

# **Manual de Padres y Estudiantes**

***2020-2021***

OPCIONES DE INSTRUCCIÓN	6
COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES	7
INSCRIPCIÓN PREVIA	8
INSCRIPCIÓN EN JARDÍN DE INFANTES Y PRIMER GRADO	8
NECESIDADES ESPECIALES	8
PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA INDIVIDUALIZADO	8
TRABAJAR JUNTOS	9
OBTENER INFORMACIÓN Y PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	10
ACCESO A UNA COMPUTADORA Y OTROS DISPOSITIVOS	11
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	12
REQUISITOS DE SOFTWARE	12
NOTIFICACIÓN DE BIENES PERDIDOS, ROBADOS O DAÑADOS /DEVOLUCIÓN AL ABANDONAR LA ESCUELA	12
INFORMACIÓN SOBRE EL ESCRITORIO DE AYUDA	12
JARDÍN DE INFANTES - QUINTO GRADO (K-5)	13
SEXTO - DOCEAVO (6°-12°) GRADOS	13
OTRAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS: REQUISITOS DE LA FACULTAD	18
REFUTAR EL CONTENIDO DE LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE	21
RETIRO DE LA ESCUELA	22
UNA FORMA DIFERENTE DE APRENDER	24
HORA Y LUGAR CONVENIENTES	24
ÉXITO DEL ESTUDIANTE EN UN CURSO EN LÍNEA	24
PROGRAMAS ESPECIALES	25
MATERIALES DE INSTRUCCIÓN	25
INTEGRIDAD ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES	25
CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS	26
COMUNICACIÓN CON LOS MAESTROS	26
ASESORAMIENTO ACADÉMICO	27
ASESORAMIENTO PERSONAL	27
AUSENCIAS	31
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	33
TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA E INFORMACIÓN	35
ENFERMEDADES/AFECCIONES TRANSMISIBLES	35
VACUNAS	35

MATERIALES DEL ESTUDIANTE QUE NO SON DE LA ESCUELA	36
MATERIALES QUE NO SON DE LA ESCUELA NI DEL ESTUDIANTE	36
APLICABILIDAD DE LAS NORMAS ESCOLARES	37
PERMISO PARA LIBERAR	41
LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO	41

## **BIENVENIDO AL AÑO ESCOLAR 2020-2021**

El éxito de su hijo/a como estudiante de la Escuela Cibernética de Esperanza (Esperanza Cyber Charter School, ECCS) depende del trabajo en conjunto de los estudiantes, padres, maestros y miembros del personal en cooperación y comunicándose eficientemente. Este Manual de Padres y Estudiantes, que incluye los requisitos de asistencia y el Código de Conducta de la escuela, es una herramienta importante para ayudarlos a alcanzar esta meta.

El Manual de Padres y Estudiantes de Esperanza Cyber Charter School contiene información que tanto los estudiantes como los padres probablemente necesiten durante el año escolar. En el Manual de Padres y Estudiantes hay cuatro secciones:

*Introducción:* que explica la misión, visión y filosofía educativa de la escuela.

*Información para los padres:* que explica los modos en que los padres pueden ayudar a su hijo/a y responder cuestiones relacionadas con la escuela y presenta las expectativas de los estudiantes.

*Información relacionada con el programa:* que explica los cursos, las actividades extracurriculares y otras actividades.

*Información General y Requisitos:* que explica la información para los padres sobre las operaciones y requisitos de la escuela. Tenga presente que el término “el padre del estudiante” se usa para referirse al padre, madre, tutor legal u otra persona que haya acordado asumir una responsabilidad relacionada con la escuela para un estudiante.

Los estudiantes y padres de ECCS deben también estar familiarizados con el Código de Conducta del Estudiante de la escuela (anexo con el paquete de Solicitud/Orientación). El Código de Conducta establece el comportamiento esperado y las consecuencias por las infracciones. Lo requiere la ley del estado y tiene por objeto promover la seguridad escolar y una atmósfera de aprendizaje.

Tenga en cuenta que este manual se actualiza anualmente; pero los cambios en las políticas, que reflejan las revisiones de las prácticas escolares, pueden hacerse durante todo el año. Este manual fue aprobado por la Junta Directiva y, como tal, es política de la escuela. Sin embargo, es enunciativo. Si no existe una directiva o política escrita de la Junta Directiva sobre el tema, prevalecerán las pautas escritas, decisiones o medidas de la administración. En caso de un conflicto entre la política de la Junta y cualquier disposición del Manual de Padres y Estudiantes, las

disposiciones adoptadas más recientemente de política de la Junta o el Código de Conducta del Estudiante prevalecerán.

Recomendamos vehementemente que los padres revisen el manual completo con sus hijos y que lo conserven como una referencia durante este año escolar. Si usted o su hijo/a tienen preguntas sobre cualquier material que aparece en este manual, comuníquese con la escuela. Por último, es muy importante que complete, firme y devuelva el Acuse de Recibo y Revisión insertado en el Manual de Padres y Estudiantes para que nuestros registros reflejen sus decisiones. Estamos muy complacidos de tener la oportunidad de prestar servicios a su hijo/a, y estamos emocionados para un sobresaliente año escolar en Esperanza Cyber Charter School.

## **NO DISCRIMINACIÓN**

Esperanza Cyber Charter School no discrimina en función de la raza, religión, color, nacionalidad, sexo o discapacidad para proveer servicios educativos, actividades y programas, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964, con sus posteriores modificaciones; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act) de 1973, con sus posteriores modificaciones.

## **SECCIÓN I - INTRODUCCIÓN A LA ESCUELA**

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

Esperanza Cyber Charter School (ECCS) prepara a los estudiantes desde el Jardín de Infantes hasta el 12° grado para vivir con los desafíos de vivir creativa y productivamente en un mundo interconectado cada vez más sofisticado tecnológicamente. Esperanza Cyber Charter School proveerá a los estudiantes un programa de aprendizaje en línea, académicamente riguroso, pero flexible, que adapte las experiencias de aprendizaje a cada niño a través de una combinación de elecciones en el programa y tutoría individual y consejo. Los estudiantes verán las direcciones de la carrera que coinciden con sus intereses y fortalezas a partir de una edad temprana y pueden comenzar sus áreas de “especialidades principales” a partir del décimo grado, según la oferta. Esperanza Cyber está dirigida a estudiantes con pocos servicios y en riesgo que no han siempre tenido éxito en las escuelas tradicionales. Esperanza Cyber Charter School coloca a los estudiantes en un sendero para el éxito después de la escuela secundaria.

### **VISIÓN**

Esperanza Cyber Charter School proveerá un entorno académico y de aprendizaje social en línea que prepare a los estudiantes para el pensamiento crítico, ser capaces socialmente, ser adultos jóvenes culturalmente conscientes que puedan hablar en inglés, español y usar la tecnología como herramientas para el éxito en el siglo XXI.

### **VISIÓN GENERAL**

La educación cibernética o el aprendizaje virtual o en línea es un método para instruir cuando el estudiante y el maestro no están en el mismo lugar: Se ofrecen cursos a través de un sistema de administración de aprendizaje en internet. Inscribirse en una escuela virtual brinda a los estudiantes un ritmo, horario y ubicación flexibles para cumplir con los requisitos para graduarse. Los estudiantes pueden elegir varias opciones de instrucción que les permitan trabajar a su propio ritmo y trabajar muy de cerca y directamente con un maestro en un horario de cursos. Los maestros están certificados y capacitados para enseñar en un entorno en línea que proporciona a su vez atención personalizada y comunicación continua. La mayoría de los estudiantes que eligen una educación virtual lo hacen por su capacidad para elegir su propio ritmo de aprendizaje e inscribirse en cursos de alta calidad e interesantes.

La Escuela Chárter brinda opciones de aprendizaje virtual para los estudiantes que incluyen:

- Los cursos alineados con los estándares tanto en entornos sincronizados (en vivo) y no sincronizados (al propio ritmo)
- Material de alta calidad, en cursos interactivos
- Programa de 12 grados, con un desarrollo apropiado
- Más de 100 opciones de cursos diferentes
- Cursos avanzados (“Advanced Placement Courses”)
- Programación del año completo y/o en bloque, con inscripciones en 3 a 5 cursos en cada semestre

semestre

- Plan de Aprendizaje Virtual Personalizado
- Todos los cursos están a cargo de maestros certificados, de tiempo completo, de

Pennsylvania

## **INSTRUCCIÓN**

### ***OPCIONES DE INSTRUCCIÓN***

Después de consultar con el/la consejero/a y una revisión de los créditos por la transferencia, los estudiantes pueden tener la oportunidad de elegir entre los siguientes métodos de instrucción:

- Los estudiantes de programas virtuales/presenciales inscriptos en los cursos que incluyen la asistencia y participación en una sesión de lecciones recurrentes en vivo con su maestro/a y/o atención en vivo de los maestros que y paraprofesionales que colaboran.
- No sincronizado de tiempo completo: los estudiantes se inscriben en cursos que van al ritmo propio, autodirigidos. Esta opción está disponible solamente en circunstancias especiales con la aprobación del departamento de consejería.
- Recuperación de créditos: de acuerdo con una evaluación previa, los estudiantes completan unidades / módulos según sea necesario para cumplir con los créditos del curso y los requisitos de conocimientos

Estudiantes de programas combinados virtuales/presenciales (antes denominados como Sincronizados): la enseñanza y el aprendizaje ocurren al mismo tiempo en un entorno de clase

virtual.

Jardín de infantes - 5° Grado: Los estudiantes de la escuela primaria deben contar obligatoriamente con un/a Guía de Aprendizaje que les ayudará a los estudiantes jóvenes a participar en los cursos. El/la Guía de Aprendizaje debe ser un adulto, que esté en el hogar durante el día escolar, que esté constantemente disponible y dedicado al crecimiento académico del estudiante.

