

Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt

NOTIFICACIÓN ANUAL

2016-2017



MISIÓN DECLARATORIA

La misión del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt asegurar que cada estudiante se gradúe, logre sus metas y sea un integrante contribuyente de la sociedad, a través de los programas educativos personalizados y los servicios e instalaciones en colaboración con la familia y la comunidad. Estamos comprometidos con la preparación de cada uno de los estudiantes para el éxito en la universidad, carrera, y vida cívica.

MENSAJE DEL SUPERINTELENTE

En nombre de la Mesa Directiva y el personal escolar del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt, deseo dar la bienvenida personalmente a todos y a cada uno al distrito y al año escolar 2016-2017.

Este "Notificación Anual" para los padres y tutores, no solamente cumple con el objetivo de proporcionarle un paquete del manual informativo, el cual todos los distritos escolares en California están obligados a proveer anualmente, pero también aporta información específica al estudiante correspondiente a nuestro distrito escolar.

Por favor tómese unos minutos para revisar ésta importante información. Después de examinar el contenido, le pido que confirme la recepción y revisión del contenido de los materiales con su firma y devuelva la hoja final de este paquete. Nuevamente, bienvenidos y gracias por su participación en la comunidad del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt esta u otra información. Si usted tiene preguntas sobre esta esta u otra información, no dude en comunicarse con nosotros en los números proporcionados en los documentos adjuntos. Apreciamos la oportunidad de trabajar con usted en el apoyo a su estudiante.

Atentamente,

Elizabeth Kaufman

Dr. Elizabeth Kaufman, Superintendente
Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt

~~~~~  
Éste distrito escolar no acepta ninguna forma de discriminación; hostigamiento, intimidación o acoso escolar, basado en características actuales o percibidas de raza o etnia, color, ancestro, nacionalidad, origen nacional, identificación del grupo étnico, edad, religión, afiliación política, estado civil o estatus parental, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género e información genética, o cualquier otro fundamento protegido por ley federal, estatal o local, ordenanza o reglamento, en su programa(s) educativos o empleo. Ninguna persona será negada empleo sobre la base exclusiva de cualquier disminución sin relación con la capacidad de participar en las actividades implicadas en el puesto o programa por el cual aplico. Si usted necesita una adaptación razonable para participar en el proceso de contratación, el Distrito Conjunto de la Unión Escolar de las Preparatorias de Galt le facilitara con previa notificación. Dirija cualquier queja a la: Directora de Servicios Estudiantiles, 12945 Marengo Rd, Galt CA, (209) 745-0249.

## NÚMEROS DE TELÉFONOS



Cuando usted tiene una pregunta ó preocupación, lo mejor es comenzar con el maestro de su estudiante, el(a) director(a) ó con el personal escolar. Sí necesita asistencia adicional, el personal administrativo del distrito está disponible para ayudarle.

### ESCUELAS

#### Galt High School

Kellie Beck, Directora Escolar 745-3081

Oficina de Asistencia 745-3081

Oficina de Orientación Vocacional 745-3081

#### Liberty Ranch High School

Joe Saramago, Director Escolar 744-4250

Oficina de Asistencia 744-4250

Oficina de Orientación Vocacional 744-4250

#### Estrellita High Program

Clark Carter 745-2167

#### Educación para Adultos

Jacque Heath 745-2167

### OFICINAS DEL DISTRITO ESCOLAR

#### Oficina de la Superintendencia

Elizabeth Kaufman  
Superintendente 745-3061

Jeanne Malmgren  
Asistente Ejecutiva a la Superintendencia 745-3061

Corey Reihl  
Oficial de Servicios de Finanzas 745-3061

Monique Grove  
Directora de Servicios Estudiantiles 745-3061

Sean Duncan  
Director de Servicios Educativos 745-3061

#### Servicio de Alimentos

Thomas Arganda, Director 745-5480

#### Mantenimiento

Art Hand, Director Interino 744-4250 Ext. 8811

#### Tecnología

Kevin Clemons, Director 745-9539

#### Transportación

Kevin Sellstrom, Director 745-1059

## ACERCA DE NUESTRAS ESCUELAS

### PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES



**Agrupaciones de Padres:** Información y la oportunidad de participar serán proporcionadas en la Noche de Regreso a Clases en el otoño. Cada distrito escolar está apoyado por una variedad de organizaciones de padres excepcionales. Un comité del distrito denominado el Comité Consultivo del Plan de Control Local y Rendimiento de Cuentas hace partícipes a las partes interesadas en todo el distrito y a la comunidad en ayudar a desarrollar, implementar y monitorear el Plan de Control Local y Rendimiento de Cuentas. Los individuos que están interesados en el comité deben comunicarse con el director de Servicios Educativos.

La mayoría de las escuelas tienen grupos de padres asesores y los consejos escolares formados para ayudar al director en el cumplimiento de los requisitos específicos de los programas estatales y federales. Los comités especiales se forman en las escuelas de vez en cuando para contribuir a proyectos específicos. Puede obtener información sobre su aportación a dichos grupos, comunicándose con la escuela pertinente.

**Visitas a las Escuelas:** Comuníquese directamente con el maestro o con el director(a) escolar para coordinar el tiempo más provechoso de su visita. Se requiere que todos los visitantes se registren en la oficina escolar inmediatamente después de su llegada.

**Uso de las Instalaciones Escolares:** En virtud de la Ley del Centro Cívico del Estado, ciertas secciones de todas las escuelas están designadas como centros públicos. Estas áreas están disponibles para el uso de varias agrupaciones, siempre y cuando, no interfiera con la función escolar y cumpla con las normas establecidas por la ley y la póliza del Distrito. Los procedimientos administrativos del Distrito incluye una lista de tarifas que se aplican para el uso de las instalaciones que no son

no estén exceptuadas por la ley. Es necesario comunicarse con la secretaria del respectivo sitio escolar para el procedimiento de reservación durante el año escolar regular.

**Comunicación con los Maestros:** Los maestros están preparados para asistir a los estudiantes y a los padres con problemas relacionados a la escuela. Los padres pueden comunicarse a la escuela para coordinar una cita o pueden enviar un correo electrónico solicitando la cita.

**Comunicación con la Escuela y con los Administradores del Distrito:** Los Directores Escolares son responsables por los programas educativos y el funcionamiento. En algunas escuelas, los consejeros o sub-directores pueden asistir a los padres en ciertas áreas, pero la responsabilidad final radica en el director(a). El interés o la preocupación por el funcionamiento del Distrito que implique a más de una escuela, pueden ser dirigidos a la oficina de administración de la Superintendencia.

**Juntas de la Mesa Directiva:** La Mesa Directiva sostiene juntas regulares el segundo martes de cada mes, a las 7:00 p.m. en rotación entre las bibliotecas de las Preparatorias de Galt y Liberty Ranch. Así mismo, las juntas especiales se sostienen cuando son necesarias. Las juntas están abiertas para el público. Una agenda enumerando los temas de consideración estará exhibida en la Oficina del Distrito Escolar durante las 72 horas antes de la junta regular y 24 horas antes de la junta especial. Los arreglos para presentarse ante la Mesa Directiva pueden coordinarse comunicándose con la Oficina del Superintendente.

### ESCUELAS LIBRES DEL TABACO / FUMAR

Una amplia investigación ha demostrado los riesgos de salud asociados con el uso de productos de tabaco, incluyendo el fumar y respirar el humo de segunda mano. En beneficio de los estudiantes, empleados y el público en general, la Mesa Directiva y el Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt, prohíbe en todo momento el uso de productos de tabaco, incluyendo dispositivos de vapor en propiedad del Distrito y dentro de los vehículos del distrito. Este mandato se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en todas las escuelas, ó en las actividades patrocinadas por la escuela ó en los eventos deportivos. Esto es aplicable a cualquier junta que se sostenga en propiedad, que pertenezca, se alquile ó sea arrendada por parte de ó perteneciente a el Distrito. Los estudiantes interesados en programas para dejar de fumar pueden comunicarse con su director(a) ó consejero para obtener información.

**No Discriminación en la Educación:** Nuestro distrito escolar está comprometido en ofrecer igualdad de oportunidad en educación para todo individuo. Nuestros programas y actividades del distrito deben ser libres de discriminación basados en características actuales ó percibidas de raza e origen étnico, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación del grupo étnico, edad, religión, estatus marital ó de paternidad, incapacidad física ó mental, sexo, orientación de género, identificación de género, expresión de género e información genética ó cualquier otra característica identificado en el Código de Educación 200 ó 220, Código Penal 422.55 ó Código Gubernamental 111135 ó basados en la asociación con una persona ó grupo con una ó más características actuales ó percibidas. El distrito deberá promover programas que garanticen que estas prácticas discriminatorias sean eliminadas en todas las actividades del distrito. Usted tiene ciertos derechos bajo la ley, incluyendo el Título VI del Acta de los Derechos Civiles de 1974, El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, y la Educación para todos los Niños Incapacitados del Acta de 1975. El Departamento de Educación de California y la Oficina para los Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, tiene la autoridad de imponer estas leyes a todos los programas y actividades que reciban fondos Federales.

Si usted desea más detalles sobre éste tema, ó si desea presentar una queja, favor de comunicarse con el Superintendente (12945 Marengo Road, Galt, CA 95632 Teléfono (209)745-0249 ó acuda al sitio del internet [www.ghsd.k12.ca.us](http://www.ghsd.k12.ca.us).

## **NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A LOS PADRES**

La Sección 48980 del Código de la Educación, y otros varios reglamentos, requiere que los distritos escolares provean una notificación anual por escrito a los padres con información sobre programas, derechos y servicios.

### **ASISTENCIA ESCOLAR**

**Ausencias:** Conforme la ley, los estudiantes tendrán ausencias justificadas solamente si se atribuye a una enfermedad; a una cuarentena, puesta bajo la directiva de la ciudad o un Oficial de la Sanidad del Condado; por rendimiento de servicios médicos, dentales, optométricos ó quiroprácticos; por motivos de asistencia fúnebres de un miembro inmediato de la familia, incluyendo un padre/madre, abuelo(a), esposo(a)), hijo(a), ó de cualquier pariente que resida en el hogar con el estudiante, siempre y cuando las ausencias no excedan más de un día, si los servicios fúnebres se celebran dentro de California y no más de tres días si son fuera de California; o por ausencia para ser jurado(a) ó testigo en un juicio como dicta la ley.

**Ausencia Justificada por Razones Personales:** Un estudiante faltar a la escuela con ausencia justificada por motivos personales, tal como, comparecer ante un tribunal, días religiosa de celebración, asistencia de retiros religiosa no exceder más de cuatro horas por semestre); ó para asistir a una conferencia de trabajo, siempre y cuando los padres hagan la petición por escrito y sea aprobada por el director(a) escolar ó su persona designada. La falta de un estudiante será justificada si la ausencia se debe a enfermedad ó cita médica durante las horas lectivas de un menor cuya custodia corre a cargo del estudiante. Las calificaciones del estudiante no deberán ser disminuidas ó no acreditadas por ausencia justificadas, en conformidad con la Sección 48205 del Código de Educación, al proveer y cumplir con las asignaturas y exámenes dentro de un periodo de tiempo razonable

**Ausencia por Razones Religiosas:** Después de haber concluido un día mínimo del Horario de Clases, los estudiantes que poseen un permiso por escrito por sus padres/tutor, pueden adquirir ausencias justificadas para asistir a servicios religiosos fuera del campus escolar. Esas ausencias se limitan a cuatro días al mes.

**Asistencia en un Distrito Escolar en el que los padres (s)/tutor(es) se emplea:** Los estudiantes tienen la opción de asistir a la escuela de dentro del distrito donde un padre/tutor se emplea. Si le interesa, llame a la oficina de la escuela de sitio para obtener más información.

