

**Sindicato Conjunto del Distrito Escolar del Plantel  
Educativo de Preparatoria de la Ciudad de Galt  
MANUAL DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES  
2011-2012**



**MISION DECLARATORIA**

La Misión del Sindicato de Conjunto del Distrito Escolar de Secundaria de Galt es asegurar que cada estudiante se gradúe, logren sus metas y sean un miembro contribuyente de la sociedad a través de la personalidad efectiva de los programas educativos y de los servicios en sociedad con la familia y la comunidad.

**MENSAJE DEL SUPERINTELENDE**

En nombre de la Meza Directiva y del personal del Sindicato Conjunto del Distrito Escolar de Secundaria de Galt, quisiera darle la bienvenida a cada uno y a todos ustedes al Distrito y al año escolar de 2011-2012. Nuestra meta es asegurar que cada uno y todos los estudiantes de nuestros programas académicos obtengan la experiencia y la calidad educacional que los prepararán para el futuro.

Este "Paquete de Notificación Anual" para los padres y guardianes no solo cumple con el propósito de proveerles a ustedes con información que todos los distritos escolares en California están obligados a proveer en forma anual, pero también sirve como información para usted con proveerle información específica del estudiante como sea tocante al Distrito.

Por favor tome un momento para revisar esta información importante. Después que haya revisado esta información, Le pido que lo firme y regrese la última página de este paquete reconociendo que usted ha recibido y revisado detalladamente estos materiales. Una vez más, "Bienvenidos" y gracias por permitir que su hijo(a) sea parte de nuestro Distrito escolar. Si usted tiene preguntas con referente a esta información o cualquier otro que sea del Distrito, Por favor tomen la libertad de comunicarse con nosotros a los números provistos en los documentos anexo. Agradecemos la oportunidad de conocerles y trabajar conjuntamente con ustedes en apoyar a su hijo(a) a una experiencia próspera educativa.

Respetuosamente,

*Dra. Daisy Lee*

Dra. Daisy Lee, Superintendente  
Sindicato Conjunto del Distrito Escolar de Preparatoria de Galt

## NUMEROS TELEFONICOS



Cuando usted tenga una pregunta o preocupación, lo mejor sería empezar con el maestro, el principal de la escuela, o el personal de la oficina escolar. Si necesita de más asistencia, el personal de la oficina del Distrito escolar está disponible en ayudarles.

### ESCUELAS

#### Galt High School

Maria Orr, Interino Principal	745-3081
Oficina de Asistencia	745-3081
Oficina de Asesoría	745-3081

#### Estrellita High School

Tony Lara, Principal	745-2167
----------------------	----------

#### Liberty Ranch High School

Brian Deis, Principal	744-4250
Oficina de Asistencia	744-4250
Oficina de Asesoría	744-4250

#### Adult Education

Karin Liu, Director	745-5852
---------------------	----------

### OFICINAS DEL DISTRITO ESCOLAR

#### Oficina de la Superintendente

Dra. Daisy Lee	
Superintendente	745-3061
Jean Sayre	
Asistente Ejecutiva a la Superintendencia	745-3061

Audrey Kilpatrick	
Asistente Oficial de Administración	745-3061

Administrador de Asignaciones Especiales	
Charles Howell	(EHS) 745-2167 / (LRHS) 744-4250

#### Servicio de Alimentos

Joye Mcketty, Directora	745-5480
-------------------------	----------

#### Recursos Humanos

Shirley Williams, Coordinadora	745-3061
--------------------------------	----------

#### Mantenimiento

Rollin Kiel, Director	745-2102
-----------------------	----------

#### Transportación

Bruce Becker, Director	745-1059
------------------------	----------

**PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**



**Grupos de Padres:** La mayoría de las escuelas tienen una Asociación de Padres e Maestros u otra organización de padres, Booster Club, etc. Estas informaciones y la oportunidad de unirse son proveídas de regreso a las Clases de Noche Back-to-School Night en Otoño.

Además, la mayoría de las escuelas tienen grupos formados de padres asesores y el consejo escolar para asistir al Principal en reunir con los requisitos determinados de los programas estatal y federal. Los comités especiales son formados en las escuelas de tiempo a tiempo para contribuir ciertos proyectos. Información sobre el servicio de tales grupos puede ser obtenida comunicándose con las escuelas respectivas.

La Mesa Directiva de Educación y el Superintendente también nombran a los comités especiales, cuando sea necesario para estudiar los problemas identificados o para asistir en los proyectos. Las personas interesadas en servir a tal comité pueden comunicarse en la oficina del Superintendente.

**Visitando a las Escuelas:** Usted puede comunicarse con el maestro o el principal de la escuela directamente para determinar el mejor momento para las visitas. Todos los visitantes deben a su llegada reportarse inmediatamente a la oficina de la escuela.

**El Uso de los Servicios de la Escuela:** Bajo el Acta del Centro Público Estatal, todas las partes de las escuelas son designados como centros públicos. Estas áreas son disponibles para el uso de los varios grupos siempre y cuando no interfiera con la función escolar y reúna de cierto criterio determinado por la ley y la póliza

del Distrito. Los procedimientos administrativos del Distrito incluye una lista de tarifas que se aplican para todos los usos de facilidades que no son excluidos por la ley. Es necesario comunicarse con la secretaria de la escuela de la respetiva escuela solicitada para el proceso de hacer las reservaciones durante el año escolar.

**La Comunicación con los Maestros:** Los maestros están entrenados para asistir a los alumnos y a los padres con problemas relacionados a la escuela. Los padres pueden telefonar a la escuela para acordar una cita o pueden enviar por correo electrónico la petición de una cita.

**La Comunicación con la Escuela y con los Administradores del Distrito:** Los Principales de las respectivas escuelas son responsables del manejo educativo y de los programas de las escuelas. En algunas escuelas, los consejeros o subdirectores pueden atender a los padres en ciertas áreas, pero la responsabilidad final depende del principal. Los intereses o preocupación involucrando la operación del distrito a más de una escuela pueden ser dirigidos a la administración de la Oficina del Distrito escolar.

**Reuniones de la Mesa Directiva:** La Mesa Directiva Gubernamental d mantiene las reuniones regulares el segundo martes de cada mes a las 6:30 p.m. en Galt City Council Chambers. Además, las reuniones especiales se mantienen cuando son necesarias. Las reuniones están abiertas para él público. Hay una agenda listando los puntos que serán considerados para cada reunión es puesta en la Oficina del Distrito dentro de las 72 horas antes de las reuniones regulares y 24 horas antes de las reuniones especiales o particulares. Los arreglos para estar presente antes de la Mesa Directiva pueden ser hechas comunicándose con el Superintendente.