Contrato de Guía de Aprendizaje: se firma como parte del paquete de Orientación/Solicitud:

*Por el presente acuerdo prestar servicios como Guía de Aprendizaje por la totalidad del año escolar 2020-2021. Comprendo que, como Guía de Aprendizaje, debo:*

- *estar presente activamente con el niño durante el día escolar (esto incluye las clases en vivo y mientras completa las tareas).*
- *ayudar al niño a navegar el sistema de manejo de aprendizaje, comunicarse con los maestros, y hacer un seguimiento del progreso (notas, asistencia y completar el curso).*
- *poder y estar disponible para reunirse con maestros por medio del teléfono, conferencia de video o el Centro de Aprendizaje de acuerdo con la situación. Esto incluye tener acceso a un teléfono, usar habitualmente Gmail y leer e idealmente poder hablar inglés con fluidez con el fin de ayudar a los niños en las clases.*
- *permanecer con el niño durante el tiempo que él o ella pueda estar en el Centro de Aprendizaje para eventos o reuniones especiales.*
- *mantener la integridad académica al apoyar al niño a realizar sus tareas, pero no hacerlas yo mismo.*
- *informar de inmediato cualquier cambio de la dirección o información de contacto para mí y/o el/la niño(a).*
- *estar identificado como un contacto en el “Formulario de Autorización” que se encuentra en el paquete de solicitud.*

*Al firmar este Contrato, acepto las responsabilidades de prestar servicios como Guía de Aprendizaje y comprendo que estos requisitos son un aspecto necesario de la participación del/la niño/a en el programa académico. También comprendo que se necesita un Guía de Aprendizaje para que un estudiante asista al programa de escuela primaria de ECCS. Se puede exigir que un estudiante deje el programa si no hay disponible un Guía de Aprendizaje constantemente.*

### **COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes deben comprometerse a completar todos los cursos programados dentro del calendario escolar. Los estudiantes que abandonan, no completan o discontinúan el curso afectarán el desempeño del estudiante. En caso de que no se terminen los cursos con éxito, la Escuela Chárter desarrollará un Plan de Salida que incluya, a título enunciativo: el/la estudiante abandona los cursos regulares y se inscribe en cursos de Recuperación de Créditos.

Los estudiantes entre 9° y 12° grado deben participar en clases y comunicarse activamente con sus instructores de forma diaria. Este contacto puede hacerse en persona durante la clase, por teléfono, texto, Gchat o correo electrónico. Se recomienda vehementemente que también esté presente tan frecuentemente como sea posible el padre, la madre o el/la guardián, como socio de aprendizaje.

### **INSCRIPCIÓN**

La escuela inscribe a estudiantes de hasta veintiún años de edad, de acuerdo con el Código Escolar de Pennsylvania.

## ***ANTES DE LA INSCRIPCIÓN***

Todos los estudiantes deben completar un paquete de solicitud para que se los considere para su inscripción. Una vez que se hayan presentado y verificado todos los documentos, el estudiante y su padre o madre se reunirá con el personal de la escuela para discutir la inscripción, desarrollar un plan de aprendizaje escolar individualizado y programar la Orientación. Los estudiantes deben asistir con éxito a todos los días de la Orientación y completar todas las actividades de la Orientación antes de ser admitidos en la Escuela Chárter, estar en las listas de los cursos y que se les entregue los dispositivos tecnológicos y los materiales del curso.

## ***INSCRIPCIÓN EN JARDÍN DE INFANTES Y PRIMER GRADO***

Los niños que tengan cinco años de edad al 1 de septiembre del año escolar pueden inscribirse en Jardín de Infantes. Los niños que tengan seis años de edad al 1 de septiembre del año escolar y hayan completado satisfactoriamente los requisitos del Jardín de Infantes pueden inscribirse en primer grado.

## ***NECESIDADES ESPECIALES***

Los estudiantes con necesidades de educación especial y/o los estudiantes del idioma inglés se reunirán con coordinadores escolares durante la reunión de inscripción para determinar los cursos apropiados y los servicios complementarios que se proveerán. Según la necesidad de los padres, los servicios pueden ser provistos en inglés o en español.

## ***PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA INDIVIDUALIZADO***

Se evalúa el nivel académico de cada estudiante, se realiza una auditoría de los expedientes de estudio y una entrevista con el fin de desarrollar el mejor plan educativo para todos. Se coloca adecuadamente a los estudiantes en el método de aprendizaje y los cursos que mejor se adapten a sus necesidades. Los estudiantes continuarán trabajando con el/la consejero/a y/o los Coordinadores de Necesidades Especiales durante todo el año escolar para garantizar que el plan original continúe siendo la mejor opción, o si se necesita poner en práctica un plan alternativo para garantizar que todos los requisitos para la graduación se completen. La cantidad de cursos concurrentes que se deben completar durante cada semestre es determinada por los miembros del equipo de aprendizaje de la Escuela, el estudiante y los padres, pero debe cumplir con los mandatos del Código Escolar de Pennsylvania por un mínimo de horas de instrucción, en un año escolar de 180 días:

Jardín de infantes = 5 horas por día

De 1° a 8° grado = 5 horas por día

De 9° a 12° grado = 5 horas y media por día



El Equipo de Aprendizaje consiste en el Director de Instrucción, Director de Desarrollo Estudiantil, Trabajadores Sociales, consejeros, Coordinadores de Necesidades Especiales para Educación Especial, Capacitador de PLC y Tecnología, Aprendizajes del Idioma Inglés y maestros para estudiantes que necesitan intervenciones en lectura/matemáticas y maestros de contenido.

Es habitual que los estudiantes se inscriban en al menos 5-6 cursos por semestre, pero pueden inscribirse en hasta ocho (8) con el fin de cumplir con los requisitos de graduación. Los estudiantes pueden prever pasar tantas horas para completar un curso en línea como les llevaría completar el mismo curso en un entorno tradicional. Como mínimo, los estudiantes deben prever pasar 5-7 horas por semana en cada curso que dure un semestre.

## **SECCIÓN II - INFORMACIÓN PARA LOS PADRES**

### **SU PARTICIPACIÓN COMO PADRES**

#### ***TRABAJAR JUNTOS***

Es mayor el éxito en la educación de un niño cuando exista una asociación fuerte entre el hogar y la escuela, una asociación que se basa en la comunicación. Su participación en esta asociación puede incluir:

- Alentar a su hijo/a a que considere su educación como de alta prioridad y trabajar con su hijo/a diariamente para obtener lo mejor de las oportunidades educativas que la escuela proporciona.
- Familiarizarse con todas las actividades de la escuela de su hijo/a y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en la escuela. Discutir con el/la consejero/a cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y las oportunidades disponibles para su hijo/a.
- Los padres deben asistir a las conferencias programadas y pueden solicitar otras conferencias con los maestros de su hijo/a, según sea necesario: Para programar una conferencia virtual o en persona llame a la oficina de la escuela para solicitar una cita o envíe un correo a la persona directamente (primera inicial + apellido @esperanzacybercs.net). Usualmente, un maestro devolverá su llamada o se reunirá con usted durante su periodo de preparación o a un horario conveniente para ambos antes o después de la escuela.
- Para alentar la participación paterna, se realizan varios talleres y reuniones para los padres durante el año. Se alienta vehementemente a los padres a formar parte en varios talleres, capacitaciones y reuniones ofrecidas durante todo el año. Estas sesiones se pueden iniciar de acuerdo con la necesidad del estudiante, volviendo a consultar las políticas de la escuela o a solicitud paterna.
- El Comité de Padres de Esperanza Cyber es un gran modo de participar directamente en la educación de su hijo/a. Para participar, comuníquese con el Coordinador de Relaciones con la Comunidad y la Familia (Family and Community Relations Coordinator, FCRC), Fred

Estrada, en [festrada@esperanzacybercs.net](mailto:festrada@esperanzacybercs.net).

- Los padres que estén interesados en ser voluntarios en las funciones de la escuela, incluso ser chaperones en los eventos o las excursiones necesitarán hablar con el Coordinador de Relaciones con la Comunidad y la Familia para obtener la autorización antes de participar. Estas autorizaciones tienen una validez de un año y se deben actualizar de forma anual si uno desea continuar siendo voluntario.
- Los padres tienen acceso a las notas y el trabajo en los cursos del estudiante a través del sistema de rastreo del estudiante basado en la web de Esperanza Cyber Charter School, PowerSchool. Los padres y los guardianes podrán acceder al progreso del estudiante y comunicarse con los maestros a través de correo electrónico, chat, o sesión en la web.

### ***OBTENER INFORMACIÓN Y PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES***

No se exigirá que su hijo/a participe sin el consentimiento paterno en ninguna encuesta, análisis o evaluación (financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de EE. UU.) que concierna a:

- Afiliaciones políticas o creencias del/la estudiante o de los padres del/la estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del/la estudiante.
- Comportamiento o actitudes sexuales
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o humillante.
- Evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante tiene una relación familiar cercana.
- Algunas relaciones cuentan con privilegios en virtud de la ley, como las relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Las prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del/la estudiante o de los padres del estudiante.
- Ingresos, excepto cuando la información es requerida por ley y se usará para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir asistencia financiera en virtud de tal programa.

Usted podrá inspeccionar la encuesta u otros instrumentos y cualquier material instructivo usado en relación con tal encuesta, análisis o evaluación. Como padre/madre/guardián, usted tiene el derecho de:

- Solicitar información respecto a las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo/a. Usted tiene el derecho de solicitar información acerca de las calificaciones de cualquier paraprofesional que le preste servicios a su hijo/a.
- Revisar los materiales de enseñanza, libros de texto y otras ayudas para la enseñanza y los materiales instructivos usados en el programa de estudios y a examinar las pruebas que se le haya tomado a su hijo/a.
- Revisar los registros estudiantiles de su hijo/a cuando lo necesite. Estos registros incluyen:
  - Registros de asistencia
  - Puntajes de las pruebas
  - Notas

- Registros disciplinarios
  - Registros psicológicos
  - Solicitud de admisión
  - Información sobre salud y vacunas
  - Otros registros médicos
  - Evaluaciones de los maestros y el/la consejero/a
  - Informes de patrones de comportamiento, e
  - Instrumentos de evaluación del estado que se le impartió a su hijo/a.
- Eliminar a su hijo/a temporariamente del entorno de aprendizaje en línea si una actividad instructiva en la cual está programado que participe su hijo/a, está en conflicto con sus creencias religiosas o morales. Esto no puede ocurrir para evitar que su hijo/a haga una prueba y no se puede extender por un semestre entero. Además, su hijo/a debe satisfacer requisitos del nivel de grado y para la graduación según lo determine la escuela y la Junta de Educación de Pennsylvania.

## **RECURSOS DE COMPUTACIÓN**

Para preparar a los estudiantes para un mundo cada vez más interconectado, ECCS ha realizado una inversión importante en tecnología informática para fines instructivos. El uso de estos recursos está restringido a los estudiantes que trabajan bajo la supervisión de un maestro y para fines aprobados solamente. El uso inapropiado de la tecnología que viola los estándares del Código de Conducta del Estudiante puede originar una medida disciplinaria. Los estudiantes y sus padres deben estar conscientes de que las comunicaciones electrónicas (correo electrónico) y el uso de las computadoras de la Escuela no son privados y el personal de la escuela puede monitorearlos.

Tras la inscripción, **SE PRESTA** a cada estudiante una computadora portátil para que la utilice de acuerdo con las instrucciones de la escuela solamente. Los estudiantes y los padres deben firmar un Contrato de Tecnología (incluido en el Paquete de Solicitud/Orientación) que identifique claramente la responsabilidad del estudiante de devolver los dispositivos prestados en buenas condiciones o el pago de una tarifa de reemplazo por los artículos dañados o perdidos.

