

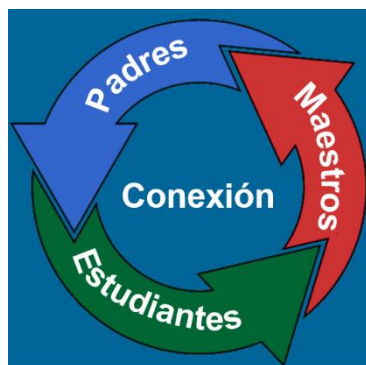
MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

NUESTRA VISIÓN

Si el niño no puede aprender con nuestro método de enseñanza, entonces debemos aprender a enseñar en la forma en que el niño pueda aprender.

NUESTRA MISIÓN

Nuestra misión es crear una comunidad de aprendizaje segura, donde los estudiantes alcanzarán el Sello de Biletrados del Estado de Nueva York, aprenderán a abogar por la justicia social y estarán preparados para tener acceso y disfrutar todo lo que el mundo les ofrece.



<https://eflmagazine.com/four-things-effective-parent-teacher-communication/>

Tabla de contenido

	PÁGINA
ACCIDENTES/ENFERMEDADES	3
CAMBIO DE DIRECCIÓN	3
PÓLIZA DE ADMISIÓN	3
ADMINISTRADORES	3
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/ SALIDA	3-5
PROCESO DE LLEGADA/ESCANEEO	4
ASISTENCIA	5-6
CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS	6
DESAYUNO Y ALMUERZO	6
TRANSPORTE Y SEGURIDAD EN EL BUS	6-7
DULCES	7
TELÉFONOS CELULARES	7-8
CÓDIGO DE CONDUCTA	8
COMUNICACIÓN	8
PÓLIZA DE QUEJAS	8-9
CONFERENCIAS	9
NOCHE DE CURRÍCULO Y ORIENTACIONES	10
LEY DE DIGNIDAD PARA TODOS LOS ESTUDIANTES (DASA)	10
FORMULARIOS DE EMERGENCIA	9
CIERRES ESCOLARES DE EMERGENCIA	10
SERVICIOS DE INGLÉS COMO IDIOMA NUEVO (ENL)	10
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA)	10-11
GIRAS (EXCURSIONES)	12
SIMULACROS DE INCENDIO/CIERRES TOTALES	12
PÓLIZA DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN (FOIL)	12-15
PLAN 504	15
PRODUCTOS HORNEADOS EN CASA	15

MCKINNEY-VENTO - LEY DE ASISTENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR	15-17
PERSONAL DE PADRES (COORDINADORES DE PADRES)	17
TAREAS	17-18
REQUISITOS DE VACUNAS (INMUNIZACIONES)	18
ARTÍCULOS PERDIDOS O ROBADOS	18
COMIDAS PARA LOS ESTUDIANTES	18-19
MEDICAMENTOS	19
PROCEDIMIENTOS PARA MUDARSE DENTRO O FUERA DE LA CIUDAD/ SUBURBIOS	19
ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)	20
VISITAS DE LOS PADRES	20
ESTACIONAMIENTO	20-21
PROPIEDAD PERSONAL	21
EDUCACIÓN FÍSICA	21
PÓLIZA DE PROMOCIÓN	21-24
BOLETÍN DE CALIFICACIONES	24
HORARIO ESCOLAR	24
SEGURIDAD ESCOLAR PARA PADRES, FAMILIARES, VOLUNTARIOS Y VISITANTES	24-25
FUMAR Y VAPEAR	25
EDUCACIÓN ESPECIAL	25
CONFERENCIAS DIRIGIDAS POR LOS ESTUDIANTES	25
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	26
USO DE LA TECNOLOGÍA	26
PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA	27-28
LIBROS DE TEXTO	29
PÓLIZA DEL UNIFORME	29-30
VISITANTES A LAS ESCUELAS	30
VOLUNTARIOS	30-31
ESTUDIANTES QUE VIENEN/REGRESAN A CASA CAMINANDO	31