**REGISTRACIÓN**

Los Padres pueden matricular a sus estudiantes al inicio del año escolar por primera vez o hacer la transferencia de otro distrito escolar en su zona escolar. Información sobre las zonas de asistencia escolar puede ser obtenida llamando a la oficina del Principal de dicha escuela. Alumnos de los grados nueve a doce se les pide que presenten evidencia del grado u año aprobado en una boleta de calificación o en la hoja de transferencia. Información sobre las inmunizaciones y la historia médica también es requerida al momento de la registración.

**ESCUELAS LIBRES DEL TABACO / FUMAR**

La investigación Ample ha demostrado los peligros de salud asociado con el uso de los productos del tabaco, incluyendo el fumar y de la segunda persona fumadora que lo respira. Dentro de los mejores intereses de los estudiantes, empleados, y del público en general, el Sindicato de Coyuntura de la Mesa Gubernamental del Distrito Secundario de Galt prohíbe todo el tiempo el uso de los productos de tabaco en la propiedad del distrito y en los vehículos del distrito. Esta prohibición se aplica para todos los empleados, estudiantes, visitantes, y otras personas de cualquier escuela o actividad patrocinada de la escuela o evento atlético. Esto se aplica para cualquiera reunión en cualquiera propiedad propia, arrendado, por o del distrito escolar. Para más información los estudiantes interesados en los programas del no fumar pueden comunicarse con su principal o consejero.

**Sin discriminación en la Educación:** Nuestro distrito escolar esta comprometido a dar igualdad de oportunidad para todos los individuos en la educación. Nuestros programas y las actividades del distrito deben ser libres de la discriminación basada en el sexo, raza, color, religión, origen nacional, grupo étnico, estado marital u paternidad, inhabilidad físico u mental, u de cualquiera consideración ilegal. El distrito debe promover programas que asegure 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 y todos los programas y actividades que reciben fondos Federales.

Si usted desea mas detalles de este asunto, u si usted desea presentar una queja, favor de comunicarse con la Superintendente a (12945 Marengo Road, Galt, CA 95632 Teléfono (209)745-0249 u agencia apropiada.

## NOTIFICACIÓN MANDATORIA PARA LOS PADRES

El Código §48980 de Educación y de varios otros estatutos requiere que los distritos escolares den por escrito anualmente una notificación a los padres con referente a los programas, a sus derechos, y demás servicios.

### ASISTENCIA ESCOLAR

**Ausencias:** De acuerdo a la ley, los estudiantes serán excusados por la ausencia solamente si es debido a una enfermedad; a una cuarentena bajo la discreción de una ciudad o del oficial de salud del condado; para el propósito de servicios rendidos por él medico, dentista, optometrista, u quiropráctico; Para el propósito de atender a un funeral de un miembro de su familia, incluyendo un padre o madre, abuelos, esposa (o), hijo (a), o de cualquier familiar que reside con el alumno en su hogar, siempre y cuando las ausencias no se tomen por mas de un día si el servicio es conducido en California, y no mas de tres días si el servicio es conducido fuera de California; O para el propósito de servir como jurado de la manera que es proveído por la ley.

**Ausencia Justificable Para Razones Personales:** Un estudiante puede ser excusado de la escuela por razones justificables personales, tal como presentarse ante una corte, día feriado religioso o ceremonia, atender a una retirada religiosa (no exceder mas de cuatro horas por semestre), o una conferencia de empleo, cuando el padre hace la petición por escrito y cuando la petición sea aprobada por el principal o persona designada. El estudiante también debe ser excusado de la escuela cuando el o ella tiene la custodia de un niño quien esta enfermo o tiene una cita medica durante las horas de clases. Ningún estudiante debe tener baja calificación o perder crédito académico por cualquiera de la ausencia justificada o ausencias bajo la Sección del Código 48205 de Educación cuando puede completar satisfactoriamente sus asignaturas y exámenes proveyéndolos dentro de un periodo de tiempo razonable.

**Ausencia por Razones Religiosas:** Después que hayan completado el mínimo día, los estudiantes quienes tienen por escrito una hoja de permiso de sus padres o guardianes pueden ser excusados de la escuela para atender a los servicios religiosos en lugares fuera de la escuela. Tales ausencias son limitadas hasta cuatro días por mes.

**Asistencia a un Distrito Escolar en donde el Padre / Guardián esta empleado(a):** Los estudiantes tienen la opción de atender a la escuela donde su padre o madre / guardián este

empleado(a). ( Si esta interesado(a), llame a la oficina de la escuela para más información.

**Asistencia Lugar Donde la Persona de Cuidado Reside:** Los estudiantes quienes viven en la casa de una Persona de cuidado u bajo la custodia de un adulto , como es definido por la ley, pueden atender al distrito escolar donde esta localizada tal residencia. La Ejecución de una acta notarial bajo la pena de perjurio de conformidad al Código de la Familia es requerido para determinar si el estudiante reside en tal residencia.

**Estudiantes de la Secundaria Saliendo de la Escuela en la hora del Almuerzo:** La Mesa Directiva Gubernamental del Sindicato de Conjunto del Distrito Escolar de Preparatoria de Galt, de conformidad a la Sección del Código de Educación 44808.5 ha dado el voto de cerrar el campo escolar durante la hora del Almuerzo, vigente el 21 de Febrero del 2003.

**Instrucción Individualizada:** El estudiante con incapacidad u impedimento temporal que le es imposible o poco aconsejable en asistir a las clases regulares o el programa alternativo de educación en la cual el estudiante esta matriculado deberá recibir instrucción individual proveído por el distrito en la residencia donde reside el estudiante.

**Estudiantes en los Hospitales fuera del Distrito Escolar:** Un estudiante con incapacidad temporal quien esta en un hospital o en una facilidad residencial de salud, excluyendo un hospital estatal, que este localizado fuera del distrito escolar en donde el cual el padre o guardián del estudiante reside deberá cumplir con los requisitos de residencia de la asistencia escolar dentro de los parámetros del distrito escolar en la cual esta ubicado el hospital. La responsabilidad principal del padre o guardián de un estudiante con incapacidad temporal es notificar al distrito escolar que el estudiante actualmente reside en el distrito donde esta localizado el hospital. Ese distrito, cuando sea posible, proveerá al estudiante con instrucción de enseñanza individualizada.