## **REQUISITOS TÉCNICOS**

### ***ACCESO A UNA COMPUTADORA Y OTROS DISPOSITIVOS***

Para participar en cursos en línea, todos los estudiantes deben tener acceso habitual a una computadora con un servicio de Internet confiable. Se prefiere un servicio de banda ancha (o de alta velocidad). Además, se deben usar audífonos o auriculares para mantener un ambiente tranquilo cuando se trabaje o estudie y, en ocasiones, su curso puede requerirle que grabe respuestas, por lo que necesitará auriculares con un micrófono.

## ***CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO***

Se brinda a los estudiantes una cuenta de correo electrónico de la escuela, que también incluye una función de chat en vivo, que se utiliza para la comunicación entre estudiante y maestro respecto al curso actual. Se espera que los estudiantes accedan a sus cuentas de correo electrónico diariamente y respondan de manera oportuna a cualquier correo electrónico que encuentren. El correo electrónico se considera el modo de contacto principal entre la Escuela y el estudiante.

## ***REQUISITOS DE SOFTWARE***

Algunos cursos pueden requerir la descarga e instalación de aplicaciones en la computadora del estudiante. \*\* Es muy importante que usted lea todos los requisitos para un curso y que se asegure de tener acceso a todo el software requerido. Cualquier pregunta o inquietud se debe dirigir al departamento de Información Tecnológica en la Escuela.

## ***NOTIFICACIÓN DE BIENES PERDIDOS, ROBADOS O DAÑADOS /DEVOLUCIÓN AL ABANDONAR LA ESCUELA***

En cualquier punto durante la inscripción de un estudiante si los dispositivos tecnológicos se pierden, roban o dañan, el estudiante debe informar los hechos inmediatamente a la escuela, ya que pueden establecerse consecuencias por el equipo perdido o dañado en el Código de Conducta. Tras la graduación o transferencia/retiro, cualquier estudiante que no devuelva los dispositivos tecnológicos, incluidas las computadoras portátiles y las impresoras emitidas por la escuela, debe reembolsar a la escuela por el artículo perdido. No devolver los artículos o no pagar los artículos perdidos o dañados puede originar una medida disciplinaria, y/o incurrir en costos financieros para reemplazar el dispositivo tecnológico, o presentar cargos penales por el bien robado de la escuela.

## ***INFORMACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN TÉCNICA***

Cuando tengan un problema con la tecnología, los estudiantes pueden solicitar asistencia técnica enviando un correo electrónico a [help@esperanzacybercs.net](mailto:help@esperanzacybercs.net). El correo electrónico debe incluir la información siguiente:

- Una breve descripción del problema. Por favor, incluya capturas de pantalla del problema cuando sea posible.
- También se puede dar un número de teléfono.
- Atención técnica ayudará al estudiante a solucionar el problema con la asistencia del usuario, si es necesario.

Se notificará al estudiante a través de su cuenta de correo electrónico de estudiante que se recibió el “ticket”, y que nuestro equipo técnico estará en contacto con ellos en breve. Atención técnica ayudará al estudiante a solucionar el problema con la asistencia del usuario, si es necesario. Si los estudiantes no pueden usar su computadora para mandar el “ticket”, ellos pueden llamar al número principal de la escuela, 215-967-9703, y pedir hablar con el departamento de tecnología.

## **PROGRESO DEL CURSO**

El programa académico de la Escuela Chárter está diseñado para que los estudiantes competan un nivel de grado por año escolar académico. Una vez inscrito en la escuela secundaria (grados 9° a 12°) el programa académico está diseñado para realizarse en cuatro años u ocho semestres. La graduación temprana es una opción que se otorga de acuerdo con los procedimientos de la Escuela Chárter.

Los estudiantes se pueden retirar de un curso durante los primeros 14 días de un curso, lo que tendrá una calificación "W", que no se calcula en función del promedio (GPA). Los retiros después de los 14 días se procesan con una nota obtenida al momento del retiro y se indica como aprobado con retiro ("Withdrawal Pass", WP al completar 60% o más) o desaprobado con retiro ("Withdrawal Fail", WF, con 59% o menos). Todos los retiros son parte del registro académico permanente del estudiante.

### ***JARDÍN DE INFANTES - QUINTO GRADO (K-5)***

Los estudiantes de primaria pueden retirarse de un curso, pero esa decisión afectará la progresión académica. Se debe cumplir con todos los requisitos del curso en un grado antes de que un estudiante puede pasar al próximo. Consulte pasar de grado o permanecer en el grado.

### ***SEXTO - DUODÉCIMO (6°-12°) GRADOS***

La duración del semestre estándar es 18 semanas con una duración completa del año de 36 semanas. Todo curso tiene una tabla de duración única para guiar a los estudiantes para que se complete el curso con éxito. Se espera que todos los estudiantes permanezcan en ese ritmo y progreso a través del curso, según se indica en la guía. Cuando los estudiantes no siguen un ritmo de aprendizaje, se intervendrá de forma adecuada a través de un Plan de Éxito con el/la consejero/a. Se debe cumplir con todos los requisitos del curso en un grado antes de que un estudiante puede pasar al próximo.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

Los estudiantes que asisten a la Escuela Chárter reciben un diploma de graduación de escuela secundaria que se otorga cuando los estudiantes han cumplido con los requisitos académicos para la graduación. Con el fin de graduarse de la Escuela Chárter y recibir un diploma, un estudiante debe cumplir con lo siguiente:

- Competencia en las evaluaciones de literatura Keystone, álgebra I y biología o una evaluación equivalente basada en el proyecto.
- Completar con éxito todos los cursos de estudio requeridos
- 100 horas de servicio comunitario terminando en un proyecto importante
- Un plan completo de graduación posterior a la escuela secundaria.

Créditos requeridos por materia:

Inglés 4

Matemáticas 3

Ciencias 3

Estudios Sociales 3

Educación Física/Salud 1

Español 1

Ciencia de la Computación / Tecnología 1

Electivas 8

**TOTAL 24**

A partir del año escolar 2016-2017 (ley 86 de 2016), tras la aprobación de la escuela, un estudiante puede solicitar hasta un crédito obtenido por completar con éxito un curso de ciencia de la computación o informática para satisfacer el requisito de créditos de matemáticas o ciencias para la graduación. El estudiante debe comunicarse con el/la consejero/a para buscar aprobación para aplicar esta política. El/la consejero/a debe aconsejar a los estudiantes y las familias para asegurarse que la selección de cursos para los créditos escolares y los caminos para planificar la carrera hacia la graduación coincidan con los estándares de admisión y los requisitos del programa para la educación y capacitación después de la secundaria. Los directivos de la escuela dan la aprobación final.

## **ASIGNACIÓN A LOS NIVELES DE GRADO**

### **ASIGNACIÓN**

Se asignará los estudiantes a los niveles de grado de acuerdo con sus logros y progreso y conforme a consultas entre el personal de instrucción y los padres o guardianes. Si no se proporcionan pruebas para apoyar la asignación al nivel de grado, se harán exámenes de diagnóstico al estudiante para determinar el nivel de grado más adecuado.

Para pasar al próximo grado, un estudiante debe alcanzar un promedio general de 60% o más en todas las clases de contenido centrales.

Los estudiantes que no cumplan con los criterios anteriores pueden completar con éxito una instrucción acelerada durante el año extendido (escuela de verano, si está disponible) o volverse a inscribir en el curso que no pasaron el próximo año escolar (a discreción de los directivos de la escuela y con su consejero/a, en consulta con los padres/guardianes). Los criterios para la aprobación incluyen obtener un promedio general de 60% o más para el curso de nivel del grado.

Los estudiantes que no asistan o no completen con éxito la instrucción acelerada podrán solo avanzar al próximo nivel de grado por decisión unánime del equipo directivo de la escuela, que incluye al Director de Instrucción, Director de Desarrollo Estudiantil, Director de Programación Académica, los Coordinadores de Educación Especial o Coordinadores de ESL si se indica, y los consejeros.

El

equipo directivo puede decidir a favor de pasar de grado si el equipo concluye que, tras rever todos los hechos y las circunstancias y de acuerdo con los estándares adoptados por la Junta Escolar, es probable que el estudiante se desenvuelva bien en el nivel de grado con instrucción adicional acelerada durante el año escolar siguiente. La revisión y decisión final se debe documentar apropiadamente, cumpliendo con las normas establecidas por la Junta escolar, que pueden incluir, entre otras:

Prueba del rendimiento satisfactorio del estudiante (incluidas las notas), y pueden incluir observaciones de los maestros, carteras, muestras de trabajo, evaluaciones locales, tareas escritas y pruebas de diagnóstico individuales de matemáticas y lectura.

- La recomendación del maestro o maestros del estudiante.
- Circunstancias atenuantes que pueden haber afectado la participación del estudiante en cualquier evaluación requerida o instrucción acelerada. Los datos pueden incluir datos de inscripción, registros previos, edad del estudiante, datos de pruebas universales, intervenciones y planes previas, derivaciones previas para los programas de apoyo del aprendizaje, notas de las conferencias con los padres y cualquier otra información apropiada.

En la semana posterior al último día de la escuela, los padres de todos los estudiantes recibirán la notificación respecto a la promoción de sus hijos. Se informará al padre o madre de los estudiantes que no pueden pasar de grado en junio por correo y mediante aviso al estudiante que, con el fin de pasar al próximo grado en agosto, sus niños deben:

1) asistir y terminar con éxito el programa de escuela de verano, 2) obtener un puntaje para pasar de grado en la escuela de verano en lectura y matemáticas y otras clases, según corresponda, y 3) en el caso de los estudiantes que deben tomar una evaluación de verano en una o más materias, el puntaje requerido es de 60% o más en las pruebas correspondientes.

Los padres pueden apelar la decisión de no pasar al próximo grado dentro de los cinco días naturales de recibir la carta sobre la promoción. Los padres deben presentar tal apelación por escrito y puede revisar los registros académicos del niño. Como parte de la apelación, el padre o madre puede proporcionar información adicional que justifique renunciar a los requisitos de instrucción acelerada.

## **REPETIR EL GRADO**

Repetir el grado es la decisión de retener a un estudiante en un nivel de grado de un año escolar al año escolar siguiente. La repetición de grado de un estudiante se determinará de acuerdo con el juicio de los directivos de la escuela y el personal profesional. Cuando se hace evidente que un estudiante debe repetir un nivel de grado por otro año, se informará a los padres. Es a discreción plena del distrito que los estudiantes repiten su nivel de grado actual y se niega que el estudiante pase de grado.



