de tiempo estipulado y luego se pueden destruir. Entre los ejemplos de este tipo se encuentran:

- Información de salud
- Participación en programas de educación especial que requieren de pruebas, estudio del caso, autorización y acciones necesarias para establecer la clasificación para ingreso o salida.
- Informes del progreso obtenido

Los expedientes permitidos son los expedientes académicos que el distrito escolar mantiene con el objetivo de asignar programas y programar el horario de clases del estudiante. Entre estos ejemplos se incluyen: resultados de evaluaciones del estado y del distrito, calificaciones objetivas de consejeros y/o maestros, datos de disciplina rutinaria e informes verificados de patrones de comportamiento pertinentes.

La lista de acceso a expedientes académicos del estudiante debe incluir:

- Nombre de la persona(s) a quienes se les reveló la información (o, en caso de que no se haya revelado, quién la ha solicitado)
- Razón de la revelación de información
- Hora y circunstancias de la revelación de información
- Información específica que se haya revelado

Archivo de Expedientes

- Todos los expedientes de los estudiantes se mantendrán bajo llave en la escuela.

**Normativa de Enseñanza**

**B. 1.0**

Normativa: Requisitos de Graduación de Green Dot

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

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

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

Requisito de la Materia	Requisitos de Graduación de Green Dot	Requisitos de Ingreso de UC y CSU
<b>Historia/Ciencias Sociales</b> Requisito A de UC/CSU	<b>30 Unidades de semestre</b>  10 Unidades de Historia Universal 10 Unidades de Historia de los EEUU 5 Unidades de Gobierno de los EEUU 5 Unidades de Economía	<b>20 Unidades de semestre</b> (equivalente a cursos de dos años o cuatro semestres) los cursos de Historia/Ciencias Sociales son obligatorios. Se debe incluir el trabajo del curso.  <b>Historia Universal, Cultura, y Geografía Histórica</b>  <b>Historia de los EEUU/Gobierno Americano (Civismo)</b>
<b>Inglés</b> Requisito B de UC/CSU	<b>40 Unidades de Semestre</b>  10 Unidades de Inglés 9 10 Unidades de Inglés 10 10 Unidades de Inglés 11 10 Unidades de Inglés 12	<b>40 Unidades de Semestre</b> (equivalente a cursos de cuatro años u ocho semestres) de composición y literatura preparatoria obligatorias para la universidad. En los cursos se incluirá tanto la parte de la lectura como la escritura.
<b>Matemática</b> Requisito C de UC/CSU	<b>30 Unidades de Semestre</b>  10 Unidades de Álgebra I 10 Unidades de Geometría 10 Unidades de Álgebra II	<b>30 Unidades de Semestre</b> (equivalente a tres cursos de un año) de matemática obligatoria para preparación universitaria. <b>Se recomienda encarecidamente</b>

		<p><b>que se completen cuarenta unidades de semestre.</b></p> <p><b>Álgebra I</b></p> <p><b>Geometría.</b> Los cursos deben incluir temas en geometría de dos y tres dimensiones.</p> <p><b>Álgebra II</b></p>
<p><b>Ciencias de Laboratorio</b> Requisito de de UC/CSU</p>	<p><b>20 Unidades de Semestre</b></p> <p>10 Unidades de Biología 10 Unidades de Química o Física</p>	<p><i>Ciencias de Laboratorio</i></p> <p><b>20 Unidades de Semestre</b> (equivalente a dos cursos de un año) ciencias de laboratorio son obligatorias. Los estudiantes deben de tener por lo menos dos de las asignaturas fundamentales de Biología, Química y Física. Las universidades de CSU exigen que uno de los cursos de ciencias sea en ciencias biológicas (biología, etc.) y la segunda de ciencias físicas (química, física, etc.). <b>Se recomiendan encarecidamente tres unidades.</b></p>
<p><b>Otro Idioma Además del Inglés</b> Requisito E de UC/CSU</p>	<p><b>20 Unidades de Semestre</b></p> <p>Español I y Español II o Español II y Español III</p>	<p><b>20 Unidades de Semestre</b> (equivalente a dos cursos de un año) del trabajo del curso en un solo idioma. <b>Se recomiendan tres unidades.</b></p>
<p><b>Artes Plásticas y Artes Dramáticas</b> Requisito F de UC/CSU</p>	<p><b>10 Unidades de Semestre</b> Curso de un año en uno de los siguientes</p> <p>Arte Drama Danza Música</p>	<p><b>10 Unidades de Semestre</b> (curso de un año) es obligatorio en cualquiera de las siguientes categorías: danza, drama/teatro, música o artes dramáticas.</p>
<p><b>Cursos Optativos de Preparación para la Universidad</b> Requisito G de UC/CSU</p>	<p><b>10 Unidades de Semestre</b> Véase la descripción en la columna de requisitos de ingreso de UC y CSU</p>	<p><b>10 Unidades de Semestre</b> (equivalente a un curso de un año, o cursos de dos semestres) este requisito se puede alcanzar en una de dos formas: a)</p>

		completar un curso adicional de “a-f” aprobado por UC; b) completar un curso que haya sido específicamente aprobado para la sección de cursos optativos “g”.
<b>Cursos Optativos de Green Dot</b>	<b>80 Unidades de Semestre</b>  Puede incluir:  Cursos optativos adicionales para la preparación universitaria Educación Física Salud Asesoría para la preparación universitaria Tecnología Liderazgo Plan de estudios Habilidad/intervención Otras clases optativas	No son obligatorios para el ingreso a UC o CSU.
<b>Servicio comunitario</b>	40 Horas (recomendadas) (10 al año)	No es requisito para ingresar a UC o CSU.
<b>Horas de padres voluntarios</b>	140 Horas (35 al año)	No es requisito para ingresar a UC o CSU.
<b>CAHSEE</b>	Requisito de la escuela y del estado	No es requisito para ingresar a UC o CSU.
<b>Solicitar por los menos a tres universidades de 4 años</b>	Requisito de la escuela	No es requisito para ingresar a UC o CSU.
<b>Proyecto de Estudiante del doceavo grado/carpeta de trabajos realizados</b>	Requisito de la escuela (recomendado)	No es requisito para ingresar a UC o CSU.

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

**Graduación:** 240 unidades de semestre

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

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

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

---

GREENDOT

A GREEN DOT PUBLIC SCHOOL

**Normativa de Enseñanza****B. 2.0**

Normativa: Requisitos para graduarse con menciones honoríficas

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

- I. 20 horas más del requisito de horas de servicio comunitario.
- II. Completar los requisitos de la A-G **recomendados**.
  - a. 30 unidades de semestre de Estudios Sociales
  - b. 40 Unidades de semestre de Inglés
  - c. 40 Unidades de semestre de Matemática
  - d. 30 Unidades de semestre de Ciencias de Laboratorio
  - e. 30 Unidades de semestre de Lenguaje además del Inglés
  - f. 10 Unidades de semestre de Artes Plásticas y Artes Dramáticas
  - g. 10 Unidades de semestre de cursos optativos de preparación universitaria
- III. Completar 1 curso en una institución de estudios superiores “college” o Universidad con una calificación “C” o una calificación aprobatoria (3 ó superior) en por lo menos 1 examen de AP.
- IV. GPA de 3.0 ó superior en la escala de puntos.

**Normativa: Ceremonia de Graduación****B. 3.0**Entrega de Diploma

El estudiante puede obtener un diploma de una escuela Green Dot media vez haya cumplido con lo siguiente:

1. Completar todos los requisitos de graduación de las clases y de las unidades académicas.
  - o *Todo estudiante que no haya cumplido con todos los requisitos de las unidades académicas al llegar la fecha de graduación, deberá completar todas las unidades para el verano del año de su graduación para poder obtener un diploma de una escuela de Green Dot. De lo contrario, el estudiante debe de tomar rutas alternativas para obtener un diploma de otra escuela que no sea Green Dot.*
2. *Haber pasado ambas partes del CAHSEE.*
  - a. El estudiante de último año de preparatoria que no haya pasado el CAHSEE, tendrá tres oportunidades para tomarlo de nuevo en su último año de preparatoria.
  - b. Los estudiantes que no hayan pasado el CAHSEE asistirán a un curso de intervención de CAHSEE hasta que pasen ambas secciones del examen.
  - c. Si el estudiante del último año de preparatoria no ha pasado el CAHSEE cuando llegue la fecha de graduación, tendrá tres oportunidades de tomarlo después de la graduación y deberá inscribirse en un curso de intervención de CAHSEE en la escuela para que se le den estas oportunidades.
  - d. Si el estudiante no pasa el examen CAHSEE después de haberlo tomado tres veces después de la fecha de graduación, ya no podrá recibir un diploma de Green Dot y tendrá que tomar una ruta alternativa para obtener el diploma de preparatoria.
3. Pagarle las deudas pendientes a la escuela.

Participación en la Ceremonia de Graduación

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

1. El estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación de la escuela con respecto a las clases y unidades académicas Y que el estudiante haya pasado el CAHSEE.
2. Al estudiante le faltan 10 unidades académicas o menos, se ha inscrito para recuperar inmediatamente las unidades académicas en el verano después de la graduación Y ha pasado el CAHSEE.
3. El estudiante ha completado todos los requisitos de graduación con respecto a las clases y unidades académicas, no ha pasado el CAHSEE, pero se ha inscrito para tomar el CAHSEE en el mes de julio después de la graduación.

**Normativa de Enseñanza****B. 4.0**

Normativa: Escala de Calificaciones y Cursos Reprobados

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

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

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

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

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

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

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

**Cursos Reprobados**

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

Los cursos reprobados se tomarán y se aprobarán durante el siguiente verano que le sigue al año en que lo ha reprobado. El estudiante que repruebe un curso varias veces pondrá en riesgo su asistencia a las Escuelas Públicas Green Dot.

**Normativa de Enseñanza****B. 5.0**

Normativa: Cambio de Calificaciones y Crédito Obtenido en la Escuela Proveniente

Cambios de las Calificaciones

Después de haber entregado las calificaciones, los maestros le deben entregar al director una petición para cambiar las calificaciones. Todos los cambios de calificaciones se documentarán en el expediente global del estudiante empleando el formulario de solicitud para el cambio de calificaciones de las Escuelas Públicas Green Dot.

El Director tomará la decisión final en la solicitud de cambio de calificaciones.

Crédito Obtenido al Cambiarse de Escuela

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

Si el estudiante se traslada a otra escuela antes de 20 días escolares o menos de la fecha en que finalice el semestre, el estudiante será responsable de cumplir con todos los requisitos del curso y deberá tomar el examen final para poder recibir crédito. Si el estudiante no toma el examen final o no completa los requisitos del curso, automáticamente recibirá una calificación reprobatoria en todo el trabajo asignado, incluso el examen final, por lo tanto tendrá una calificación inferior.

## Normativa de Enseñanza

## B. 6.0

Normativa: Cursos Académicos Avanzadas

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

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

**Normativa de Enseñanza****B. 7.0**

Normativa: Reuniones con los Padres y Maestros, Informes del Progreso y Boleta de Calificaciones

Reuniones con los maestros, los padres y los estudiantes

Las Escuelas Públicas Green Dot se comprometen a mantener una buena comunicación entre el hogar y la escuela. Cuando un estudiante tenga dificultades académicas, se llevará a cabo una reunión (con los padres/tutores legales y administradores o grupo de maestros) con el estudiante para identificar los aspectos que se le dificultan y encontrar posibles estrategias para remediar el problema. En dicha reunión se formulará un plan de acción a fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Además, las reuniones con los padres que se realizan a finales del primer y tercer trimestre son una buena oportunidad para evaluar el progreso del estudiante (las escuelas avisarán de la fecha que le corresponde al estudiante). En las reuniones se revisarán los informes del progreso del primer y tercer trimestre y los padres recibirán información más reciente sobre el desempeño académico.

Informes de Progreso

Los informes de progreso se enviarán a casa a finales del primer y tercer trimestre. Los informes de progreso no son las calificaciones finales y solamente indican el desempeño del estudiante durante el semestre hasta la fecha.

Boleta de Calificaciones

Las boletas de calificaciones se repartirán al finalizar cada semestre. Las boletas de calificaciones se enviarán a casa e incluirán las calificaciones finales del estudiante que figurarán en la transcripción de preparatoria.

**Normativa de Enseñanza****B. 8.0**

Normativa: Transcripciones

Crédito por Unidades Académicas

Todas las unidades académicas de los cursos de Green Dot se basan en las recomendaciones de las horas establecidas por el Departamento de Educación de California.

Unidades Académicas Otorgadas en los Cursos de Green Dot:

Cursos con valor de cinco unidades

Todos los cursos valen 5 unidades a menos que se indique lo contrario en el catálogo de cursos de Green Dot.

- Se concederá un total de 5 créditos en una materia cuando el estudiante haya tenido un desempeño satisfactorio con una calificación “D” o más alta.
- Green Dot no otorga unidades académicas por las calificaciones “F”.

\* El sistema UC no acepta calificaciones “D” en el proceso de ingreso.

Cursos que valen menos de cinco unidades académicas de Green Dot

- Los cursos que valgan menos de 5 unidades académicas o los cursos que se califiquen en base a una calificación aprobatoria/reprobatoria no se tomarán en cuenta en el GPA del estudiante.
- Los cursos universitarios que valgan 3 unidades y 5 unidades son equivalentes a cursos de todo el año que se imparten en la preparatoria, y tendrán un valor de 10 unidades académicas.
- Los cursos transferibles de UC/CSU que tengan un valor de 2 unidades tendrán un valor de 10 unidades en la preparatoria.
- Los cursos universitarios UC/CSU que tengan un valor de 1 unidad tendrán 5 unidades académicas en la preparatoria.
- Todos los demás cursos universitarios que tengan un valor de 1 unidad, tendrán 2.5 unidades en la preparatoria.
- Se les pueden otorgar unidades académicas a programas universitarios adicionales con la aprobación del Director de Asuntos Académicos.

**Requisitos de asistencia para obtener unidades: el estudiante que esté ausente 15 días o más durante un semestre no podrá recibir una calificación aprobatoria y/o unidades por el curso.**

Aceptación de Unidades Académicas de Otras Escuelas que No Sean Green Dot:

El Director evaluará las transcripciones y las unidades académicas como corresponde, para lo cual se han establecido las siguientes pautas:

Traslado de Unidades Académicas de Escuelas Externas

Green Dot aceptará el traslado de unidades académicas que el estudiante haya obtenido en otra escuela preparatoria cuando se haya entregado una transcripción oficial y las clases que ha tomado cumplan con lo siguiente:

- Aprobadas por UC/CSU
- Verificación del Consejero/Director

Al transferir las unidades académicas de una escuela que utilice un sistema diferente, Green Dot evaluará el curso y transferencia de cursos y unidades al formato adecuado. (Es decir, de trimestre a semestre, de semestre a semestre).

Los estudiantes que entren a una escuela Green Dot después de 3 semanas del periodo de calificaciones de un semestre, deberán recuperar todo el trabajo que les hace falta en cada clase a fin de obtener una calificación de semestre u obtener un desempeño correspondiente a una "C" o superior en cada curso que será promediado con el resto de las tareas de la clase.