**Los Estudiantes de las Preparatorias que abandonan la escuela durante el Horario de Almuerzo:**

En virtud de la Sección 44808.5 del Código de Educación, la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt, votó a favor de cerrar el campus escolar durante el almuerzo, a partir del 21 de febrero de 2003.

**Instrucción Académica en el Hogar:**

Un estudiante matriculado con una discapacidad temporal, que le sea imposible ó contraproducente de asistir a clases en su horario regular ó al programa alternativo educacional, deberá recibir instrucción individual proporcionada por el distrito en el cual radica el estudiante. Se requiere documentación médica.

**Estudiantes con Estancias en Hospitales Fuera del Distrito Escolar:**

Un estudiante con una discapacidad temporal que tenga estancia en un hospital ó en una instalación residencial de salud excluyendo un hospital estatal, que esté ubicado fuera del distrito escolar, se considerará que está en cumplimiento con los requisitos residenciales para efectos de inscripción escolar en ese distrito. La responsabilidad primordial del padre/tutor del estudiante con una discapacidad temporal es de notificar el distrito escolar donde está ubicado el hospital o instalación de la estancia del estudiante dentro del distrito escolar. Tal distrito escolar, cuando le sea posible, proveerá la instrucción académica individualizada al estudiante.

### **MATRICULACIÓN**

Los padres pueden matricular en su zona escolar a su estudiante que ingresan por primera vez o proveniente de otro distrito escolar. La información sobre zonas de asistencia escolares puede ser obtenida llamando a la escuela. Los estudiantes en niveles de grados nueve a doce deberán facilitar una constancia de colocación de nivel grado a través de un registro de rendimiento ó un informe de calificaciones. También se requiere en el momento de matriculación, un registro de inmunizaciones y un cuestionario historial de la salud.

### **RESIDENCIA**

Las opciones a continuación existen para satisfacer los requisitos de residencia:

- 1) Un estudiante puede constatar que radica dentro del distrito escolar, demostrando que radica con un padre/tutor legal, establecer que es un menor emancipado, ó que ha sido designado por la corte en una casa de acogida autorizada ó en un hogar de crianza, ó en una institución de menores.
- 2) Los estudiantes que viven en el hogar de un adulto encargado(a) del cuidado, según lo definido por la ley, pueden asistir al distrito escolar en la zona postal que está ubicada la residencia. Se requiere la ejecución de una declaración jurada bajo pena de perjurio [de conformidad con el Código Familiar] por el encargado(a) del cuidado para determinar que el estudiante radica en casa del encargado(a). También se requiere autorización por escrito de los padres/tutor legal que sostienen los derechos educativos.
- 3) Un estudiante que no reside dentro del distrito, será considerará residente del distrito, si existe un acuerdo de traslado de asistencia inter-escolar vigente ó si el estudiante está internado en un hospital ó en una institución residencial para el tratamiento de una discapacidad temporal que pertenezca a la zona postal del distrito. (Educación Código 48206.3-48208)
- 4) El acuerdo del traslado del distrito de un estudiante puede ser revocado debido a ausencia excesiva ó interrupciones continuas del proceso educativo.
- 5) No se proporcionará transporte para estudiantes con un acuerdo de traslado de distrito.

---

**Matricula Abierta:** La tentativa del poder legislativo es que la Mesa Directiva de cada Distrito Escolar examine las opciones de inscripción disponibles para los estudiantes dentro del distrito escolar y que los distritos escolares se esfuercen por crear opciones de inscripción que equiparen con las necesidades, la competencia y los intereses de los estudiantes de California. La resolución 5116.1 de la mesa directiva en conformidad con el decreto de Alpert, AB 1114, establece un proceso de selección al azar e imparcial para la admisión de estudiantes de fuera de la zona de asistencia de una escuela. Conforme a la ley, ningún estudiante que radique en la actualidad en la zona de asistencia de la escuela, será desplazado por otro estudiante que provenga de otro distrito. El superintendente ó el funcionario designado es responsable de establecer la capacidad de las escuelas en el distrito. La información a continuación se aplica a las zonas de asistencia escolar, así como a los requisitos de residencia en el distrito.

**Procedimiento de Queja:**

Cualquiera queja referente al proceso de selección debe ser enviada al Superintendente ó la Directora de Servicios Estudiantiles.

**Aviso de Escuelas Alternativas:**

La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares a proveer escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código de Educación define una escuela alternativa como una escuela ó clase separada dentro de una escuela, que funciona en una manera designada para:

- a) Optimizar la oportunidad para que los estudiantes desarrollen los valores positivos de autosuficiencia, iniciativa, compasión, espontaneidad, ingenio, valor, creatividad, responsabilidad y alegría.
- b) Reconocer que el mejor aprendizaje ocurre cuando el estudiante aprende debido a su deseo del aprender.
- c) Mantener un ambiente de aprendizaje trascendiendo la auto-motivación y apoyando el ritmo de tiempo del estudiante para proseguir con sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos completamente e independientemente por el (la) ó pueden ser un resultado de una presentación total ó parcial de proyectos de aprendizaje opcionales proveído por su maestro.
- d) Maximizar las oportunidades de los maestros, padres y estudiantes para desarrollar conjuntamente el proceso de aprendizaje y la materia. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.
- e) Optimizar las oportunidades de los estudiantes, maestros, y padres para que continúen respondiendo a los cambios globales, incluyendo, pero no limitándose a la comunidad donde la escuela está ubicada.

En caso de que cualquier padre, estudiante, o maestro esté interesado en obtener más información sobre las escuelas alternativas, el Superintendente Escolar del Condado, la Oficina Administrativa del Distrito y la Oficina del Director(a) de cada sitio de escuela, disponen de copias de la ley para su información. Esta ley en particular, autoriza a personas interesadas a solicitar a la Mesa Directiva del Distrito a establecer un programa de escuela alternativa en cada distrito.

---

Nadie será permitido retirar al estudiante del campus escolar con excepción del designado(s) en la tarjeta de datos de emergencia.

Todos los visitantes están obligados a registrarse en la oficina de la escuela tan pronto lleguen. Los padres deben informar a la oficina antes de pasar al salón de clases. Los padres que deseen presentar una queja deberán solicitar una cita con el personal escolar y/o con el director(a) escolar. (Código Educativo 44810 y 44811)

El administrador del sitio de la escuela ó su designado tiene la autoridad de ordenar el abandono del campo escolar a todo individuo que no sea estudiante. (Código Penal, Sección 626.6).

El administrador de sitio o la persona designada también pueden dirigir a personas el abandono del campus escolar cuya presencia interfiere con actividades escolares; a menos que tal persona sea padre de un estudiante matriculado, sea un estudiante de la escuela ó tenga previa autorización por escrito de la administración de la escuela. (Código Penal, Sección 626.8)

---

**EXECCIONES**

**Desecación de los Animales:** Si un estudiante opta por abstenerse de participar en un proyecto educativo que implica el uso dañino o destructivo de los animales, incluyendo la disección, y si el maestro cree que un proyecto de educación alternativa adecuada es posible, entonces el maestro puede colaborar con el estudiante para desarrollar y acordar en un proyecto educativo alterno con el propósito de proporcionar al estudiante una vía alterna para obtener el conocimiento, información o experiencia requerida por el curso de estudios en cuestión. En conformidad con esta sección, la objeción del estudiante deberá ser corroborada por una nota de su padre/tutor.

**Exento de Instrucción Debido a Creencia Religiosa:** En todo momento que cualquier parte de la instrucción de la salud ó de la educación de la vida familiar este en conflicto con la formación religiosa y creencia ó por convicciones personales de la moralidad de los padres/tutores de cualquier estudiante, el(a) estudiante estará exento de la instrucción académica al proporcionar una petición escrita por el padre/tutor.

**Pruebas sobre Creencias Personales:** Ninguna prueba, cuestionario, encuesta, ó examen que incorpore cualquier pregunta sobre creencias personales ó prácticas sobre sexo, vida familiar, moralidad, y de religión del estudiante ó de sus padres/tutor(es), deberán ser administradas a cualquier estudiante del distrito, a menos que el padre/tutor del estudiante haya sido notificado por escrito de tal prueba, cuestionario, encuesta, ó examen y que el padre/tutor del estudiante otorgue consentimiento por escrito para que el estudiante ejerza tal prueba, cuestionario, encuesta, ó examen.

---

## Acoso Sexual

La Mesa Directiva está comprometida a mantener un ambiente escolar seguro y libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de los estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela. La Mesa Directiva también prohíbe la conducta o acción de represalia en contra de cualquier persona que se queja, atestigüe o si de alguna manera participa en los procedimientos de quejas del distrito.

### Instrucción/Información

El Superintendente o persona designada deberá asegurar que todos los estudiantes del distrito reciban instrucción apropiada para la edad y la información sobre el acoso sexual. Tal instrucción e información incluirá:

1. Que actos y el comportamiento constituyen el acoso sexual, incluso el hecho que el acoso sexual podría ocurrir entre las personas del mismo género y podría implicar la violencia sexual
2. Un mensaje transparente que los estudiantes no tienen que tolerar el acoso sexual
3. El estímulo para exponer los casos observados del acoso sexual, aún cuando la víctima del acoso no se ha quejado
4. Información sobre el procedimiento del Distrito para investigar las denuncias y que persona(s) se deben de dirigir para la denuncia de acoso sexual
5. Información acerca de los derechos de los estudiantes y los padres/tutores a presentar una demanda penal, según corresponda

### Procedimiento de Quejas

Cualquier estudiante que sienta que él/ella es o ha sido sexualmente acosado en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela (por ejemplo, por un atleta o entrenador visitante) deberá comunicarse inmediatamente con su maestro(a) o cualquier otro empleado. Un empleado que recibe una denuncia de este tipo, deberá reportarlo de conformidad con el reglamento administrativo.

El Superintendente o persona designada debe asegurar que todas las quejas de acoso sexual son investigadas inmediatamente, de acuerdo con el reglamento administrativo. Cuando el Superintendente o su persona designada han determinado que el acoso ha ocurrido, él/ella deberá tomar acción inmediata y apropiada para terminar con el acoso y responder a las repercusiones en la víctima.

### Acción Disciplinaria

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, está en violación de esta política y será sujeto a una acción disciplinaria. La acción disciplinaria puede incluir la suspensión y/o expulsión, siempre que, para imponer disciplina, deberán tenerse en cuenta las circunstancias enteras del incidente.

### Confidencialidad y Mantenimiento de Registros

Todas las quejas y denuncias de acoso sexual deberán mantenerse confidencial excepto en caso de que sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras acciones necesarias subsecuentes.  
(5 CCR 4964)

El Superintendente o persona designada deberá mantener un registro de todos los casos reportados de acoso sexual para facilitar al distrito la supervisión, el trato y la prevención del comportamiento repetitivo de hostigamiento en las escuelas.

---

## SERVICIOS DE SALUD

### **Asistencia Con Medicamentos:**

Un estudiante que está obligado durante el horario regular escolar, a tomar, medicamentos prescritos por un médico, podrá recibir asistencia de la enfermera escolar u otro personal escolar designado(a), después de haber proveído al distrito lo enumerado a continuación: Una declaración escrita por el médico detallando el método la cantidad, y el horario de distribución. Una declaración escrita por el padre(s)/tutor(es) indicando el deseo de recibir asistencia del personal del distrito escolar en suministrar el medicamento al estudiante, y El Formulario de Divulgación Medica con la firma padre(s)/tutor(es). Los formularios están disponibles en las escuelas.