## **ACELERACIÓN**

La aceleración es la autorización para que un estudiante pase de un nivel de grado a otro grado superior durante un año escolar o para que pase de un nivel de grado a otro superior que es mayor al posterior consecutivo el final de un año escolar. Los estudiantes desde jardín de infantes al 12° grado con talento excepcional pueden, con el permiso de los directivos de la escuela y los padres o guardianes, tomar clases que van más allá de su actual nivel de grado.

Repetir o acelerar desde jardín de infantes al 12° grado puede también ocurrir en otras situaciones, según lo disponga la ley.

## **DECISIONES**

La asignación, promoción, repetición o aceleración de un(a) estudiante es una cuestión individual, y las circunstancias de cada estudiante se considerarán en función de sus propios méritos y los mejores intereses del estudiante. El director de la escuela tomará estas decisiones después de consultar con los maestros y los consejeros involucrados y con los aportes de los padres o guardianes. La decisión final es del director de la escuela.

## **PAUTAS DE CALIFICACIONES (Conforme al Manual de los Maestros)**

Todas las calificaciones de los cursos se basarán en una escala de 100 puntos. Las calificaciones se usarán para calcular el GPA en la escuela secundaria. Las calificaciones se actualizan en PowerSchool donde los estudiantes y los padres pueden revisarlas. Se usa la siguiente escala de calificaciones en la Escuela Chárter:

### Escalas de Calificaciones

No se permite aumentar las calificaciones o promoción social en Esperanza Cyber. Las modificaciones, de acuerdo con el IEP, son aceptables si se cumplen y toman en conjunto con maestros de educación especial.

Una calificación de Insuficiente (INS) o Incompleto (INC) se puede imponer solamente con la aprobación de la administración de acuerdo con las circunstancias específicas del estudiante.

### Calificaciones para 6° a 12° grado

- A = 90-100
- B = 80-89
- C = 70-79
- D = 60-69
- F = 59 y menos

Incompleto (I)\*: se otorga al final del periodo de calificación cuando todo, excepto por una parte del trabajo, se realizó satisfactoriamente. Un “I” se otorga en lugar de una calificación de reprobado cuando se espera que el estudiante complete el trabajo faltante antes de un tiempo acordado con el/la maestro(a). Se puede cambiar una “I” a la calificación apropiada en letras para el boletín final (a nivel de semestre para los cursos que duran un semestre, y a final del año para un curso que dura un año completo).

Insuficiente (INS): se usa cuando el estudiante no ha dado pruebas suficientes que determinen una nota de porcentaje específico.

Pasó (P): se usa para indicar que el estudiante ha completado el trabajo asignado en una clase que no se califica. Se puede usar 83 si se garantiza un porcentaje.

Mostró mejoras (S): (se puede usar para indicar el progreso hacia una meta)

Necesita mejorar (N): (se puede usar para indicar el progreso hacia una meta)

Sin calificación (NG): se usa bajo circunstancias específicas según lo apruebe la administración.

Calificación pendiente (GP): se usa bajo circunstancias específicas según lo apruebe la administración.

#### Calificación para Jardín de Infantes - Quinto

A 90-100

B 80-89

C 70-79

D 60-69

F 50-59

Sin calificación (NG)

Retiro (W)

#### Calificación de las Tareas de Clase y Participación en las Lecciones en Vivo

Se espera una participación en las lecciones en vivo del 100% para todas las lecciones programadas. Sin embargo, los estudiantes **no** obtienen una calificación por su participación, pero pueden obtener una calificación por completar las actividades que se discuten o proveen durante la lección en vivo. Cualquier tarea discutida en una lección en vivo puede ser completada por un estudiante independientemente de su asistencia a la lección en vivo (p. ej., los estudiantes que miran una grabación tienen la misma oportunidad para completar cualquier trabajo discutido).

*Nueva prueba:* Los estudiantes pueden solicitar una nueva prueba adicional en cualquier examen del curso. Se proporciona al estudiante una tarea de revisión, en la que se presente los puntos que debía aprender y que no se comprendían originalmente. Se debe realizar la tarea nueva antes de que se ofrezca la nueva prueba. La nueva prueba es una tarea nueva, no la misma que se dio anteriormente. El puntaje de la prueba nueva es el puntaje final en el boletín. No existen sanciones por hacer pruebas nuevas. (Esta política se aplica solamente a las pruebas de la institución y no se aplica a ninguna prueba del estado).

*Presentar tarde los trabajos:* Se alienta a los estudiantes a que completen sus tareas a tiempo, pero no deberían ser penalizados en exceso por entregar tarde su trabajo. No se debe aplicar una sanción de más del 10%. Las tareas del estudiante se cerrarán/bloquearán al final de cada trimestre y se calcularán las calificaciones sobre el trabajo presentado en ese momento. No se aceptará el

trabajo después de que haya finalizado el trimestre. Los maestros deben alentar a los estudiantes a verificar sus calificaciones con frecuencia. Cuando un estudiante puede reprobar, los maestros deben comunicarse con los padres tan pronto como sea posible para fijar una reunión para discutir un curso de acción.

Se espera que los maestros estén al tanto de las calificaciones de las tareas. Todas las tareas presentadas se deben calificar e informar dentro de 5 días escolares.

En circunstancias especiales, se puede registrar un 'Incompleto' como la calificación del trimestre. Si el estudiante no completa el trabajo como acordado, la "I" se convierte en una "F". Los maestros cambian la calificación al final del próximo periodo de notas para indicar que el estudiante completó el trabajo o no completó el trabajo.

\*\* La calificación más baja que un(a) estudiante de la escuela primaria puede obtener en el reporte de calificaciones en el sistema SIS es 50. No se puede calificar con un cero.

#### Calificación para un Estudiante de Transferencia

Si el estudiante ha obtenido alguna calificación de una escuela de transferencia, el Especialista de Inscripción ingresará las calificaciones en las Calificaciones Históricas del sistema SIS tras revisar la solicitud y los documentos de la escuela e indicar una calificación de transferencia en el correo electrónico de inscripción al personal de la escuela.

Los maestros deben incorporar la calificación de transferencia en su curso a través de lo siguiente:

1. Crear una tarea a través del programa "Global Create" e ingresar una calificación. Asegúrese de que la tarea también se agregue a la categoría "trabajo en clase" (vale el 50%). La calificación de transferencia entonces debe promediarse junto con todas las demás calificaciones obtenidas para el curso en ese periodo de calificaciones en particular.

Es a discreción del maestro (con la guía del DOI) eximir las tareas de clase que se le han dado y/o debía antes de la inscripción del estudiante.

#### Calificación para el Examen de Capacidad (Keystone)

Si se considera que un estudiante es capaz o avanzado en un examen del estado, la calificación del curso coincidente se puede ajustar para reflejar esta maestría del contenido en lo siguiente:

Avanzado en un examen del estado = A (95) en el curso

Competente en un examen del estado = B (85) en el curso

Básico en un examen del estado = C (75) en el curso

Por debajo de básico en un examen del estado = D (65) en el curso

Cualquier ajuste en la calificación debe ser aprobado por los directivos de la escuela y solo se debe hacer en el caso de que el estudiante necesite obtener un crédito del curso en función de un requisito de graduación.

***OTRAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS: REQUISITOS DE LA UNIVERSIDAD***

La mayoría de las universidades requieren el Examen Estadounidense para la Universidad ("American College Test", ACT) o la Prueba de Aptitud Escolástica ("Scholastic Aptitude Test", SAT)

para la admisión. Se recomienda a los estudiantes a que hablen con su consejero/a temprano durante su año “junior” (11° grado) para determinar el examen apropiado que debe tomar; los exámenes de ingreso a la universidad generalmente se toman al final del 11° grado. La Escuela es un lugar de prueba para el examen PSAT y se alienta a los estudiantes elegibles a que participen en él.

## **REPORTES DE NOTAS Y CONFERENCIAS**

Se ponen las calificaciones de los estudiantes en un reporte, donde se establecen sus calificaciones académicas, conducta y asistencia, y recibirán informes frecuentes del progreso durante todo el año escolar. Los maestros siguen las pautas de calificación que se han diseñado para reflejar los logros académicos de cada estudiante para el periodo de calificación.

Las conferencias entre estudiante, padres y maestro se programan durante todo el año (consulte el calendario de la escuela). En este momento, usted puede reunirse con los maestros para discutir el progreso del estudiante.

## **REGISTROS DEL ESTUDIANTE ACUMULATIVO PERMANENTE**

Tanto las leyes federales y estatales protegen los registros de los estudiantes de inspecciones o uso no autorizados y le confieren a los padres y a los estudiantes “elegibles” ciertos derechos. Para los fines de los registros de estudiantes, un estudiante “elegible” es un estudiante de 18 años o más, o que asiste a una institución de educación postsecundaria. El derecho de los padres o el/la estudiante elegible de acceso y copia de los registros estudiantiles no se extiende a todos los registros. Los materiales que se consideran registros educativos (como las notas personales de los maestros y los consejeros acerca de un estudiante que se comparten solamente en la escuela) no tienen que ponerse a disposición de los padres o el estudiante.

La ley especifica que cierta información general acerca de los estudiantes de Esperanza Cyber Charter School se considera “información del directorio”, que se puede entregar a todo aquel que siga los procedimientos para solicitarla. No se crea ningún directorio formal. Esa información incluye:

- El nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y la fecha y lugar de nacimiento de un estudiante.
- Las fechas de asistencia del estudiante, el nivel de grado, el estado de la inscripción, los honores y premios recibidos en la escuela y la última escuela a la que se asistió previamente.
- La fotografía del estudiante, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, y el peso y la altura de los miembros de los equipos de atletismo.

## **ENTREGA DE LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE**

Los padres y los estudiantes elegibles pueden evitar la entrega de cualquier parte o toda la información del directorio. Esta objeción se puede hacer enviando un formulario de “opción de

exclusión” que se incluye en este manual. Se pueden obtener copias adicionales en la oficina del frente o a través de un consejero/a. El formulario se debe entregar a la oficina del frente dentro de los primeros diez días del primer día de la instrucción del estudiante para este año escolar.

Virtualmente, toda la información que pertenezca al desempeño del estudiante, que incluye las calificaciones, los resultados de pruebas y los registros disciplinarios, se consideran registros de educación confidenciales. La entrega se restringe a:

- Los padres a menos que se hayan rescindido los derechos parentales legalmente y se le haya presentado a la escuela una copia de una orden judicial en la que se rescinden estos derechos. La ley federal requiere que, tan pronto como el estudiante sea elegible, el control de los registros corresponda al estudiante. Sin embargo, los padres pueden continuar teniendo acceso a los registros si el estudiante es una persona a cargo para fines fiscales.
- Los miembros del personal de la escuela que tengan lo que la ley federal define como un “interés educativo legítimo” en los registros de un estudiante. Tales personas incluirán los funcionarios de la escuela (como los miembros de la Junta, y los administradores de la escuela), los miembros del personal escolar (como los maestros, consejeros y encargados de diagnósticos) o un agente de la Escuela (como un consultor médico).
- Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
- Una escuela a la que se transfiere un estudiante en la cual él o ella se inscribe posteriormente.