#### Transferencia de Unidades de Clases de Verano

Los estudiantes pueden obtener unidades académicas por las clases suplementarias o de recuperación que se ofrecen durante el verano. Los estudiantes no pueden tomar cursos de verano para obtener unidades originales para reemplazar los requisitos de graduación de Green Dot (es decir, no pueden tomar Inglés 10 durante el verano para no tomarla en el segundo grado de preparatoria).

Los estudiantes pueden obtener unidades académicas en clases de verano solamente cuando le hayan entregado las transcripciones oficiales al consejero de la escuela. Las transcripciones de verano se deben recibir a finales del primer semestre.

#### Transferencia de Cursos y Unidades Académicas de una Universidad Comunitaria "Community College"

Los cursos de "community college" deben de tomarse conforme a la inscripción simultánea para que puedan transferirse a unidades de acreditación doble. Los cursos que no sean de recuperación que se tomen en un "community college" tendrán una acreditación doble, del "community college" y de la escuela preparatoria.

#### Estudiantes que Estudian en Casa, Escuela Secundaria No Acreditada o Escuelas Internacionales

Los estudiantes inscritos que hayan estudiado en casa o en una escuela preparatoria no acreditada, tendrán que presentar transcripciones oficiales de escuelas anteriores. Los estudiantes deben de pasar un examen de competencia en los cursos que desean acreditación equivalente. La acreditación de equivalencia se puede conceder al determinar que el estudiante posee dominio de la materia. A veces la competencia se determina conforme al desempeño que tenga el estudiante en los próximos cursos que siguen, al obtener la aprobación del Director de Asuntos Académicos de Green Dot.

**Normativa de Enseñanza****B. 9.0**

## Normativa: Integridad Académica

El personal docente de las Escuelas Públicas Green Dot y la administración creen en la integridad académica, y en el principio del código de honor. Se espera que los estudiantes hagan sus tareas, que tomen los exámenes sin recursos externos y presenten tareas originales del trabajo que se ha asignado.

Entre los ejemplos de la violación a la integridad académica se incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- Bajar información del internet sin citar la fuente adecuada
- Obtener ayuda no autorizada de un compañero al tomar un examen
- Utilizar un aparato que no sea permitido (calculadora o teléfono celular) en un examen
- Copiar
- Pedirle a un compañero copiar de su propio trabajo

Consecuencias por Violar la Integridad Académica

1. Al estudiante que viole la integridad académica se le quitarán todos los papeles del examen, de los cuestionarios o tareas asignadas.
2. A discreción del maestro, el estudiante que esté haciendo trampa o que esté copiando recibirá una "F" o un cero en el examen, cuestionario o tarea asignada, lo cual puede bajar considerablemente la calificación del trimestre o del semestre.
3. El estudiante tendrá que firmar un contrato para no hacer trampa que durará hasta que se gradúe.
4. Se les notificará a los padres y se tendrá una reunión con ellos si el maestro lo considera necesario.
5. Se le notificará al director.
6. Si el estudiante comete la misma violación repetidamente o si comete una sola que sea más grave se le impondrán medidas disciplinarias más serias.

**Normativa de Enseñanza****B. 10.0**

Normativa: Necesidades Especiales

Oportunidad de Educación por Igual

En las Escuelas Públicas Green Dot todos los estudiantes tendrán el derecho y oportunidad de recibir una enseñanza por igual. Las Escuelas Públicas Green Dot no excluirán, segregarán o discriminarán a ningún estudiante en base a la raza, etnicidad, color, origen nacional, género, estado económico, orientación sexual, discapacidad real o percibida, religión o afiliación religiosa.

Plan de la Sección 504

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

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

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

Educación Especial

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

Comité de Evaluación Pedagógica (SST)

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

Las metas del SST son:

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

**Normativa de Enseñanza****B. 11.0**

Normativa: Libros de Texto y Materiales de Enseñanza

El estudiante asume plena responsabilidad por la seguridad y mantenimiento de sus propios libros de texto. En caso de que sean robados, dañados o pintarrajeados después de que se le hayan dado al estudiante, tendrá que pagar para reponerlos antes de que se le pueda dar un libro nuevo a finales del año académico. Se requiere que los estudiantes mantengan los libros de texto forrados y en buena condición. Los estudiantes no pueden escribir ni pintarrajear los libros de texto.

Los estudiantes pueden perder el privilegio de participar en actividades escolares a causa de la pérdida o daño de los libros de texto. Entre estas actividades se incluyen pero no se limitan a las siguientes: excursiones escolares, visitas a universidades, baile de la preparatoria, actividades de los estudiantes del último grado de preparatoria y ceremonia de graduación.

Todos los útiles de enseñanza, incluyendo los manuales del maestro, películas, cintas, u otros útiles suplementarios que se utilicen junto con una encuesta, análisis o evaluación, como parte de cualquier programa (de enseñanza) estarán sujetos a inspección de los padres o tutores legales de los estudiantes.

**Normativa de Enseñanza****B. 12.0**

Normativa: Pruebas Obligatorias

Examen y Resultados Normalizados (STAR)

El Examen y Resultados Normalizado consta de un programa de pruebas que exige la ley estatal y federal. Conforme a este programa, todos los distritos deben administrar exámenes específicos desde el 2º al 11avo grado.

Exámenes Normalizados de California (CST)

Los Exámenes Normalizados de California son elaborados por el Departamento de Educación del Estado de California. Estos exámenes se basan en el contenido temático conforme a las normas académicas del estado –lo que se espera que los maestros enseñen y lo que se espera que los estudiantes aprendan– Las calificaciones de los estudiantes en los CST se clasifican de la siguiente forma: considerablemente inferior a lo básico, inferior a lo básico, básico, competente y avanzado. La meta oficial del estado es que cada estudiante obtenga una calificación a nivel competente o superior.

Examen para Egresar de una Preparatoria de California

Al inicio de cada año escolar o al momento en que el estudiante ingresa a una Escuela Pública Green Dot, la escuela deberá de informar por escrito a todos los estudiantes del 9º al 12avo grado y a los padres y/o tutores legales de cada estudiante, que al concluir el 12avo grado, los estudiantes tendrán que tomar y aprobar el examen de egreso de preparatoria del estado, como condición para graduarse. En la notificación se incluirá, como mínimo, la fecha del examen, los requisitos para aprobarlo y las consecuencias al reprobar dicho examen.

- 10º Grado: los estudiantes tomarán el examen en marzo. Los estudiantes ausentes tomarán el examen en mayo.
- 11<sup>avo</sup> Grado: los estudiantes que necesitan tomar de nuevo el examen tendrán dos oportunidades para hacerlo
- 12<sup>avo</sup> Grado: los estudiantes que necesitan tomar de nuevo el examen tendrán tres oportunidades para tomarlo durante el año escolar.

Cuando los estudiantes no demuestren haber progresado en aprobar el examen de egreso, la escuela impartirá enseñanza adicional que se diseñará con el objetivo de ayudar a los estudiantes a pasar satisfactoriamente el examen de egreso que reflejará las normas académicas estatales. En la enseñanza adicional se podrán incluir los programas obligatorios de escuela de verano para los estudiantes del 7º al 12avo grados que no hayan logrado progresar satisfactoriamente al tomar el examen de egreso.

Examen de Condición Física

La Ley Estatal exige que las escuelas administren un Examen de Condición Física (PFT) anualmente a todos los estudiantes del noveno grado. El PFT designado por el estado es el FITNESSGRAM®, elaborado por Cooper Institute for Aerobics Research. El FITNESSGRAM® consta de una serie de pruebas diseñadas para evaluar la condición física en lo que respecta a la salud y ayudar a los estudiantes a establecer hábitos de actividad física regular para toda la vida.

La serie completa del examen FITNESSGRAM evalúa el desempeño del estudiante en los siguientes aspectos:

1. Capacidad aeróbica
2. Composición del cuerpo
3. Fortaleza muscular, resistencia y flexibilidad

Pruebas adicionales para algunos estudiantes:

Prueba Normalizada del Español (STS)

La Prueba Normalizada del Español es una prueba del idioma español que se les da a los estudiantes de habla hispana del 2º al 11avo grados que han estado inscritos en las escuelas de California durante menos de un año.

Evaluación Alternativa del Desempeño de California (CAPA)

CAPA es una prueba para estudiantes con discapacidades severas que no pueden tomar la prueba CST. La opción de CAPA se debe indicar en el IEP del estudiante.

Prueba del Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT)

La CELDT solamente se les da a los estudiantes que no hablan el inglés como idioma natal. Los estudiantes toman la CELDT cuando se inscriben en la escuela y cada año que sigue hasta que la escuela determine oficialmente que son competentes en el inglés. La CELDT evalúa la habilidad del estudiante para escuchar, hablar, leer y escribir el inglés.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 1.0**

Normativa: Jurisdicción Escolar

Todos los estudiantes son responsables de cumplir con todas las reglas y normativas escolares bajo la jurisdicción de la escuela. La jurisdicción de la escuela se define como:

- Plantel y bienes de la escuela  
Viaje de ida y vuelta a la escuela
- Cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, incluyendo el viaje de ida y vuelta (por ejemplo: eventos atléticos, excursiones escolares, etc.)

Pautas de Transporte

Se empleará la disciplina progresiva para mantener la seguridad y el orden en el autobús escolar. El viaje de ida y vuelta a la escuela se considera parte de la jurisdicción de la misma. Las Escuelas Públicas Green Dot se reservan el derecho de quitarle los privilegios de viajar en autobús a cualquier estudiante que tenga problemas de disciplina o por cuestiones de seguridad.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 2.0**

Normativa: Asistencia

Las Escuelas Públicas Green Dot tienen el compromiso de brindarles a los estudiantes una experiencia académica rigurosa a fin de prepararlos para la universidad, desarrollar liderazgo y prepararlos para la vida. Se espera que los estudiantes asistan a clase todos los días. Los padres son responsables de garantizar que sus hijos lleguen a tiempo a la escuela todos los días. La escuela desanima firmemente las ausencias por vacaciones durante el año escolar. Los padres deben de planear las vacaciones cuando los estudiantes están de vacaciones de la escuela, para que los estudiantes no pierdan tiempo de enseñanza importante.

Ausencias

Los estudiantes y los padres deben de hacer todo lo posible por evitar que los estudiantes estén ausentes en las clases, lo cual incluye cuidar de su salud, hacer los arreglos necesarios para no hacer las citas médicas durante el horario de clases de la escuela. Los estudiantes que hayan faltado a un período de clase durante más de cuatro veces, en cualquier semestre, serán remitidos al Grupo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) a fin de obtener ayuda. **Si el estudiante no asiste a un período de clase durante más de 15 días durante el transcurso de un semestre, dicho estudiante no podrá recibir acreditación por las unidades académicas de ese curso.**

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

- Enfermedad personal
- Emergencia médica, dental, y citas de optometría (verificadas con la nota de un médico)
- Emergencias familiares graves (sujeto a la aprobación del Director)
- Fallecimiento de un pariente cercano
- Citatorio judicial
- Observancia de un feriado religioso
- Actividad escolar aprobada

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

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

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

- Firma de uno de los padres o tutores legales

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

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

### Llegadas Tarde

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

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

### 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. Las consecuencias de ausencias injustificadas incluirán medidas disciplinarias, tales como la remisión al Comité de Revisión de Asistencia Escolar (SART).

### Pases

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

### Comité de Revisión de Asistencia Escolar

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

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

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

### Proceso para Abordar las Ausencias Excesivas

	Total por Semestre	Contacto	Persona(s) Responsable	Intervención/Consecuencia
<b>Etapa 1</b>	4 Ausencias de un periodo de clase	Carta certificada a los 4 días	Reunión con el consejero o el administrador	➤ Reunión para completar la lista de intervención
<b>Etapa 2</b>	7 Ausencias de un periodo de clase	Carta certificada a los 7 días con un aviso de SART	SART	➤ Contrato con el estudiante
<b>Etapa 3</b>	10 Ausencias de un periodo de clase	Carta certificada a los 10 días con un aviso de SART	SART	➤ Se revisará y se actualizará el contrato con el estudiante
<b>Etapa 4</b>	15 Ausencias de un periodo de clase	Carta certificada a los 15 días con un aviso de SART	SART	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se revisará y se actualizará el contrato con el estudiante</li> <li>➤ Posible pérdida de la acreditación de las unidades del curso</li> <li>➤ Posible remisión al sistema judicial</li> </ul>

### Proceso para Abordar las Llegadas tarde Excesivas:

	Total por Semestre	Contacto	Persona(s) Responsable	Intervención/Consecuencia
<b>Etapa 1</b>	5 Llegadas tarde de un período de clase	Carta certificada	Reunión con el consejero o el administrador	➤ Reunión con los padres para completar la lista de intervención
<b>Etapa 2</b>	10 Llegadas tarde de un período de clase	Carta certificada con un aviso de SART	SART	➤ Contrato con el estudiante
<b>Etapa 3</b>	15 Llegadas tarde de un período de clase	Carta certificada con un aviso de SART	SART	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión y actualización del contrato con el estudiante</li> <li>➤ Posible pérdida de la acreditación de las unidades del curso</li> <li>➤ Posible remisión al sistema judicial</li> </ul>

## Proceso para Abordar las Ausencias Injustificadas Excesivas:

	Total por Semestre	Contacto	Persona(s) Responsable	Intervención/Consecuencia
<b>Etapa 1</b>	2 Ausencias injustificadas	Carta certificada de ausencia injustificada	Reunión con el administrador	➤ Reunión y/o dejar castigado al estudiante al concluir el horario escolar
<b>Etapa 2</b>	4 Ausencias injustificadas	Carta certificada de ausencia injustificada con un aviso de SART	SART	➤ Contrato con el estudiante
<b>Etapa 3</b>	7 Ausencias injustificadas	Carta certificada de ausencia injustificada con un aviso de SART	SART	➤ Revisión y actualización del contrato del estudiante ➤ Posible remisión al sistema judicial
<b>Etapa 4</b>	10 Ausencias injustificadas	Carta certificada de ausencia injustificada con un aviso de SART	SART	➤ Revisión y actualización del contrato con el estudiante ➤ Posible pérdida de la acreditación de las unidades del curso ➤ Posible remisión al sistema judicial

**Inactividad:** después de haber faltado a la escuela dos días consecutivos, se iniciará el proceso de SART (véase la escala de ausencias injustificadas). Después de 10 días consecutivos de ausencia y de no haber respondido a las llamadas o cartas certificadas, o al proceso de SART, se considerará que el estudiante está inactivo o que se ha retirado de la escuela, y los expedientes escolares reflejarán que el estudiante se retiró voluntariamente de la escuela. Los estudiantes inactivos ya no se consideran parte del conteo de inscripción de la escuela. Todo estudiante que haya estado inactivo obtendrá de nuevo su categoría de estudiante activo cuando regrese a la escuela y se le pondrá en una lista de espera, de ser aplicable. Se convocará una reunión con SART inmediatamente.

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

- **Secciones 13202.7 (a) Código Vehicular de California:** “Todo menor de 18 años de edad, pero mayor de 13 años de edad o mayor, que habitualmente esté ausente sin justificación, o que esté bajo tutela judicial por adjudicación del juzgado de menores, conforme al sub inciso (b) Sección 601 del Código de Bienestar e Instituciones, puede perder o se le puede suspender el privilegio de conducir durante un año por mandato judicial.” El estudiante que esté ausente habitualmente sin excusa perderá el privilegio de conducir durante un año.
- **Sección 601. Código de Bienestar e Instituciones:** (a) “Toda persona menor de 18 años de edad que persistentemente o habitualmente se niegue a obedecer las órdenes razonables y adecuadas o las

instrucciones de sus padres, tutores legales o custodios, o que esté fuera del control de estas personas...está dentro de la jurisdicción del juzgado de menores...” El estudiante que no siga las órdenes de los padres o tutores legales pueden llegar a estar bajo el control del juzgado.