Si su hijo(a) mantiene un régimen continuo por una condición persistente, usted está obligado a notificar el director(a) escolar sobre el medicamento, la dosis actual y el nombre del médico de atención.

**Servicios Médicos Confidenciales Sin el Consentimiento del Padre:** En conformidad con el Código de Educación, las autoridades escolares pueden justificar la asistencia escolar en los niveles de grados del 7 al 12 del estudiante a fin de obtener servicios médicos confidenciales, sin el consentimiento del padre(s)/tutor(es).

**Inmunizaciones:** Un estudiante no será admitido a la escuela a menos que haya sido completamente inmunizado en contra de la difteria, tos ferina, tétanos, poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola, hepatitis tipo B, y viruela en esta manera y con los agentes de inmunización aprobados por el Departamento Publico de Sanidad. Las inmunizaciones requeridas son disponibles por el Oficial o medico del Condado de Salud.

**A partir del 1 de julio de 2011, todos los estudiantes que ingresan del 7 al 12º nivel de grado necesitarán un comprobante de la vacuna de refuerzo Tdap (tos ferina) antes de comenzar la escuela. Los estudiantes deberán haber recibido una dosis de la vacuna de refuerzo al cumplir ó después de haber cumplido siete años de edad.** Esto es aplicable a todos los estudiantes en escuelas

públicas/privadas, incluyendo a estudiantes que están inscritas en nuestras escuelas secundarias. Por favor entregue una constancia de la vacuna a la oficina escolar. Las inmunizaciones necesarias están disponibles en la Oficina de Salud del Condado o con un médico.

**Constancias** de inmunizaciones, **en particular, la vacuna de refuerzo de Tdap** se requiere **antes** de regresar a la escuela. La política del Distrito Escolar Unificado Conjunto de Galt es de no permitir ingreso 'condicional' a las escuelas; las vacunas deben estar actualizadas antes de que se conceda la admisión a la escuela. Este requisito no se aplica si se firma un formulario proporcionado por el distrito afirmando que la inmunización es contraria a las creencias de los padres ó tutores e incluye documentación profesional por un medico certificado que los padres han recibido asesoramiento en esta materia (excepto en el caso de objeción religiosa), ó se presenta una carta o declaración de un médico certificado que indica que la condición física del estudiante es tal que la inmunización es un riesgo para su salud. Si ocurriera un brote de una enfermedad contagiosa en la escuela, el estudiante no vacunado será excluido por su propia seguridad hasta que lo determinen los agentes de salud ó la administración del distrito.

### **Servicios Médicos y de Hospital:**

Los servicios médicos y de hospital para estudiantes lesionados en la escuela, eventos patrocinados por la escuela, ó mientras son trasladados podrán estar asegurados a expensas del distrito.

### **Exámenes Físicos:**

Los padres pueden presentar una objeción si desea que la escuela no haga un examen físico de su hijo(s). Sin embargo, el estudiante puede ser enviado a casa si existe la sospecha que padece de una enfermedad contagiosa.

---

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### **Uso del Internet y/o Servicios de Acceso a Línea**

Los estudiantes en nuestras escuelas tienen acceso al Internet ó a servicios de línea. El Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt ha adoptado una póliza referente al acceso de los estudiantes a los servicios electrónicos en línea que pudieran contener material dañoso y obsceno según definido por el Código Penal 313(a.) Esta póliza protege la identidad y las fotografías de cada estudiante, prohíbe el uso del correo electrónico del estudiante ó de las páginas de sitio web (URLs), y prohíbe transacciones de negocios. Por favor acuda al documento adjunto para el texto completo sobre esta póliza.

**Información sobre Agresores Sexuales:** Cuando un oficial del departamento de policía notifique al distrito escolar sobre agresores sexuales inscritos que pudieran radicar o trabajar dentro de la zona geográfica del distrito, el distrito deberá colaborar con la agencia para proporcionar un ambiente de máxima seguridad posible para los estudiantes. Los desempeños se definen a continuación:

1. El agente policial evaluará el peligro relativo al agresor sexual y notificará al público sobre la disposición del riesgo.
2. Los padres pueden comunicarse con el departamento de policía para más información.
3. Dependiendo de la disposición del riesgo determinado por el oficial policial, la notificación a los empleados puede incluir a cualquiera o a todos a continuación: directores escolares, maestros, empleados clasificados, personal de seguridad, conductores del autobús escolar, y empleados de vigilancia de receso escolar. (Reglamento 3515.5 de Póliza de la Mesa Directiva)

La línea telefónica para la Identificación de Agresores Sexuales es un servicio telefónico para el uso público y organizaciones para identificar a agresores sexuales con delitos de violaciones agravadas. Este distrito no difunde ésta información; sin embargo, cualquier persona mayor de 18 años de edad, puede llamar al 1-900-463-0400. Usted va a necesitar la siguiente información de la persona en cuestión: El nombre y UN dato a continuación: domicilio, fecha de nacimiento, número de la licencia de conducir ó número del seguro social. Se le cobrará una tarifa fija de \$10.00 dólares para obtener información sobre un máximo de dos personas. Usted también puede recibir información del departamento de policía local ó visite la página de inicio del Procurador General de California: <http://www.caag.state.ca.us/>.

**Advertencias de Pesticidas:** El distrito ha implementado el manejo integrado del programa de pesticidas (IPM) designado para controlar los pesticidas con efectividad usando una combinación de técnicas. Las pesticidas que contengan la mínima probabilidad de riesgo y que sean efectivas y disminuyan el riesgo para la gente, la propiedad, y el medio ambiente, podrán ser utilizadas conforme las regulaciones y el cumplimiento de la efectividad.

De acuerdo con la Acta 2000 de las Escuelas Saludables, el distrito está en la obligación de notificar al personal escolar, los padres, o guardianes del nombre de los productos pesticidas que se espera ser aplicados en la instalación de la escuela durante el siguiente año. Esos productos son los siguientes:

| Nombre del Producto | Ingrediente Activo                                          |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| Round Up            | Glyphosate, Thosthomomethyl                                 |
| Pro Star 70 WP      | Flutolanil, Methylethoxy, Phenyl Trifluoromethye, Benzanide |
| Maxforce Stations   | Fipronil                                                    |
| Maxforce G.         | Hydramethylnon                                              |
| Suspend SC          | Delathamethrin                                              |
| Delta Dust          | Deltamethrin                                                |
| Microcare           | Piperonyl Butoxide                                          |
| Wasp Freeze         | D-Trans-Allerthhrin                                         |
| Siege Gel           | Hydramethylnon                                              |
| Turflon             | Triclopyr                                                   |
| Ronstar G           | Oxydiazon                                                   |
| Hunter 5G           | Imidacloprid                                                |

La siguiente tabla indica el horario de servicio para el año escolar de 2016-2017 en el Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt.

|                                       |
|---------------------------------------|
| 2 <sup>do</sup> Miércoles de Cada Mes |
| Galt High School                      |
| Estrellita High School                |
| Liberty Ranch high School             |

Si usted desea recibir notificación individual sobre las aplicaciones de pesticida en la escuela de sitio, favor de completar el registro de aviso disponible en la oficina del distrito. Usted recibirá un aviso anticipado de no menos de 72 horas de la aplicación del producto. La información referente a la pesticida puede ser adquirida en la página de web de Regulación del Departamento de Pesticida en California [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov).

**Plan De Administración Para Los Asbestos- Conteniendo Material:** Un plan de manejo completo, actualizado del material contenido de asbestos en los edificios de la escuela, está disponible en la oficina del Director de Mantenimiento en 12945 Marengo Road, Galt.

**Planes de Seguridad Escolar:** Cada escuela tiene establecido un plan de seguridad. El Plan esta disponibles en cada sitio escolar para el público. Copias del Plan son proporcionados a agencias policiales locales.



LAS GARANTÍAS DE QUEJAS Y PROTECCIONES PROCESALES  
**Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt**

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

**Información Anual para los Estudiantes, Padres y/o Guardianes, Empleados, Asesores de Comité, y otros grupos interesados:** La Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt reconoce que el distrito es responsable en garantizar que se cumpla con las leyes estatales y federales y las regulaciones administradas en los programas educativos. El distrito investigará y procurará resolver cualquier queja que alega la falta de incumplimiento con tales leyes y/o alega la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación, o intimidada de acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas.

**¿Qué es una queja?** Una queja es una declaración escrita alegando discriminación, o la violación de la ley federal ó estatal dentro de los siguientes programas: Educación para Adultos, Educación carrera/técnico, Desarrollo Infantil, Ayuda Categórica Consolidada, incluyendo la Educación Compensatoria Estatal, Programa del estado para estudiantes con competencia limitada en inglés, Mejoramiento escolar, Asesoría para estudiantes de décimo grado, Educación para la prevención del uso del tabaco, Revisión y asistencia de pares, Ley de seguridad y prevención de la violencia, Educación para estudiantes migratorios e indígenas, Servicios de nutrición, Educación especial, Discriminación, Acoso, Hostigamiento Escolar, Garantías de los Derechos Civiles.

El distrito utilizará los procedimientos uniforme de quejas para resolver para la presentación de quejas alegando discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar en actividades y programas del distrito

basadas en características actuales ó percibidas sobre raza ó origen étnico, color, ancestro, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estatus matrimonial ó paternal, incapacidad mental ó física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género ó información genética, ó cualquier otra característica identificada en el Código Educativo 200 ó bien 220, Código Penal 422.55, ó bien el Código Gubernamental 11135, ó basados por asociación con un individual/grupo ó con uno ó más de estas características actuales o percibidas.

Los procedimientos uniformes también serán utilizados para responder a cualquier queja por incumplimiento del distrito con la prohibición en contra de exigir a los estudiantes a pagar cuotas, depósitos, u otros cargos para la participación en actividades educativas, los requisitos para el desarrollo y la adopción de un plan de seguridad escolar, y las leyes estatales y / o federales en programas de ayuda categórica consolidados, educación migratoria, los programas de capacitación técnica y la educación técnica de carrera, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

Adicionalmente, el Decreto de Williams de los procedimientos de quejas cubre las quejas con referente a los materiales de instrucción, condiciones urgentes ó de emergencia en las instalaciones escolares que se consideran una amenaza a la salud y seguridad de los estudiantes, y los puestos vacantes de los maestros. Las escuelas tendrán formularios disponibles para este tipo de quejas. Las quejas pueden ser por escrito, no necesariamente necesita llenar el formulario, siempre y cuando que la queja sea entregado por escrito.

La Mesa Directiva recomienda la resolución informal temprana de quejas a nivel del sitio escolar. En la escuela Preparatoria de Galt, las quejas deben dirigirse a la Directora, Kellie Beck. En la escuela de Estrellita, las quejas deben ser dirigidas a la Directora de Servicios Estudiantiles, Monique Grove, y en la Preparatoria de Liberty Ranch, las quejas deben dirigirse al Director, Joe Saramago. Si la resolución no puede ocurrir en el nivel de sitio, la queja será dirigida al Directora de Servicios Estudiantiles, 12945 Marengo Road, Galt, CA 95632 (209) 745-0249.

Una vez recibida la queja por escrito del individuo, la agencia pública u organización, los procedimientos uniformes para la presentación de quejas deben ser iniciadas. El Superintendente ó la persona designada deben distribuir toda la información completa con referente a estos procedimientos y señalar un miembro del personal escolar para tomar la responsabilidad de recibir la información, investigar y resolver la queja.

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral muchas veces puede sugerir un compromiso temprano en donde están de acuerdo los dos grupos en disputa. De acuerdo con los procedimientos uniformes, siempre que las partes intenten llegar a un acuerdo total para resolver los problemas a través de la mediación, el/a Superintendente ó persona designada asegura que los resultados de mediación son consistentes con las regulaciones de las leyes del estado y federal.