ACCIDENTES/ENFERMEDADES

Un tratamiento inicial es dado a los estudiantes que tienen lesiones menores cuando ocurre un accidente en la escuela. La enfermera de la escuela notificará a los padres o encargados cuando se necesite atención médica por una lesión o enfermedad. **Por favor, mantenga informada a la escuela sobre los cambios en su número de teléfono y el número de contacto de emergencia a quien se pueda llamar en caso de emergencia.** Si un padre no puede ser contactado, se enviará una nota del tratamiento a casa con el niño. También se enviará una copia del informe del accidente/lesión del estudiante. Si su hijo está enfermo y con fiebre, debe ser visto por un médico y no tener fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela para evitar contagiar a otros niños. Por favor, traiga una excusa médica a la escuela.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Por cada estudiante, la escuela debe tener la dirección de la casa, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de los padres más actualizados. Si se muda durante el año escolar, notifique el cambio a la oficina principal de la escuela. Su hijo puede ser elegible para el transporte si su nueva dirección está a más de 1.5 millas de la escuela. **Se necesita la prueba de la dirección para completar el proceso.**

PÓLIZA DE ADMISIÓN

Los estudiantes son seleccionados mediante un sistema de lotería para llenar los espacios vacantes en todos los grados. El período de solicitud es del 1 de enero al 1 de abril. Las solicitudes se ordenan por nivel de grado. La lista de la lotería se convertirá en una lista de espera después de que se hayan llenado todos los espacios vacantes. La lista de espera actual vencerá el último día de clases en junio. La admisión de los estudiantes no es limitada o denegada basándose en la función de la capacidad intelectual, las medidas en logros o aptitudes, la capacidad atlética, la discapacidad, la raza, el credo, el género, la nacionalidad, la religión o su ascendencia. No se cobrará matrícula por asistir a la escuela. Dentro de la lotería hay cuatro rondas.

El proceso de admisión será el siguiente:

- **Primera ronda:** Los hermanos de los estudiantes actuales se seleccionan primero.
- **Segunda ronda:** Los hijos del personal serán seleccionados en segundo lugar y están limitados al 15 % de la inscripción.
- **Tercera ronda:** Los nuevos solicitantes que residen en el Distrito Escolar de la ciudad de Rochester serán seleccionados en tercer lugar.
- **Cuarta ronda:** Los solicitantes que viven fuera del Distrito Escolar de la ciudad de Rochester serán los últimos seleccionados.

ADMINISTRADORES

La ECMHS tiene una política de puertas abiertas. Si tiene alguna inquietud con respecto a su hijo, hable con su maestro antes de comunicarse con un administrador. Los administradores pueden ser contactados llamando a la escuela y dejando un mensaje al Personal de Padres (Coordinadores de Padres- *-Home School Community Liaison-*) o con o las secretarías de la escuela. Los administradores se comunicarán con usted dentro de las 48 horas siguientes.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA-SALIDA

Llegada

Campus Zimbrich K-6:

- Ofrecemos el Programa Antes de la Escuela de 7:45 a. m. a 9:00 a. m. para los estudiantes inscritos en el programa. Los estudiantes entran por la Puerta #3 (al Este del edificio). **Únicamente a los estudiantes en este programa se les permitirá entrar a la escuela a las 7:45 a. m.**

- La jornada escolar empieza a las 9:00 a. m. El lugar para dejar a los estudiantes es la Puerta #3 (al lado Este del edificio).
 - o Los que usan el bus se bajarán en la calle Zimbrich, frente al edificio, y entrarán por la Puerta #3 (al lado Este del edificio).
 - o Los padres deben usar Leo Street y dejar a sus hijos en la Puerta #3. Los padres no deben salir de sus vehículos en ningún momento.
- Tenga en cuenta: Para cualquier llegada DESPUÉS de las 9:30 a. m., los padres/encargados deben registrar al estudiante en el Centro de Padres en la Entrada Principal.