- **Sección 601. Código de Bienestar e Instituciones:** (b)“Si un menor de edad tiene cuatro o más ausencias injustificadas durante un año escolar, o una junta de revisión de asistencia escolar o un agente de libertad a prueba ha determinado que los servicios públicos y privados que se ofrecen son insuficientes o inadecuados para corregir la inasistencia habitual injustificada del menor, o corregir la negación persistente o habitual del menor de cumplir con las órdenes o instrucciones razonables y adecuadas de las autoridades escolares, o si el menor no cumple con responder a las instrucciones de una junta de revisión de la asistencia escolar o de un agente de libertad a prueba o los servicios que se ofrecen, el menor bajo la jurisdicción del juzgado puede quedar bajo la tutela judicial.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 3.0****Normativa: Permiso para Ausentarse por Motivos Religiosos**

Conforme a la normativa de prohibición de discriminación de Green Dot y a la Cláusula de Establecimiento de la Constitución de los EEUU, los estudiantes tienen derecho a ausentarse de la escuela para observar los feriados religiosos, siempre y cuando cumplan con el Procedimiento de Notificación de Ausencias de la Escuela y en la medida que el permiso de ausentarse no afecte a la escuela. Se puede otorgar un “Permiso de Ausencia Justificada” por motivos religiosos 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 todas las tareas pendientes.

En caso de que sea necesario hacer otras adaptaciones, los padres o los tutores legales le deben presentar una petición por escrito al Director. En la petición se debe indicar (a) las adaptaciones específicas solicitadas; (b) la razón por la cual son necesarias las adaptaciones y (c) la hora y duración de las mismas. En la medida que sea posible, los estudiantes deben de cumplir con sus obligaciones religiosas durante el almuerzo o durante los períodos libres. Si el estudiante debe cumplir con una obligación religiosa durante el tiempo de clase, el Director de Green Dot otorgará un permiso de ausencia autorizada durante un tiempo limitado y definido. Los estudiantes que se ausenten de la clase debido a razones religiosas tendrán la oportunidad de hacer cualquier trabajo, tarea o prueba que se hayan dado durante su ausencia.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 4.0**

## Normativa: Disciplina

Las Escuelas Públicas Green Dot cuentan con un plan de disciplina progresiva en cada una de sus escuelas. Este plan se publica al inicio del año escolar en el Manual de Padres y Estudiantes. En el plan se incluye la disciplina rutinaria, tal como dejar castigado a los estudiantes al concluir el horario escolar, suspensiones internas, clases durante los días sábado, disciplina a prueba, y pautas para la suspensión y expulsión. Entre las opciones que tienen a la disposición los maestros se incluyen: advertencias, dejar a los estudiantes castigados después del horario escolar, comunicarse con los padres, recomendar que vean un consejero, tareas escritas y enviarlo a la oficina del Director como medida disciplinaria.

Quedarse Castigados Después del Horario Escolar

Los estudiantes se quedarán castigados en los días designados. Durante el período de castigo los estudiantes se sentarán en silencio. No podrán escuchar música, dormir, etc. Se espera que los estudiantes terminen su trabajo durante el período de castigo.

Suspensión Escolar Interna

La suspensión escolar interna es una consecuencia disciplinaria a la cual puede recurrir un administrador cuando los estudiantes no cumplen con quedarse castigados después del horario escolar. La cantidad excesiva de suspensiones escolares internas puede conllevar a los estudiantes a tomar clases durante los sábados, que los padres estén presentes en la clase o que comparezcan ante la Junta de Revisión de Disciplina.

Clases los Días Sábado

Asistirán a clases el día sábado los estudiantes que tengan una cantidad específica de veces que se han quedado castigados después del horario escolar, o si han recibido un número específico de suspensiones escolares internas en un mes. El estudiante también puede asistir a las clases de sábado si la Junta de Revisión de Disciplina lo considera necesario o por petición de los padres.

Disciplina Condicional

La disciplina condicional se refiere a un período de tiempo determinado por el Director, durante el cual se seguirá de cerca y se evaluará la conducta del estudiante para decidir si el estudiante tiene derecho a permanecer en la Escuela Pública Green Dot. El período de disciplina condicional tiene la intención de ayudar al estudiante a darse cuenta de que todas las acciones tienen consecuencias. Por lo tanto, este período se ha diseñado para ayudar al estudiante a corregir su conducta. Si después de una suspensión, un problema de disciplina serio y/o el estudiante continúa con problemas de disciplina, los padres/tutores legales, el estudiante y el Director pondrán implementar un contrato de disciplina. El incumplimiento de los términos del contrato puede conllevar a una audiencia con la Junta de Revisión de Disciplina que puede tener como consecuencia que al estudiante se le saque de la escuela. Se deberán incluir programas de intervención en este proceso.

**Comment [e5]:** recommend disciplina condicional

Suspensión

La suspensión tiene como objetivo retirar al estudiante de sus compañeros y del entorno de la clase. Esta separación le da la oportunidad al estudiante de reflejar sobre su conducta y pensar en posibles

patrones de conducta que sean más positivos. Los estudiantes son responsables de recuperar las tareas que se han asignado durante la suspensión.

El estudiante puede ser suspendido por cualquiera de los siguientes actos:

- Robar, destruir o pintarrajar los bienes de la escuela durante las horas escolares o durante eventos patrocinados por la escuela. Los padres tendrán responsabilidad financiera.
- Rebeldía, irrespeto o abuso de la autoridad escolar
- Acoso
- Hacer bromas indebidas
- Pelear
- Malas palabras o vulgaridad con palabras o gestos
- Posesión o uso de narcóticos (marihuana, drogas peligrosas u otras sustancias peligrosas)
- Fumar o llevar consigo productos de tabaco en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela
- Estar bajo el influjo o tener posesión de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia controlada en la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela
- Escribir, pintarrajar o dañar los bienes de la escuela
- Cualquier infracción que no figure en esta lista pero que el Director considere suficientemente grave

Después de una cantidad específica de suspensiones en un semestre, el estudiante y sus padres deberán comparecer ante la Junta de Revisión de Disciplina.

### Expulsión

Se puede recomendar la expulsión del estudiante de las Escuelas Públicas Green Dot por cualquiera de las siguientes violaciones graves:

- Posesión o uso de armas blancas o armas de fuego en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela
- Distribución o venta de narcóticos de cualquier tipo (expulsión inmediata)
- Inferir o causar daños corporales a cualquier persona en la escuela
- Agredir o lesionar, o amenazar a alguien con fuerza o violencia
- Pelearse
- Robar, tocar indebidamente, o agarrar sin autorización los libros de texto, los manuales, las llaves, portafolios, y otros artículos personales
- Tocar indebidamente las alarmas de incendio o los extinguidores
- Ausencias injustificadas habituales
- Cualquier infracción que el Director considere lo suficientemente grave

No se suspenderá ni se expulsará a los estudiantes por tener un mal desempeño académico.

### Junta de Revisión de Disciplina (DRB)

La Junta de Revisión de Disciplina es un comité consejero del Director. La DRB se compone de un grupo de maestros entre los cuales se puede incluir al Consejero. La junta se reúne mensualmente y otros días según sea necesario.

La DRB se reúne cuando un estudiante ha cometido una violación grave del código de disciplina o no ha cumplido con los términos de su contrato particular (asistencia/aspecto académico, personal, disciplina). La Junta le recomienda sus conclusiones al Director. Puede recomendar una medida

disciplinaria, términos de prueba, duración de la suspensión y retiro o expulsión de la escuela. Se les enviará una notificación a los padres/tutores legales y al estudiante para que estén presentes.

La DRB se reunirá para considerar la expulsión de un estudiante que haya cometido una o más de las siguientes violaciones:

- Blandir una navaja frente a una persona, posesión o uso de armas blancas o armas de fuego en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.
- Posesión de explosivos (tal como lo define la sección 921 del Título 18 del Código de los EEUU)
- Venta ilícita de sustancias controladas incluyendo la distribución o venta de narcóticos de cualquier tipo (expulsión inmediata)
- Infligir o causarle daños corporales a cualquier persona en la escuela
- Cometer o tratar de cometer una agresión sexual o cometer alguna agresión sexual con lesiones
- Agresión o lesiones, o cualquier amenaza de fuerza o violencia hacia otra persona
- Peleas (a discreción)
- Robar, tocar indebidamente, agarrar sin autorización el libro de grado escolar, libro de texto, manuales, llaves, portafolios, u otros artículos personales de los maestros
- Tocar indebidamente las alarmas de incendios o extinguidores
- Cualquier infracción que el Director considere lo suficientemente grave (varias suspensiones, rebeldía constante, etc.)

### Panel de Revisión de Disciplina (DRP)

Si el Director piensa que el DRB recomendará la expulsión, deberá comunicarse inmediatamente con el Director de la Agrupación Escolar para darle toda la documentación pertinente al caso. El Director de la Agrupación Escolar guiará al Director en cuanto a la validez del caso. El Director de la Agrupación Escolar determinará si la escuela ha recopilado la documentación adecuada y seguirá el procedimiento adecuado antes de la reunión del DRB.

Media vez se haya reunido el DRB y haya recomendado la expulsión, el caso pasará al Panel de Revisión de Disciplina de Green Dot para su decisión final. Este panel consiste de un Director de Agrupación Escolar, un administrador, y un maestro de la escuela además del que presenta la recomendación de expulsión.

El estudiante y la familia pueden apelar la decisión del Panel de Revisión de Disciplina de Green Dot. Las apelaciones se presentan ante los representantes de la Junta de Green Dot para una audiencia.

### Plan de Rehabilitación

El estudiante que sea expulsado de las Escuelas Públicas Green Dot recibirá un plan de rehabilitación elaborado por la Junta de Revisión de Disciplina del plantel escolar al momento de dar la orden de expulsión. Dicho plan incluye pero no se limita a revisiones periódicas y a una evaluación al momento de considerar la readmisión. El plan de rehabilitación deberá incluir una fecha que no se prolongue más de un año de la fecha de la expulsión, momento en el cual el estudiante puede solicitar que se le acepte de nuevo en la escuela. La Junta de Revisión de Disciplina determina el lapso de tiempo, con el cual se tendrá que cumplir.

### Readmisión

La decisión de readmitir a un estudiante o admitir a un estudiante que haya sido expulsado de otro distrito escolar u otra escuela autónoma, quedará bajo plena discreción del director de la escuela autónoma o de la Junta de Revisión de Disciplina y el estudiante y padres/tutores legales o representante quienes determinarán si el estudiante ha completado satisfactoriamente el plan de rehabilitación y si el estudiante representa una amenaza hacia los demás o una amenaza a la tranquilidad del entorno escolar. La readmisión del estudiante también depende del cupo de la escuela al momento en que el estudiante solicita ser readmitido.

### Estudiantes con IEP o con Plan 504

En caso de que el estudiante tenga un IEP, o un Plan 504, la escuela autónoma se asegurará de seguir correctamente el procedimiento disciplinario para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo IDEA y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Tal como se estableció en el MOU de educación especial entre el Distrito y la Escuela Autónoma, el Comité del IEP se reunirá con la asistencia de un representante del distrito, a fin de comunicar la decisión y hablar sobre un programa educativo alternativo, utilizando el Manual de Normativas y Procedimientos del Distrito. Antes de recomendar la expulsión de un estudiante con un Plan 504, el administrador de la escuela autónoma convocará una reunión de Enlace para plantear las siguientes preguntas: A) ¿fue la mala conducta del estudiante causada por su discapacidad o si ésta contribuyó en gran medida a la manifestación de dicha conducta? ¿ Fue la mala conducta causada directamente por la ineficacia de la escuela en la implementación del Plan 504?

### Afiliación a Pandillas

La Normativa de Pandillas de Green Dot sopesa la necesidad de mantener la seguridad del estudiante/escuela con la responsabilidad de ayudar a los estudiantes que llevan un estilo de vida peligroso. Los administradores del plantel escolar y la DRB tienen la discreción de recomendar que los estudiantes que estén involucrados en pandillas sean expulsados o que se les imponga un período de disciplina a prueba. El administrador de la escuela deberá seguir estas pautas al decidir el tipo de intervención y consecuencias adecuadas para los estudiantes:

- Cuando la actividad relacionada a la afiliación con pandillas es la causa de una violación grave del código de conducta de los estudiantes (se considera como violación grave cuando tiene como consecuencia la suspensión a largo plazo o la expulsión del estudiante), dichos estudiantes deberán pasar inmediatamente al proceso de expulsión.
- Cuando el estudiante está involucrado en actividades relacionadas a pandillas, pero no representa una amenaza directa a la seguridad de la escuela, los administradores deberán establecer un plan de disciplina a prueba para los estudiantes con un plan de intervención para pandillas.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 5.0**

Normativa: Debido Procedimiento

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

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

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

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****D. 6.0**

## Normativa: Bienes Personales

Las Escuelas Públicas Green Dot no son responsables de cualquier daño o pérdida de objetos personales.

Objetos Que No se Permiten en la Escuela:

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

- Radios, cintas de grabación, CD, o MP3 y Ipods
- Muñecas grandes o peluches
- Señaladores laser
- Marcadores permanentes
- Teléfonos, pagers o cualquier otro aparato electrónico de señal
- Juegos electrónicos
- Fotograma o cámaras de video (solamente se permiten cuando son autorizadas para objetivos académicos)
- Globos

Teléfonos Celulares

Los teléfonos celulares (incluyendo walkie-talkies) se pueden utilizar SOLAMENTE antes y después de la escuela. Los teléfonos deben de permanecer apagados fuera de la vista pública durante las horas de clases (antes de las 8:00 a.m. y después de las 3:30 p.m.) Se confiscarán los teléfonos de los estudiantes que usen sus celulares durante las horas escolares y se retendrán hasta que los padres los recojan. Los padres que deseen que los estudiantes tengan un teléfono celular en la escuela estarán de acuerdo con las siguientes pautas:

- Los teléfonos celulares no se pueden utilizar durante las horas escolares en el plantel escolar bajo ninguna circunstancia.
- Los teléfonos celulares deben de estar apagados; los estudiantes los pueden guardar en su mochila.
- Los teléfonos celulares que estén a la vista pública, en los bolsillos, o en uso, serán confiscados y se retendrán hasta que los padres/tutores legales los recojan.

Artículos Perdidos o Robados

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

Patinetas y Bicicletas

Los estudiantes pueden llegar en patineta o bicicleta a la escuela. Al llegar, los estudiantes deben de guardar la patineta o la bicicleta en el lugar designado. Los estudiantes no pueden patinar ni manejar su bicicleta dentro de la escuela durante los días de clases. Se confiscarán las patinetas/bicicletas de los estudiantes que no cumplan con estas condiciones.