La entrega a cualquier otra persona o agencia (como un potencial empleador, o para una solicitud de beca) ocurrirá solamente con el permiso de los padres o estudiantes, según corresponda.

La Escuela debe cumplir con una solicitud de un reclutador militar o una institución de educación superior de las listas de los nombres, direcciones y teléfonos de los estudiantes, a menos que los padres hayan solicitado a la escuela que no entreguen la información sobre su hijo/a sin el consentimiento previo escrito.

### ***REFUTAR EL CONTENIDO DE LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE***

Los padres o un estudiante elegible pueden inspeccionar los registros durante el horario normal escolar o comercial. Si las circunstancias efectivamente evitan que se realice la inspección durante este horario, la Escuela proveerá una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que los padres o estudiante revise los registros solicitados.

Los padres (o el estudiante si tiene 18 años o más) puede inspeccionar los registros del estudiante y solicitar que se corrijan si se considera que los registros no son precisos o de otra forma violan los derechos de privacidad del estudiante. Si la Escuela rechaza una solicitud de modificar los registros, el solicitante tiene el derecho de solicitar una reunión. Si no se modifican los registros como resultado de la reunión, el solicitante tiene 30 días escolares para ejercer el derecho a incluir una declaración en la que se comente sobre la información en el registro del estudiante. A pesar de que se pueden objetar las calificaciones registradas inadecuadamente, controvertir la calificación de un estudiante en un curso se realiza a través del proceso general de denuncia.

**Al recibir la solicitud de acceso a los registros y hasta el momento en que la Escuela Cibernética determine que corresponde entregar los registros en una situación, se reserva el derecho a tomarse hasta 24 horas para entregar esos mismos registros.**

**Tenga en cuenta:** Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a presentar una denuncia ante el Departamento de Educación de EE. UU. si creen que la Escuela no cumple con la ley federal respecto a los registros de los estudiantes.

El derecho de los padres o el/la estudiante elegible de acceso y copia de los registros estudiantiles no se extiende a todos los registros. Los materiales que se consideran registros educativos (como las notas personales de los maestros y los consejeros acerca de un estudiante que se comparten solamente en la escuela) no tienen que ponerse a disposición de los padres o el estudiante.

## **DENUNCIAS E INQUIETUDES DE LOS ESTUDIANTES O LOS PADRES**

Usualmente, las denuncias o inquietudes del estudiante y de los padres se pueden abordar simplemente, por llamada telefónica o conferencia con el/la maestro(a) o el/la consejero/a. Para esas denuncias e inquietudes que no se pueden manejar simplemente, ECCS ha adoptado una política de denuncias estándar. En general, el estudiante o los padres debe primero escribir la denuncia y entregarla al administrador de la escuela que corresponda. Si no se resuelve, una solicitud de conferencia se debe enviar al CEO. Si todavía no se resuelve, la Escuela dispone que la denuncia se presente a la Junta Directiva.

## **TRANSFERENCIAS Y EXPEDIENTES**

Los estudiantes que deseen transferir créditos a ECCS de aprendizaje en su domicilio, de otra escuela o distrito, u otro programa virtual deben hablar con el/la consejero/a tras el registro y entregar los expedientes escolares oficiales o la documentación que certifique los créditos de la escuela en el domicilio particular. Los créditos de transferencia y/o calificaciones se agregan al registro de calificaciones históricos del estudiante y pasan a formar parte de las calificaciones finales anuales y/o el GPA.

Los estudiantes que se transfieren de ECCS a otra escuela deberán completar el Formulario de Comunicado de Información Escolar que se debe enviar a la escuela previa del estudiante. ECCS proveerá copias de los registros de los estudiantes a la escuela nueva o solamente a los padres, pero la carpeta original del estudiante se mantendrá en ECCS.

## **RETIRO DE LA ESCUELA**

Un estudiante de menos de 18 años solo puede ser retirado de la escuela por un padre, madre o guardián. La escuela solicita que el padre, madre o guardián avise a la escuela al menos con tres días de anticipación para que se puedan preparar los registros y documentos. El padre o madre puede obtener un formulario de retiro de la oficina principal.

En el último día del estudiante, se debe presentar el formulario de retiro en persona al Director de Instrucción o a otro administrador de la escuela y todos los materiales del curso a préstamo o cualquier dispositivo tecnológico dado se deben devolver en condiciones aceptables. Si se pierden los materiales del curso o los dispositivos tecnológicos o se devuelven dañados, el estudiante y/o los padres serán responsables económicamente de pagar por los costos del reemplazo. Se dará una copia completada del formulario de retiro al estudiante y se colocará una copia en el registro permanente del estudiante. El padre o madre debe hacer el seguimiento con la escuela nueva y asegurarse de que la escuela brinde la confirmación de la inscripción a la Escuela Cibernética para completar el proceso de retiro.

Un estudiante que tiene 18 o menos, que es casado o que fue declarado por un tribunal un menor emancipado, puede retirarse sin la firma de un(a) padre/madre.

### **SECCIÓN III - INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROGRAMA**

Esta sección del manual contiene los requisitos pertinentes para las actividades y los requisitos académicos. Mucha de esta información también será de interés para los padres y ellos deben revisarla, especialmente si el estudiante es nuevo en ECCS. Esta sección incluye información sobre los programas de graduación y requisitos; opciones para obtener créditos con los cursos; actividades extracurriculares y otras organizaciones relacionadas con la escuela; y premios, honores y becas. Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar la propiedad intelectual y académica de la Escuela Cibernética.

Esperanza Cyber Charter School fija expectativas altas para el éxito de sus estudiantes. Estamos comprometidos en cubrir las necesidades de todos los estudiantes y trabajaremos incansablemente para facilitar el éxito del estudiante. Para mantener el ímpetu educativo, los estudiantes deben presentar tareas en su curso de forma diaria o semanal, asistir a lecciones virtuales en vivo (si se inscriben en un Programa sincronizado/combinado) o ver lecciones en vivo de archivo (si se inscriben en un programa no sincronizado) y mantener regular contacto con sus maestros. Se espera que los estudiantes acepten los siguientes procedimientos y políticas como parte del proceso de registro en línea.

### **PREPARACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA EL APRENDIZAJE EN LÍNEA**

Tomar un curso en línea tiene muchas ventajas. Si bien los cursos en línea permiten flexibilidad respecto a la rutina diaria, carecen de la estructura específica de la clase tradicional. Por lo tanto, los estudiantes deben estar bien organizados y programar sus actividades diarias en torno a sus obligaciones académicas.



## **UNA FORMA DIFERENTE DE APRENDER**

Antes de inscribirse en un curso en línea, los estudiantes deben comprender que el aprendizaje en línea es un medio de educación diferente. Los estudiantes van a tener un grado mucho mayor de independencia, lo que, a su vez, requiere una mayor cantidad de responsabilidad individual. La mayor diferencia entre los cursos en línea y los cursos de clase tradicional es la interacción cara a cara.

## **HORA Y LUGAR CONVENIENTES**

Los cursos en línea requieren que los estudiantes estén más motivados y organizados, y también ofrecen la conveniencia de la flexibilidad. Los estudiantes pueden iniciar sesión en Internet desde cualquier lugar que deseen, ya sea en casa, en una biblioteca pública o en un lugar comercial apropiado. Por tanto, los estudiantes pueden trabajar a su propio ritmo. Los cursos en línea son rigurosos y requieren tanto, si no más, tiempo que las clases tradicionales. Los estudiantes deberán tener acceso a Internet para hacer la tarea para el hogar o investigaciones.

## **ÉXITO DEL ESTUDIANTE EN UN CURSO EN LÍNEA**

El éxito del estudiante radica en sus propias motivaciones internas. En otras palabras, una excelente instrucción y materiales integrales del curso no compensarán la incapacidad del estudiante de manejar su tiempo eficientemente y presentar el trabajo a tiempo.

El estudiante exitoso reconocerá que el tiempo es un bien precioso y favorece la iniciativa individual. Por cierto, los cursos en línea no son buenos para todos. Los estudiantes deben buscar aportes de sus consejeros, sus padres y sus maestros.

Se espera que los estudiantes hagan cada tarea asignada con su mayor esfuerzo, busquen asistencia de su maestro/a respecto al contenido del curso y busquen el apoyo de sus maestros u otro personal de apoyo a los estudiantes. La comunicación es una parte muy grande del éxito de un estudiante en un curso en línea.

Además, el apoyo paterno y la supervisión asegurarán el éxito del estudiante. Los padres deben asistir a su hijo/a ayudándolo a armar su estación de trabajo y alentando su activa participación continua en el curso y monitoreando el progreso. Se proporcionarán talleres mensuales a los padres para apoyar su aprendizaje sobre cómo ayudar mejor al estudiante virtualmente. Estos talleres también estarán disponibles en línea para nuestras familias en la página de recurso de información de los padres en nuestro sitio web, [www.esperanzacybercs.org](http://www.esperanzacybercs.org) en la página "Virtual Center for Parents" (Centro Virtual para Padres).

## **PROGRAMAS ACADÉMICOS**

El programa académico de la Escuela Cibernética está diseñado para que los estudiantes completen un nivel de grado por año escolar académico. Una vez inscripto en la escuela secundaria (grados 9°

a 12°) el programa académico está diseñado para realizarse en cuatro años u ocho semestres. La graduación temprana es una opción que se otorga de acuerdo con los procedimientos para la Escuela Chárter.

Todos los cursos que se ofrecen en la Escuela Chárter concuerdan con los estándares básicos comunes y del estado de Pensilvania. Cada curso está diseñado en módulos por unidades con lecciones diarias que identifican las meta y objetivos de aprendizaje. La mayoría de los estudiantes se inscriben en 5 o 6 cursos por semestre (según el nivel de grado). Cada estudiante trabaja de cerca con el/la consejero/a para desarrollar un plan educativo individual. Todos los cursos están a cargo de maestros certificados en PA capacitados para el desarrollo de cursos en línea e impartir instrucción.

### ***PROGRAMAS ESPECIALES***

La Escuela provee programas especiales para los estudiantes con necesidades especiales. El coordinador de los programas de Educación Especial y de Aprendices del Idioma Inglés puede responder preguntas acerca de los requisitos para ingresar a ellos, así como los programas y servicios ofrecidos en la Escuela o por otras organizaciones.