La Mesa Directiva reconoce y respeta el derecho de la confidencialidad de cada estudiante y empleado. Quejas de discriminación serán investigadas en una manera que protege la confidencialidad de las partes y las acusaciones. Esto incluye mantener confidencial la identidad del demandante como es apropiado, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación ó diligencia del proceso, como es determinado por el/la Superintendente ó persona designada en base a caso por caso. Las pólizas de la Mesa Directiva que tratan de los derechos de confidencialidad incluyen lo siguiente:

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 – Liberar la información Confidencial / Privilegiado sin autorización).

(cf. 5125 – Expediente del Estudiante)

(cf. 9011 – Revelación de la Información Privilegiada/Confidencial)

La Mesa Directiva prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier demandante en el proceso de la queja, incluyendo pero no limitado a la queja en el archivo del demandante ó el de reportar casos de discriminación. Tal participación no afectaría en ninguna manera el estado legal, los grados, ó las tareas asignadas de trabajo del demandante. Las pólizas de la Mesa Directiva que prohíbe la represalia incluyen lo siguiente:

(cf. 1312.1 – Quejas A cerca de los Empleados del Distrito)

(cf. 1312.2 – Quejas A cerca de Materiales de Instrucción)

(cf. 4031 – Quejas A cerca de la Discriminación en el Empleo)

(cf. 5141.1 – Procedimientos de reportar el Abuso Infantil)

### **Oficiales de Cumplimiento**

La Mesa Directiva designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y asegurar que el distrito cumpla con la ley:

**Directora de Servicios Estudiantiles**  
**12945 Marengo Road, Galt, CA 95632**  
**209-745-3061**

El Superintendente ó persona designada asegurara que los empleados designados a recibir e investigar quejas tienen conocimiento acerca de las leyes y programas de las cuales ellos son responsables. Tales empleados tienen acceso a consejo legal como es determinado por el Superintendente ó persona designada. (cf. 9124 – Abogado)

### **Fecha de plazo:**

La persona que presenta la queja tendrá un límite de seis meses de la fecha en que ocurrió el incidente, ó de la fecha cuando el demandante se entero de los hechos del incidente de discriminación. El distrito debe resolver la queja y completar un informe por escrito dentro de 60 días de la fecha de recibir la queja. El distrito informara al demandante acerca de sus derechos y el proceso de apelación al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de la fecha de acusar recibo del informe escrito por el distrito.

### **Notificaciones**

El Superintendente ó persona designada debe cumplir con los requisitos de notificación de 5 CCR 4622, influyendo la distribución anual de procedimientos de quejas del distrito e información sobre las apelaciones disponibles, las enmiendas del derecho civil, y condiciones bajo la cual una queja pueda llevarse directamente al Departamento de Educación de California. El Superintendente o persona designada debe asegurar que los demandantes entiendan que ellos pueden seguir otros remedios ó arreglos, incluyendo acciones en cortes civiles u otras agencias públicas. (cf. 5146.6 – Notificación para los Padres).

La notificación de arriba debe relatar que los demandantes pueden acudir la ayuda de otras agencias tales como las agencias de asistencia legal, centros locales de mediación ó la oficina del condado de educación. Los recursos locales incluyen:

## **Oficina de Educación del Condado de Sacramento**

### **Procedimientos:**

Los procedimientos a continuación serán utilizados para responder a todas las quejas que afirmen que el distrito ha violado las leyes federales y/o del estado o regulaciones de programas educacionales del gobierno. El oficial de cumplimiento debe mantener un archivo de cada queja para cumplir con el Código de Regulaciones de California, Titulo 5 CCR, Sección 4632. Todas las partes implicadas en las alegaciones serán notificadas cuando una queja sea presentada, cuando una junta de queja o audiencia de queja es programada y cuando se hace una decisión o reglamento.

### **Paso 1: Presentar una Queja:**

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito afirmando que el distrito esta fuera de cumplimiento.

Una persona que alega que él / ella ha sufrido personalmente discriminación ilegal o bien una persona que cree que ha sido sujeto a un individuo o a cualquier clase específica de individuos a la discriminación ilegal puede presentar quejas por discriminación ilegal. La queja afirmando discriminación ilegal debe ser iniciada no más tardar seis meses de la fecha que se afirma que ocurrió la discriminación, o seis meses de la fecha en que el demandante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la discriminación afirmada. (5 CCR 4630). La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien debe mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y con fecha estampada.

Si un demandante no tiene la capacidad de presentar su queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la oficina del distrito le ayudara para presentar la queja. (5 CCR 4600)

### **Paso 2: Mediación:**

Dentro de tres días de recibir una queja, el oficial de cumplimiento puede informalmente discutir con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si el reclamante está de acuerdo a la mediación, el oficial de cumplimiento haría todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento aseguraría que todos los participantes están de acuerdo en que el mediador sea un participante de la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro del parámetro de la ley, el oficial de cumplimiento procedería con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no deberá extender las fechas límites del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante por escrito este de acuerdo de tal extensión de tiempo. (5CCR 4631)

### **Paso 3: Investigación de la Queja:**

El oficial de cumplimiento debe sostener una junta de investigación dentro de cinco (5) días de haber recibido la queja o de un intento de mediación con el demandante sin éxito. Esta junta proporcionaría una oportunidad para que el demandante y su representante presente la demanda oralmente.

El demandante y su representante y los delegados del distrito tendrán una oportunidad de presentar la queja y evidencia o información relevante a la queja. Las personas para el dispute pueden discutir la queja y cuestionarse entre ellos o a los testigos. (5 CCR 4631)

### **Paso 4: Respuesta de la Oficina del Distrito**

Dentro de los 30 días de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento preparara un informe escrito de la investigación y la decisión tomada por el distrito, como esta descrito en el paso # 5 abajo. Si el demandante está descontento con la decisión del oficial de obediencia, él/ella puede, presentar su queja por escrito a la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva puede considerar el asunto en la próxima junta que ellos tendrán o una junta especial de la Directiva convocada para cumplir con los 60 días límites del proceso uniforme de la queja. La Mesa Directiva puede decidir no escuchar la queja, y en ese el caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitivo.

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviara la decisión de la Mesa Directiva al demandante dentro los 60 días de la fecha donde inicialmente el distrito recibió la queja o dentro del periodo de tiempo que haya sido especificado en un acuerdo por escrito con el demandante. (5 CCR 4631)

### **Paso 5: Decisión Final por Escrito**

El informe de la decisión del distrito debe ser por escrito en Ingles y en el Idioma del demandante cuando quiera que sea posible o requerido por la ley. Si no es posible en escribir el informe en el idioma primario del demandante, el distrito hará los arreglos de hacer una junta en la cual un miembro de la comunidad interpretará el informe en el idioma del demandante. El informe debe incluir:

1. Los hallazgos y la disposición de la queja, incluyendo acción correctiva, si existe alguna. (5 CCR 4631)
2. El fundamento para tal disposición mencionada en la parte de arriba. (5 CCR 4631)
3. Notificación de los derechos del demandante para apelar la decisión al Departamento de Educación de California, y de los procedimientos a seguir por iniciar tal apelación. (5 CCR 4631)
4. Una declaratoria detallada de todos los asuntos específicos que fueron traídos durante la investigación y de la extensión que la cual estos asuntos fueron resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de una queja, este informe debe simplemente expresar que se tomo esa acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no debe dar más información con referente al carácter de la acción disciplinaria.

### **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de (15) días de trabajado de la fecha que recibió la decisión del distrito. Para buena causa, el Superintendente de la Instrucción Pública puede otorgar una extensión para presentar las apelaciones. (5 CCR 4652) Cuando se esté apelando al Departamento de Educación Estatal, el demandante debe especificar la(s) razón(es) por apelar la decisión del distrito y debe incluir una copia de la queja localmente archivada y la decisión tomada del distrito. (5 CCR 4652)

**Recursos del Derecho Civil:** Los arreglos de la ley Civil pueden estar disponibles bajo las leyes de discriminación estatal u federal, si es aplicable. Un demandante puede seguir los arreglos disponibles de la ley civil, fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Los demandantes puede buscar la ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/ privado. Los remedios de la ley civil que puede ser imponente por una corte incluyen, pero no son limitados a, mandatos y órdenes de restricción.

---

## **DERECHOS DE PADRES**

**Los Derechos de los Padres: Acta de la Educación Autorizada 1998:** El Acta de Educación Autorizada de 1998 establece de varios derechos para los padres, además de otros derechos identificados en esta nota anual. Sus derechos, como padre o guardián son los siguientes:

**Afirmación o Repudiación de la Creencia:** Un estudiante no puede ser obligado para afirmar o repudiar algo personal en particular o en particular guardar el parecer de todos, doctrina religiosa, u opinión política. Esta ley no libera a los estudiantes de cualquiera obligación de terminar las asignaturas regulares de clase.

**Consentimiento para las Evaluaciones**Error! Bookmark not

**defined:**Su hijo no-será evaluado por el comportamiento, mental, o evaluación emocional sin su consentimiento por escrito.

**Inspección de los Materiales de Instrucción:** Todo suplemento primario de materiales instructivos y evaluaciones, incluyendo textos, manual del maestro, películas, cintas, y software, debe ser recopilado y almacenado por el instructor de la clase e y hacer disponible prontamente para su inspección en una hora razonable o acorde con los procedimientos determinados por la mesa gubernamental del distrito escolar.

**Observación de las Actividades Escolares:** Usted tiene el derecho de observar la instrucción y otras actividades escolares que involucre

a su hijo(a) en conforme con los procedimientos determinados por la mesa gubernamental del distrito para asegurar la seguridad de los estudiantes y del personal de la escuela y prevenir de interferencia indebida con la instrucción o

acosamiento con el personal de la escuela. Los padres o guardianes serán considerados por la mesa gubernamental del distrito de esta escuela. Sobre la petición escrita por usted, los oficiales de la escuela harán los arreglos para que usted tenga la observación de dicha clase o de las clases o actividades en el momento oportuno y conforme con los procedimientos determinados por la mesa gubernamental del distrito de esta escuela.

---

## **EXPEDIENTE ESCOLAR Y MÉRITOS**

**Acceso al Expediente del Estudiante:** Conforme a la ley, los padres biológicos, padres adoptivos, o guardianes legales, y estudiantes (mayor de 16 años de edad o quienes han culminado el décimo grado) están por la presente notificados del su derecho de inspeccionar la información personal identificable mantenido por el distrito; el derecho de recibir copia de cualquier o todo su expediente; y del derecho de padres con custodia o de estudiantes mayores de 18 años de edad de solicitar la supresión o corrección de información errónea, ambigua, o bien inadecuada, incluyendo el derecho para una audiencia. No obstante ciertas excepciones, los expedientes estudiantiles son confidenciales y no serán difundidos sin su consentimiento. Sin embargo, por favor tenga presente, que cuando su estudiante se matricula o procura matricularse en otro distrito, la escuela enviará el expediente de su hijo(a) a ese distrito. El expediente de su hijo(a) podrá ser compartido con oficiales escolares y empleados o cualquiera otra persona en conexión con la escuela que tenga un interés educativo legítimo y quien pueda necesitarlo para realizar su trabajo.

Los expedientes académicos del estudiante recopilado y mantenido por el distrito son:

***Expedientes Permanentes Obligatorios del Estudiante*** son aquellos expedientes recopilados por las escuelas y decretados por la ley de California; deberán incluir el nombre legal del estudiante, la fecha de nacimiento, el método de

constancia de la fecha de nacimiento, el género del estudiante, lugar de nacimiento, nombre y domicilio del padre del estudiante si es un menor, domicilio del estudiante menor si es diferente, verificación anual del domicilio y el nombre del padre y la residencia del estudiante, fecha de ingreso y salida de cada año escolar, materias cruzadas, número de créditos acumulados hacia la graduación, verificación o exento del requisito de inmunizaciones, y la fecha de graduación de la secundaria o equivalencia.