Objetos Perdidos Recuperados

---

# GREENDOT

---

A GREEN DOT PUBLIC SCHOOL

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

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 7.0**

Normativa: Interrogación por parte de Agencias y de la Policía

Se sopesará la protección de los derechos de los estudiantes con la responsabilidad de Green Dot de cooperar con la policía y con los oficiales de la agencia en la investigación de actividades ilícitas. Inherente en el proceso de cooperación está el reconocimiento de la función de las escuelas y el respeto de 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.

La administración elaborará y guardará en su archivos los procedimientos de interrogación de los estudiantes por parte de entidades oficiales (Departamento de Servicios para Niños y Familias, por ejemplo) o agentes de policía. Dichos procedimientos se seguirán explícitamente. Cuando sea adecuado, el personal escolar tratará de llamar a los padres/tutores legales para notificarles de la interrogación de antemano.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 8.0****Normativa: Registro e Incautación**

Las Escuelas Públicas Green Dot reconocen la responsabilidad de mantener el orden y seguridad en las escuelas y en las actividades patrocinadas por la misma. Por lo tanto, conforme a esta normativa, los administradores o sus designados tienen la autorización de registrar a los estudiantes y sus pertenencias, al igual que los bienes de la escuela.

Estudiantes y sus Pertenencias

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

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

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

Bienes de la Escuela

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

Incautación de Bienes

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

Implementación de la Normativa

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

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 9.0**

## Normativa: Resolución de Conflicto

El Director de las Escuelas Públicas Green Dot es responsable de tomar las decisiones más convenientes para la escuela. En ocasiones, un estudiante puede hacer una petición y/o presentar una queja o agravio, si dicho estudiante piensa que no se está cumpliendo con la filosofía de la escuela, con las normativas y con los procedimientos. En caso de que esto ocurra, ambas partes tienen la responsabilidad de abordar las inquietudes o problemas por medio del diálogo constructivo. El proceso de agravios consiste de tres pasos, pero se puede llegar a una resolución en cualquier de los pasos indicados a continuación.

Primer Paso

El estudiante le presenta su agravio o problema al miembro del personal de la escuela con el cual tenga conflicto. El miembro del personal debería abordar el agravio, tratar de resolverlo, y darle al estudiante una decisión dentro de un tiempo razonable (diez días escolares).

Segundo Paso

En caso de que el estudiante no esté satisfecho con la decisión, o la persona a la cual le presentó la queja no es responsable de responder, el estudiante deberá recurrir al siguiente nivel de supervisión: consejero o administrador. Después de revisar el problema, el Consejero o Administrador conferirán y decidirán la respuesta por escrito que se dará al estudiante, con una explicación de la decisión.

Tercer Paso

Si la respuesta del Consejero o Administrador no le parece razonable al estudiante, dicho estudiante puede solicitar por escrito que se le conceda una reunión con el Director. Después de revisar la petición y hacer una investigación del asunto, se fijará la fecha de una reunión entre las partes involucradas. Después de considerar el contenido de la carta de apelación, la información recopilada durante la investigación, y la información que sea aclarada durante la reunión, se informarán por escrito a todas las partes involucradas.

**Derechos y Responsabilidades****C. 10.0**

Normativa: Peticiones de Organizaciones Externas

Las Escuelas Green Dot han adoptado la siguiente normativa que limita la publicidad y solicitud de algo para cualquier causa o beneficio que no sea patrocinado por un grupo u organización de Green Dot.

1. Los estudiantes no pueden vender boletos ni solicitar contribuciones en la escuela en nombre de ninguna agencia externa o institución de caridad, a menos que sea una campaña de beneficencia de una organización de caridad aprobada por Green Dot.
2. Se prohíbe la distribución de volantes comerciales, tarjetas u otros materiales dentro o alrededor del edificio de la escuela.
3. El nombre de la escuela no se deberá utilizar en ningún testimonio o anuncio en apoyo a un producto comercial o una empresa.
4. El Director deberá de aprobar los anuncios de alguna empresa comercial que promueva eventos deportivos o grabaciones de eventos musicales que se anuncien en el futuro.

Los grupos, empresas, personas y/o personal y empleados interesados en la solicitud y reclutamiento de estudiantes de Green Dot que tenga como objetivo la participación, viajes, recorridos, expediciones de esquiar y campamento, y otras actividades similares, no podrán solicitar la participación de los estudiantes en el plantel escolar en ningún momento. A fin de cumplir con esta prohibición, es necesario prohibir las prácticas indicadas a continuación:

- Que se indique en forma oral o por escrito que la actividad es una actividad de “Green Dot”, incluyendo el nombre de los empleados en dicha actividad.
- Publicación de artículos de periódicos o publicaciones de anuncios pagados en los que se describa la actividad en los periódicos de los estudiantes.
- Solicitar la participación de los estudiantes o promocionar una actividad durante las horas escolares en el plantel escolar.
- La promoción de una actividad o solicitar la participación de los estudiantes en dichas actividades en cualquier momento en el plantel escolar.
- La promoción de una actividad o solicitar la participación de los estudiantes valiéndose de la lista de correos o los expedientes de la escuela.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 11.0**

## Normativa: Acoso e Intimidación

Las Escuelas Públicas Green Dot se comprometen a brindar un entorno de aprendizaje libre de acoso o intimidación de cualquier tipo. Se prohíbe el acoso de un estudiante a otro, de un empleado, o de un maestro. La escuela tomará en serio los alegatos de acoso y revisará e investigará dichos alegatos a fondo con prontitud y confidencialidad.

Una acusación de acoso o intimidación no creará en sí la presunción de haber hecho algo indebido. Sin embargo, los actos de acoso o intimidación que se puedan justificar tendrán como consecuencia una medida disciplinaria, incluyendo el despido. Los estudiantes que hayan presentado una queja de acoso falsa o frívola también estarán sujetos a una medida disciplinaria, incluso el retiro de la escuela.

Acoso

Se considera un acoso cuando una persona está sujeta a ser tratada indebidamente o cuando el entorno escolar es hostil e intimidatorio debido a la raza, credo, color, origen nacional, discapacidad física, o sexo de la persona. El acoso puede ocurrir durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas a la escuela. Se incluye pero no se limita a cualquiera o todas las que se mencionan a continuación:

Intimidación

Cualquier conducta que produzca un desequilibrio real o percibido, físico o psicológico entre las personas que lo padecen. Típicamente, este tipo de conducta se demuestra repetidamente durante un lapso de tiempo en el cual se puede utilizar palabras y/o actos hirientes. Entre este tipo de conducta se incluye pero no se limita a:

- Verbal
- No-verbal
- Física
- Emocional/psicológico
- Acoso por medio del internet

Acoso Verbal

Cualquier tipo de lenguaje escrito o verbal o gestos físicos que se le hagan directamente a un maestro o estudiante que sea insolente, humillante, abusivo, o que implícita o explícitamente implique una amenaza corporal, es totalmente inaceptable y se considerará como acoso y se tratará como tal.

Acoso Físico

Cuando se toque físicamente o se tenga contacto con una persona que no lo desea, agredir deliberadamente a una persona impidiéndole pasar o bloquear sus movimientos, o cualquier interferencia o intimidación con el trabajo o movimientos normales de la persona.

Acoso Visual

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

## Acoso Sexual

Insinuaciones sexuales no deseadas, y cualquier tipo de conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando ocurre una o más de una situación indicada a continuación:

1. La sumisión a dicha conducta se hace en forma explícita o implícita sujeta a término o condición de las calificaciones o progreso académico del estudiante.
2. La sumisión o rechazo de dicha conducta se utiliza para tomar decisiones académicas que afectan al estudiante.
3. Dicha conducta tiene el propósito o efecto irrazonable que interfiere con el desempeño académico de la persona o crea un entorno educativo de intimidación, hostil y ofensivo.

Las Escuelas Públicas de Green Dot tienen la responsabilidad de:

1. Implementar esta normativa mediante reuniones regulares con los administradores, a fin de garantizar que ellos comprendan la normativa y la importancia de la misma.
2. Que todos los docentes, el personal, los estudiantes y los padres tengan conocimiento de esta normativa y que la escuela se comprometa a hacerla cumplir estrictamente.
3. Estar vigilantes de las condiciones que crean o que conlleven a un entorno escolar hostil u ofensivo.
4. Establecer prácticas diseñadas para crear un entorno escolar libre de discriminación, intimidación y acoso.

El estudiante tiene la responsabilidad de:

1. Demostrar un comportamiento que contribuya a un entorno escolar positivo.
2. Evitar cualquier actividad que sea considerada discriminatoria, intimidante o de acoso.
3. La persona que sea acosada o que sea tratada en forma ofensiva y no deseada le deberá de expresar su incomodidad a la persona que demuestre dicha conducta.
4. Todos los incidentes de discriminación o acoso se le reportarán al Director.
5. Cuando se le informa a la persona que su comportamiento se percibe como un acto discriminatorio, de intimidación o acoso no deseado, dejará de comportarse de tal forma inmediatamente.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 12.0**

## Normativa: Revelación de Fotografías y Consentimiento

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

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

voz, palabras o materiales del estudiante, y que el estudiante cede su derecho a la inspección o aprobación de cualquier uso que se le dé al nombre, imagen, voz, palabras, o cualquiera de los materiales del estudiante, y de responsabilizar a Green Dot o a sus subsidiarias, afiliadas, agentes o representantes para dicho propósito, que se incluye, pero no se limita a errores tipográficos o de imprenta, alteraciones, ilusiones ópticas o distorsiones, errores mecánicos o cualquier otra reproducción que suscite al momento de ejercer el derecho que se ha otorgado en este Acuerdo.

## Normativa de Derechos y Responsabilidades

C. 13.0

**Comment [e6]:** should this be on a new page?

Normativa: Cuotas Pendientes

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

Se espera que los estudiantes paguen las deudas a tiempo, sin que se les tenga que estar recordando constantemente. Las cuotas pendientes pueden limitar la participación en actividades extracurriculares, entre las cuales se incluyen pero no se limitan a las siguientes: bailes, excursiones escolares, baile de gala y graduación.

Los estudiantes deben de solicitar un recibo cada vez que paguen alguna deuda. Todos los servicios, mercancía, y cuentas que se paguen con un cheque estarán sujetos a una multa por cheques sin fondos.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 14.0**

Normativa: Uso Aceptable de la Tecnología

Esta normativa se ha creado para usar los recursos de computación que poseen y operan las Escuelas Públicas (“Escuela”). La normativa indica cuáles son los privilegios y responsabilidades características aceptables para el uso de las computadoras. **Los que quebranten la normativa del uso de recursos de computación perderán el privilegio de usar una computadora. Las familias serán responsables de pagar por la pérdida o daño de computadoras de la escuela.**

Principios Que Rigen el Uso Responsable de las Computadoras

- Los usuarios asumen la obligación afirmativa de acudir al personal de computación adecuado para hacerles cualquier pregunta concerniente a la ética o uso legal de los lugares de computación.
- A menos que se indique lo contrario, los expedientes de datos se considerarán privados y confidenciales.
- Los usuarios son responsables de saber cuáles son los reglamentos concernientes a copiar programas de computadoras, y no pueden utilizar el equipo, los materiales o los programas de computadoras para quebrantar los términos de cualquier acuerdo de licencia para los programas de computadora. Se prohíbe la duplicación de materiales y de programas de las computadoras sin la autorización previa del titular de los derechos de reproducción.
- Las computadoras, los materiales y los programas de computadoras no se pueden utilizar para fines comerciales no autorizados ni para obtener ganancias monetarias.
- Las computadoras de las escuelas no se pueden utilizar para jugar juegos ni para transmitir materiales a través de ningún medio, entre los que se incluyen correos electrónicos o páginas de internet que contengan amenazas, que sean obscenas, perturbadoras, o sexualmente explícitas, o que pudieran interpretarse como un acoso o menosprecio de otros, en base a la raza, a la nacionalidad de origen, a su género, a su orientación sexual, a su edad, a su discapacidad, a su religión o creencias políticas.
- Los estudiantes no se involucrarán en ningún acto de intimidación en las computadoras de la escuela, entre los cuales se incluyen pero no se limitan a: la intimidación por medio de una acción electrónica.
- Los usuarios no pueden utilizar los servicios de información electrónica para copiar obras ajenas. Se le dará mérito a la persona o personas que hayan creado el artículo o la idea.
- Los usuarios no pueden destrozarse de ninguna forma los recursos de computación ni los servicios de información electrónica. Entre los actos de vandalismo se incluyen: subir, bajar, o crear un virus en la computadora y/o cualquier intento malicioso para dañar o destruir el equipo de la escuela, los servicios de información electrónica, o los datos de otro usuario.
- La escuela se reserva el derecho de monitorear las computadoras y/o las actividades de los servicios de información electrónica en cualquier forma que considere necesaria, a fin de mantener la integridad del equipo de computación, los servicios de la red de comunicación de la escuela y/o el sitio web del Internet.

## Concerniente al Uso del Internet

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

## Concerniente al Uso en General

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

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

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 15.0**

Normativa: Requisitos para Participar en Deportes

Las Escuelas Públicas Green Dot siguen las pautas establecidas por la Federación Interescolástica de California (CIF, por sus siglas en inglés).

1. Los estudiantes deben de mantener una calificación promedio de 2.5 en el período de calificaciones anterior para seguir siendo elegibles. Se les pondrá en un período de prueba de un trimestre a los estudiantes que se sitúen entre un GPA de 2.0 y 2.5 GPA.
2. Además, los atletas deben de reunir los requisitos de elegibilidad de Green Dot de no obtener una "F" en ninguna de las materias.
3. Los estudiantes deben demostrar ser Buenos ciudadanos y tener Buena conducta en la cancha deportiva y en la escuela en general.
4. Los estudiantes deben de observar todos los reglamentos establecidos en la edición vigente del libro de reglas de CIF
5. Los estudiantes deben de pasar un examen físico practicado por un médico.
6. Los estudiantes deben de tener un seguro adecuado.

Todos los traslados de estudiantes, incluso si es un traslado interno de una Escuela Ánimo a otra, deberá de cumplir con los reglamentos de traslado de CIF, entre los cuales se incluye el estudiante no participará durante un año cuando el traslado se realiza después del año del noveno grado sin cambiar el domicilio.

**Derechos y Responsabilidades****C. 16.0**

Normativa: Organizaciones de Estudiantes

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

Exclusión de Actividades Sociales/ Extracurriculares

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

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 17.0**

Normativa: Expresión y Medios de Comunicación de los Estudiantes

Todos los estudiantes tienen derecho a disfrutar de los derechos amparados por la constitución y leyes Federales y Estatales para personas de su edad y madurez en un entorno escolar. Los estudiantes deberán ejercitar estos derechos en forma razonable y evitar la violación de los derechos de los demás. Los estudiantes que violen los derechos de los demás o de las normativas o reglas de la escuela, estarán sujetos a medidas disciplinarias.

El derecho de libre expresión incluye el derecho a presentar el punto de vista de una persona; el derecho a estar en desacuerdo; el derecho al silencio y privacidad.

Opinión de los Estudiantes

Las Escuelas Públicas Green Dot reciben gustosamente los puntos de vista de los estudiantes en torno a asuntos pertinentes al plan de estudios, al horario de clases, a las actividades extracurriculares, y otros asuntos pertinentes a la comunidad escolar. Se les anima a los estudiantes a expresar sus puntos de vista primero a los docentes o personal adecuado y luego a la administración.