**Matricula Abierta:** La intención de la Legislatura es que la Mesa Directiva Gubernamental de cada distrito escolar anualmente revise las opciones de la matriculación disponibles para los estudiantes dentro de sus distritos y que los distritos escolares se esfuercen en hacer disponible las opciones de matriculación que reúna con las diversas necesidades, potenciales, y los intereses de los estudiantes de California. La Póliza de la Directiva 5116.1, conforme con AB 1114 (Alpert), establece un hecho, un proceso de selección imparcial para la admisión de los estudiantes fuera del área de asistencia de una escuela. De acuerdo a ley, ningún estudiante que actualmente reside dentro del área de asistencia escolar debe ser reemplazado por otro estudiante que sé esta transfiriendo fuera del área de asistencia. El superintendente o persona señalada tiene la responsabilidad para determinar la capacidad de las escuelas en el distrito. La siguiente información aplica con la zona de asistencia de la escuela como también los requisitos de residencia en el distrito.

Las siguientes opciones existen para reunir los requisitos de residencia:

- 1) Un estudiante que reside dentro del distrito puede establecer la residencia documentando que él / ella vive con el padre / guardián dentro del distrito, que él /ella es un menor que reside en el distrito, o que él / ella está por la corte del cuidado de un acogimiento familiar con licencia, o casa de familia, o una institución de niños dentro del distrito. Los Estudiantes deben calificar como residentes del distrito si son colocados por el padre/guardián en una casa ubicada dentro del distrito, proveyendo que la casa tiene la licencia apropiada o la casa de un familiar como es definido por el Código de Regulaciones en California, Título 22. (Código 48200-48204 de Educación.)
- 2) Un estudiante que no reside dentro del distrito deberá ser considerado en el distrito residencial si el acuerdo interdistrital de asistencia esta vigente o si el estudiante esta restringido al área del distrito del hospital o de una facilidad de residencia de cuidado para un tratamiento de incapacidad temporal. (Education Code 48206.3-48208)

Procedimiento de Queja:

Cualquiera queja con referente al proceso de selección debe ser enviada al superintendente o persona señalada.

Nota de las Escuelas Alternativas:

La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares para que provengan escuelas alternativas. La Sección del código 58500 de educación define la escuela alternativa o de grupos de clases separados dentro de una escuela en la cual esta operada en una manera designada para:

- a) Ampliar la oportunidad para los estudiantes a desempeñar valores positivos, dependerse de sí mismos, tener iniciativa, ser amables, ser espontáneos, ser investigadores, tener coraje, ser creativos, tener responsabilidad, y divertirse.
- b) Reconocer que el mejor aprendizaje toma lugar cuando el estudiante aprende porque su deseo es aprender.
- c) Mantener con amplitud una situación de aprendizaje para la motivación de sí mismo del estudiante y alentar al estudiante a su debido tiempo a que siga sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por él / ella totalmente independiente o puede resultar por entero o en parte de una presentación por sus maestros de las elecciones de sus proyectos de aprendizajes.
- d) Ampliando la oportunidad para los maestros, los padres y a estudiantes para que cooperativamente desempeñen el proceso de aprendizaje y el asunto de la materia. Esta oportunidad debe ser un proceso permanente e continuo.
- e) Ampliar la oportunidad para los estudiantes, maestros, y padres para que continúen con la reacción del cambio mundial, incluyendo pero no limitado a la comunidad en la cual la escuela esta situada.

En igual cualquier padre, alumno, o maestro interesado en más información referente a las escuelas alternativas, el superintendente de las escuelas del condado, la oficina administrativa de este distrito, y la oficina del principal en cada unidad de asistencia tienen copias de la ley disponible para su información. Esta ley particularmente autoriza a las personas interesadas en petitionar a la mesa gubernamental del distrito para establecer programas en la escuela alternativa en cada distrito.

---

---

### EXCEPCIONES

**Desecación de los Animales:** Si un alumno se abstiene de participar en un proyecto educativo implicando el uso dañoso o destructivo de los animales, incluyendo la desecación, y si el maestro le parece que un adecuado proyecto de educación alternativa sea posible, entonces el maestro podrá trabajar con el alumno en desempeñar y estar de acuerdo en el proyecto alterno educativo con el propósito de proveer al alumno una vía alterna para así obtener el conocimiento, a la información, o experiencia requerida por la materia de curso en cuestión. La objeción del alumno proseguido a esta sección debe ser sustanciada por una nota escrita de su padre o guardián.

**Excusado de la Instrucción Debido a la Creencia Religiosa:** Cuando sea en cualquiera parte de la instrucción de salud o de la educación de la vida familiar en conflicto con la preparación religiosa y la creencia o la convicción moral personal del padre o guardián de cualquier alumno, el alumno debe ser excusado de tal instrucción por una petición escrita del padre o guardián.

**Pruebas en la Creencia Personal:** Ninguna prueba, cuestionario, encuesta, o evaluación conteniendo cualquier pregunta acerca del alumno o de la creencia personal de su padre o guardián o prácticas sobre sexo, vida familiar, moralidad, y de religión debe ser administrado a cualquier alumno de kindergarten o grados 1 a 12 a menos que el padre o guardián del alumno haya sido notificado por escrito de tal prueba, cuestionario, encuesta, o evaluación y que el padre u guardián del estudiante haya dado su consentimiento por escrito para que el estudiante tome tal prueba, cuestionario, encuesta, u examen.

## SERVICIOS DE SALUD

**Asistencia Con el Medicamento:** Un alumno que se requiere administrar el medicamento el horario escolar recetado por el medico puede ser asistido por la enfermera de la escuela o otra persona designada de personal de la escuela después de que el distrito haya recibido: 1) una declaración por escrito del medico detallando el método, la cantidad, y el horario para tal medicamento; 2) una declaración por escrito del padre o guardián indicando que desea o autoriza que el personal del distrito escolar asista al alumno en que tome el medicamento; y 3) una declaratoria libre firmado por el padre / guardián. Las planillas son disponibles en la escuela

Si su hijo(a) esta en el régimen de continuar con el medicamento por cualquier condición hasta que él medico lo ordene, usted debe notificar al principal de su escuela del medicamento que es suministrado, la actual dosis, y el nombre del medico que esta a cargo de esta condición.