**Expedientes Provisionales Obligatorios del Estudiante** son aquellos expedientes que las escuelas son requeridos en recopilar y sostener por un periodo de tiempo estipulado e incluye un expediente identificando aquellas personas o organizaciones peticionando o recibiendo información del expediente, información de salud, la participación de programas de educación especial, archivo de preparación en idioma y lenguaje, progreso requerido y/o avisos, restricciones del padre con referente al directorio de información, contrarréplicas por parte del padre/madre o de un estudiante adulto en respuesta al expediente y gestiones disciplinarias, autorizaciones o prohibiciones de la participación estudiantil en programas específicos, resultados de pruebas estandarizadas administradas dentro de los tres años precedentes.

**Expedientes Permitidos** son aquellos expedientes que el distrito puede mantener con propósito de una educación apropiados y podrá incluir asesoramientos y reseñas objetivas del consejero y/o maestros, resultados de las pruebas estandarizadas más de tres años, información rutinaria de datos disciplinarios, informe verificables relevante a patrones de comportamiento y todos los requisitos del estado.

Todos los expedientes del estudiante, excepto los informes completos psicológicos y el expediente de educación especial, están archivados en la oficina escolar de asistencia y son preservados por el director(a) de la escuela de sitio. Los informes psicológicos y el expediente de educación especial están localizados en la oficina de Servicios Estudiantiles y se mantienen por el Director(a) de Servicios Estudiantiles. Ningún expediente será difundido excepto si es provisto por la ley. Un registro de acceso será perseverado en cada expediente del estudiante de acuerdo a la ley.

Los empleados del distrito y los oficiales quienes tienen un interés educativo legítimo del expediente estudiantil tendrán acceso al expediente. El interés legítimo surge cuando la persona requiere acceso para cumplir con sus tareas designadas y responsabilidades. La información adquirida al examinar el expediente del estudiante será revelada solamente a los empleados del otro distrito, quienes tienen el mismo interés educativo legítimo del expediente.

Los procedimientos para revisar y borrar expedientes están contenidos en la póliza gubernamental 5125 sobre expedientes estudiantiles. La póliza está disponible en las escuelas y en la página web del sitio escolar.

Se permitirá a los padres el acceso a los expedientes dentro de los cinco días de la petición. Se otorgará los mismos derechos a los estudiantes mayores de 16 años de edad. La completa divulgación del expediente deberá ser proporcionada y ninguna porción debe ser negada.

Después de la inspección y la revisión del expediente del estudiante, el padre puede disputar el contenido del expediente de la manera a continuación:

Los padres pueden presentar una petición por escrita con el Superintendente del distrito para corregir o excluir cualquiera información documentada en el expediente en relación a su hijo(a) de la cual afirma que es: 1) erróneo, 2) una conclusión personal imparcial, o inferencia, 3) una conclusión o inferencia fuera de área de dominio del observador o 4) no basado en la observación personal de la persona nombrada con la hora y el lugar en que se destacó la observación.

Dentro de los 30 días de recibir tal petición, el Superintendente o su designado deberá reunirse con el padre y la persona certificada que documentó la información cuestionada, si alguno(a), y si tal empleado se encuentra actualmente empleado por el distrito escolar. El Superintendente entonces deberá sostener o negar las alegaciones.

Si el Superintendente rechaza cualquier o todas las alegaciones y se niega en ordenar la corrección o retirar la información, el padre puede, dentro de los 30 días de la renegación, apelar la decisión por escrito a la mesa gubernamental del distrito de la escuela.

Dentro de los 30 días de tal apelación, la mesa gubernamental debe, en una sesión cerrada con el padre y el empleado certificado quien documentó la información cuestionada, si alguno(a), y tal empleado se encuentra actualmente empleado por el distrito escolar, determinar si sostiene o niega las alegaciones.

Si la mesa directiva sostiene cualquiera o todas las alegaciones, este ordenará al Superintendente para que inmediatamente corrija o elimine y destruya la información del expediente registrado del estudiante. La decisión de la mesa gubernamental será concluyente.

El distrito ha designado lo siguiente como el directorio de información: Nombre del estudiante, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, estudios de enfoque, participación oficial en las actividades reconocidas y deportiva, peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, grados y honores recibidos, y de la escuela previa anterior más reciente que el estudiante atendió pública o privada. El Directorio de Información puede ser solo revelado a: organizaciones de padres, empleados o empleados potenciales incluyendo las Fuerzas Armadas, medio de comunicación, y escuelas públicas o privadas y las universidades. El padre o estudiante elegible, tiene el derecho de impedir la divulgación de información del directorio presentando por escrito la notificación al oficial de la escuela en donde el estudiante está atendiendo. El oficial de la escuela debe recibir notificación dentro de las dos semanas del inicio del año

escolar. Si el estudiante recién ingresa al distrito, la notificación deberá ser recibida por el oficial de la escuela dentro de las primeras dos semanas a partir de la fecha de ingreso a clases del estudiante.

En este distrito, el expediente del estudiante de la previa escuela se solicita en el momento de la matriculación. Los padres tienen el derecho de revisar el expediente, recibir una copia, y de desaprobar el contenido como dicta la ley.

Finalmente, el padre tiene el derecho de presentar una queja con el Departamento de Sanidad, Educación y Bienestar de los Estados Unidos por presunta falta de incumplimiento con la ley por el Distrito en relación al expediente estudiantil. Para mas información o asistencia comuníquese con la Oficina de Superintendencia del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt al 209-745-3061 o al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Regulación de Cumplimiento Familiar, 600 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

**Informe de la Responsabilidad Escolar:**

El Informe de la Responsabilidad Escolar y está disponible por petición y es accesible en la siguiente dirección por la Internet: [www.GHSD.K12.ca.us](http://www.GHSD.K12.ca.us). Este contiene información sobre el distrito en referente la calidad de los programas del distrito y del progreso de logro de las metas fijadas.

**Pruebas Estandarizadas de las Normas de Referencia de Logros:** El distrito es obligado en reportar la puntuación de cada estudiante, por escrito, al padre o guardián del estudiante. El distrito invita a los padres a que se comuniquen con el personal asignado de la escuela para más información en referente como el padre o guardián puede mejor asistir con la escuela y ayudar a mejorar la realización del estudiante.

---

---

## REGLAMENTOS DE LA ESCUELA Y DISCIPLINA

**Código de Vestimenta:** Los estudiantes deben vestir ropa apropiada para la promoción de un programa educacional que provee la seguridad del estudiante y su salud y evita la distracción del progreso educativo. Un estudiante que se encuentre en violación de las normas del código de vestimenta escolar y apariencia, será tratado en una de las siguientes maneras: 1. La escuela llamará a los padres para traer una prenda apropiada de cambio para que el/a estudiante. 2. La escuela prestará al estudiante una prenda apropiada (si está disponible) para usar en lugar de la prenda prohibida. La prenda prestada debe ser lavada y devuelta al siguiente día escolar; o bien 3. El alumno llamará a los padres para recoger al estudiante. La información detallada en cuanto al código de vestido de las escuelas está contenida en el Manual del Estudiante.

**Responsabilidad del Padre:** Los padres o guardianes son responsables de todo daño causado por la deliberada mala conducta de su hijo(a) menor la cual resulta en muerte o lesión a otros estudiantes, o del personal escolar, o daños a la propiedad de la escuela. También son responsables de cualquier propiedad escolar que haya sido prestado al estudiante menor y que deliberadamente no lo haya devuelto. Siguiendo debidamente los procesos de procedimientos, el distrito escolar puede retener los grados, los diplomas, o la constancia de estudios del estudiante responsable hasta que los daños sean pagados, o la propiedad prestada sea devuelta, o que haya cumplido con el programa voluntario de trabajo en lugar del pago monetario de los daños causados. Si su hijo (a) comete un acto obsceno o se dedica en lo obsceno, vulgar o perturba las actividades escolares, de otra manera deliberadamente desobedece la autoridad del personal de la escuela, y es suspendido(a) por tal mala conducta, usted tendrá que asistir con su hijo (a) a la aula durante una porción de la jornada escolar.

**Disciplina Estudiantil:** El código de conducta estudiantil, reglas de conducta para el salón de clase, y la póliza de disciplina fueron desarrollados a través del esfuerzo cooperativo de la Mesa Directiva, administradores, maestros, y el personal de consejeros. Se espera que los estudiantes cooperen y traten con respeto a TODOS los adultos que trabajan en el campo escolar. Conducta que puede ser peligrosa para otros o que perturba la conducta de la escuela o de las clases es inaceptable. Cada estudiante será informado de las reglas al empezar cada año escolar. Las copias del código de conducta y la póliza disciplinaria están disponibles en las oficinas de la escuela para la información de los padres y estas reglas están resumidas en la siguiente parte.

La respuesta de jerarquía disciplinaria, en general, es la siguiente: desaprobación del personal, comunicación con el padre, conferencia con el estudiante / padre/ el personal, referente a detención / mejora de los proyectos / la suspensión dentro de la escuela, y referirlo cuando sea apropiada la suspensión / expulsión.

Las respuestas disciplinarias de la parte de arriba son aplicadas como lo siguiente: tardanza, fugarse, y salir del campo escolar sin permiso; falta de respeto, desafío a la autoridad, abuso verbal al personal, obscenidad, grosería, y la perturbación en el salón de clase, conducta inaceptable en el autobús escolar, falsificación, y fumar.

Las respuestas de jerarquías disciplinarias para ofensas serias son la siguientes: llamada al padre, la suspensión, y referirlo a las agencias apropiadas.

Las acciones disciplinarias de la parte de arriba son administradas para tales ofensas como la siguiente: robo; posesión de alcohol o estar bajo la influencia; de la droga/ posesión de narcóticos o estar bajo de la influencia; y peleas o colaborar en causar daño a otro(a) persona.

El estudiante puede ser suspendido de la escuela o ser recomendado a una expulsión cuando es determinado que el estudiante ha cometido acoso sexual, o intento hacerlo, amenaza en hacerlo, o participo en un acto de una violencia de odio. Además, un estudiante que este registrado en cualquier grado del 9 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o ser recomendado a una expulsión cuando este determinado que el estudiante intencionalmente se ocupo de acosar, amenazar, o intimidar, directamente en contra del estudiante o grupo de estudiantes, eso es suficientemente severo para mantener el efecto esperado actual y razonable que materialmente perturba con el trabajo de la clase, creando un disturbio sustancial, y invadiendo los derechos de aquel estudiante o grupo de estudiantes creando un ambiente intimidado y hostil.

La ley estatal requiere que un director escolar recomiende la expulsión o proporcione un informe explicando el motivo por qué la expulsión no es apropiada. El director puede suspender por primer delito por los siguientes actos: causar, intentar a causar o amenazar a causar graves lesiones a otra persona; o intencionalmente utilizar la fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia; tenencia de cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso sin ningún uso razonable para el estudiante en la escuela o en actividades escolares; posesión ilícita de cualquier química de sustancia controlada, según la definición en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, con excepción de la venta de más de una onza de peso de marihuana, que no sea cannabis concentrado; el robo, la extorsión; asalto o agresión a cualquier empleado de la escuela, según se define en el Código Penal 240 y 242.

El Código de Educación de California ordena la expulsión de los estudiantes por tenencia ilícita de cualquier arma de fuego, agitar con un cuchillo, venta de química de sustancias controladas, asalto sexual y tenencia de un explosivo. La ley federal exige no menos de un año de expulsión para todo estudiante que lleve un arma de fuego a la escuela, a menos otra disposición del superintendente o su funcionario, dependiendo de cada caso.