### ***MATERIALES DE INSTRUCCIÓN***

Si bien una gran parte de lo que los estudiantes aprenden viene de los recursos en línea, es muy importante que el estudiante preste atención a los detalles del curso con el fin de ver si se necesitaran materiales adicionales en el curso para completar con éxito el curso. En algunas instancias, la Escuela Chárter podrá proveer al estudiante los materiales complementarios del curso. Justo como en una clase tradicional donde se le asigna un libro de texto a un estudiante y se espera que lo devuelva al final de la clase en condiciones aceptables, así también cualquier material del curso provisto a los estudiantes fuera del contenido en línea se espera que se devuelva en condiciones aceptables.

No devolver los libros de texto u otros materiales que se asignen en una condición aceptable puede originar una medida disciplinaria y/o la familia puede incurrir en costos para reemplazar el material. La retención de un expediente de escuela secundaria o diploma puede ser la consecuencia de no cumplir con una obligación monetaria.

Cualquier estudiante que no devuelva los dispositivos tecnológicos, incluidas las computadoras portátiles emitidas por la escuela, debe reembolsar a la escuela por el artículo perdido. No devolver los artículos o no pagar los artículos perdidos o dañados puede originar una medida disciplinaria, y/o la familia puede incurrir en costos financieros para reemplazar el dispositivo tecnológico, o presentar cargos penales por el bien de la escuela robado.

### ***INTEGRIDAD ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES***

La participación en el programa y acceso a la tecnología utilizada por los cursos requieren ciertas responsabilidades y obligaciones.

## **Tecnología y Uso de Internet**

Los estudiantes deben usar la tecnología y el formato de curso en línea de manera respetuosa y se espera que sigan las expectativas dispuestas en:

- *Manual de Padres y Estudiantes sobre Recursos Tecnológicos del Estudiante de ECCS*
- *Manual de Padres y Estudiantes de ECCS*
- *Resumen de la Política de Uso Aceptable, Resumen de la Política de Seguridad de Internet.*
- *Código de Conducta de ECCS*

No se tolerará la deshonestidad académica en los cursos en línea. La deshonestidad académica incluye, a título enunciativo, plagio, fabricación de información o citas, presentar trabajo de otra persona como si fuera el propio, o alterar archivos de la computadora y/o trabajo académico de otros estudiantes. La deshonestidad académica puede derivar en una o más de las medidas siguientes:

- Pérdida de los puntos de calificación;
- Eliminación del curso;
- No recibir créditos por el curso; y/o
- Pérdida de la elegibilidad para participar en una lección en vivo de los cursos en línea
- Otras medidas disciplinarias por ofensas repetidas (se enumeran en el Código de Conducta)

## **INSTRUCTORES DE CURSOS EN LÍNEA**

Los maestros tienen la responsabilidad de enseñar, monitorear y mantener la integridad académica exigiendo un trabajo original de alta calidad de cada estudiante.

## **CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS**

Todos los cursos están a cargo de maestros muy cualificados, certificados en PA y capacitados en línea.

## **COMUNICACIÓN CON LOS MAESTROS**

Los maestros proporcionan su dirección de correo electrónico de la escuela y el teléfono escolar a los estudiantes con el solo propósito de la comunicación entre los estudiantes y el maestro respecto al curso en el cual se inscribió el estudiante.

## **ASESORAMIENTO**

### **ASESORAMIENTO ACADÉMICO**

Se recomienda a los estudiantes y a sus padres que hablen con el/la consejero/a de la escuela, el/la maestro/a o Director/Coordinador de Instrucción para conocer más sobre las ofertas de cursos y los requisitos de graduación. Cada primavera, se les dará información a los estudiantes de los grados 9

a 12 sobre los cursos que necesitan para graduarse.

Para planificar, incluso la asistencia a una universidad o escuela de capacitación o buscar cualquier otro tipo de educación avanzada, los estudiantes deben trabajar de cerca con el/la consejero/a. El/la consejero/a también puede dar información sobre los exámenes de ingreso y las fechas límite para la solicitud, así como información sobre la admisión automática a universidades del estado, ayuda financiera, vivienda y becas.

### **ASESORAMIENTO PERSONAL**

El/la consejero/a escolar está disponible para asistir a los estudiantes con una amplia variedad de inquietudes personales, incluidas áreas como problemas sociales, familiares o emocionales, o abuso de sustancias. El/la consejero/a también puede brindar información sobre los recursos de la comunidad, o hacer referencia a los mismos, para abordar estas inquietudes.

Tenga en cuenta: La escuela no llevará a cabo un examen psicológico, prueba o tratamiento sin obtener primero el consentimiento escrito del padre/madre, a menos que lo exija una ley estatal o federal de educación especial o del estado de Pennsylvania por investigaciones e informes de abuso infantil.

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES**

La participación en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela es un modo excelente para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento personal y construya fuertes lazos de amistad con otros estudiantes; sin embargo, la participación es un privilegio, no un derecho.

Se permite legalmente a los estudiantes de la escuela virtual que participen en los equipos de deportes de su escuela pública local. Para los estudiantes que desean participar en los programas de deportes de la escuela pública local, los requisitos para participar en muchas de estas actividades se rigen por la ley del estado, así como las normas de la Asociación Atlética Escolar de Pennsylvania (Pennsylvania Interscholastic Athletic Association, PIAA), una asociación a nivel estatal que supervisa la competencia entre escuelas. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extracurriculares:

- Un estudiante que recibe al final de un periodo de calificación una nota por debajo del 60% en cualquier clase académica no puede participar en actividades extracurriculares por al menos tres semanas escolares.
- Un estudiante con discapacidades que no cumple con los estándares del programa de educación personalizada (Individualized Education Program, IEP) no puede participar por al menos tres semanas escolares.
- Un estudiante que pierde una clase debido a su participación en una actividad que no haya sido aprobada recibirá una ausencia no justificada.

Tenga en cuenta: Los patrocinadores de los clubes de estudiantes y los equipos académicos pueden establecer estándares de comportamiento (incluidas las consecuencias del mal comportamiento) que sean más estrictos que aquellos para los estudiantes en general. Si una violación también es una violación de las normas de la escuela, las consecuencias especificadas en el Código de Conducta de los Estudiantes o la política local se aplicarán además de cualquier consecuencia determinada por la organización. Para obtener información adicional, consulte a la administración.

## **SECCIÓN IV - OTRA INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS**

Los temas en esta sección del manual contienen información importante respecto a las operaciones y los requisitos de la escuela. Hay incluidas disposiciones tales como sobre cuestiones respecto a la asistencia, la salud de los estudiantes y la seguridad, las expectativas de la escuela sobre la conducta del estudiante y el uso de las instalaciones y los cierres de emergencia. Para obtener información adicional, comuníquese con la oficina principal al 215-967-9703.

### **ASISTENCIA**

Esperanza Cyber Charter School cree que la buena asistencia es esencial si los estudiantes deben alcanzar su mejor potencial. Cada día es importante para el aprendizaje. Los padres deben garantizar que su hijo o hija mantenga una buena asistencia coincidente con la Política de Asistencia de la escuela. Las ausencias de las clases pueden afectar el desempeño de los estudiantes y perturbar su dominio del contenido. Los estudiantes y los padres deben evitar ausencias innecesarias.

ECCS espera que todos los estudiantes de todos los grados asistan a la escuela y participen de las lecciones en vivo durante el día escolar, según lo programado.

Asistencia es tomar clases cada día que la Escuela Cibernética está abierta; si bien los estudiantes pueden continuar trabajando los días en que la escuela no está abierta (fines de semana, feriados, días de desarrollo profesional, etc.). ECCS no cierra habitualmente los días de nieve; todas las clases continuarán virtualmente con el cronograma habitual y se tomará asistencia. Se cuenta a un estudiante como “presente” para cada período principal en el que registra una participación significativa. Una participación significativa se cuenta como comprometerse con las actividades de la lección diaria en línea, comunicarse con su maestro/a, participar en actividades de la clase (sincronizada o no sincronizada) o asistir a otros eventos académicos programados y se registra como una asistencia a una “reunión”. No iniciar sesión o no registrar una participación significativa en las clases principales en todos los días escolares programados se contarán como una ausencia a clase. No asistir a las lecciones en vivo mientras se inició sesión en el sistema instructivo también puede contarse como una **ausencia a clase**.

Se marcará que el estudiante tuvo una “**ausencia diaria**” para el día escolar si no asiste o no tiene una participación significativa en cualquiera de sus clases ese día. Se notifica a los padres y guardianes diariamente cuando un estudiante está ausente por el día. Tres o más **ausencias diarias** injustificadas harán que se catalogue al estudiante como un estudiante que falte a la clase.

Los padres serán notificados directamente de las ausencias repetidas por el Especialista en Asistencia/Ausencias repetidas. Seis **ausencias diarias** injustificadas harán que se catalogue al estudiante de ausente habitual. Los padres serán notificados directamente de las ausencias habituales y repetidas por el Especialista en Asistencia/Ausencias repetidas. **No es necesario** que estas ausencias sean consecutivas. De acuerdo con la ley estatal, que se identifique a su estudiante como ausente habitual puede derivar en que se envíe a su estudiante y/o a los padres a un programa para mejorar la asistencia o los servicios para niños locales (“Project Go” a través de la oficina del Procurador del Distrito). Estas medidas dependen de la edad del estudiante. Además, se pueden ejercer otras medidas disciplinarias, incluso una derivación a un tribunal local de ausentismo.

Una ausencia justificada se puede excusar por:

- Una muerte en la familia.
- Una enfermedad, con una nota del doctor que lo prueba para ausencias mayores a tres (3) días.
- Observar un feriado religioso que no figura en el calendario escolar.
- Una consulta al médico o al dentista que no se puede programar después del horario escolar.
- Actividades escolares autorizadas.
- Viaje educativo, de hasta cinco (5) días al año, con aprobación previa.

Un padre puede entregar una excusa escrita, pero el código de asistencia sigue siendo de “injustificada” en los siguientes casos:

- Quedarse dormido.
- Buscar trabajo.
- Trabajar, si no está aprobado por la Escuela como de acuerdo con la ley.
- No puede iniciar sesión, o perdió el dispositivo prestado por la escuela.
- Una ausencia justificada no acompañada de una nota de excusa.