Campus Joseph 7-8:

- Las clases en la Escuela Intermedia empiezan a las 7:48 a. m.
- La hora de dejar a los estudiantes es a las 7:30 a. m.
- El lugar para dejarlos es al frente del edificio.
- Los que usan el bus serán dejados a las 7:30 a. m. al frente del edificio.

Campus Kodak 9-12:

- Las clases en la Escuela Superior empiezan a las 7:40 a. m.
- La hora de dejar a los estudiantes es entre las 7:15 a. m. y 7:35 a. m.
- El lugar para dejarlos es al frente del edificio Kodak en State Street, al lado del Banco ESL.
- Los que usan el bus serán dejados a las 7:15 a. m. en el semicírculo donde se estacionan los buses.
- Todos los estudiantes se reportarán inmediatamente a la cafetería en el noveno piso para el desayuno, el cual comenzará a las 7:15 a. m.

Proceso de llegada/escaneo:

- Los estudiantes de 7° a 12° grado están sujetos a un control de seguridad al llegar a la escuela.
- Nuestro punto de control de seguridad, que incluye escanear a los estudiantes que ingresan al edificio con un detector de metales portátil (varita), está diseñado para ser respetuoso y discreto. En casos excepcionales en los que el detector de metales de una alerta, la escuela tendrá una sospecha razonable de que el estudiante tiene parafernalia que viola el Código de conducta de la escuela y es entonces cuando se realiza una búsqueda adicional del estudiante de acuerdo con el Código de conducta de la escuela.
- A los estudiantes que se nieguen a cumplir con nuestro proceso de control de seguridad no se les permitirá seguir hacia adelante. Nosotros nos comunicaremos con los padres y seguiremos el proceso aprobado en nuestros manuales para padres y estudiantes y en el Código de conducta de nuestra escuela.
- Se les puede pedir a los estudiantes que se quiten la ropa exterior para escanear y garantizar que todos en el edificio estén seguros de manera eficiente.
- Todas y cada una de las armas serán confiscadas, entregadas a nuestro Director de Emergencias y entregadas a las autoridades locales.
- Los dispositivos electrónicos deben entregarse durante el control de seguridad y seguir el proceso indicado por el director del campus escolar.

Procedimiento de salida/recogida

Campus Zimbrich K-6:

- La jornada escolar termina a las 4:00 p. m.
- Todos los estudiantes que usan el bus salen entre las 3:50 p. m. y las 4:00 p. m.

- Una vez llamados, los que caminan serán escoltados a su salón designado para los caminantes. Los padres/encargados firman su salida en la mesa de salida, luego van a los salones designados para los caminantes y salen del edificio.
- Llame a la escuela antes de las 12:30 p. m. para comunicar cualquier cambio en el transporte y/o la salida.
- Para evitar la interrupción de la instrucción, no se autorizará una salida temprana después de las 3:30 p. m. (consulte la Póliza de Salida Temprana).
- Los padres que se presenten para recoger a sus hijos después de las 3:30 p.m. esperarán afuera de la Puerta #3.
- Por inscripción, de 4:00 p. m. a 5:30 p. m. ofrecemos un programa de enriquecimiento educativo después de la escuela (por favor, consulte con el Coordinador de Padres para obtener una aplicación y los detalles).

Campus Joseph 7-8:

- Las clases en la Escuela Intermedia terminan a las 2:30 p. m.
- Los buses llegarán al Campus Joseph aproximadamente a las 2:30 p. m.
- Todos los estudiantes que usan el autobús salen a las 2:30 p.m.
- Cualquier estudiante que esté esperando a que sus padres lo recojan permanecerá en su salón de clase hasta que sea llamado para ser recogido.
- Los padres se alinearán en el estacionamiento y un miembro del personal llamará por radio para que dejen ir a los estudiantes con sus padres.
- Comuníquese con la escuela antes de la 1:00 p. m. para comunicar cualquier cambio en el transporte y/o la salida.
- No hay salida temprana después de las 2:00 p. m.