Organizaciones de Medios de Comunicación de los Estudiantes

Las Escuelas Públicas Green Dot se comprometen fomentar la libertad de expresión por medio de los foros para estudiantes. Se les anima a los estudiantes que los periódicos de la escuela, los anuarios de preparatoria y revistas literarias se publiquen en forma positiva, por medio de la cual los estudiantes demuestren un alto nivel de responsabilidad y que disfruten la confianza y el respeto de su comunidad. Se espera que la enseñanza y capacitación que se les imparte a los estudiantes con la guía y ayuda de profesionales, garantice que los temas de interés de los estudiantes, incluso los temas controversiales o que causen desacuerdos, sean abordados con sensibilidad y ética profesional. Además, la educación adicional que obtienen los estudiantes escritores, editores y presentadores por medio de la experiencia en tomar decisiones acerca del contenido de las publicaciones, les permite a los estudiantes practicar su capacitación acorde al estándar profesional aceptado.

Los administradores de la escuela se reservan el derecho de editar y aprobar todos los periódicos de la escuela, los anuarios de preparatoria, las revistas literarias y cualquier otra publicación de las organizaciones de estudiantes.

### Boletines Informativos

En la escuela se proporcionará por lo menos un tablero de información para que los utilicen las organizaciones de estudiantes aprobadas por la escuela. Los tableros de información designados para los estudiantes también se pueden utilizar para anunciar actividades escolares o asuntos de interés para los estudiantes. Toda la información que se publique debe de cumplir con las limitaciones generales indicadas en esta normativa y con los siguientes requisitos:

1. Todos los avisos o comunicaciones publicadas por los estudiantes estarán sujetas a la limitación de un tamaño razonable, tendrán una fecha y se deberán quitar después de que venza la fecha para que todos los estudiantes tengan la oportunidad de publicar información.
2. Toda la información será sellada con las fechas de publicación.
3. En caso de que la información no cumpla con las limitaciones indicadas en esta normativa, dicha información se quitará del tablero y se podrán tomar medidas disciplinarias.

### Circulación de Peticiones

Sujeto a los procedimientos y limitaciones generales indicadas en esta normativa, los estudiantes pueden solicitar firmas o circular peticiones concernientes a asuntos escolares y asuntos externos. Los estudiantes deben de obtener la aprobación de la Administración por lo menos cinco (5) días antes de que se lleve a cabo dicha actividad para determinar la hora, el lugar y la manera en que se llevará a cabo la actividad.

1. La administración de la escuela puede designar ciertos momentos para llevar a cabo las actividades indicadas en esta disposición: antes del inicio de clases, después de clases, o durante la hora de almuerzo, para evitar cualquier interferencia con el programa escolar.
2. La administración de la escuela puede designar ciertos lugares para llevar a cabo dichas actividades para asegurar el funcionamiento normal o el tráfico fuera y dentro de la escuela.
3. La administración de la escuela puede determinar la forma en que se lleven a cabo dichas actividades a fin de prevenir el ruido indebido o coacción e interferencia irrazonable con cualquier persona o grupo de personas.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 18.0****Normativa: Excursiones y Viajes Escolares para los Estudiantes**

Las Escuelas Públicas Green Dot reconocen que las excursiones escolares y los viajes de los estudiantes son experiencias que enriquecen la experiencia educativa de los estudiantes. Se han elaborado estas pautas para garantizar la seguridad de los estudiantes y adultos chaperones durante los viajes escolares. Las Escuelas Públicas Green Dot están interesadas en ofrecerles a los estudiantes viajes de índole educativa por medio de los cuales los estudiantes puedan ampliar sus conocimientos y experiencias para suplementar el plan de estudios escolar. Entre las excursiones educativas se incluyen pero no se limitan a los siguientes: visitas a museos, negocios, universidades, exhibiciones culturales, centros naturales y entidades gubernamentales. Se deberá evitar las excursiones educativas durante las primeras tres y las últimas dos semanas del año académico, la primera o las últimas dos de cualquier semestre y durante la semana de exámenes.

Todas las normativas, reglas y procedimientos de los estudiantes estarán en vigencia durante el período de viaje del estudiante.

No se permite que los estudiantes viajen en vehículos privados durante las excursiones escolares.

En caso de que suscite algún problema que amenace la seguridad o bienestar de los estudiantes que participan en el viaje, el administrador de la escuela consultará con el personal docente para determinar si se cancela el viaje.

Excursiones Escolares

Todas las excursiones escolares necesitan obtener la aprobación del administrador. Se deberá de indicar la índole, el propósito, el costo y la hora de la excursión para su aprobación con DOS SEMANAS de anticipación. No se hará ningún arreglo antes de obtener la aprobación final del Director.

Viajes para Quedarse a Pasar la Noche

El Director debe de aprobar los viajes para quedarse a pasar la noche por lo menos noventa (90) días antes de la fecha del viaje. Solamente el Director podrá autorizar o firmar contratos con una agencia de viajes.

Se espera que el personal docente a cargo de organizar el viaje elabore y recopile las exenciones firmadas e informe al personal acerca de la participación de los estudiantes. Los administradores de la escuela pueden impedir la participación a una excursión escolar de los estudiantes que tengan problemas de desempeño académico, ausencias excesivas, mala conducta y/o problemas de salud o seguridad. No se excluirá a ningún estudiante debido a su discapacidad.

Los estudiantes que se queden a pasar la noche tendrán la supervisión adecuada que consiste de por lo menos un adulto chaperón por cada siete estudiantes que viajan. A lo sumo se necesitan dos adultos chaperones sin importar la cantidad de estudiantes en el viaje. Los chaperones deberán de ser adultos docentes y miembros del personal escolar de Green Dot aprobados por la administración. Los

chaperones se comprometen a permanecer con los estudiantes de ida y vuelta al lugar destinado y durante el recorrido.

Se deberán tomar las huellas digitales de los padres/tutores legales de los estudiantes que participen en los viajes para pasar la noche, y también deberán asistir a una reunión informativa para revisar los objetivos del viaje, las normas de conducta necesarias, el vestuario y equipo necesario, responsabilidades de los estudiantes, costo del viaje, itinerario diario y protocolo en caso de emergencias.

**Derechos y Responsabilidades****C. 19.0**

## Normativa: Permisos de Trabajo

No se le permite trabajar a ningún menor de dieciocho años de edad sin un permiso de trabajo. Los estudiantes pueden obtener una verificación de permiso de trabajo de la escuela, solicitándole a la oficina de la escuela que les conceda el Permiso para Trabajar. Los estudiantes deben de tener un mínimo de calificación 2.0 en el GPA para obtener un permiso de trabajo.

**Derechos y Responsabilidades****C. 20.0**

## Normativa: Solicitudes de Almuerzo

En el paquete de solicitud de inscripción se incluyen las solicitudes de almuerzo a un costo reducido o gratis, y también se pueden recoger en la oficina. Las solicitudes se deberán llenar y entregar en la fecha de vencimiento, y los estudiantes deben de llenar una nueva solicitud para cada año escolar. Si un estudiante no llena la solicitud, tendrá que pagar el costo completo del almuerzo.

**Normativa de Derechos y Responsabilidades****C. 21.0**

Normativa: Requisitos de Uniformes

Las Escuelas Públicas Green Dot establecen el requisito de uniforme a fin que los estudiantes le presten atención a la limpieza, a la nitidez, buen gusto y seguridad. Los estudiantes observarán todos los reglamentos indicados a continuación en todo momento.

Cada escuela por separado tendrá el derecho de modificar los colores según lo consideren necesario para la seguridad de los estudiantes.

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

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

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

**Accesorios para la cabeza.** No se permiten sombreros, pañuelos de colores, cachuchas, o viseras en la escuela. Los estudiantes no pueden ponerse la capucha en la clase. Las muchachas pueden usar listones, cintas de hule, broches, o cintas del pelo. No se permiten las cintas de deportes alrededor de la cabeza ni alrededor de la muñeca.

**Chaquetas/abrigos/sudaderos.** Todos deben de ser de color negro sin NADA escrito con emblemas o logos de ningún tipo, salvo el de la Escuela.

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

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

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

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

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

### Uniforme de Educación Física

Todos los estudiantes que tomen los cursos de educación física necesitan “ponerse” el uniforme de educación física cada día. Se tendrá un lugar designado con supervisión por separado para hombres y mujeres.

El uniforme de educación física solamente lo usarán los estudiantes de educación física y se tendrán que cambiar y volverse a poner el uniforme escolar al final de la clase cada día.

### Días de Vestuario Libre

El Director autoriza y aprueba los días de vestuario libre que reflejen un día feriado y/o temas particulares; sin embargo, se deberán de observar las siguientes pautas en los días de vestuario libre:

1. Se permite que los estudiantes usen pantalones casuales, incluso pantalones de lona limpios que no estén rotos.
2. Se permite que los estudiantes usen camisetas, sudaderas u otras camisas/blusas casuales, siempre y cuando sean modestos y no hagan referencia a drogas, bebidas alcohólicas, tabernas, actividades ofensivas o conciertos de rock pesado, etc. No se permiten camisetas con “doble significado”. En ningún momento se permitirá que los muchachos y las muchachas usen camisas cortas, sudaderas u otras camisas/blusas cortas (que dejen al descubierto el estómago/la cintura).
3. Las muchachas pueden ponerse pantalones, faldas, pantaletas y falda pantalón con las blusas adecuadas. No se permiten faldas y faldas pantalón si son más cortas que los uniformes.
4. No se permite que los estudiantes usen sandalias.
5. No se permite que los estudiantes usen sombreros o cachuchas. No usarán sombreros durante el periodo de clases.
6. Cualquier estudiante que tenga duda sobre lo que puede ponerse, simplemente no debería de ponérselo.

*Los estudiantes tendrán que ganarse el privilegio de vestuario libre tal como lo designe cada escuela.*

### Vestuario para Danzas

Se seguirán las pautas de vestuario libre en todas las danzas informales. En las danzas formales, se requerirá el vestuario adecuado. Los vestidos formales deben de llegar a medio muslo o más largos. La ropa no deberá revelar la ropa interior. La abertura de los vestidos, en cualquier lado, no puede ser más corta de la altura del pulgar cuando se colocan las manos a los lados. Entre el vestuario formal se incluye: esmoquin, traje o pantalones de vestir con saco. Se debe usar por lo menos una camisa de manga larga de vestir con cuello y corbata. Los pantalones de vestir deben ser largos. No se permiten pantalones cortos, pantalones cortos o trajes de hacer ejercicio. Si un estudiante no está vestido en forma adecuada en un baile formal, se le tendrá que pedir que regrese a casa y no se le reembolsará el dinero que ha pagado.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 1.0**

## Normativa: Medicamentos Durante las Horas Escolares

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

Para poder designar al personal escolar que le ayude al estudiante a tomar los medicamentos, las Escuelas Públicas Green Dot obtendrán una declaración escrita del médico, en la cual se indicará el nombre del medicamento, el método y hora en que debe de tomarla, al igual que un permiso firmado por los padres o tutores legales, o padres de crianza del estudiante, en el cual se solicite que la escuela ayude al estudiante con las indicaciones del médico. Se necesita la autorización del médico y de de los padres/tutores legales del estudiante para suministrar cualquier medicamento.

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

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

1. Autorización escrita de un médico, en la cual se indique el nombre del medicamento, el método, la cantidad y la hora en que debe tomarla, confirmando que el estudiante puede tomar el medicamento por sí mismo; y
2. Una declaración escrita de los padres/tutores legales del estudiante, por medio de la cual se autorice que el estudiante tome el medicamento por sí mismo, y se dé permiso para que la escuela pueda consultar con el médico del estudiante en caso de que tenga alguna pregunta que suscite con respecto al medicamento, y que se exonere a la escuela o al personal de la misma en caso de que el estudiante tenga una reacción adversa. Algunos Planes de Acción para el Asma pueden ser suficientes para que los estudiantes lleven consigo y tomen el medicamento para el asma por sí mismos. El estudiante puede ser sujeto a una medida disciplinario si utiliza el medicamento para algún otro fin que no sea el indicado. Los formularios necesarios se encuentran en la oficina de la escuela. El personal de la escuela no puede recetar ni dar consejos con respecto a ningún medicamento.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 2.0**

## Normativa: Enfermedad en la Escuela

1. Un miembro del personal ayudará al estudiante que lo necesite en caso de que se enferme o que sufra alguna lesión durante las horas escolares. Las condiciones que ocurran en casa deberán de resolverse antes de llegar a la escuela.
2. Los estudiantes deberán tener cobertura médica de la familia. La escuela no es responsable de las cuentas médicas por lesiones que ocurran en la escuela.
3. Las Escuelas Públicas Green Dot no diagnostican la enfermedad. Los estudiantes que no puedan quedarse en clase por estar enfermos se tendrán que ir a casa. Se les avisará a los padres para que hagan los arreglos necesarios de transporte para que el estudiante se vaya a casa si está demasiado enfermo para quedarse en la escuela. No se permitirá que ningún estudiante salga de la escuela sin notificación de los padres. Si están enfermos, los estudiantes deberían de estar en casa para recibir atención o, en caso de que persista la enfermedad, el estudiante debería de recibir atención médica.
4. Los arreglos para que el estudiante se vaya de la escuela debido a una enfermedad o lesiones se deberán hacer por medio de la oficina.
5. Los asuntos de salud se tratarán en forma confidencial.
6. Si se sabe que los estudiantes estarán ausentes diez días consecutivos o más debido a razones médicas, se DEBERÁ contactar a la oficina para que el estudiante pueda estudiar en casa. El médico del estudiante debe de solicitar que el estudiante estudie en casa.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 3.0**

## Normativa: Lesiones y Emergencias Médicas

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

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

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

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 4.0****Normativa: Enfermedades Infecciosas y Contagiosas**

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

La escuela seguirá las recomendaciones del Departamento de Salubridad del Condado de Los Ángeles, de excluir y readmitir a los estudiantes que tengan enfermedades contagiosas. Si se sospecha que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa, se le excluirá de la escuela hasta que cumpla con las pautas de readmisión. El estudiante que haya estado ausente de la escuela debido a una enfermedad contagiosa, tendrá que tener un permiso expedido por el Departamento de Salubridad Pública o por un médico, antes de que se le permita regresar a la escuela.

Generalmente se excluye al estudiante de la escuela cuando ocurre una enfermedad contagiosa, incluyendo pero no limitándose a las siguientes condiciones: conjuntivitis (“mal de ojo”); infecciones de la piel (impétigo), inflamación de garganta, varicela, sarna, piojos y Pertusis (“tos ferina”). Se excluirá al estudiante inmediatamente o al final del día escolar, dependiendo de lo contagiosa que sea la enfermedad, conforme a las normativas del condado y de la escuela. 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 les avisará a los padres/tutores legales en caso de que los estudiantes hayan estado expuestos a varicela en la escuela. Los padres/tutores legales de un estudiante que corra riesgo en particular en caso de estar expuesto a la varicela, deberán de informarle a la enfermera de la escuela para facilitar la comunicación. Entre los estudiantes en riesgo se incluye a los que tienen algún problema médico que afecta el sistema inmunológico y aquéllos que toman ciertos medicamentos para el tratamiento de leucemia o trasplante de órganos.