**Servicio Médico Confidencial Sin el Consentimiento del padre:** De acuerdo con el Código de Educación, las autoridades de la escuela pueden excusar a cualquier estudiante en los grados 7 al 12 con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o guardián del alumno.

**Inmunizaciones:** Un alumno 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.

Como ya les informamos en Diciembre, existe una nueva ley en California que requiere que los estudiantes estén vacunados contra la tos ferina. **Todos los estudiantes que ingresen a los grados 7 al 12 y solamente durante el año escolar 2011-12**, necesitarán un comprobante de que recibieron la vacuna de refuerzo Tdap al cumplir los 7 años o después, antes de comenzar la escuela. Los estudiantes que no traigan comprobante NO van a poder asistir a la escuela en Agosto de 2011, hasta que entreguen el comprobante.

Si su hijo/a ha recibido la vacuna de refuerzo de Tdap, por favor traiga una copia de la tarjeta de vacunas de California o traiga un comprobante de su médico donde muestre que recibió la vacuna, a la oficina de consejería o a la Oficina de Salud lo antes posible.

Si su hijo/a no ha recibido la vacuna de refuerzo de Tdap cuando cumplió los 7 años o después, por favor llévele a su médico o a una de las clínicas nombradas abajo para recibir la vacuna y traiga el comprobante a la oficina de consejería o a la oficina de salud de su escuela.

**Servicios Médicos y Hospital:** Los servicios médicos y del hospital para los alumnos lastimados en la escuela, eventos patrocinados por la escuela, o mientras iban transportados pueden ser asegurados por los gastos del Distrito.

**Reexamenación Física:** Los padres pueden presentar la objeción si ellos no desean que la escuela haga exámenes físico a su hijo(a.) Sin embargo, el alumno puede que sea mandado a la casa si él /ella cree que esta padeciendo de una enfermedad contagiosa.

---

## MISCELÁNEO

**Plan De Administración Para Los Asbestos- Conteniendo Material:** Un plan de manejo completo, actualizado de asbestos-que contiene material en los edificios de la escuela son disponibles en la oficina del Director de Mantenimiento en el 145 N. Lincoln Way, Galt.

**Información acerca del Transgresor Sexual:** Cuando el Departamento de Policia notifica al distrito acerca de unos ofensores sexuales registrados que tal vez residan o trabajen en el área geográfica del distrito, el distrito cooperará tanto como sea posible con la policía para proveer un ambiente de mucha seguridad para los alumnos. Las siguientes funciones son definidas:

1. La policía tendrá el acceso del relativo peligro de un ofensor y notificara al público sobre la determinación de un riesgo.
2. Los padres pueden comunicarse con la policía para más información.
3. Dependiendo sobre el riesgo como es determinado por la policía, la notificación para el personal puede incluir lo siguiente a cualquier o para todos los: principales, maestros, personal clasificado, personal de seguridad, conductores del autobús escolar, supervisores del campo escolar.

(Póliza Gubernamental 3515.5)

La línea telefónica de Identificación del Ofensor Sexual es un servicio telefónico para el uso público y de las organizaciones para identificar la seriedad de los ofensores sexuales. Este Distrito no difunde esta información; Sin embargo, cualquiera de 18 años de edad puede llamar al 1-900-463-0400. Usted va a necesitar la siguiente información de las personas que usted esta investigando: Nombre y UNO del siguiente: domicilio, fecha de nacimiento, numero de la licencia de manejo o seguro social. Se le cobrara una tarifa de 10.00 dólares por la información de hasta dos individuales. Usted también puede recibir esta información

del departamento policial de su local o visite la Pagina General de Abogados (the Attorney General's Home

Page:) <http://www.caag.state.ca.us/>. Con así obtener información de los ofensores sexuales mas serios del estado de California y verlos en un CD-ROM que esta disponible para toda la gente donde provee la siguiente información sobre los ofensores sexuales: nombre del ofensor; alias; Fotografía (sí es disponible); genero; descripción física, incluyendo cicatrices, marcas, y tatuajes; ofensas registradas; condado de residencia; y código POSTAL (basado al último registro.) Para ver el CD-ROM, debes:

1. Debes ser mayor de 18 años de edad;
2. Proveer una licencia de conducir de California o un carné de identificación o cédula;
3. Firmar una declaración que tú no eres un ofensor sexual registrado; Que entiendes el propósito de la información dada es para el público para que se protejan a sí mismos y a sus hijos de los ofensores sexuales; Y que es ilegal usar esta información para acosar, discriminar o cometer un crimen en contra del cualquier ofensor registrado;
4. Plantea un propósito visible para ver el CD-ROM, si es requerido por la policía.

Contacta con la policía local en obtener la información en donde y cuando puedes ver el CD-ROM.

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

Los alumnos de algunas de nuestras escuelas tienen acceso al Internet o servicios de línea. El Sindicato de Cojunto del Distrito Escolar de Preparatoria de Galt ha adoptado una póliza referente al acceso de los alumnos con los servicios de las líneas electrónicas que pueden contener material dañoso y obsceno como es 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 o de las direcciones de la web (URLs), y prohíbe transacciones comerciales. Anexo a este documento toda la información detallada de ésta póliza.

### **Sindicato Conjunto del Distrito Escolar de Preparatoria de la Ciudad de Galt**

#### **PROCEDIMIENTOS UNIFORME DE LAS QUEJAS**

##### **Información a los Estudiantes, Padres y Guardianes,**

##### **Empleados, Asesores de Comité, y otros grupos interesados:**

La Mesa Directiva del Sindicato Conjunto del Distrito Escolar de Preparatoria de Galt reconoce que el distrito es responsable en garantizar que se cumpla con las leyes federales y estatales y de las regulaciones administradas en los programas educativos. El distrito seguirá los procedimientos uniformes para la presentación de quejas cuando dirijan a cualquier queja alegando discriminación injustificada contra cualquier grupo protegido incluyendo identificación étnica, religión, edad, sexo, color o incapacidad física o mental de cualquier programa o actividad que se reciba o sea beneficiado por la asistencia financiera del estado o federal.

¿Qué es una queja? Una queja es una declaración escrita alegando discriminación, o la violación de la ley federal o estatal dentro de los siguientes programas: Educación para Adultos, Educación carrera/técnico, Desarrollo Infantil, Ayuda Categórica Consolidada, incluyendo la Ley Ningún Niño se Queda Atrás, Educación Compensatoria Estatal, Programa del estado para alumnos con competencia limitada en inglés, Mejoramiento escolar, Asesoría para alumnos 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, Garantías de los Derechos Civiles.