**Nuevas Adiciones a Lista de Asuntos Disciplinarios del Estudiante:**

1. Vendiendo o ofreciendo en vender la prescripción Soma ahora es prohibido.
2. La prohibición en contra el daño a la propiedad escolar se ha ampliado para cubrir los expedientes electrónicos y en el sistema de base de datos.
3. La prohibición de acoso escolar se ha ampliado para incluir la protección del personal escolar y también incluye hostigamiento a través de los medios electrónicos. Esto incluye el uso de medios electrónicos que se difunden fuera de la escuela y que afectan el funcionamiento educativo de la víctima.

**Conducta Estudiantil:** La Mesa Directiva cree que todos los estudiantes tienen el derecho de ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo e libre de perturbaciones. En el campo escolar y las actividades escolares, se espera que los estudiantes exhiban una conducta apropiada que no vulnere sobre los derechos de los demás o interfiera con el programa escolar...

**Estudiante entregado a in Agente de Policía:** Cuando el oficial de la escuela entrega a un estudiante menor de la escuela a un agente de la Policía para sacarlo de la premisa de la escuela, el oficial de la escuela debe inmediatamente notificar al padre, guardián, o un familiar responsable del menor, excepto cuando un menor haya sido llevado en custodia como víctima del abuso infantil. En esos casos, el distrito deberá proveer al agente de la policía con el domicilio y el número de teléfono del padre. El agente de la policía notificará al padre o guardián.

**Registro al Estudiante:** El principal de la escuela o persona designada puede registrar el estudiante (incluyendo la mochila, cartera, bolso, etc.) o el armario o locker donde guarda sus útiles escolares, si hay una razón sospechosa de creer que el estudiante tiene portado un arma, narcóticos, artículos de propiedad robada, o contrabando.

**Acosamiento Sexual del Estudiante:** Los estudiantes en los grados 9 a 12 pueden ser suspendidos o expulsados por acoso sexual. La póliza del distrito escolar sobre el acoso sexual de estudiantes puede encontrarse en el sitio web del distrito escolar.

**Tatuajes o Perforaciones en el Cuerpo:** Este es un delito menor de tatuarse u ofrecer tatuajes a una persona menor de 18 años de edad. Esta es una infracción por la ley de realizar o ofrecer a que se realice perforaciones en el cuerpo de una persona menor de 18 años, excepto en la presencia de, o autorizada por escrito notariado e firmado por el padre o guardián. Esto no incluye perforación en los oídos. (Código Penal §§19.8, 652, 653)

## EDUCACION SEXUAL

**Instrucción para la Prevención del SIDA** Los distritos escolares tienen la obligación por la ley de asegurar que los estudiantes en los grados 7 a 12 hayan recibido instrucción de la prevención del SIDA de instructores entrenados en cursos apropiados. Cada estudiante deberá recibir la instrucción una vez en la primaria y una vez en la preparatoria (secundaria). Esta instrucción hará hincapié de la abstinencia sexual y la abstinencia del uso de la droga intravenosa son las más efectivas lo que quiere decir prevención para SIDA. La instrucción también incluirá desarrollo de las destrezas negativas en asistir a los estudiantes en sobreponerse de la presión de sus compañeros y tomar la decisión eficaz de las destrezas para prevenirse de los altos riesgos de las actividades. Los materiales de instrucción relacionada a esta instrucción son disponibles para su inspección. Si usted no quiere que su hijo reciba esta instrucción, usted puede presentar la petición por escrito al director escolar.

Usted tiene el derecho de pedir las copias de las Secciones del Código de Educación 51201.5 y 51553 del distrito. Las copias de estos estatutos están archivadas en la oficina del superintendente. Estos estatutos permiten a los padres, o guardianes, excusar a los niños de la instrucción preventiva del SIDA. La ley toma medida para que cualquier momento que una organización de afuera o invitado viene a dar una instrucción preventiva del SIDA, o

cualquier asamblea sostenida para enviar instrucción preventiva del SIDA, los padres serán notificados. La notificación será enviada por correo por lo menos 15 días antes que la instrucción sea presentada. La notificación debe incluir la fecha de la instrucción, el nombre de la organización o la afiliación de cada invitado presentador, y la información sobre los derechos del padre sobre las copia de los estatutos relacionado a la prevención de la SIDA. Bajo la nueva ley, el estudiante no debe ser sometido a la acción disciplinaria, penalizado académicamente, o otra sanción si el padre retiene al estudiante de la instrucción. También, durante en el momento de la instrucción habrá una actividad educativa alterna disponible para los estudiantes cuyos padres han peticionado que ellos no reciban la instrucción.

**Educación Sexual:** Los padres serán notificados por adelantado cuando su hijo(a) tenga que participar en un curso en la cual se discutiría de la prevención de la enfermedad venérea y / o de los órganos reproductivos y sus funciones, ilustrado, o explicado. Los padres pueden revisar la escritura pertinente o audiovisual preferente al curso. El consentimiento por escrito no es requerido, pero la objeción por razones personales, o religiosas serán aceptadas y al estudiante se le entregara otra tarea. Estas restricciones no aplican a las palabras y fotografías de ninguna ciencia, higiene, o textos de la Salud.

## Título X, Parte C de Que Ningún Niño Se quede Atrás

El Decreto de 2001 de McKinney-Vento para el Mejoramiento de Asistencia de Educación de los Desamparados, Reforma del 2001, provee garantías educacionales para los estudiantes que carecen de un hogar

nocturno que sea estable, habitual, y adecuado y son aplicables a los siguientes niños y jóvenes:



- Los que comparten la vivienda con otros debido a la pérdida de vivienda ó adversidades económicas.
- Los que habitan en un motel, hotel, complejo de casas rodantes ó campamento por falta de opción de alojamiento.
- Los que residen en albergues temporales ó de emergencia.
- Estudiantes abandonados en hospitales.
- Menores en espera de ser acogidos por una familia.
- Viviendas públicas ó privadas no aptas para el ser humano.
- Habitando en automóviles, parques, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de autobús, ó en una situación similar.
- Menores migratorios que viven en situaciones indicadas arriba.
- Menores sin tutores legales viviendo en situaciones mencionadas arriba.

**Los niños y jóvenes tienen derecho a:**

Matricularse inmediatamente en la escuela con ó sin la propia documentación ó registro de vacunación.

- Permanecer en la escuela de sede.
- El transporte desde y hacia la escuela de sede.
- Inscribirse sin domicilio permanente ó verificación de residencia.
- No ser segregados ó catalogados según su condición de vivienda.

Todos los distritos escolares están obligados a designar un asesor(a) de enlace escolar para asegurar que todo menor que atraviese el desamparo reciba servicios académicos. Se puede comunicar con la Asesora de Enlace Escolar del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt al (209) 745-3081.

Recurra a la política de la Mesa Directiva de GJUHS D sobre la Educación para Desamparados en el sitio internet

[www.ghsd.k12.ca.us](http://www.ghsd.k12.ca.us). o bien acuda al Asesor de Enlace Escolar para asistencia.

---

**Cuotas para el Examen de Nivel Avanzado**

El Distrito Escolar Unificado de Galt utiliza subvenciones financieras del Departamento de Educación de California para sufragar las cuotas relacionadas con los exámenes de nivel avanzado para los estudiantes con desventajas económicas.

El Coordinador de Nivel Avanzado, de cada escuela

---

preparatoria, se reúne cada semestre con los estudiantes matriculados en los cursos de nivel avanzado para repasar los requisitos necesarios y el proceso de aplicación y hacer asequible esta asistencia financiera. Por favor comuníquese con el encargado de consejería vocacional para más información.

---

**SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**Servicios para Estudiantes Discapacitados:** El distrito proveerá arreglos razonables o servicios de educación especial si cree que su hijo/a tiene una discapacidad que requiera de servicios o arreglos individuales, comuníquese con el consejero vacacional escolar.

---

Julio de 2016

Para: Los Padres de los Estudiantes del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt

De parte: Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt

Re: **Acceso a la Información Estudiantil por Organizaciones Externas**

Los Derechos de la Educación Familiar y el Acta de Privacidad (FERPA), la ley Federal, requiere que el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento precedente por escrito a la revelación personal de la información identificada del expediente educativo de su hijo (a.) Por lo tanto, el Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt, puede revelar con apropiación señalada del "Directorio de Información" sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya dado por aviso al Distrito de la contraria conformidad con los procedimientos del Distrito. El propósito fundamental del directorio informativo es permitir que el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt encierra o incluya este tipo de información del expediente académico de su hijo (a) en ciertas publicaciones de la escuela. Los ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro, demostrando el papel de su estudiante en una producción de drama;
- El album anual escolar;
- Cuadro de Honores u otros registros de reconocimiento;
- Programas de Graduación;
- Fotografías;
- Hojas de actividades deportivas, por ejemplo, exponer el peso y la estatura del equipo de lucha libre; y
- Oficina de Registro Municipal de los votantes

El Directorio Informativo, la cual es la información en que generalmente no es considerada perjudicial o una invasión a la privacidad si es dado o liberado, puede ser revelado para las organizaciones de afuera sin el consentimiento precedente por escrito del padre. Las organizaciones de afuera incluyen, pero no limitadas a, compañías que fabrican o elaboran anillos de graduación o que publican álbumes escolares. Además, las dos leyes federales requieren de los distrito escolares que reciben asistencia bajo el Acta de Educación de 1965 (ESEA) de la Primaria y de la Secundaria, para proveer a los reclutas militares, sobre petición, de tres categorías informativas del directorio- lista de nombres, domicilio, y una lista de números telefónicos- a menos que los padres hayan avisado al distrito escolar que ellos no quieren que la información de sus estudiantes sean revelados sin el consentimiento precedente de ellos por escrito. Si usted no desea que el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt revele la información del directorio del expediente de su hijo (a) sin el consentimiento por escrito, usted debe notificar al distrito completando el reverso esta carta, y enviarlo al Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt. El Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt ha señalado la siguiente información como el directorio de información: El nombre del estudiante, domicilio, correo electrónico, fecha de nacimiento, plan de estudios, participación oficial de reconocimiento en actividades y deportes, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, meritos y reconocimientos recibidos, e inscripción de previas escuelas de asistencia.

Si usted no desea tener el directorio de información de su hijo (a) dado u liberado a organizaciones de afuera, favor de llenar el formulario en la parte de abajo de esta hoja, y envíe por completo esta carta, no mas tardar de 30 días de la fecha de esta carta a la dirección a continuación: Galt Joint Union High School District, Attention: Superintendent/Student Directory Information, 12945 Marengo Road, Galt, CA 95632.

Como padre o guardián legal de \_\_\_\_\_ no deseo tener ninguna  
(nombre del estudiante con letra de molde)

información del directorio eestudiantil difundido a ninguna organización externa con respecto a mi hijo y/o hija.

Fecha de entrada en vigor) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Padre/Guardian con letra de molde)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Padre/Guardian)

## **Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt Póliza de uso Aceptable del Internet para el Estudiante**

### **1.0 Panorama Amplio**

El Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt llevara a cabo para proveer experiencias de numerosas cualidades educativas para todos los estudiantes. Para tal fin, el Distrito mantiene una variedad de herramientas instruccionales y recursos para los estudiantes y el personal escolar. El uso de la tecnología en el mundo actual es esencial si nosotros queremos asegurar que nuestros estudiantes sean competitivos como se estén preparando para la educación post secundaria y/o laborar con esfuerzo. En manera de proporcionar estos recursos, el Distrito tiene la intención a que los recursos tecnológicos proveídos por el Distrito sean usados en manera propia y con responsabilidad con el apoyo del programa instructivo y para el aprendizaje avanzado del estudiante. (Póliza del Consejo 6163.4 (a). El Distrito emplea numerosas protecciones para asegurar que el uso del Internet sea apropiado.