Campus Kodak 9-12:

- Las clases de la Escuela Secundaria terminan a las 2:15 p. m.
- Los autobuses llegarán al campus de Kodak aproximadamente a las 2:15 p. m.
- Todos los estudiantes que usan el autobús salen a las 2:15 p. m.
- Cualquier estudiante que esté esperando a que los padres lo recojan permanecerá en las escaleras laterales junto con el personal.
- Los padres deben recoger a sus hijos a más tardar a las 2:30 p. m.

Salida temprana / Salida al mediodía

Tenemos salida al mediodía para los estudiantes en los medios días programados. Consulte el calendario para ver esas fechas específicas. Para las solicitudes de salida temprana por parte de los padres, comuníquese con la escuela antes de las 12:30 p. m. para comunicar cualquier cambio en el transporte y/o la salida. La salida temprana es por citas médicas, enfermedad, celebraciones religiosas y muerte en la familia o emergencias familiares. Otras razones no son consideradas legales.

ASISTENCIA

Se requiere que todos los niños asistan a la escuela todos los días que la escuela esté en sesión. No solo es esencial para la educación de su hijo, sino que también es una Ley del estado de Nueva York. Consulte la Póliza de asistencia en el sitio web de la escuela en <http://www.emhcharter.org>.

Por favor, llame para notificar a la escuela cuando su hijo esté ausente. Si no tenemos noticias tuyas, el Coordinador de Padres llamará para determinar el motivo de la ausencia.

Excusas por ausencias

Cuando su hijo esté ausente de la escuela, por ley se requiere que usted envíe una nota por escrito informando el por qué no asistió la escuela. Esta nota debe enviarse al regreso del niño. Si sabe que su hijo estará ausente por varios días, debe comunicarse con la escuela para informarnos. Recuerde que la asistencia afecta el rendimiento académico de su hijo.

Las razones para que las ausencias sean legales son: enfermedad del estudiante, enfermedad en la familia, la muerte de un familiar, una festividad religiosa o una cita con el doctor. Otras razones dan como resultado una ausencia escolar injustificada (Por ejemplo: vacaciones, sin transporte).

Calendario

El calendario escolar se entrega temprano para que el estudiante no pierda tiempo valioso de instrucción. Intente programar su tiempo de vacaciones alrededor del tiempo de vacaciones de la escuela. De esta manera, su hijo se mantendrá encaminado y no perderá el tiempo valioso de aprendizaje. El calendario escolar está disponible en el sitio web de EMHCS www.emhcharter.org.

Tardanza

Además de las ausencias, llegar tarde con regularidad resultará en que su hijo pierda valioso tiempo de instrucción. También interrumpe el proceso educativo de aprendizaje en el salón de clases y las tardanzas excesivas pueden convertirse en un hábito.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Las celebraciones de cumpleaños son un momento especial para los niños. Estas no deben interrumpir el tiempo de instrucción; por favor comuníquese con el maestro de su hijo. Debido al creciente número de estudiantes que luchan contra las alergias alimentarias, la diabetes y otros problemas relacionados con la salud, solo se permitirán refrigerios saludables comprados en las tiendas. Considere compartir lápices o calcomanías especiales en lugar de comida.

DESAYUNO Y ALMUERZO

Se proveen comidas calientes y frías sin costo alguno para nuestros estudiantes. Envíe cualquier restricción dietética o sustituciones al Coordinador de Padres. Por favor, tenga en cuenta que las restricciones/sustituciones de comidas se otorgarán solo con una nota del médico y/o por motivos religiosos.

TRANSPORTE Y SEGURIDAD EN EL BUS

Los estudiantes que viven a más de 1.5 millas de la escuela y los niños con discapacidades específicas reciben transporte gratis hacia y desde la escuela. Se debe completar un formulario de solicitud de transporte al menos cinco días antes de que se necesite que el transporte empiece. Los formularios de solicitud de transporte en el bus para el nuevo año escolar también se enviarán en abril. **Si no devuelve el formulario para la fecha indicada, sus hijos no recibirán transporte a tiempo a comienzos de septiembre.** Esto es muy importante. Los padres serán informados del bus asignado a sus hijos antes de que abra la escuela en septiembre.