Además, El Acuerdo Williams de los procedimientos de quejas cubre las quejas con referente a los materiales de instrucción, condiciones urgentes o de emergencia en las instalaciones escolares que se consideran una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos, y la vacancia 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 que la resolución informal de quejas sea entregada tan pronto sea posible a la respectiva escuela dirigida al Principal donde su estudiante este matriculado. Si la resolución no se puede tomar en el campo escolar, deberá ser dirigido al Superintendente, a la siguiente dirección 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 iniciados. El Superintendente o la persona designada debe 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 puede muchas veces sugerir un compromiso temprano donde están de acuerdo los dos grupos en disputa. De acuerdo con los procedimientos uniformes, el superintendente o 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 respecta el derecho de la confidencialidad de cada individuo. Quejas de discriminación serán investigadas en una manera que protege la confidencialidad de los grupos y la integridad del proceso. Esto puede incluir mantener confidencial la identidad del demandante como es apropiado, excepto hasta el punto necesario de llevar a cabo la investigación o procedimientos, como es determinado por el Superintendente o 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 o el de reportar casos de discriminación. Tal participación no afectaría en ninguna manera el estado legal, los grados, o 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 señala el siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y asegurar que el distrito cumpla con la ley:

Superintendente  
12945 Marengo Road, Galt, CA 95632  
209-745-0249

El Superintendente o 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 o persona designada. (cf. 9124 – Abogado)

#### **Fecha de plazo:**

La persona que presenta la queja tendrá un limite de seis meses de la fecha en que ocurrió el incidente, o de la fecha cuando el demandante se entero de los hechos del incidente de discriminación.

El distrito debe resolver la queja y completar un reporte 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 reporte escrito por el distrito.

#### **Notificaciones**

El Superintendente o persona designada debe cumplir con los requisitos de notificación de 5 CCR 4622, incluyendo 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 o 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 o la oficina del condado de educación. Los recursos locales incluyen:

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

**Procedimientos:** Los siguientes procedimientos serán usados para dirigirse 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, Título 5 CCR, Sección 4632. Todos los partidos implicados 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 queja que afirma discriminación ilícitamente puede ser presentado por una persona quien afirma que el/ella personalmente ha sufrido discriminación ilegal o por una persona que cree que un individual o clase especifica de individuos han sido sujetos a discriminación ilegal. Una queja afirmando discriminación ilegal debe ser iniciada no mas tarde que seis meses de la fecha que se afirmo 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 esta de acuerdo a la mediación, el oficial de cumplimiento haria todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento aseguraria 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 extiende 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 representantes 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 esta descontento con la decisión del oficial de obediencia, el/ella puede, presentar su queja por escrito a la Meza Directiva.

La Meza 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 Meza Directiva puede decidir no escuchar la queja, y en ese el caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitivo. Si la Meza Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviara la decisión de la Meza 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 reporte 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 reporte 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 reporte en el idioma del demandante.

El reporte 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 reporte debe simplemente expresar que se tomo esa acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El reporte no debe dar más información con referente al carácter de la acción disciplinaria.

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

Si no esta 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 Publica puede otorgar una extensión para presentar las apelaciones. (5 CCR 4652) Cuando se este apelando al Departamento de Educación Estatal, el demandante debe especificar la(s) razón(es) por apelar la decisión del distrito y debe incluir un copia de la queja localmente archivada y la decisión tomada del distrito. (5 CCR 4652)

**Arreglos del Derecho Civil:** Los arreglos de la ley Civil puede 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 ordenes de restricción.

---

**Advertencia de los 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. Los pesticidas que poseen por lo menos de la posibilidad de un riesgo y son efectivos en la forma que disminuye los riesgos para la gente, la propiedad, y el ambiente pueden ser usados de acuerdo a lo que establece las regulaciones y los umbrales de tratamiento.

Con llevar a cabo al Acta 2000 de las Escuelas Saludables, el distrito está en la obligación de notificar al personal, 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, Thosthonomethyl
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

La siguiente tabla indica el horario de servicio para el año escolar de 2011-2012 en el Sindicato Conjunto del Distrito Escolar de Preparatoria en la ciudad de Galt.

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

Si usted quiere recibir la notificación individual de las aplicaciones de pesticida en la escuela, favor de llenar un formulario de registro disponible en la oficina del distrito. Usted va a recibir una notificación por lo menos dentro de las 72 horas de la previa aplicación. La información con referente a la pesticida puede ser obtenida en la pagina de web Regulación del Departamento de Pesticida en California [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov).

**Planes de Seguridad Escolar:** Cada escuela tiene establecido un Plan de Seguridad. Los planes son disponibles para el público en cada campos escolar. Las copias son proveídas al Departamento de Policia.

## LOS DERECHOS DE LOS 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 alumnos de cualquiera obligación de terminar las asignaturas regulares de clase.

### Consentimiento para las

**Evaluaciones:** 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 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 alumnos 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.

**Acta Ningún Niño Sé Queda Atrás:** La Ley Federal requiere que los padres estén informados sobre sus derechos en pedir información con referente a lo siguiente:

1. Notificación del Estatus del Maestro
2. Requisitos Anual de Verificación Principal del Personal Altamente Calificado
3. Notificación a los Padres de las Opciones de Programas Alternativos de Desempeño en Inglés
4. Encuesta del Idioma hablado en el hogar
5. Información del Programa de Colocación en el Desarrollo del Idioma Inglés
6. Descripción del Programa de Desempeño en el Idioma Inglés
7. Petición para la retractación del Programa de Desempeño en el Idioma Inglés
8. Información de la Reunión de Padres de estudiantes aprendiendo Inglés junto con la Participación de los Padres
9. Información de Progreso, Título III Programa Anual de Objetivos de Realización
10. Información de Repaso Estatal del Distrito, Progreso Anual Adecuado- AYP
11. Estatus Anual Escolar de Proceso Aceptable (AYP), Información para los Padres
12. Información de Servicios Suplementales del Título 1 para las Escuelas
13. Petición de los Padres para los Servicios Suplementarios
14. Determinación de la Elegibilidad del Estudiante para los Servicios Suplementarios
15. Petición para Transferencia de Escuela, Escuela Pública de Preferencia
16. Respuesta del Distrito a la Petición de Transferencia de Escuela, Escuela Pública de Preferencia
17. Respuesta del Distrito a la Transferencia de Escuela, Escuela Pública Alternativa de Preferencia
18. Reunión de la Póliza del Distrito involucrando a los Padres, Invitación para que Participen
19. Reunión de la Póliza de la Escuela involucrando a los Padres, Invitación para que Participen
20. Planilla de Participación a los Padres para la Reunión de la Póliza del Distrito involucrando a los Padres.
21. Planilla de Participación a los Padres para Reunión de la Póliza de la Escuela para Involucrar a los Padres
22. Compacto de Escuela – Padre de Familia
23. Notificación Escolar-Ampliada Título 1 Programa de Elegibilidad
24. Notificación de la Escuela Insegura
25. Todo lo que cada padre debe saber con referente el Acta de NCLB
26. Convenio Escuela-Padres
27. Respuesta del Distrito a la Transferencia de Escuela, Ofensa Violenta Criminal
28. Acceso a la Información Estudiantil por los Militares o Reclutas Universitarios
29. Información para Obtener el Consentimiento por Escrito del Padre para Militar o Reclutas Universitarios
30. Petición para Transferirse de Escuela, Escuela Insegura
31. Respuesta del Distrito a la Transferencia de Escuela, Escuela Insegura
32. Notificación al Padre del Estudiante Víctima de una Ofensa Violenta Criminal
33. Petición para la Transferencia de Escuela, Estudiante Víctima de una Ofensa Violenta Criminal
34. Confirmación del Distrito de Transferencia, Escuela Insegura
35. Acceso a la Información del Estudiante para los Militares u Reclutas Universitarios
36. Una nota para obtener el Consentimiento por Escrito del Padre para los Reclutas Universitarios u Militares
37. FERPA: Información Anual del Expediente Académico Privado del Estudiante
38. FERPA: Información declaratoria del Directorio de Información Escolar
39. Información de los Servicios Académicos para los Niños y Jóvenes sin Hogar
40. Información Pública, Derechos a la Educación Para Niños y Jóvenes sin Hogar
41. Verificación Anual de Consulta al Instituto Privado
42. Escuela Privada Servicios de Título I, Identificación del Proveedor.

---

La Ley Federal requiere que los padres estén informados de la actual póliza de privacidad del distrito y de las fechas de cualquiera de las actividades relacionado a la encuesta.

**Otros Derechos para el Padre:** Los derechos de los padres y Tutor legal de los alumnos del distrito incluyen de los derechos identificados en la siguiente parte.

1. Observar la clase de su hijo(a) en una notificación razonable.
2. Reunirse con el maestro(a) de su hijo(a) y el principal de la escuela (en una notificación razonable.)
1. Dar su tiempo como voluntario y de los recursos en la escuela.
2. Ser notificado con tiempo si su hijo(a) se ausento de la escuela sin permiso.
3. Estar en contacto con referente al salón de clase de su hijo(a) y de la Prueba de Realización Estándar.
4. Solicitar de una determinada escuela y de un maestro y recibir la respuesta del distrito (Esto no obliga a que la escuela del distrito le otorgue lo que pidió.)
5. Tener un ambiente seguro para su hijo(a.)
6. Examinar los materiales curriculares de la clase de su hijo (a.)
7. Ser informado del progreso de su hijo (a) y que el personal apropiado de la escuela se comuniquen del acontecimiento de los problemas.
8. Tener acceso del expediente académico estudiantil de su hijo (a.)
9. Recibir información con referente a las expectativas para el aprendizaje del alumno.
10. Ser informado por adelantado sobre las normas de la escuela, pólizas, código de vestuario, y los procedimientos para visitar la escuela.  
recibir información sobre las pruebas psicológicas de su hijo(a) y el negar el permiso de efectuar tal prueba.
11. Participar como miembro de cualquier ayuntamiento o ayuntamiento consultivo de padres en la escuela, en acorde con la membresía gubernamental.
12. Cuestionar, y recibir la respuesta con referente, de asuntos en el expediente de su hijo(a) que aparecen inexacto, engañoso, o que invade privacidad.

---

#### **EXPEDIENTE ESCOLAR Y DE REALIZACIONES**

**Acceso al Expediente del Alumno:** Conforme a la ley, los padres biológicos, padres adoptivos, o guardianes legales, y alumnos (de la edad de 16 o mayor o quienes han culminado el décimo grado) son por el presente notificados de sus derechos de revisar toda información personal sostenido por el distrito, sus derechos de recibir una copia de cualquier o todo su expediente; Y el derecho de los padres con la custodia o de los alumnos de la edad de 18 o más en pedir sacar o corregir la información inexacta, engañosa o inapropiada, incluyendo el derecho para una audiencia. Excepto de ciertas excepciones, los expedientes de un alumno son confidenciales y no será revelado sin su consentimiento. Por favor sea consciente, sin embargo, que cuando su hijo se registra o pretende en registrarse en otro distrito, nosotros enviaremos su expediente a aquel distrito. El expediente de su hijo (a) puede ser compartido por los oficiales y empleados de la escuela, o cualquiera otra persona con conexión a la escuela quien tiene un interés legítimo educacional y quien pueda necesitarlo para realizar su trabajo.

Los records colectados y sostenidos del estudiante por el distrito son:

***Expedientes Permanente Obligatorio del Alumno*** son aquellos expedientes que las escuelas han recopilado directamente por la ley de California y que debe incluir el nombre legal del alumno, fecha de nacimiento, método de la certificación de la fecha de nacimiento, genero del alumno, lugar de nacimiento, nombre y domicilio del padre del alumno menor, domicilio del alumno menor si es diferente, verificación anual del domicilio y el nombre del padre y la residencia del alumno, fecha de ingreso y salida de cada año escolar, materias tomadas, numero de créditos hacia la graduación, verificación de o exento de los requisitos de las inmunizaciones, y la fecha de graduación de la secundaria o equivalencia.

***Expediente Parcial Obligatorio del Alumno*** son aquellos expedientes que las escuelas son requeridos en recopilar y sostener por un periodo de tiempo estipulado y incluye un expediente identificando aquellas personas o organizaciones peticionando o recibiendo información del expediente, información de salud, la participación de programas de educación especial, récord de preparación del lenguaje, progreso requerido y / avisos, restricciones del padre con referente al directorio de información, expediente retado por el padre o alumno adulto replicador y de la acción disciplinaria, autorizaciones del padre o prohibiciones de que el alumno no participe en programas específicos, resultados de las pruebas administradas de estándar dentro de los tres años precedentes.