### **2.0 Propósito**

El propósito de esta póliza es delinear el uso aceptable del equipo de Tecnología en el Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt. Estas reglas están en funcionamiento para proteger a los estudiantes y al Distrito Escolar de Secundaria. El uso inapropiado pone al descubierto al Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt y a su Estudiantes en riesgo incluyendo sin límites a los ataques de virus, la transacción de los sistemas de la red y servicios, y asuntos legales.

### **3.0 Posibilidad**

Esta póliza aplica a todos los instrumentos que son propiedad u arrendado por el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt.

### **4.0 Póliza**

#### **4.1 Uso General y Propiedad**

1. Mientras la administración de network del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt desee proveer un nivel de privacidad razonable, los usuarios deben tener el conocimiento que lo datos que ellos hagan de los sistemas del Distrito continua siendo propiedad del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt. Porque de la necesidad para proteger la red del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt, la dirección no podrá garantizar la confidencialidad de la información guardada en cualquier dispositivo perteneciente al Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt .

2. Para el propósito del mantenimiento de la red y seguridad, los individuos autorizados dentro del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt podrán monitorear el instrumento tecnológico, los sistemas y tráfico de la red en cualquier momento.

3. El Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt se reserva el derecho para auditar las redes, los sistemas y de los usuarios de una forma periódica para asegurar el cumplimiento de esta póliza.

#### **4.2 Seguridad e Información Propietaria**

1. Si un estudiante es asignado a una cuenta única de consumidor, guarde con seguridad la contraseña y no comparte las cuentas. Los consumidores autorizados son responsables para la seguridad de sus contraseñas y de cualquier evento que sean asociados con esta cuenta.

2. si un estudiante esta en el laboratorio de computación, el estudiante debe firmar su nombre en una hoja indicando cual computadora serán ellos responsables por la duración de uso. El estudiante es responsable por cualquier de los eventos que sean asociados con la computadora que el estudiante este asignado.

#### **4.3 Uso Inaceptable**

Las siguientes actividades son, en general, prohibidas. El estudiante puede ser exento de estas restricciones durante el curso de sus legítimas responsabilidades académicas. Bajo ninguna circunstancia un estudiante del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt está autorizado en empeñar cualquier actividad ilegal bajo la ley local, estatal, federal u internacional mientras este utilizando los recursos de la propiedad del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt. La siguiente lista es pero no exhaustivo, pero emprende en proveer un marco de las actividades que caen dentro de la categoría del uso inaceptable.

### **Sistema y Actividades de la Red**

Las siguientes actividades son estrictamente prohibidas, sin excepción:

1. Las violaciones de los derechos de cualquier persona u compañía protegida por la propiedad literaria, comercio secreto, patente, u otra propiedad intelectual, u similar a las leyes o reglamentos, incluyendo, pero no limitado a, la instalación u distribución de la "Piratería" u de otras fuentes de software que no están apropiadamente autorizadas para el uso por el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt.
2. Copia sin autorización de un material de propiedad registrada incluyendo el derecho del autor, pero no limitado a, la distribución de fotografías de las revistas e digital, libros o demás fuentes, música propiedad registrada, y la instalación de cualquier propiedad registrada de software es estrictamente prohibido por la cual el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt no tiene una licencia activa.

3. Exportando software, información técnica, tecnología, violar la exportación internacional u regional es ilegal.
4. Introducir un programa mal intencionado a la red, u al consumidor por ejemplo (virus, worms, trojan horses, e-mail bombs, etc.)
5. Revelando la contraseña de tu cuenta a los demás, u permitiendo el uso de tu cuenta por los demás.
6. Usando el medio de sistema de computación del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt como elemento para la función activa de procurar u transmitir material es una violación de acoso sexual u hostil a los reglamentos en el lugar de trabajo de la jurisdicción local.
7. Haciendo ofrecimientos fraudulentos de productos, cosas, u de servicios originando de la cuenta del Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt.
8. Llevando acabo el incumplimiento u interrupción a la comunicación de la red. El incumplimiento de seguridad incluye, pero no limitado a, acceso de datos en la cual el estudiante no es un receptor propuesto o entrando en un usuario o en una cuenta en que el estudiante expresamente no esta autorizado para el acceso. Para el propósito de esta sección, “la interrupción” incluye, pero no es limitado a, meterse en una red, por curiosidad, la denegación del servicio, y el falsificar la búsqueda de información para propósitos mal intencionado.
9. Ejecutando cualquier forma de controlar la red la cual interceptaría datos no destinado para el estudiante
10. Burlarse de la autenticación del consumidor o la seguridad de cualquier persona, red u cuenta.
11. Interfiriendo u negando el servicio de cualquier consumidor.
12. Usando cualquier programa/scripto/comando, u enviando mensajes de cualquier tipo, con la intención de interferir con, u descomponer, el acceso a la computadora del consumidor, cualquiera vía local, vía Internet/ Intranet/Extranet.
13. Proveyendo información sobre, u listas de, el estudiante u de los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt a otros partidos fuera del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt sin la autorización aprobada de los oficiales de la escuela.
14. Instalando cualquier red o periféricos.

### **Correo Electrónico y Actividades de Comunicación**

1. Envío de mensajes de correos electrónicos no solicitado, incluyendo los envíos de “junk mail” correo inservible u otro material publicitario para individuos quienes no especificadamente pidieron tal material a través del School Loop.
2. Cualquier forma de acoso por vía del correo electrónico, teléfono, sea a través del lenguaje, frecuencia, u tamaño de los mensajes por medio del School Loop.
3. Creando u enviando “cartas tipo cadena”, a otra forma de “pirámide” diseños de cualquier tipo por medio del School Loop.
4. No se permite el acceso por fuera de correos electrónicos. (Hotmail, yahoo mail, etc.)

## **5.0 CUMPLIMIENTO**

Cualquier estudiante que sea hallado violando esta póliza será sujeto a una acción disciplinaria, hasta incluyendo la expulsión de la escuela.

El Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt requiere que los padres y guardianes reconozcan y considere su responsabilidad cuando permite que su estudiante tenga el acceso al uso del Internet proporcionado por el Distrito Escolar Unificado de la Preparatorias de Galt. Además, el Distrito requiere una verificación por escrito de que los padres/ guardianes han leído todo sobre la “Póliza de Uso Aceptable”. Apreciamos su apoyo de discutir esta “Póliza de Uso Aceptable” con su estudiante. Una vez que usted haya repasado esta información, se le pide que tenga la amabilidad de llenar y firmar la planilla adjuntada indicando que usted ha leído este documento, e indicado el estatus de su estudiante con el uso tecnológico de la escuela. Favor de regresar la planilla a la escuela, donde será archivado en el expediente.

Atentamente,

*Kevin Clemons*

Kevin Clemons  
Director de Tecnología

# Información de Transporte de Residencia a la Escuela

## Información sobre el Permiso de Autobús Escolar

En el estado de California, los distritos escolares no están obligados a proporcionar servicios habituales de transporte. El distrito de GJUHSD ha optado por facilitar el servicio de transporte restringido de casa a la escuela para los estudiantes elegibles en el área de servicio por una tarifa (EC39807.5). Para ser elegible para los servicios de transporte, el estudiante debe radicar dentro del área de servicios delimitados por la escuela de asistencia. **Todos los estudiantes deben completar la solicitud para el permiso de autobús y entregar a la Oficina del Distrito GJUHSD, antes subir al autobús. Los conductores de autobús no aceptarán solicitudes ó pago de transporte.**

Por favor, no intente que su estudiante suba el autobús, sin el permiso de autobús. El permiso de autobús identifica al estudiante, la escuela de asistencia y la parada de autobús asignada. Para asistir al Distrito con la planificación de la cantidad de autobuses correspondientes, y establecer una parada de autobús de segura para su estudiante, por favor inscriba al estudiante de antemano para viajar en el autobús.

- Un permiso de autobús debe adquirirse **ANTES** de utilizar el sistema de transporte del distrito.
- Los pagos y las solicitudes de dispensa de pago, deben ser entregadas a la oficina del distrito con el fin de obtener un permiso de autobús.
- Los permisos de autobús se enviarán por correo al domicilio del estudiante ó bien serán entregados a los estudiantes al subir al autobús por el conductor.
- Los estudiantes deben poseer el permiso de autobús y están obligados a mostrar su permiso de autobús cada vez que suban al autobús, y en cualquier momento durante el viaje de autobús.
- Los estudiantes que utilizan la ficha de veinte pasajes tendrán que mostrar su identificación del carné estudiantil además de la tarjeta perforada para verificar su matriculación en el distrito escolar.

## Información sobre Pagos

La compra de los permisos de autobús se pueden adquirir en la Oficina del Distrito de la Escuela Preparatoria de Galt ubicada en: 12945 Marengo Road, Galt, California 95632, Horario de la Oficina del Distrito: 8:00 am – 4:00 pm de lunes a viernes. Tipos de Pagos Aceptados incluyen; dinero en efectivo, cheques, y cheque de gerencia .

- Sí tiene preguntas sobre la compra ó la solicitud de dispensa de pago, por favor comuníquese con Sibba Alexanders al: (209) 745-3061, Ext. #8
- Para preguntas sobre el horario y reemplazo de permisos de autobús, comuníquese con el Departamento de Transporte al : (209) 745-1059

## Tarifas de Permisos de Autobús

- |                                           |          |                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pasaje Anual                            | \$200.00 | (adquirido al inicio del año escolar)                                              |
| • Pasaje Semestral                        | \$105.00 | (adquirido al inicio de cada semestre)                                             |
| • Ficha de Veinte Pasajes (pasaje de ida) | \$35.00  | (disponible en la oficina del distrito exclusivamente)                             |
| • Reemplazo por pérdida ó mutilación      | \$15.00  |                                                                                    |
| • Cargo por cheque devuelto               | \$8.00   | (dinero en efectivo, giro postal, y cheque de gerencia en la oficina del distrito) |

## Permisos de Autobús Perdidos y Mutilados

- Un reemplazo del permiso de autobús será emitido únicamente después de que el padre/tutor haya presentado una **Solicitud para el Permiso de Autobús Escolar (complete la sección – Reemplazo del Permiso de Autobús)**. Por favor comuníquese con la oficina del distrito al (209) 745-3061, ext. # 8 para concertar el reemplazo del permiso. (Los formularios de la solicitud estarán disponibles a petición)
- La tarifa por el permiso perdido ó mutilado será de \$15.00.
- Los padres deben solicitar un “*permiso provisional*” por un día en la oficina escolar para asegurarse de que la transportación del estudiante continúe durante el trámite de reemplazo del permiso.

## Perdida de la Ficha de Pasajes

- No se efectuarán reembolsos por la pérdida de Ficha de Pasajes.

### Reembolsos

Reembolsos serán ajustados proporcionalmente y se transmitirá a través de un cheque, menos, \$20.00 por cargos de procesamiento. Los padres/tutores deben devolver el permiso de autobús junto con una carta solicitando un reembolso. Las devoluciones se realizarán solamente por los motivos expuestos a continuación:

- Estudiantes que se mueven fuera del distrito ó a una zona sin servicio.
- Estudiantes que pagaron el servicio de transporte, pero no podrán utilizar el sistema por un intervalo de más de un semestre a consecuencia de una lesión ó enfermedad grave.
- Estudiantes que subsecuentemente son inelegibles para recibir el transporte gratuito ó reducido.