Si su dirección/información de contacto cambia durante el año escolar, debe notificar a la oficina de la escuela para que se puedan hacer los arreglos de transporte apropiados. La escuela también es responsable de cubrir las necesidades de transporte de los niños sin hogar que asisten a la EMHCS.

Debemos tener prueba de residencia para cualquier cambio en el transporte, tal como la factura del RG&E, del servicio de cable o el formulario de arrendamiento/hipoteca. Sin esto, el Departamento de Transporte Escolar de la Ciudad de Rochester no aceptará ningún cambio de transporte.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN LOS BUSES ESCOLARES

- Debe estar en la parada asignada cinco minutos antes de la hora indicada. Si su hijo pierde el bus, será su responsabilidad transportarlo a la escuela.
- Debe respetar la propiedad y los derechos personales de los demás mientras espera en la parada y mientras viaja en el autobús.
- Debe viajar únicamente en el autobús asignado a su hijo.
- Antes de cruzar la calle, debe esperar en su parada la señal universal de cruce del conductor (a su hijo se le enseñará una señal de mano a comienzos del año escolar), o debe esperar a que un asistente cruce para llegar a su hijo. Si el conductor toca la bocina mientras está cruzando, significa que no es seguro cruzar y su hijo debe regresar a la acera.
- Su hijo debe permanecer en su asiento mientras el autobús esté en movimiento. Debe mantener sus brazos y su cabeza dentro del bus y no arrojar objetos por las ventanas o en el bus.
- No se permite beber ninguna bebida ni comer en el bus.
- No se tolerarán peleas en el bus.
- Cualquier estudiante que interrumpa el funcionamiento normal del bus o ponga en peligro la seguridad de los demás será suspendido inmediatamente del bus.
- Cualquier estudiante que posea un instrumento filoso, una herramienta o un arma de cualquier tipo será inmediatamente suspendido del transporte y remitido a una suspensión a largo plazo.
- Recuerde, el bus escolar es una extensión del salón de clases y siempre se espera un buen comportamiento. Los privilegios de transporte serán retirados a los estudiantes que infrinjan estas reglas.

DULCES

No se permiten dulces/chicles/goma de mascar en la escuela. Si los traen a la escuela, el maestro los retendrá y los devolverá a los padres o al niño al final del día. Nos gustaría que animara a su hijo a traer un refrigerio saludable en su lugar.

TELEFONOS CELULARES

Es una póliza de la EMHCS que los estudiantes **NO** pueden tener teléfonos celulares o dispositivos electrónicos en ningún momento durante el día escolar. Si un estudiante elige traer un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos, debe cumplir con lo siguiente:

- Los estudiantes en los **grados K-6** deben dejar todos los dispositivos electrónicos en sus mochilas en los armarios o casilleros durante el día escolar.
- Los estudiantes en los **grados 7-8** deben entregar todos los dispositivos electrónicos al ingresar al edificio. Estos dispositivos se devolverán al final del día escolar cuando los estudiantes salgan del edificio.
- Todos los dispositivos electrónicos en los **grados 9-12** se recogen durante la llegada por la mañana y se guardan bajo llave en un área segura hasta la salida.
- Si un miembro del personal ve un dispositivo electrónico, será confiscado y llevado a la oficina inmediatamente.

- **Primera infracción:** una conversación entre el estudiante y la administración/posible llamada telefónica a los padres para que recojan el teléfono celular (dependiendo de la cooperación del estudiante durante el asunto) y/o el teléfono celular se devuelva al estudiante a la salida.
- **Segunda infracción:** El estudiante recibirá una advertencia; el dispositivo electrónico DEBE SER RECOGIDO POR el padre/tutor.
- **Tercera infracción:** reunión de padres para discutir la falta de cumplimiento del estudiante con las políticas y protocolos escolares, posible suspensión u otras consecuencias a discreción del subdirector.