***Expedientes Permitidos*** son aquellos expedientes que el distrito puede sostener para los apropiados propósitos educativos y puede incluir las posiciones objetivas del consejero/ o maestros, resultados de las pruebas estandarizadas mas de tres años, rutina de datos disciplinarios, reporte verificados de las evoluciones de la conducta relevante, y todo los requisitos del estado.

Todos los expedientes del alumno excepto los reportes completos psicológicos y el expediente de educación especial están archivados en la oficina de asistencia de la escuela y archivadas por el principal de la escuela. Los reportes psicológicos y el expediente de educación especial están localizado en la oficina del personal estudiantil y son sostenidos por el Director Ejecutivo de SELPA. Ningún expediente será revelado excepto si es proveído por la ley. El acceso de la documentación será guardado en el expediente de cada alumno como lo requiere la ley.

Los empleados del distrito y los oficiales quienes tienen el interés legítimo educacional en el expediente del alumno tendrán el acceso de aquellos expedientes. El interés legítimo aumenta cuando la persona requiere el acceso en llevar a cabo los servicios y las responsabilidades asignados de aquella persona. La información obtenida para revisar el expediente del alumno será revelada solamente para los empleados del otro distrito quienes tienen el interés legítimo educacional de esos mismos expedientes.

Los procedimientos para revisar y borrar los expedientes son contenidos en la Póliza Gubernamental, del Expediente estudiantil 5125. La póliza está disponible en las escuelas y en la Oficina del Distrito.

A los padres se les permitirá el acceso de los expedientes del alumno dentro de los cinco días de la petición. Los estudiantes de 16 años o más se les concederán los mismos derechos. La revelación de los expedientes deberá ser obtenida y ninguna porción debe ser negada.

La siguiente es una inspección y la revisión del expediente del alumno, el padre puede desafiar el contenido del expediente a lo siguiente:

Los padres pueden presentar una petición por escrito con el Superintendente del distrito para corregir o retirar cualquiera información registrada en el récord escritos concierne su hijo (a) de la cual es alegado ser: 1) inexacto, 2) una conclusión personal imparcial, o insinuación, 3) una conclusión o insinuación fuera de área de la aptitud 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 designados deberán reunirse con el padre y la persona certificada quien registra la información cuestionada, si cualquier, y si tal empleado se encuentra actualmente empleado por el distrito escolar. Entonces el Superintendente 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 registra la información cuestionada, si cualquier, y tal empleado se encuentra presentemente empleado por el distrito escolar, determinado tanto si como no sostendrá o negará las alegaciones.

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

El Distrito ha designado lo siguiente como el directorio de información: Nombre del alumno, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, estudios, participación 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 anterior más reciente que el alumno 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 alumno elegible, tiene el derecho de retener la salida de la información del directorio dando por escrito la notificación al oficial de la escuela en donde el alumno está atendiendo. El oficial de la escuela debe recibir notificación dentro de las dos semanas de la iniciación del día escolar. Si el alumno es Nuevo en el distrito, la notificación debe ser recibida dentro de las dos semanas por el oficial de la escuela desde la fecha en que el alumno está ingresando a clase.

El récord de asistencia del alumno de la escuela anterior es requerido al momento de la matriculación a este distrito. Los padres tienen el derecho de revisar el expediente, recibir una copia, y retar el contenido de este como es proveído por la ley.

Finalmente, el padre tiene el derecho de presentar una queja con el Departamento de Sanidad de los Estados Unidos, Educación, y Subsidio de la seguridad social (Welfare) por lo que respeta de una falla alegada por el Distrito en cumplir con la ley como el expediente relacionado al alumno. Para más información o asistencia comuníquese a la Oficina del Personal del Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de Galt al 209-745-3061 o la Oficina de Póliza de Obediencia de la Familia, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 600 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

**Información de las Boletas de Calificaciones:**

La información de la boleta de calificación esta 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.

**Norma de Referencia de la Pruebas Realizadas,**

**Estandarizadas:** 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.

**REGLAS DE LA ESCUELA Y DISCIPLINA**

**Código de Vestir:** Los estudiantes deben usar ropa apropiada para la promoción de un programa educacional en vigor que provee la seguridad del estudiante y su salud y evita la distracción del progreso educativo. El estudiante quien va a la escuela sin reunir las directrices mínimas o sin la apropiada atención teniendo que llamarle la atención por su dado aseo personal, o no estar bien arreglado puede ser enviado a casa parar que venga apropiadamente preparado a la escuela, o se le requerirá a prepararse en un cuarto de la escuela antes de entrar.

**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 sea el resultado de una muerte o lastimadura a otros estudiantes, o personal de la escuela, o daños a la propiedad de la escuela. Ellos 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 el 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 o perturba a las actividades de la escuela, de otra manera deliberadamente desobedece la autoridad del personal de la escuela, y es suspendido(a) por tal mala conducta, usted tendrá que atender una porción del día con su hijo (a) en el salón.

**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 Meza Gubernamental, 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 alumno / 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, desafía 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 de mas ofensas serias son la siguiente: 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 este bajo de la influencia; de la droga/ posesión de narcóticos o este bajo de la influencia; Y peleas, confusión.

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 hace el mandato de que el principal debe recomendar la expulsión, o hacer un reporte como explicando porque la expulsión no es lo apropiado, y puede suspender en la primera ofensa por los siguientes actos: Causando, intentar en causar, amenazar con lastimar seriamente a otra persona, o deliberadamente usando la fuerza o la violencia sobre la otra persona, excepto defensa propia; posesión de cualquier arma de fuego, navaja, explosivo, o otros objetos de peligrosidad de uso no razonable para el alumno en la escuela o en la actividad escolar; posesión ilegal de cualquier sustancia controlada, como es definida en las Secciones 11053-11058 del Código de Sanidad y Seguridad, excepto por la venta de no más de una onza avoirdupois de marihuana, otro que el cannabis concentrado; robo; Extorsión; asalto o batería, como es definido en Código Penal 240 242, sobre cualquier empleado de la escuela.

El Código de Educación obliga la expulsión de los estudiantes con posesión de armas de fuego, blandir una navaja, vender sustancias controladas, asalto sexual, y tener en posesión de unos explosivos. El mandato de la ley Federal es que la expulsión no sea menos de un año para aquellos estudiantes quienes traen armas de fuego a la escuela, a menos que el superintendente o la persona designada modifiquen el caso de acuerdo al caso.