- **Ningún reembolso será concedido si los privilegios del estudiante son suspendidos por problemas de comportamiento. Por favor repase los reglamentos del autobús con su estudiante.**

### Transportación Gratuita

La siguiente clasificación de estudiantes es elegible para el transporte gratuito, pero aún tendrán que inscribirse para viajar y obtener el permiso de autobús, antes de subir en el autobús del distrito.

- Estudiantes elegibles en calidad de vivienda provisional acogidos por una familia. (Los padres/tutores tendrán que completar el formulario de Verificación de Bajos Ingresos de Transporte de Autobús concerniente a los menores elegibles viviendo provisionalmente en su hogar).
- Estudiantes elegibles debidos a bajos ingresos ó autorizados para el programa gratuito/reducido. (Los padres/tutores tendrán que completar el formulario de Verificación de Bajos Ingresos de Transporte de Autobús).
- Estudiantes que satisfagan el criterio de desalojados de hogar.
- Estudiantes de Educación Especial que indique el servicio de transporte en su Programa Individual Educacional. (I.E.P)

### Inscripción de Nuevos Estudiantes

Si un estudiante se matricula después del inicio del semestre y desea utilizar los servicios de transporte, el padre/tutor deberá completar el formulario para la Solicitud de Permiso de Autobús. Si el estudiante está matriculado por más de 10 días, después de haber iniciado el semestre, la tarifa de transporte será prorrateada. El conductor del autobús será notificado de que un nuevo estudiante viajará en el autobús.

### Áreas Sin Servicio

El servicio de transportación no está disponible para los estudiantes que radican fuera del área de servicio. Las áreas sin servicio para el Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt están delimitadas a continuación:

Nivel de Grado del 9 – 12 Todas las distancias correspondiente al domicilio dentro del perímetro de 2 millas de la escuela.

### Infracciones de los Permisos de Autobús

Todo estudiante que desee viajar en el autobús, está obligado a tener un permiso de autobús en tenencia el primer día de viaje y estará obligado a presentar el permiso de autobús en cada ocasión que suba al autobús.

- Pasajeros por la mañana, sin permiso de autobús, recibirán un Informe de Infracción y estarán obligados a presentar el carné estudiantil para ser trasladados a la escuela y se les darán las directivas de acudir a la escuela ó la oficina del distrito para obtener un permiso regular ó provisional con el fin de viajar en el autobús a su vivienda.
- Los pasajeros por la tarde, sin permiso de autobús, serán dirigidos a la oficina para comunicarse con los padres/tutores para el traslado de la tarde.
- Los estudiantes recurrentes con el intento de viajar en el autobús, sin permiso de autobús/ficha de viajes, estarán supeditados a consecuencias disciplinarias hasta e incluyendo la negación del transporte.
- **Para asegurar la seguridad de todos los pasajeros en el autobús, se dirige a los conductores de negar el traslado a personas que no presenten el permiso de autobús ó identificación estudiantil antes de viajar en el autobús.**

### Reglas del Autobús/Proceso Disciplinario

El Estado de California y el Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt han establecido reglas y reglamentos para los estudiantes que viajan los autobuses escolares. El Departamento de Transporte del Distrito Escolar Unificado de las Preparatorias de Galt necesita su ayuda para asegurar que todo estudiante viajero sea trasladado con seguridad y eficacia. Usted puede empezar leyendo estas reglas y regulaciones, y discutir con su estudiante antes de viajar en el autobús. El comité

de Procedimiento de Transporte ha desarrollado las siguientes reglas y regulaciones con respecto a la conducta del estudiante en calidad de pasajero.

El Código de Reglamentos de California Título 5, Sección 14103 establece: *“Los estudiantes, trasladados en un autobús escolar ó en un autobús para una actividad escolar estudiantil, estarán bajo las autoridades y supeditados directamente al conductor del autobús, y el conductor tendrá la obligación de mantener el orden de comportamiento de los estudiantes mientras que viajen en el autobús ó sean escoltados al cruzar una calle, autopista, ó carretera. La continúa conducta de desobediencia ó resistencia perseverante de someterse a la autoridad del conductor, será razón suficiente para que se le niegue el transporte al estudiante. Un conductor de autobús no podrá obligar a que un estudiante abandone el autobús durante el recorrido entre su vivienda y la escuela u otras trayectorias.”*

1. Los estudiantes llegarán a la parada del autobús, por lo menos cinco (5) minutos antes del horario programado del autobús.
2. Prepara el permiso de autobús para mostrar al conductor al subir en el autobús.
3. Los autobuses no están permitidos detenerse en cualquier lugar que no sea la parada escolar asignada para el autobús. Los padres no deben señalar con las manos ó conducir en frente de un autobús con el fin de detenerlo.
4. Cuando sea necesario atravesar la calle, siempre cruce por delante del autobús. Espere las directivas del conductor.
5. Respete los derechos y la propiedad de los demás mientras que esté en la parada del autobús y dentro del autobús. Los estudiantes que deterioren propiedad en la parada del autobús ó en el autobús estarán obligados a pagar por los daños y pueden perder el privilegio de viajar en el autobús.
6. Los estudiantes tienen que seguir las directivas del conductor; insolencia ó falta de respeto, no será tolerada y estarán supeditados a la suspensión del privilegio para viajar. No utilices lenguaje profano, gestos obscenos, u orígenes distracciones que puedan impedir al conductor con su habilidad de conducir el autobús cautelosamente.
7. Ayuda a mantener el autobús sin basura, evitando de comer ó beber en el autobús, a menos que estés autorizado por el conductor.
8. Sí no eres un pasajero habitual, obtiene previamente el consentimiento por escrito del padre ó tutor y la aprobación de la administración de sitio, con el fin de viajar en el autobús.
9. Si bajas del autobús en una parada, que no es la tuya, provee al conductor la autorización por escrito con la firma de tu padre ó tutor, al subir en el autobús.
10. Permanece sentado, mirando hacia adelante con las piernas, pies y otros objetos alejados del pasillo mientras el autobús está en movimiento.
11. Mantiene todas las partes del cuerpo dentro del autobús en todo momento.
12. Evita todo contacto físico abusivo en la parada de autobús y durante el viaje. Peleas en la parada de autobús ó dentro del autobús, es una suspensión automática e inmediata del privilegio de viajero.
13. Permanece en silencio en el cruce de ferrocarril.
14. El arrojar basura en vías públicas es un delito multado con penalidades. No arrojes nada a través de las ventanas del autobús.
15. No manipules el sistema de control, salidas de emergencia u otro equipo del autobús, que ponga en peligro la seguridad de otros.
16. Animales domésticos, roedores (ej. conejos, ardillas, ratas, etc.), insectos ó serpientes de cualquier naturaleza, no pueden ser transportados en el autobús.
17. Objetos peligrosos ó destructivos de cualquier tipo (ej. armas de fuego, armamentos, objetos de vidrio ó recipientes, explosivos, objetos cortantes ó punzantes, encendedores, fósforos ó globos) no serán admitidos para el transporte.
18. Cualquier equipo deportivo debe estar cubierto en una bolsa antes de subir al autobús. Las salidas de emergencia y los pasillos deben estar libres en caso de emergencia.

### **Proceso Disciplinario de Transporte**

Es importante que los estudiantes entiendan que viajar en un autobús escolar es un privilegio y que tienen obligaciones que cumplir con el fin de mantener ese privilegio. Cualquier estudiante que no respete las reglas y/o reglamentos del Departamento de Transporte, desobedezca las directivas del conductor del autobús escolar, u origine un peligro de seguridad para sí mismo ó para cualquier otra persona recibirá un “Informe de Conducta en el Autobús” y puede estar sujeto al proceso disciplinario, incluyendo la negación de los privilegios de transporte. Los estudiantes deben entender que, el autobús escolar es una extensión del campo escolar y como tal, están obligados a cumplir con TODAS y AMBAS reglas y reglamentos del Departamento de Transporte COMO los del campo escolar en todo momento que estén en la parada de autobús ó en el autobús escolar.

El proceso reglamentario sobre la disciplina se enumera a continuación, sin embargo, estas delinear las consecuencias *mínimas*. En casos serios de mal comportamiento, los estudiantes pueden ser obligados a castigos más severos.

- 1<sup>ra</sup>. **Infracción** - Advertencia y notificación al padre ó tutor \*
- 2<sup>nda</sup>. **Infracción** - Suspensión de 3 hasta 5 días del privilegio de transporte y notificación al padre ó tutor \*
- 3<sup>ra</sup>. **Infracción** - Suspensión de 10 días del privilegio de transporte y notificación al padre ó tutor \*
- 4<sup>ta</sup>. **Infracción** - Privilegios de transporte negados para el resto del año escolar y una notificación al padre ó tutor \*

*Si tiene alguna pregunta concierne la información indicada previamente, favor de comunicarse con el Departamento de Transporte al (209) 745-1059*

**LA SOLICITUD DEL AUTOBUS DE DOS PÁGINAS SE PUEDE ENCONTRAR HACIENDO CLIC EN EL ENLACE A CONTINUACIÓN:**

[HTTP://WWW.GHSD.K12.CA.US/?DIVISIONID=12679&DEPARTMENTID=13068&TOGGLESIDENAV=SHOWALL](http://WWW.GHSD.K12.CA.US/?DIVISIONID=12679&DEPARTMENTID=13068&TOGGLESIDENAV=SHOWALL)

Desplácese hasta la sección "Transporte" y seleccione "2016-17 School Bus Pass Form"  
(2016-17 Solicitud Pase de Autobús Escolar)

+++++

**EL CALENDARIO ESCOLAR DEL 2016-2017 SE PUEDE ENCONTRAR HACIENDO CLIC EN EL ENLACE A CONTINUACION:**

<http://www.ghsd.k12.ca.us/>



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LAS PREPARATORIAS DE GALT**  
**Póliza de Tecnología para el Uso Aceptable del Estudiante**  
**“USO DEL INTERNET”**

YO \_\_\_\_\_ reconozco de haber recibido y leído  
(Nombre del Padre/Guardián con letra de molde)

“La Póliza de Uso Aceptable” por la presente autorizo \_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante (con letra de molde)

\_\_\_\_ Autorización absoluta (Concediendo el uso al Internet de recursos disponibles para los  
estudiantes)

\_\_\_\_ Autorización Restringida (Concediendo el uso al Internet solamente cuando sea parte de la  
asignatura de la clase)

\_\_\_\_ Autorización No Otorgada (El estudiante no se le concede el uso al Internet en la escuela)

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Guardián

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

**Para el Uso de la Oficina:**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Nivel de Grado del Estudiante: \_\_\_\_\_

Número Estudiantil: \_\_\_\_\_

Correo-electrónico: \_\_\_\_\_

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LAS PREPARATORIAS DE GALT  
RECONOCIMIENTO DEL PADRE/GUARDIAN

La Sección 48982 del Código de Educación requiere que los padres ó guardianes firmen y devuelvan este reconocimiento de información. Por favor complete esta formulario y devuélvala a la escuela con su hijo(a).

o o o o o

Al firmar a continuación, no estoy cediendo tampoco estoy negando mi consentimiento para que mi(s) hijo(o)/hija(s) participen en algún programa; simplemente declaro que he recibido y leído el Manual de Derechos y Responsabilidades del 2016-2017 de mis Derechos y Responsabilidades con respeto a mis derechos relacionados a las actividades que pueden afectar a mi(s) hijo(s)/hija(s).

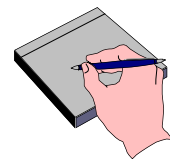
\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Guardián

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre/Guardián (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante/s (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante/s (letra de molde)



Por favor complete y firme el formulario, corte a lo largo de la línea punteada y devuelva el formulario a la escuela de su hijo/a