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

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

## **Condiciones Específicas y Enfermedades Contagiosas**

### Vacunas Incompletas

En caso de haber estado expuestos a una enfermedad que se pueda prevenir con una vacuna, los estudiantes que no tengan todas las vacunas al día podrán ser excluidos de la escuela. Entre estas enfermedades se incluye el haber estado expuesto a Pertusis, sarampión y paperas.

**Normativa: Agentes Patógenos Transmitidos por la Sangre**Prevención General para los Agentes Patógenos Transmitidos por la Sangre

Si el estudiante se enferma repentinamente en clase y vomita o sufre cortadas por las que sangra en el piso de la clase, se seguirán procedimientos específicos para eliminar cualquier posible riesgo de estar expuestos a líquidos corporales. El procedimiento incluye:

- Los miembros del personal deberán mantener a los estudiantes alejados de posibles riesgos
- Los miembros del personal contactarán la oficina principal
- El encargado de la oficina o el administrador sacará al estudiante de la clase y lo llevará a la oficina principal y contactará a un empleado de limpieza
- El empleado de limpieza (de estar a la disposición) es responsable de limpiar los líquidos corporales que se han derramado
- El empleado de limpieza debe de usar el equipo protector, tal como guantes, mandil, algo para proteger los ojos, etc.
- El empleado de limpieza limpiará los líquidos corporales del piso
- El empleado de limpieza desinfectará el piso
- El empleado de limpieza limpiará y desinfectará todo el equipo y toda la superficie que haya estado expuesta a los líquidos corporales
- El empleado de limpieza se quitará los guantes y los colocará en un contenedor adecuado para desechar materiales peligrosos
- El empleado de limpieza se lavará las manos con jabón antibacteriano
- En caso de que no haya un empleado de limpieza, el personal administrativo asumirá la responsabilidad del proceso indicado anteriormente.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 6.0****Normativa: Preparación en Caso de Emergencia**

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

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

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

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

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 7.0**

Normativa: Estudio en el Hogar y en el Hospital

Las Escuelas Públicas Green Dot exigen que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad a fin de garantizar que los estudiantes obtengan una enseñanza de calidad. Si el estudiante está ausente durante más de diez (10) días de clases consecutivos, debido a un problema de salud o un impedimento físico, dicho estudiante solicitará estudiar en casa y/o en el hospital. Los estudiantes podrán empezar a estudiar en el hogar o en el hospital en cuanto el estudiante obtenga un permiso médico de salud física y mental. Se determinará el tiempo del programa de enseñanza que se le impartirá al estudiante en el hogar y/o en el hospital, conforme a las necesidades de cada estudiante, al igual que su salud física y mental.

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

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

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

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

**Hospitalización a Largo Plazo**

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

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

Si el estudiante está hospitalizado por razones psicológicas o por el consumo de sustancias prohibidas, uno de los psicólogos de la escuela trabajará en conjunto con el administrador y será el puente de comunicación entre la familia, el hogar y la escuela. Antes de que el estudiante salga del hospital y regrese a la escuela, el psicólogo y el administrador se reunirán con todos los profesionales de la escuela que estén trabajando con el estudiante a fin de decidir las estrategias necesarias para que se haga una transición positiva al entorno escolar.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 8.0**

Normativa: Información de la Persona a Contactar en Caso de Emergencia

Tarjetas con Información de Emergencia

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

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

Cambio de Domicilio

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

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 9.0**

## Normativa: Supervisión Administrativa

Se supervisan todos los programas, actividades y alimentos que ofrece la escuela durante el día escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad específica patrocinada por la escuela, la supervisión en las escuelas se inicia 30 minutos antes y después del final del día escolar.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, es importante que no lleguen antes de la hora de entrada y que salgan de la escuela en cuanto termine el horario de clases de la escuela. Se les pedirá que se vayan a casa a los estudiantes que se entretengan en la escuela o cerca de la misma. Se tomarán medidas disciplinarias en caso de que los estudiantes que se entretengan en la escuela o cerca de la misma causen algún problema.

La administración, el personal y los padres voluntarios de la escuela están a la disposición para garantizar que la escuela sea un lugar seguro y que los estudiantes sigan las leyes de tránsito al cruzar la calle. Los estudiantes tienen que obedecer todas las instrucciones del personal de supervisión y de los padres voluntarios.

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

## Normativa: Escuela a Puerta Cerrada

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

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

Normativa: Normativa para Visitantes

Cualquier persona que entre al plantel escolar deberá de presentarse y firmar su nombre en la oficina e indicar el motivo por el cual llega a la escuela a fin de obtener un Pase de Visitante. El Director debe de aprobar a todas las personas que visiten la escuela, y se reserva el derecho a pedirles a dichas personas que avisen de su visita con 48 horas de anticipación para observar una clase.

NO SE PERMITE QUE LOS ESTUDIANTES LLEVEN PERSONAS A VISITAR LA ESCUELA, incluso antes y después del horario escolar. Se considera que cualquier persona que haya entrado al plantel escolar sin permiso ha quebrantado la ley, por lo que se le puede reportar a la policía.

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

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

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

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

***Definiciones:***

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

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

**A. Información Importante:**

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

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

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

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

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

sistemáticos en el entorno educativo, se limitará/restringirá la entrada. La autoridad administrativa para restringir la entrada se define claramente en el Código de Educación y en el Código Penal de California.

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

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

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

2. En caso de que la situación no se resuelva la primera vez, se preparará la documentación para llevar control del problema de conducta. Esta documentación es esencial en caso de que el problema empeore y sea necesario recurrir a la autoridad (**un arresto**) de ser necesario. El administrador tomará bajo consideración algunos de los siguientes pasos al tratar de resolver el problema.
  - a. Reunirse con los padres/tutores legas y con el personal de la escuela para tratar de resolver el problema. Establecer pautas específicas para regir la conducta de las personas en la escuela.
  - b. Consultar con los Directores de Seguridad y Directores de Agrupación Escolar de las Escuelas Públicas Green Dot, con respecto a la conducta demostrada por la persona que ha causado el problema. El asegurarse de que las Escuelas Públicas Green Dot estén enteradas de la situación ayuda a obtener una respuesta más rápida en caso de que haya problemas continuos.
  - c. Enviar una “**carta para mantenerse alejados**”, o la “**carta 626**”, que describe legalmente el requisito de que se tenga una reunión con la persona que ha causado problemas antes de que se le permita el ingreso al plantel escolar. Enviar copias a la oficina principal de las Escuelas Públicas Green Dot, incluso al Director de la Agrupación escolar, al Director de Seguridad y al Vicepresidente de Educación. El proceso requerido se encuentra en la “carta 626”, con lo que se espera obtener los siguientes resultados:
    - (1) Se requiere que la persona siempre se reporte a la oficina, que firme y que contacte a uno de los administradores antes de gestionar algún asunto en el plantel escolar. Se recuerda que la oficina es una “área común” para gestionar asuntos.
    - (2) Se le prohíbe a la persona que llegue directamente a los salones de clase o al patio de recreo sin que se le escolte.

- (3) Especifica la conducta problemática de la persona y se le informa que se le puede **arrestar** en caso de violación de la Sección 626 del Código Penal.
  - (4) En caso de una conducta sumamente grave, se asignará a un miembro del personal de seguridad para ayudar a la persona problemática a comunicarse en la escuela.
  - (5) La carta 626 se cancela en 14 días. Este mandato judicial no exime a la persona que ha causado problemas de obedecer algunas reglas y condiciones fundamentales para entrar a la escuela después de los 14 días. Entre estas se incluyen:
    - (a) Que se reporte en la oficina o “área común” para firmar antes de gestionar cualquier asunto en el plantel escolar.
    - (b) Llamar para hacer una cita antes de llegar a la escuela.
    - (c) Nunca deberá ir directamente a los salones de clase o al patio de recreo sin un escolta. Se tiene que recordar que fuera de la oficina no se considera un “área común”. Además, los salones de clase y el auditorio tampoco son “áreas comunes” y se le puede prohibir la entrada a estos lugares.
    - (d) Las personas que se encuentren en el plantel escolar deberán demostrar una conducta adecuada, tal como lo define la administración de la escuela.
    - (e) La carta 626 es uno de los últimos pasos a los que recurre el personal para evitar la imposición de posibles medidas más estrictas (**el arresto**).
3. Si se ha hecho todo lo posible para resolver la conducta de una persona y no se ha logrado resolver el problema, se le informará al Director de Operaciones.
  4. En casos de conducta sumamente grave, Green Dot puede optar por presentar una solicitud para un Interdicto de Violencia en el Lugar de Trabajo en un tribunal judicial.

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

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

Código Penal:

415 – Pelear, hacer ruido o utilizar palabras ofensivas (retar a pelear)

415.5 – Perturbar la paz de la escuela

626.2 – La entrada no autorizada de un empleado despedido o un estudiante que haya sido

expulsado

626.6 – Cometer un acto que interfiera con las actividades pacíficas de la escuela

626.7 – No cumplir con irse de la escuela, castigo por haber regresado indebidamente

(Corregido 1/2004)

627.4 – Negación de revocación (la administración puede negar la entrada)

627.7 – Delito menor, negarse a retirarse cuando se le pida que lo haga

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 13.0**

Normativa: Dispositivos Protectores para los Ojos

Las Escuelas Green Dot brindarán dispositivos protectores para los ojos conforme a la ley. El personal se asegurará de que todos los estudiantes, maestros y personas que visitan la escuela utilicen dispositivos protectores para los ojos al participar en alguna actividad de observación en la cual se utilicen sustancias peligrosas que podrían causar daño a los ojos.

Las personas pueden usar lentes regulares como lentes de seguridad, siempre y cuando los lentes cumplan con el estándar establecido por el Código del Estándar de la Asociación Americana de Seguridad en cuanto a la protección de la cabeza, los ojos y vías respiratorias.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 14.0**

Normativa: Vacunas

Los estudiantes nuevos no podrán inscribirse a menos que presenten documentación de las vacunas al momento de la inscripción indicando que están al día con las mismas. Los estudiantes que necesitan dosis adicionales de vacunas o que no tengan documentación **ya no se les concederán un período de gracia**. Todos los estudiantes nuevos de Green Dot deberán mostrar que se les han puesto todas las vacunas necesarias para poder inscribirse. Los estudiantes que no cumplan con las pautas estatales, **deberán ser excluidos de la escuela hasta que cumplan con los requisitos** (Sección 3380-89, Capítulo 7 del Código de Salud y Seguridad).

La ley de California requiere que los alumnos que ingresen a una escuela de California entreguen documentación de las vacunas, en la cual figure la fecha (por lo menos el mes y año) de cada vacuna.

**Exenciones**

La ley permite que los padres/tutores legales opten por estar exentos de los requisitos de vacunas en base a sus creencias personales, y proveedores de salud de niños que optan por exenciones médicas. La ley no permite que los padres/tutores legales opten por una exención debido a alguna inconveniencia (que se haya perdido la documentación de las vacunas o que no se tenga completa y es demasiada inconveniencia ir al médico o ir a la clínica para corregir el problema). Los estudiantes que traten de obtener una exención deberán llenar el formulario requerido.

**Prueba de Tuberculosis**

Todos los estudiantes que nunca hayan asistido a una escuela en California deberán presentar documentación de los resultados de la prueba de Mantoux que se le hayan practicado anteriormente. Los estudiantes que provengan de cualquier otra escuela de California (pública, privada o católica), están exentos de este requisito. Los estudiantes que obtengan resultados positivos en la prueba de la piel deberán de hacerse rayos X.

Las leyes vigentes requieren que se entregue una copia de los resultados de la prueba de Tuberculosis (TB) en la oficina al ingresar en la escuela. El certificado debe de indicar que el estudiante no padece de tuberculosis.

Los estudiantes cuya certificación médica indique que están recibiendo o han recibido tratamiento preventivo para la prevención de infección tuberculosa o un tratamiento de la enfermedad de tuberculosis son exentos de este requisito.

<b>GUÍA DE REQUISITOS DE LAS ESCUELAS DE CALIFORNIA LEY DE VACUNAS PARA LOS ESTUDIANTES DEL 9º AL 12avo GRADO</b>	
<b>Referencia</b>	Código de Salubridad y Seguridad, División 105, Parte 2, Capítulo 1, Secciones 120325-120380; Código de Reglamentos de California, Título 17, División 1, Capítulo 4, Sub Capítulo 8, Secciones 6000-6075.
<b>Requisitos</b>	Para ingresar o trasladarse a una escuela preparatoria pública o privada (del 9º al 12avo grado), todos los estudiantes menores de 18 años de edad deben de tener las vacunas indicadas a continuación. También se recomiendan estas vacunas para los estudiantes mayores de 18 años.
VACUNAS	DOSIS REQUERIDA
Polio	<b>4 dosis a cualquier edad</b> , pero con 3 dosis se cumple con el requisito para las edades entre 4 a 17 años de edad, si por lo menos una se le dio al cumplir 2 años o después. Recibir la dosis hasta la fecha incluso 4 días antes de cumplir años es suficiente para cumplir con el requisito de vacunas para ingresar a la escuela.
Difteria. Tétano, Pertusis (DTP) (7años y más)	<b>4 dosis a cualquier edad</b> , pero con 3 dosis se cumple con el requisito entre 7 a 17 años de edad, si por lo menos una de las dosis se le dio al cumplir los 2 años o después. Si la última dosis se le dio más de 4 días antes de cumplir los dos años, se requerirá una dosis más de (Td).
Inyección de Refuerzo Td	<b>1 dosis, no es requisitos, pero es recomendable</b> , si han pasado más de 5 años desde la última dosis de DTP, DTaP, DT, o Td.
Sarampión, Paperas. Rubeola (MMR)	<b>2 dosis de sarampión conteniendo la vacuna requerida.</b> 1 dosis de paperas y rubeola conteniendo la vacuna requerida, aunque la mayoría de los niños reciben 2 dosis MMR. Ambas dosis se deben dar en la fecha o después de cumplir el primer año. La vacuna de paperas no es un requisito para los niños de 7 años de edad y mayores.
Hepatitis B	<b>3 dosis a cualquier edad.</b> 2 dosis de las 2dosis de la Vacuna de la fórmula Hepatitis B, junto con la documentación de los servicios de salud indicando que se utilizó la fórmula de la vacuna hepatitis B en ambas dosis y que éstas fueron inyectadas a los 11 – 15 años de edad, también cumple con este requisito.
Varicela	<b>1 dosis para los niños menores de 13 años;</b> 2 dosis es necesaria si se le puso la vacuna en la fecha o después de

haber cumplido 13 años. Se requiere documentación médica de historial de enfermedad de varicela (chickenpox) o vacunas de varicela.

## **Normativa de Salud y Seguridad**

## **D. 15.0**

Normativa: Seguro y Servicios Médicos

Las Escuelas Públicas Autónomas Green Dot no les ofrecen a los estudiantes seguro en caso de accidente para ayudarles con los costos de servicios auxiliares profesionales de emergencia/ambulancia o transporte, o cualquier costo médico, quirúrgicos, de dentista o de hospital concernientes a lesiones que haya sufrido el estudiante en la escuela.