**Adiciones Nuevas Para la Lista de Asuntos Para la Disciplina del Estudiante:**

1. Vendiendo o ofreciendo en vender la prescripción Soma ahora es prohibido.
2. La prohibición en contra de dañar la propiedad escolar ha sido extendida para cubrir expedientes electrónicos y base de datos de (informática.)
3. La prohibición en contra de acosar a los compañeros de clase ha sido extendida para proteger al personal de la escuela.

**Conducta Estudiantil:** La Mesa Gubernamental 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 la Gente de Policía:** Cuando el oficial de la escuela entrega a un alumno 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 notificara 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 sobre del acoso sexual puede ser hallada en el Manual Reglamentario de la Meza Gubernamental localizado en la Oficina 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 a la Prevención del HIV:** 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 VIH (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 VIH. 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 principal de su escuela.

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 estatus están archivadas en la oficina del superintendente. Estos estatus permiten a los padres, o guardianes, excusar a los niños de la instrucción preventiva del VIH. La ley toma medida para que cualquier momento que una organización de afuera o invitado viene a dar una instrucción preventiva del VIH, o cualquier asamblea

sostenida para enviar instrucción preventiva del VIH, 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 estatus relacionado a la prevención de la VIH. 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 petitionado 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.

---

---

**SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**Servicio para los Estudiantes Incapacitados:** El distrito les proveerá los servicios de educación especial o les proporcionaría la oportunidad a los estudiantes en atender a las clases operada por el condado. Si usted tiene razones de pensar que su hijo (a) entre las (edades de 0-21) es incapacitado la cual requiere de los servicios especiales, lleve esto a la atención de la oficina de la escuela. Su hijo (a) será evaluado para determinar si califica para los servicios de instrucción especial.

July, 2011

Para: Los Padres de los Alumnos del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt

De parte: Galt Joint Union High School District

Re: Acceso a la Información del Estudiante por las organizaciones de afuera

Los Derechos de la Educación Familiar y el Acta de Privacidad (FERPA), la ley Federal, requiere que el Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria, 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Álbum anual escolar
- Certificado de honor, o otras listas de reconocimiento;
- Programas de Graduación; y en las

Hojas de las actividades deportivas, tales como lucha libre, demostrando el peso, la estatura de los miembros atletas del equipo.

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 u que publiquen álbumes escolares. Además, las dos leyes federales requieren de las agencias educativas locales (LEA'S) su asistencia bajo la 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 a la LEA 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria revele la información del directorio del expediente de su hijo (a) sin el consentimiento por escrito, usted debe notificar al distrito llenando la parte de atrás de esta carta, y enviarlo a la Escuela Secundaria de Galt. El Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria ha señalado la siguiente información como el directorio de información: (Nota: como la agencia educativa local de LEA puede, pero no tiene que, incluir toda la información listada en la parte de abajo.)

- Nombre del Estudiante
- Domicilio
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Curso de estudio
- Participación oficial reconocida en las actividades y deportes
- Peso y estatura de los miembros de equipos atléticos
- Fechas de la asistencia
- Grado u rango, honores, y reconocimientos recibidos
- Escuela anterior mas reciente que atendió

Si usted no desea tener el directorio de información de su hijo y / u hija 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 siguiente dirección:

Galt Joint Union High School District  
Attention: Student Directory Information  
12945 Marengo Road  
Galt, California 95632

Como padre u guardián legal de \_\_\_\_\_ no deseo que ninguna información directorio las  
(Letra de molde el nombre del Estudiante)

organizaciones de afuera del estudiante sea dado a cualquier con referente a mi hijo, y/ u hija.

Fecha vigente (actual) \_\_\_\_\_.

---

(Letra de molde el nombre del Representante Legal)

(Firma del Representante Legal)

# **Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Escuela Secundaria de Galt**

## **Póliza de uso Aceptable del Internet para el Estudiante**

### **1.0 Perspectiva**

El Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt llevara acabo 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 / u 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 de la Secundaria 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 de Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt.

### **4.0 Póliza**

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

1. Mientras la administración de network del Distrito Escolar de la Secundaria 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 de la Secundaria de Galt. Porque de la necesidad para proteger la red del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt, la dirección no podrá garantizar la confidencialidad de la información guardada en cualquier dispositivo perteneciente al Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt.

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

3. El Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt esta autorizado en empeñar cualquier actividad ilegal bajo la ley local, estatal, federal u internacional mientras este utilizando los recursos de la propiedad del Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura de la Escuela Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura Escolar de la Secundaria 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 Sindicato de Coyuntura de la Escuela Secundaria de Galt a otros partidos fuera del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt sin la autorización aprobada de los oficiales de la escuela.
14. Instalando cualquier red u 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 Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria 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 Sindicato Escolar Secundario 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 tratar 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 guardado en el archivo.

Sinceramente,

*Daisy Lee*

Dr. Daisy Lee  
Superintendente del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt

SINDICATO DE COYUNTURA DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA SECUNDARIA DE GALT  
USO DEL INTERNET  
"POLIZA DE USO ACEPTABLE"

YO \_\_\_\_\_ **RECONOSCO DE HABER RECIBIDO Y LEIDO "LA POLIZA DE**  
**(Letra de molde) Nombre del Padre/guardián**

**Uso Aceptable" por la presente autorizo** \_\_\_\_\_  
**(Letra de molde) Nombre del Estudiante**

\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Numero Estudiantil: \_\_\_\_\_

Correo-electrónico: \_\_\_\_\_

SINDICATO CONJUNTO DEL DISTRITO ESCOLAR DE  
PREPARATORIA DE GALT

CONOCIMIENTO DEL PADRE

El Código de Educación de la Sección 48982 requiere que los padres o guardianes firmen y regrese esta planilla de conocimiento. Favor de llenar esta planilla y regresarla a la escuela con su hijo (a.)

o o o o o

Firmando en la parte de abajo, Ni estoy dando mi consentimiento u permiso para que mi hijo(a)/hijos participen en cualquiera de los programas; Yo simplemente estoy indicando que he recibido y leído el Manual de "2011-2012" de los Derechos y las Responsabilidades con respeto a mis derechos relacionado a las actividades que pueden afectar a mi(s) hijo(a) /hijos.

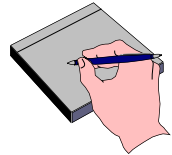
\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Guardián

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante (es) (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante (es) (letra de molde)



Please fill out and sign the form, cut along the dotted line, and return the form to your child's school