Como todo el contenido educativo está disponible para los estudiantes las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana (24/7), existen muy pocas ocasiones cuando los estudiantes deberían ser excusados de asistir a la escuela o completar las tareas escolares. Se solicita a los padres y guardianes que notifiquen a la escuela por una ausencia y luego presenten una excusa escrita:

- Llame a la oficina de la escuela antes de las 7:30 a. m. ya que se toma asistencia durante el periodo de “Advisory” de la mañana. El número es 215-967-9703. Si nadie responde el teléfono, deje un mensaje con su nombre, su relación con el estudiante, el nombre del estudiante y la razón por la ausencia. Haga el seguimiento con un correo electrónico a [attendance@esperanzacybercs.net](mailto:attendance@esperanzacybercs.net).
- El estudiante o el padre, madre o guardián debe enviar un correo electrónico a sus maestros para hacerles saber que estará ausente. El estudiante no quedará relevado de las tareas de la escuela y debe planificar compensar cualquier trabajo que dejó de hacer.
- Proporcionar una nota de excusa escrita. Puede adjuntar la nota a un correo electrónico

enviado a [attendance@esperanzacybercs.net](mailto:attendance@esperanzacybercs.net), usted puede traer la nota a la escuela o puede enviar la nota por correo postal a Esperanza Cyber Charter School, Attention: Attendance and Truancy Specialist, 4261 N. 5th Street, Philadelphia, PA 19140.

- Una nota escrita de excusa se debe recibir a más tardar el tercer día después del último día en que se faltó a la escuela. Las ausencias informadas por teléfono sin un aviso escrito se marcarán como “no justificadas”.
- Se exigen notas de un médico para ausencias por enfermedad que sean mayores a tres (3) días.

## **AUSENCIAS**

Acorde con la Ley Estatal de Pennsylvania respecto al ausentismo (Ley 138), se usa el siguiente protocolo para controlar las ausencias no justificadas y rastrear las consecuencias.

Se sancionó una ley en noviembre de 2016 que define “ausente” como a un niño sujeto a las leyes de escuela obligatoria “que tenga tres (3) o más días de escuela de ausencias no justificadas durante el año escolar actual”. La ley nueva incluye la definición de “inasistencia habitual”. En virtud de la ley, se define “inasistencia habitual” como a un niño sujeto a las leyes de escuela obligatoria “que tenga seis (6) o más días de escuela de ausencias no justificadas durante el año escolar actual”. Por lo tanto, un niño está habitualmente ausente una vez que él o ella acumule seis ausencias diarias no justificadas durante el año escolar. No es necesario que estas ausencias sean consecutivas.

Una ausencia no justificada es cualquier ausencia de la escuela o de una clase programada sin una razón aceptable y no verificada por un padre, madre o guardián, médico, tribunal u otra agencia dentro de los tres días del regreso del estudiante a iniciar sesión en los cursos. Una ausencia planificada de tres días consecutivos o más sin aprobación previa es también considerada no justificada. Las ausencias no explicadas se registran como inasistencias.

La escuela notificará al padre, madre o guardián por escrito dentro de los diez (10) días de la tercera ausencia no justificada del niño. El aviso incluirá una descripción de las consecuencias si el niño se convierte en un ausente habitual en el futuro (más de 6 ausencias no justificadas), estará escrito en un modo e idioma de comunicación preferido por el padre, madre o guardián según se informa en la Encuesta de Idioma en el Hogar, y puede incluir una oferta de una Conferencia de Mejora de Asistencia (Attendance Improvement Conference, AIC).

Un estudiante que falte diez (10) días consecutivos podrá ser retirado de la escuela.

Si un niño continúa ausente e incurre en más ausencias después de que el aviso escrito se emita, la escuela programará una reunión “AIC” con el estudiante y con el padre, madre o guardián. Durante la reunión de la escuela, el estudiante y el padre, madre o guardián determinarán el mejor plan para mejorar la asistencia con o sin servicios adicionales. Se puede invitar a otras personas a que participen, como a personas identificadas como padres o guardianes que en realidad lo suplantan (p. ej., un abuelo, hermano, etc.), personal de la escuela adecuado y los prestadores de servicios recomendados (p. ej., administradores del caso, agentes de libertad vigilada, etc.). El Plan de Mejora

de Asistencia (Attendance Improvement Plan, "AIP") es aprobado con la firma del padre, madre o guardián y el estudiante y se implementará.

La escuela debe llevar a cabo la conferencia incluso si los padres se rehúsan a participar o no asisten después de que la escuela proporciona un aviso por escrito con preaviso y haga intentos para comunicarse por medio del teléfono. No hay ningún requisito legal para que el niño o los padres asistan a una conferencia de mejora de asistencia. La escuela debe documentar el resultado de cualquier reunión "AIC" en un "AIP" escrito. La escuela no tomará ninguna otra medida legal para abordar las ausencias no justificadas hasta después de la fecha en que haya pasado la reunión "AIC" programada.

Esperanza Cyber Charter School no impondrá medidas disciplinarias por un comportamiento de ausentismo que excluya al estudiante del salón de clase. La ley nueva prohíbe a las escuelas imponer medidas disciplinarias que excluyan al estudiante del salón de clase por un comportamiento de ausentismo. Específicamente, la ley establece que "las escuelas no expulsarán ni impondrán una suspensión fuera de la escuela, reasignación disciplinaria o transferencia por comportamiento de ausentismo".

Si el niño se convierte en un ausente habitual (acumulación de seis ausencias no justificadas), la Escuela implementará lo siguiente:

- Niños habitualmente ausentes de menos de quince años de edad. Si el niño habitualmente ausente tiene menos de quince (15) años de edad, la escuela derivará al niño a: (1) un programa de mejora de la asistencia basado en la comunidad o (2) la agencia del condado de niños y jóvenes (children and youth agency, CYS) para servicios o posible disposición de un niño a cargo de menos de la edad de la Ley Juvenil. Además, la escuela puede presentar una citación contra los padres de un niño que esté habitualmente ausente que tenga menos de quince (15) años en un tribunal de un magistrado del distrito.
- Niños habitualmente ausentes de quince años de edad o más. Si el niño habitualmente ausente tiene (15) años de edad o más, la escuela hará alguna de las siguientes opciones: (1) derivará al menor a un programa de mejora de la asistencia basado en la comunidad o (2) presentará una citación contra el estudiante o los padres en un tribunal de magistrado de distrito. Si el niño habitualmente ausente de (15) años de edad o más incurre en ausencias adicionales después de que la escuela deriva al estudiante a un programa de mejora de la asistencia o el menor se rehúsa a participar del programa de mejora de la asistencia, la escuela puede derivar al menor a la agencia local CYS para la posible disposición de un menor a cargo. La escuela habrá creado un AIP antes de cualquier derivación a los tribunales.

Tomar la asistencia de los estudiantes es un requisito legal. Todos los maestros deben tomar asistencia en PowerSchool para cada sesión de clase virtual **antes del final de ese periodo**.

Se usan los siguientes códigos:

- 1st - el estudiante asiste a orientación y no se prevé que asista a la clase virtual ese día



- Presente - (predeterminado del sistema): el estudiante asiste a la clase virtual
- AAS - estudiantes asisten a una clase no sincronizada
- NC - no se otorga crédito por la participación a la lección en vivo para un estudiante que estaba Presente
- N-A - la clase virtual no se reunió (solo usado bajo instrucciones de la administración de la escuela)
- NIA - ausencia no justificada, indica que el estudiante no tenía acceso internet en su casa
- A - ausencia no justificada
- E8 - ausencia temporariamente excusada por colocación en un tratamiento de un establecimiento juvenil (solo usado bajo instrucciones de la administración de la escuela)
- I2 - ausencia no justificada, usado para identificar a un estudiante que no cumple con las vacunas (solo usado bajo instrucciones de la administración de la escuela)
- IS - suspensión en la escuela (solo usado bajo instrucciones de la administración de la escuela)
- OS - suspensión fuera de la escuela (solo usado bajo instrucciones de la administración de la escuela)
- RS - reingreso de la suspensión (solo usado bajo instrucciones de la administración de la escuela)

## **VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA POR LA LICENCIA DE CONDUCTOR**

Para obtener una licencia de conductor, un estudiante de entre 16 y 18 años de edad, debe anualmente proveer al Departamento de Seguridad Pública de Pennsylvania un formulario obtenido de la escuela que verifique que el estudiante ha cumplido con los requisitos de asistencia para el año escolar recedente a la fecha de la solicitud.

## **SALUD Y SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE**

### ***PREVENCIÓN DE ACCIDENTES***

La seguridad de los estudiantes en el Centro de aprendizaje y en los eventos relacionados con la escuela es de alta prioridad para la Escuela. A pesar de que ECCS ha implementado procedimientos de seguridad, es esencial la cooperación de los estudiantes para garantizar la seguridad de la escuela. Un estudiante debe:

- Evitar conductas que probablemente pongan al estudiante o a otro estudiante en riesgo.
- Cumplir con los estándares de comportamiento de este manual y el Código de Conducta del Estudiante, así como normas adicionales para el comportamiento y la seguridad establecidas por el Director/Coordinador de Instrucción,
- Permanecer alerta e informar rápidamente al maestro o a la administración del campus los peligros de seguridad, como los intrusos en el campus y las amenazas hechas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal.
- Conocer las rutas y señales de evacuación de emergencia.

- Cumplir de inmediato las instrucciones de los maestros y los otros empleados de la escuela que supervisan el bienestar e los estudiantes.

### ***TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA E INFORMACIÓN***

Si un estudiante tiene una emergencia médica en el edificio de la escuela o una actividad relacionada con la escuela cuando el padre o madre no puede ubicarse, la escuela necesitará tener el consentimiento escrito paterno para obtener tratamiento médico de emergencia, información sobre las alergias a medicamentos, etc. Por lo tanto, cada año se le solicita a los padres que firmen un formulario de consentimiento de atención de emergencia. Los padres deben mantener la información de atención de emergencia actualizada (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Por favor, comuníquese con la escuela para actualizar la información.

### ***ENFERMEDADES/AFECCIONES TRANSMISIBLES***

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, no se permite a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades, piojos en la cabeza o fiebre venir al edificio de la escuela mientras contagien. Los estudiantes con fiebre no volverán al edificio de la escuela hasta 24 horas después de que haya cesado la fiebre. Deben continuar iniciando sesión y trabajando en sus tareas del curso desde el hogar. Los estudiantes que se envían a su hogar desde el edificio de la escuela con cualquier enfermedad contagiosa deben presentar una nota de un médico que verifique el buen estado de salud antes de volver al edificio de la escuela después de la ausencia.

Los padres de un estudiante con una enfermedad contagiosa deben llamar por teléfono al Director/Coordinador de Instrucción, para que otros estudiantes que pudieran haber estado expuestos a la enfermedad puedan estar alerta.

### ***VACUNAS***

Un estudiante debe cumplir con todas las vacunas contra ciertas enfermedades con una declaración en prueba o debe presentar un certificado o declaración de que, por motivos médicos o religiosos, el estudiante no se vacunará.