Los estudiantes que tengan algún problema médico que hayan sido aprobados por la escuela podrán usar objetos protectores (sombreros, visera para el sol y/o lentes de sol) cuando estén fuera del salón de clases durante el recreo, en el gimnasio, etc. No obstante, Green Dot puede regular el tipo de ropa/sombreros que pueden ponerse los estudiantes. Green Dot no tiene que proporcionar dichos objetos. También se permite que los estudiantes usen crema protectora para el sol (que se vende sin receta) como una medida protectora de los rayos solares durante las actividades de la escuela al aire libre.

Las autoridades de la escuela pueden darle permiso a cualquier alumno de la escuela para que reciba servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o tutores legales.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 16.0**

Normativa: Servicios Psicológicos y Terapia

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

Los estudiantes pueden recibir los servicios de profesionales y practicantes altamente capacitados para brindar apoyo y ayuda CONFIDENCIAL para aprender a controlar las emociones y la conducta, y los momentos de crisis. Todos los servicios de salud mental serán supervisados por un Psicólogo Clínico, un Terapeuta de Pareja y de Familia, o un Trabajador Social. Los servicios se limitan al año y al día escolar. El Programa de Servicios Clínicos también remite a las personas a otras organizaciones comunitarias y recursos al alcance de la comunidad que ofrecen más servicios más completos de los que ofrece nuestro programa.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 17.0**

## Normativa: Confidencialidad

Hay cuatro ocasiones en las cuales un administrador, un consejero y/o un maestro tienen la obligación legal de comunicarse con los padres y/o autoridades para revelar información “confidencial” que se obtiene en una sesión de terapia:

- 1) Cuando el estudiante indica que tiene la intención de hacerse daño o de poner su vida en peligro.
- 2) Cuando un estudiante indica que piensa causarle daño físico o poner en riesgo la vida de otra persona, o sabe que el bienestar de alguien más está en peligro.
- 3) Cuando un estudiante indica que está siendo sujeto de maltrato físico y/o abuso emocional.
- 4) Cuando un estudiante indica que ha cometido un delito mayor (es decir: venta de drogas, robo de carro, etc.)

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

## Normativa: Reporte de Abuso Infantil

La Ley de Abuso Infantil y Negligencia de California exige que cualquier maestro o miembro del personal reporten inmediatamente a las autoridades adecuadas cualquier sospecha razonable de que un estudiante está siendo víctima de maltrato físico o abuso sexual, emocional o negligencia.

Se seguirán las siguientes pautas cuando se tenga que entrevistar a un estudiante que posiblemente sea víctima de abuso infantil.

1. La ley de California permite que los representantes de agencias de protección de menores (Policía, Alguacil y Servicios Infantiles) entrevisten a víctimas de abuso infantil durante las horas escolares en la escuela. La legislación que se promulgó en 1987, autoriza que un niño que sea entrevistado en la escuela seleccione a un adulto miembro del personal para que esté presente en la entrevista. Sin embargo, el miembro del personal no puede participar en la entrevista ni tampoco puede hablar sobre los hechos o circunstancias del caso con el niño o con nadie más. El único propósito de la presencia del personal en la entrevista es apoyar al estudiante y hacerlo sentir lo más cómodo posible.
2. La ley también dispone que todas las entrevistas en las que participe un miembro del personal de la escuela se llevarán a cabo durante las horas escolares para que la escuela no tenga que incurrir en ningún gasto. Por lo tanto, el Director de la escuela puede negar las peticiones de la presencia de un miembro del personal en entrevistas de abuso infantil que interrumpen la enseñanza en la clase y por las cuales se tenga que hacer arreglos especiales para que alguien más se encargue de impartir la enseñanza u otras actividades de la escuela.
3. Cuando se solicite que un miembro del personal esté presente en una entrevista de abuso infantil, el Director o su designado le informará al miembro del personal que se ha seleccionado el objetivo de su presencia en la entrevista y los requisitos de confidencialidad. El Director también informará al miembro del personal del derecho legal de negarse a estar presente en la entrevista.
4. En caso de que un representante de los Servicios de Protección de menores tenga que llevarse al niño de la escuela para tenerlo bajo custodia, se le deberá de informar al Director o a su designado. El representante debe de dejar su nombre y número de teléfono al cual se le pueda llamar y el lugar a donde llevará al niño. El administrador de la escuela le dará al representante el nombre, el domicilio y número de teléfono de los padres o tutores legales. El representante de CPS es responsable de avisarle a los padres.

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

Normativa: Educación Integral de la Salud Sexual y Prevención del VIH/SIDA

**Comment [e7]:** Next page?

Las Escuelas Públicas Green Dot promueven que los estudiantes tengan una actitud saludable acerca de la adolescencia y del desarrollo, imagen del cuerpo, género, papel del género, orientación sexual, citas amorosas, matrimonio y familia.

Las Escuelas Públicas Green Dot pueden emplear miembros del personal que hayan sido capacitados o contratar asesores externos para impartir una educación sexual completa –lo cual significa educación con respecto al desarrollo humano y la sexualidad, que incluye información acerca del embarazo, planificación familiar y enfermedades transmitidas por contacto sexual– Información adecuada para la edad con respecto al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH). En el curso se incluirá información acerca del SIDA y los efectos que causa en el cuerpo humano, la transmisión y prevención de VIH, los recursos comunitarios, desarrollo de la habilidad para tomar decisiones y cuestiones de salud pública.

Los padres/tutores legales pueden comunicarse con el Director si desean ver los materiales de la clase de antemano y pueden presentar una petición por escrito para que no se le impartan las clases de educación sexual o información sobre prevención del VIH/SIDA.

#### Notificación y Excusa de los Padres

La educación sobre la prevención de VIH/SIDA reflejará con precisión la información más reciente y las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública del Control y Prevención de Enfermedades y de la Academia Nacional de Ciencias.

Las escuelas le deberán de notificar a los padres o tutores legares acerca de las clases de educación sexual y prevención de VIH/SIDA, al igual que los estudios que se ha realizado sobre la conducta saludable de los estudiantes que se utilizará al impartir la clase. Sin embargo, conforme a la ley, solamente se requiere que las escuelas obtengan un consentimiento pasivo de los padres (no se requiere la firma de los padres, solamente una notificación) para la educación sexual y prevención del VIH/SIDA que se impartirá en la clase. Véase la notificación de los padres adjunta.

No se distribuirá ningún cuestionario, encuesta o examen que contenga alguna pregunta sobre las creencias o prácticas personales del estudiante en lo que respecta al sexo, vida familiar, moralidad o religión, o alguna pregunta sobre las creencias o prácticas personales de los padres del estudiante en lo que respecta al sexo, vida familiar, moralidad o religión, a menos que se le notifique por escrito al padre o tutor legal del estudiante indicándole que dicho examen, cuestionario, encuesta o examen se le dará al estudiante y el padre o tutor legal del alumno dé su consentimiento por escrito para que dicho estudiante pueda participar en la actividad.

Las Escuelas Públicas Green Dot pueden llevar a cabo investigaciones y evaluaciones anónimas, voluntarias y confidenciales como instrumento para evaluar la conducta de salud y riesgos de los estudiantes, entre las cuales se pueden incluir exámenes, cuestionarios y encuestas que contengan preguntas adecuadas para la edad en cuanto a las actitudes o prácticas pertinentes al sexo, si los padres o tutores legales tienen la oportunidad de revisar el material y de solicitar por escrito que su hijo no participe.

El estudiante no deberá asistir a ninguna clase de educación sexual integral sobre la prevención de VIH/SIDA o participar en ningún examen, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre la conducta de salud y los riesgos a los que se exponen los estudiantes, si la escuela ha recibido una petición por escrito del padre o tutor legal del estudiante en la cual se excluye al estudiante de

participar. El estudiante no puede estar sujeto a medidas disciplinarias, ni a castigos académicos, o a ningún otro castigo por el hecho de que el padre o tutor legal del estudiante le niega el permiso para participar en las clases de educación de salud sexual integral y la prevención e VIH/SIDA o de participar en exámenes, cuestionarios o encuestas sobre la conducta de salud o riesgos a los que se expone el estudiante.

Mientras que se imparte la educación de salud sexual integral y la educación sobre la prevención del VIH/SIDA, al igual que los exámenes, cuestionarios o encuestas voluntarias y confidenciales sobre la conducta de salud y riesgos a los que se expone el estudiante, se tendrá que ofrecer una actividad educativa alternativa para los estudiantes cuyos padres optaron por no permitir que sus hijos participen en un examen, cuestionario o encuesta.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 20.0**

## Normativa: Distribución de Condones

Las Escuelas Públicas Autónomas Green Dot tendrán a la disposición condones gratis para los estudiantes que los soliciten. Esto tiene como objetivo disminuir la propagación de enfermedades transmitidas sexualmente, incluso el VIH. Mientras que la escuela ofrece educación para hacer hincapié en la abstinencia como el único método efectivo para prevenir la infección, el uso adecuado de un condón también protege en contra de la transmisión del virus de VIH/SIDA y de otras enfermedades transmitidas sexualmente. Green Dot no asume responsabilidad por el hecho de tener los condones a la disposición.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 22.0**

Normativa: Sustancias Prohibidas

Fumar

Se les pide a los padres y a los visitantes que apoyen el esfuerzo de las Escuelas Públicas Green Dot de que la escuela sea una “Zona Sin Humo de Cigarros”. Se les pide a los padres que por favor se abstengan de fumar en la escuela o en cualquier otro evento o actividad.

Drogas y Bebidas Alcohólicas

En las Escuelas Públicas Green Dot está firmemente prohibido el consumo de drogas y bebidas alcohólicas. La normativa de Drogas/bebidas alcohólicas de Green Dot garantiza una escuela libre de drogas y bebidas alcohólicas, al mismo tiempo que se ayuda a obtener tratamiento necesario para los estudiantes que están teniendo problemas con el consumo de drogas/bebidas alcohólicas. El administrador de la escuela tiene la discreción de recomendar la expulsión de los estudiantes implicados con drogas/bebidas alcohólicas o imponerles a dichos estudiantes un periodo de disciplina a prueba.

**Normativa de Salud y Seguridad****D. 23.0**

Normativa: Transporte de Estudiantes por Parte de Empleados

Un aspecto importante de posible responsabilidad legal es el transporte de estudiantes de ida y vuelta a las actividades escolares. Los arreglos que se hacen fuera de la norma para que los estudiantes manejen por sí mismos, que lleven a otro estudiante en el carro, estudiantes que se quedan fuera de la escuela, etc., multiplican el riesgo de responsabilidad legal de Green Dot.

Los empleados de Green Dot y/o la familia de escuelas se deberían abstener de transportar estudiantes en su vehículo personal. Esto incluye:

- Recoger o dejar a un estudiante en casa en cualquier momento
- Transportar estudiantes a eventos fuera de la escuela (excursiones escolares, reuniones de profesores y alumnos, etc.)

**Normativa de Padres****E. 1.0**

Normativa: Requisito de Horas de Servicio

Los padres de los estudiantes de las escuelas Ánimo tienen la responsabilidad de contribuir con 35 horas de servicio durante cada año escolar. Los estudiantes pueden prestar sus servicios para cubrir las horas. Se establecerá un horario en la oficina o también se podrán apuntar en una de las muchas oportunidades indicadas a continuación. Las familias que tengan varios estudiantes inscritos en la escuela solamente tendrán que completar un total de 35 horas al año. Se espera que los padres y los estudiantes hayan completado 140 horas al momento de graduación.

Se llevará control de las horas de servicio en el sistema Power School, y se enviará un informe de las horas completadas a casa cada semestre.

Voluntarios

Hay varias formas en las que los padres pueden ser voluntarios y demostrar su compromiso con la escuela. Los padres pueden ofrecer su tiempo voluntario apoyando directamente a la escuela y al desempeño académico del estudiante.

Entre las posibles actividades de voluntarios se incluyen las siguientes:

- Apoyar a la oficina
- Eventos escolares (Noche de Vuelta a Clases y Recepción Escolar)
- Actividades de recaudación de fondos
- Distribución de desayuno y almuerzo
- Ayuda y supervisión en excursiones escolares
- Ayudar en eventos especiales
- Supervisión a la hora de entrada y salida de la escuela
- Supervisión en el patio
- Donación de útiles escolares
- Horas de enseñanza fuera de la clase
- Participación y conducta excepcional del estudiante
- Llenar las encuestas de comentarios de la comunidad
- Participación cívica
- Actividades de liderazgo, tal como ser representantes del Comité Consejero Escolar, el PTSA, PTSA, o participación en otros comités escolares.

Entre las posibles actividades de voluntarios para apoyar el desempeño académico del estudiante se incluyen:

- Visitas al salón de clase
- Ayudar en la clase
- Apoyo de tutoría
- Padres mentores

Las Escuelas Públicas Green Dot aprecian la participación de los padres voluntarios y hacen todo lo posible por correlacionar sus intereses y habilidades con proyectos o tareas con las cuales se sientan a gusto.

## Normativa de Padres

E. 2.0

Comment [e8]: New page?

Normativa: Privacidad del Estudiante y Confidencialidad de los Voluntarios

Las Escuelas Públicas Green Dot esperan que todos los voluntarios de los planteles escolares mantengan confidencialidad en toda la información que hayan visto, escuchado u observado. El Congreso de los EEUU ha abordado las inquietudes de privacidad de los maestros, padres/tutores legales y de los estudiantes, por medio la promulgación de la Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia (que comúnmente se conoce con las siglas “FERPA” o la “Enmienda Buckley”). Entre otras disposiciones, FERPA permite que el gobierno le retire fondos federales a cualquier institución educativa que disemina (revela) los expedientes académicos y/o personales del estudiante sin el consentimiento específico por escrito de los padres/tutores legales.

Los padres voluntarios de las Escuelas Públicas Green Dot deberán de remitirles a los empleados autorizados de la escuela todas las preguntas sobre las calificaciones, información personal del estudiante (es decir, información para contactarlos), información de los padres/tutores legales o progreso del estudiante. Los voluntarios no pueden compartir la información acerca del estudiante, incluso con sus propios parientes ni con los parientes del estudiante.

**Normativa de Padres****E. 3.0**

## Normativa: Firma y Verificación de Voluntarios

Los voluntarios ayudan al enriquecimiento de la educación del estudiante y son una ayuda adicional para los maestros y el personal de la escuela. Se les anima a los posibles voluntarios que se comuniquen con la escuela si desean ser voluntarios aportando su tiempo o servicios para ayudar en cualquiera de los programas de la escuela. Todos los visitantes, incluso los voluntarios, deben de firmar en el escritorio de recepción, donde se les dará un “Gafete de Visita” como identificación. También deberán firmar al momento de entrada y salida, por la seguridad de los niños y del personal, al igual que la de ellos mismos, en caso de una emergencia.

Antecedentes Personales

Uno de los valores más preciados de las Escuelas Públicas Green Dot es la seguridad de los estudiantes y del personal. Conforme a la ley de California y a los valores de las Escuelas Públicas Green Dot, se deberán tomar las huellas digitales para revisar los antecedentes penales de todos los padres voluntarios y personas que visitan la escuela y trabajan con los estudiantes sin la supervisión de un miembro del personal certificado en el mismo salón.

Entre los voluntarios sin supervisión a quienes se les tiene que tomar las huellas digitales se incluyen: los entrenadores, mentores, tutores y chaperones de excursiones escolares –cualquier persona que trabaje con los estudiantes sin supervisión – Los resultados de los antecedentes personales son **confidenciales** y no se discutirán con ningún empleado ni con los padres.