Se requiere que un niño tenga las vacunas de única dosis o al menos una dosis de una vacuna de dosis múltiples el primer día de escuela, con riesgo de exclusión.

Las únicas exenciones a las leyes de la escuela para las vacunas son:

- Motivos médicos;
- Creencias religiosas; o
- Fuertes convicciones filosóficas, morales o éticas.

Si un niño está exento de las vacunas, puede ser dejado de lado de eventos relacionados de la escuela durante un brote.

La prueba de las vacunas puede ser un registro personal de un médico con licencia o una enfermera de salud pública con firma y un sello de goma de validación.

Si las creencias religiosas de un estudiante están en conflicto con el requisito de vacunación de un estudiante, el estudiante debe presentar una declaración firmada por el estudiante (o por los padres, si el estudiante es menor) en la que se establezca que los conflictos de vacunación con las creencias y prácticas de una iglesia reconocida o religión de la cual el estudiante sea un miembro adherente.

Si un estudiante no debe vacunarse por motivos médicos, el estudiante o los padres deben presentar un certificado firmado por un médico con licencia de EE. UU. que establezca que, a opinión del médico, la vacunación requerida sería dañina para la salud y el bienestar del estudiante de cualquier familiar del estudiante o miembro del hogar. Este certificado debe renovarse anualmente, a menos que el médico especifique una enfermedad crónica de por vida.

Se puede renunciar al requisito de vacunación si el niño no tiene techo, no puede ubicar los registros debido a un desastre, transferencia a la escuela o si existe falta de vacunas en la nación.

## **DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PUBLICADOS O DOCUMENTOS**

### ***MATERIALES DEL ESTUDIANTE QUE NO SON DE LA ESCUELA***

A menos que un estudiante obtenga una aprobación previa específica de la Administración, los materiales escritos, volantes, fotografías, imágenes, peticiones, películas, grabaciones, carteles u otro material visual o auditivo sobre los cuales la escuela no tiene control no pueden ser publicados, vendidos, circulados o distribuidos en cualquier campus de la escuela. Para ser considerado, cualquier material que no sea de la escuela debe incluir el nombre de la organización o el individuo que lo patrocina. Cualquier estudiante que publique material sin la aprobación previa quedará sujeto a una medida disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. Se eliminarán los materiales exhibidos sin esta aprobación.

### ***MATERIALES QUE NO SON DE LA ESCUELA NI DEL ESTUDIANTE***

Los materiales escritos, volantes, fotografías, imágenes, películas, grabaciones u otro material visual o auditivo sobre los cuales la escuela no tiene control no pueden ser vendidos, circulados ni distribuidos por personas o grupos no asociados con la escuela o un grupo de ayuda escolar en las instalaciones de la escuela, a menos que la persona o grupo obtenga una aprobación previa específica de la Administración. Para ser considerado, cualquier material que no sea de la escuela debe incluir el nombre de la organización o el individuo que lo patrocina.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones de los estudiantes son consideradas un privilegio en ECCS. La ley del estado

prohíbe que los estudiantes asistan a las excursiones sin un permiso escrito del padre, madre o guardián del menor. Por favor, recuerde que las notas de permiso deben estar firmados y se deben devolver al maestro antes de la excursión. No se permitirá a los estudiantes que llamen a su casa durante el día de la excursión para recibir permiso paterno. Tenga en cuenta que los maestros pueden rehusar la participación de un estudiante en una excursión debido a una conducta inapropiada. Los padres pueden comunicarse con el administrador del campus para obtener información adicional sobre los procedimientos de las excursiones.

## **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

Las actividades de recaudación de fondos deben tener aprobación previa del CEO o de quien este designe.

## **CONDUCTA**

### ***APLICABILIDAD DE LAS NORMAS ESCOLARES***

Según lo requiere la ley, ECCS ha desarrollado y adoptado un Código de Conducta del Estudiante que prohíbe ciertos comportamientos y establece estándares de comportamiento aceptable (tanto dentro o fuera de la vecindad) y consecuencias por las violaciones de los estándares. Los estudiantes deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta del Estudiante, así como las normas en el salón de clase.

Para lograr el mejor entorno de aprendizaje posible para todos los estudiantes, el Código de Conducta del Estudiante y otras normas escolares de comportamiento se aplicarán siempre que haya involucrados intereses de ECCS, en y fuera de los terrenos de la escuela, en conjunto o independientemente de clases y actividades patrocinadas por la escuela. ECCS tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. Consulte el Código de Conducta del Estudiante para saber qué constituye una infracción.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE LA ESCUELA DE EMERGENCIA**

En una emergencia que prohíba volver a entrar al edificio, como una fuga principal de gas o de agua o un incendio, los estudiantes y el personal pasarán a un sitio alternativo. En raras circunstancias, se podrá dar el alta a los estudiantes y el personal.

Durante una emergencia, es imposible que los estudiantes se comuniquen con sus padres o que los padres envíen un mensaje a sus hijos y a la escuela. Se solicita a los padres que sigan estos procedimientos en caso de una emergencia en la escuela:

- **Sintonice KYW, 1060-AM, en Filadelfia para obtener actualizaciones continuas. Una persona designada intentará también transmitir la información a través del Canal 3 (CBS), Canal 6 (ABC), Canal 10 (NBC), Canal 29 (FOX) y el Canal 57 (CW) en Filadelfia.**
- Por favor, no llame por teléfono a la escuela; existe una cantidad limitada de líneas telefónicas, que se deben usar para responder a la emergencia.
- Por favor, no venga a la escuela. Los trabajadores de casos de emergencia y del orden público deben tener acceso primero e inmediato a la escuela para proteger a los niños y al personal.
- Mantenga las líneas telefónicas de su hogar y trabajo abiertas para que, si los funcionarios de la escuela o del distrito necesitan comunicarse con usted, ellos tengan acceso inmediato.

En el caso de inclemencias del clima, se solicita a los padres que sintonicen KYW, 1060-AM, en Filadelfia para obtener actualizaciones continuas. También puede llamar al 1-215-967-9703 para verificar si la escuela está cerrada. Los cierres de la escuela se publican en el sitio web de la escuela y un mensaje telefónico se enviará a todos los padres que tengan números de teléfono activos en el sistema de información del estudiante. **Verifique los mensajes de cerca ya que, incluso si el edificio de oficinas de la escuela está cerrado debido a las inclemencias del clima, las lecciones virtuales en vivo pueden realizarse con la programación habitual y los estudiantes deben iniciar sesión y completar todas las tareas diarias desde su casa.**

## **CONDUCTA ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR**

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes tanto antes y después de las actividades escolares en las instalaciones de la escuela y los eventos patrocinados de la escuela fuera de las instalaciones de la Escuela, las reuniones del club, y los grupos de estudio o tutoriales especiales. Los estudiantes están sujetos a las mismas normas de conducta que se aplican durante el día de instrucción y estarán sujetos a las consecuencias establecidas en el Código de Conducta del Estudiante o cualquier código de conducta más estricto para los participantes establecidos por el patrocinador. Los estudiantes de ECCS pueden tener acceso limitado o supervisado a las instalaciones y actividades de la Esperanza Academy o el Esperanza College. Si bien un estudiante de ECCS está en el edificio de la Academy o del College, ellos están sujetos a las mismas normas que se aplican a los estudiantes de la Academy y del College y también están sujetos a todas las normas de ECCS en el Código de Conducta de ECCS.

## **VISITANTES A LAS OFICINAS DE LA ESCUELA**

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar las oficinas de la escuela. Para la seguridad de aquellos dentro del edificio y para evitar perturbaciones, todos los visitantes primero deben presentarse en el área de seguridad principal para firmar el ingreso. Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta; el comportamiento disruptivo no se permitirá.

Nombre del estudiante:

Grado:

\*\*\* Las leyes federales y estatales requieren que la escuela tenga muchas políticas aprobadas por la Junta en el archivo para subgrupos específicos de personal y estudiantes que no afecten al personal o al alumnado en general. Estas otras políticas relativas a estudiantes y personal específicos se pueden encontrar en el Manual de Políticas Suplementarias (Política de Tecnología de Asistencia, Filosofía de Apoyo al Comportamiento Positivo, Política de Padres Sustitutos, etc.)

### **Acuse de recibo y revisión**

Cada padre, madre o guardián de un estudiante y cada estudiante inscripto en Esperanza Cyber Charter School debe firmar y devolver esta página a la oficina principal como reconocimiento de que ha recibido el Manual de Padres y Estudiantes. Además, esta página sirve como un reconocimiento de que usted ha revisado el Manual de Padres y Estudiantes con su hijo/a. Cada escuela mantiene registros de tales declaraciones firmadas.

Yo reconozco que recibí el Manual de Padres y Estudiantes y que he leído y discutido el Manual de Padres y Estudiantes con mi hijo/a.

---

Firma del padre, madre o guardián y fecha

Yo reconozco que recibí el Manual de Padres y Estudiantes y que he leído y discutido el Manual de Padres y Estudiantes con mi padre/madre/guardián.

---

Firma del estudiante y fecha

# PERMISO PARA LIBERAR

## LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Estimados padres o guardianes:

Esperanza Cyber Charter School es una escuela pública que presta servicios a la comunidad. Como tal, necesitamos reunir una gran cantidad de información sobre los estudiantes con el fin de proveer servicios educativos efectivos. Tomaremos toda precaución para mantener la confidencialidad de esta información y usarla para mejorar la educación de su hijo/a.

La Ley federal sobre Derechos Educativos y Privacidad (Federal Educational Rights and Privacy Act, FERPA) nos prohíbe revelar la mayoría de la información confidencial del estudiante a personas fuera de la escuela, incluidos agentes del gobierno, sin su consentimiento. Sin embargo, la ley FERPA nos permite designar cierta información como información de directorio, que podemos compartir sin consentimiento, a menos que opte por excluirse de revelar la información del directorio. La Academia ha designado la siguiente información como la información del directorio:

Nombre del estudiante  Dirección del estudiante  Número de teléfono del estudiante  Dirección de correo electrónico del estudiante  Fechas de asistencia  Nivel de grado  Estado de la inscripción  Honores y premios  Participación en actividades y deportes

El propósito de este formulario es darle la oportunidad de rehusarse a que revelemos cualquier información del directorio antes mencionada que usted elija. Indique cualquier dato que usted no quiere revelar marcando el casillero al lado de ese punto.

Gracias por su consideración.

\*\*\*\*\*

Por medio del presente, yo **prohíbo** a Esperanza Cyber Charter School que revele la información de directorio antes designada relacionada con los estudiantes.

Nombre del estudiante en letra de imprenta

---

Nombre del padre, madre o guardián en letra de imprenta

---

Firma del padre, madre o guardián \_\_\_\_\_

Fecha