**Normativa de Padres****E. 4.0**

Normativa: Sistema Power School

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

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

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

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

**Normativa de Padres****E. 5.0**

Normativa: Comunicación

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

**Comunicación Entre la Escuela y la Casa**Llamadas de los Maestros a los Padres

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

Sistema Automatizado de Llamadas

Los miembros del personal y/o voluntarios pueden llamar a casa con regularidad a fin de informarles a los padres de los eventos escolares y hablar sobre asuntos específicos con respecto al estudiante. La escuela también puede utilizar el sistema automatizado de llamadas para recordarles a los padres de algún cambio de horario, feriados u otros anuncios importantes. Por favor, asegúrese de darle a la oficina el número de teléfono donde se le puede ubicar para recibir dichas llamadas. En caso de que desee cambiar el número telefónico durante el año escolar, por favor comuníquese con la oficina para darle cualquier cambio de información por escrito.

Correspondencia de la Escuela

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

**Comunicación Entre el Hogar y la Escuela**Cambio de Información para Comunicarse

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

Comunicación con los Padres y Maestros

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

## Mensajes para los Estudiantes

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

**Consejo Asesor Escolar****F. 1.0**

Normativa: Estatutos

**ARTÍCULO I****Nombre**

El nombre de este Comité Concejero de la Escuela Preparatoria Autónoma -----Ánimo. De aquí en adelante conocido como "SAC."

**ARTÍCULO II****Propósito**

El SAC revisará el plan escolar para el siguiente año antes del 15 de septiembre prestando atención especial a los siguientes aspectos . El SAC seguirá monitoreando el plan y la información aplicable y, de ser necesario, recomendará modificaciones al plan a fin de reflejar los cambios necesarios y/o prioridades durante el año:

- A. Estrategias curriculares, enseñanza y materiales adecuados para las necesidades individuales y estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- B. Enseñanza y servicios auxiliares para satisfacer las necesidades de los estudiantes que no hablan inglés o con limitaciones del idioma inglés; estudiantes con necesidades especiales o excepcionales; y estudiantes avanzados.
- C. Programa de desarrollo profesional para maestros, demás personal de la escuela, auxiliares del personal docente y voluntarios, incluyendo a los que participan en programas especiales.
- D. Desarrollar la capacidad de la escuela y de los padres para fomentar la participación y desarrollo de los padres, al igual que una revisión anual de la normativa de participación de padres, conforme a la normativa para que Ningún Niño se Quede Atrás. La normativa establece:
  1. Coordinar, brindar asistencia técnica y toda la demás ayuda necesaria para la planificación e implementación eficaz de las actividades de participación de padres a fin de mejorar el desempeño académico del estudiante y de la escuela.
  2. Coordinar e integrar las estrategias de participación de padres (conforme al Título I) con las estrategias de participación de padres de otros programas, según sea adecuado.
  3. Hacer partícipes a los padres en la evaluación anual del contenido y eficacia de la normativa de participación de padres en el mejoramiento de la calidad académica de las escuelas...incluyendo el identificar barreras que impiden una mayor participación de los padres en las

actividades (haciendo hincapié en la participación de padres con desventajas económicas, discapacitados, o con limitación en el inglés o analfabetismo, o que pertenecen a un grupo étnico minoritario), y utilizar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias que aumenten la participación de los padres y, de ser necesario, revisar las normativas de participación de padres descritas en esta sección.

4. Participación de los padres en actividades escolares.
  - E. Discutir y desarrollar un plan de distribución de estipendios y otras formas de compensación que incluye el conceder tiempo para servicios que se ofrecen fuera del horario de clases normal, conforme al Acuerdo entre las Escuelas Públicas Green Dot y la Asociación de Maestros Unidos (AMU). Este plan se le presentará a la Junta Directiva de Green Dot para su ratificación antes del 30 de septiembre de cada año.
  - F. Elaborar el calendario para el año académico siguiente y presentárselo a la Junta Directiva de Green Dot para su ratificación antes del 15 de mayo de cada año.
  - G. Revisar el presupuesto de la escuela a fin de garantizar que los gastos se realicen conforme a las metas del plan. El SAC le presentará sus recomendaciones del presupuesto del siguiente año antes de que el Director se lo presente a la Junta Directiva de las Escuelas Públicas Green Dot para su aprobación.
  - H. Otras actividades y objetivos que se haya designado la Junta Directiva de Green Dot.

## ARTÍCULO III

### Membrecía

#### Sección I: Composición

A. El SAC lo formarán las siguientes personas:

1. El Director
2. Cuatro (4) maestros de clase elegidos por sus compañeros maestros de clase.
3. Un (1) miembro del personal clasificado elegido por el personal clasificado.
4. Tres (3) padres nombrados por el Director del grupo de padres, un sub concejo de liderazgo de PTSO. *Se define como padres y/o tutores legales a aquellas personas que tienen niños inscritos en la escuela al momento de la elección.* Los padres serán confirmados y el coordinador de padres se encargará de la coordinación. Este es un medio temporal por el cual los padres podrán participar en el concejo hasta el momento en que PTSO decida elegir a sus propios directivos, momento en el cual, dichos directivos ocuparán los puestos del concejo.
5. Los tres (3) miembros estudiantes sin derecho a voto serán elegidos por medio del proceso de elección abierta a todos los estudiantes. Los estudiantes representarán todos los niveles de grados escolares. Los estudiantes deberán de mantener una calificación promedio de 2.0 puntos para poder ser elegidos como miembros del SAC. Los estudiantes ocuparán los puestos en calidad de consejeros del SAC, y los representantes de los estudiantes no podrán votar ni entrar a ninguna reunión a puerta cerrada.

B. Se elaborará una lista de padres, estudiantes y personal clasificado antes de que se lleve a cabo la segunda reunión de SAC. Los suplentes votarán únicamente cuando los miembros regulares no están presentes. La lista de padres suplentes consistirá de los demás miembros del grupo de padres. La lista de estudiantes suplentes consistirá de miembros del concejo estudiantil. La lista de suplentes del personal clasificado consistirá del resto del personal clasificado que trabaje tiempo completo (administrador de la oficina, encargado de la seguridad de la escuela y coordinador de padres). La lista de maestros suplentes consistirá de los maestros candidatos que no hayan sido elegidos en la elección general en el orden que hayan quedado en la votación. El Director puede pedirle al subdirector que lo represente en su ausencia.

#### C. Elecciones

1. La elección del personal y de los estudiantes se llevará a cabo antes del 1º de julio.
2. Los nombramientos o elección de membresía de padres se llevarán a cabo antes del 1º de julio.

#### **Sección 2: Plazo del Puesto**

Todos los miembros seleccionados para SAC ocuparán el puesto durante el plazo de un año, sin limitación al número de plazos consecutivos.

#### **Sección 3: Derecho a Voto**

La cantidad de miembros que puedan votar no excederá a nueve (9). Cada miembro tendrá derecho a un voto y podrá emitir su voto en cada asunto que se someta a votación del Concejo. Los suplentes elegidos votarán en ausencia del representante. No se permitirá votar por correo.

#### **Sección 4: Conclusión de Membrecía**

Un miembro ya no podrá continuar fungiendo como tal cuando ya no cumpla con los requisitos de membresía por medio de los cuales se eligió.

Cualquier miembro con derecho a voto que no asista a dos (2) reuniones consecutivas, automáticamente perderá el puesto que ocupa en el Concejo.

El presidente nombrará a las personas que ocuparán los puestos que se declaren vacantes conforme a lo indicado anteriormente durante el resto del año escolar, conforme a la lista de suplentes en secuencia, tal como se especifica en el Artículo III, Sección 1B.

#### **Sección 5: Transferencia de Membrecía**

La membresía de SAC no es transferible a otra persona.

#### **Sección 6: Renuncia**

Se aceptarán las renunciaciones que se le entreguen al Presidente. Los puestos que se declaren vacantes debido a la renuncia de un miembro se llenarán por nombramiento durante el resto del año escolar, conforme a la lista de suplentes en secuencia, tal como se indique en el Artículo III, Sección 1B.

#### **Sección 7: Vacantes Adicionales**

En caso de que un suplente no esté a la disposición, cada representante de grupo será responsable de seleccionar nuevos miembros durante el resto del año escolar mediante un proceso de elección.

#### **Sección 8: Inasistencia a las Reuniones**

Todos los miembros del SAC con derecho a voto le avisarán al Presidente de su ausencia antes de la reunión. El miembro que no asista u otro miembro de SAC al que se le pida tomarán la responsabilidad de notificar y solicitar un suplente de la lista vigente de suplentes para que asistan en su lugar. Los estudiantes pueden consultar con el concejo estudiantil para buscar un miembro suplente. Los padres pueden consultar con el coordinador de padres o con el Director para buscar a un miembro suplente.

## **Sección 9: Suplentes**

Se tendrá una lista vigente de los suplentes a disposición de todos los miembros. La lista de suplentes constará de por lo menos un maestro, tres estudiantes, tres padres, un miembro del personal clasificado, y un administrador, que se seleccionarán conforme a estos Estatutos. Cuando un suplente asista a reemplazar a un miembro regular con derecho a voto, el suplente lo indicará al inicio de la reunión.

## **ARTÍCULO IV**

### **Dirigentes**

#### **Sección 1: Dirigentes**

Los dirigentes de SAC serán el Presidente, el Vicepresidente, la Secretaria y demás dirigentes que SAC considere adecuado.

#### **Sección 2: Elección de Dirigentes**

Los Miembros de la Junta elegirán a los dirigentes por medio del voto en una elección que se llevará a cabo en la primera reunión siguiente a las elecciones, tal como se indica en el Artículo III, Sección 1, a más tardar el 1º de julio. Los nuevos dirigentes asumirán sus obligaciones a finales de la reunión en la cual se les elija. En caso de que un dirigente renuncie antes de que se lleven a cabo las nuevas elecciones, el Presidente nombrará a un miembro acreditado para asumir el puesto hasta la próxima reunión regular en la cual se llenará la vacante.

#### **Sección 3: Destitución**

Se puede destituir a cualquier dirigente por el voto de dos tercios de todos los miembros de SAC, si el SAC considera que esto sería lo más conveniente para el SAC.

#### **Sección 4: Vacantes**

Todo puesto que quede vacante debido a la muerte, destitución, inhabilitación, o cualquier puesto vacante por algún otro motivo, se llenará por medio de una elección especial en la próxima reunión de SAC para el resto del plazo.

#### **Sección 5: Presidente**

El Presidente presidirá todas las reuniones de SAC, aprobará la agenda antes de publicarla, y firmará todas las cartas, informes y demás correspondencia de SAC. Además, el Presidente desempeñará las obligaciones correspondientes al puesto de Presidente, al igual que otras obligaciones que le indique SAC de vez en cuando.

#### **Sección 6: Vicepresidente**

El Vicepresidente tendrá la obligación de representar al Presidente en la labor asignada y de sustituirlo durante su ausencia. El Vicepresidente desempeñará todas las demás obligaciones que de vez en cuando se le asigne el Presidente o el SAC.

#### **Sección 7: Secretario**

El Secretario se encargará de redactar las actas de las reuniones regulares y especiales y de enviarles a tiempo una copia fiel y correcta de las mismas a todos los miembros y a las demás personas que el SAC considere necesario; encargarse de que se den todos los avisos debidamente, conforme a las disposiciones de estos estatutos; conservar los documentos del SAC; mantener una lista del domicilio y número de teléfono de cada miembro de SAC que le será entregada por la secretaria y, en general, desempeñar todas las obligaciones correspondientes al puesto de Secretario, al igual que las demás labores que de vez en cuando se le asignen al puesto, ya sea por parte del Presidente o del SAC.

## **ARTÍCULO V**

### **Comités**

#### **Sección 1: Comités Permanentes y Comités Especiales**

SAC puede, de vez en cuando, formar y abolir cualquier comité permanente o especial, según lo desee. Ningún comité permanente o especial podrá ejercitar la autoridad de SAC.

#### **Sección 2: Membrecía**

A menos que SAC determine lo contrario en cuanto a su decisión de formar un comité, el Presidente de SAC podrá nombrar miembros en los diferentes comités.

#### **Sección 3: Plazo del Puesto**

Cada miembro de un comité continuará como tal durante el plazo de su nombramiento hasta que se nombre a su sucesor, a menos que el comité se disuelva o se cancele, o a menos que dicho miembro ya no reúna los requisitos para continuar siendo miembro del comité.

#### **Sección 4: Reglas**

Cada comité adoptará las reglas por las cuales se regirá, siempre y cuando no contradigan estos estatutos o las reglas adoptadas por SAC, o las normativas de la Junta Directiva.

## **ARTÍCULO VI**

### **Reuniones del Comité Escolar Asesor**

#### **Sección 1: Reuniones Regulares**

SAC se reunirá regularmente por lo menos una vez al mes durante el año escolar, a menos que SAC decida por consenso de los miembros que una reunión mensual no es necesaria.

#### **Sección 2: Reuniones Especiales**

Las reuniones especiales las puede convocar el Presidente o el voto mayoritario de SAC.

#### **Sección 3: Lugar de la Reunión**

SAC llevará a cabo sus reuniones regulares y reuniones especiales en el lugar que ofrezca la escuela que sea fácilmente accesible para el público, incluyendo personas con discapacidades.

#### **Sección 4: Aviso de las Reuniones**

Se enviará un aviso público adecuado de las reuniones regulares por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. Se deberá enviar un aviso especial de cualquier cambio de fecha, hora o lugar establecido. Se publicarán todas las reuniones especiales y cualquier aviso necesario por escrito, indicando el día, la hora y lugar de la reunión; y se entregará ya sea en persona, correo electrónico o

correo regular a cada miembro, con no menos de cuarenta y ocho horas antes de la fecha de dicha reunión.

## **Sección 5: Decisiones del Consejo Escolar Asesor**

Todas las decisiones de SAC necesitarán el voto afirmativo de 2/3 de sus miembros asistentes, siempre y cuando se tenga quórum.

SAC le presentará sus decisiones a la Junta Directiva de Green Dot, según sea adecuado, para su ratificación.

## **Sección 6: Quórum**

El quórum lo constituye la mayoría del número de miembros vigentes autorizados de SAC a fin de gestionar los asuntos.

El Presidente puede cancelar una reunión quince minutos después de la hora indicada, en caso de que no se hay establecido quórum. En este caso, los miembros que se hayan reunido pueden votar para llevar a cabo una reunión informativa, pero no podrán gestionar ningún otro asunto.

## **Sección 7: Forma de Llevar a Cabo las Reuniones**

Todas las reuniones regulares y especiales de SAC se llevarán a cabo conforme a las ROBERT'S RULES OF ORDER o conforme a la adaptación adecuada de las mismas.

## **Sección 8: Participación Pública**

Todas las reuniones regulares y especiales de SAC, al igual que las reuniones de los comités permanentes o especiales estarán abiertas al público. En cada agenda se designará una sección para comentarios públicos. Además, el Presidente reconocerá la presencia de invitados públicos durante el transcurso de la reunión.

## **ARTÍCULO VII**

### **Enmiendas**

Estos estatutos se podrán enmendar con el voto de los dos tercios de la mayoría de SAC en cualquier reunión oficial y deberá ratificarse anualmente.

**Adoptado y Revisado: -----**