Tenga en cuenta que la EMHCS **NO** se hace responsable por la pérdida, el daño o el robo de ningún dispositivo electrónico. Si estos, tal como se mencionó anteriormente, ocurrieran, queda a discreción del Director decidir qué investigación y atención se le pondrá a ese asunto.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Por favor, consulte el Código de Conducta publicado en nuestro sitio web www.emhcharter.org.

COMUNICACIÓN

La escuela reconoce que involucrar y trabajar con los estudiantes y los encargados es vital para brindarles a sus hijos una educación excelente. A los estudiantes y a los encargados se les ofrecen oportunidades durante todo el año para que nos digan qué esperan y qué piensan de la escuela. Una encuesta de padres se lleva a cabo en la primavera. Nuestro objetivo es involucrar a tantos estudiantes y encargados en la educación de sus hijos como sea posible.

La EMHCS utiliza El Mensajero Escolar (Software o programa de computador) como medio de comunicación. Esto incluye llamadas ROBO, mensajes de texto y mensajes de correo electrónico. También compartimos los aspectos más destacados de la escuela en nuestras redes sociales.

Por favor, recuerde que los maestros no pueden recibir llamadas telefónicas durante el tiempo de instrucción. Su llamada será redirigida al correo de voz y ellos le devolverán la llamada tan pronto como les sea posible. Únase a nosotros mensualmente en el PTO para obtener la información más actualizada sobre lo que está sucediendo en la escuela.

La información más actualizada siempre se comparte en nuestro sitio web www.emhcharter.org o en nuestra página de Facebook www.facebook.com/emhcharter.

En la EMHCS, la participación y el apoyo de los padres son cruciales para nuestro éxito. Se requiere que los padres firmen una Declaración de Compromiso de los Padres después de revisar el Código de Conducta y el Manual para Padres y Estudiantes. Se archiva una copia en la oficina de la escuela.

PÓLIZA DE QUEJAS

En cualquier momento, un estudiante, un padre, un maestro, un miembro del personal o un miembro de la comunidad puede presentar un problema o una queja ante la Junta Directiva. Después de hacer un esfuerzo de buena fe para que un problema se aborde dentro de la escuela a través de su estructura Directiva de maestros, Subdirectores, Directores y el Director Ejecutivo (CEO, por sus siglas en inglés). La persona que desee presentar un problema o una queja debe adherirse a los siguientes procedimientos:

- Presentar una solicitud por escrito a la Junta Directiva para presentar el problema o la queja en la próxima reunión de la Junta. La solicitud por escrito debe indicar la naturaleza del problema o de la queja y los pasos seguidos hasta el momento para resolverlo.
- La Junta permitirá que la persona que desee abordar un problema o una queja, tenga la oportunidad de hacer una presentación de no más de dos minutos en la próxima reunión programada de la Junta. La persona que hace la presentación puede optar por hacer la presentación en persona o por escrito.
- La solicitud por escrito debe ser enviada al Asistente Administrativo Ejecutivo al correo electrónico info@emhcharter.org diez días antes de Reunión de la Junta. Las reuniones de la Junta típicamente son programadas para el último martes de cada mes (por favor, consulte las fechas de las reuniones de la Junta en nuestro sitio web).

En su reunión, la Junta está obligada a informar de su decisión a la persona que hace la presentación.

- Resolver el problema o la queja tomando las medidas correctivas directamente o nombrando un subcomité.
- Estudiar el problema o la queja, ya sea como un comité, en conjunto o designando un subcomité para hacerlo, y hacer un reporte con recomendaciones específicas para resolver el problema en un plazo máximo de dos reuniones desde la presentación.
- No tomar ninguna medida, ya sea porque la solicitud de resolución no está dentro de la competencia de las actividades de la Junta, o no es directamente relevante o útil para el funcionamiento de la Escuela, o porque no está permitido por la ley.

Cualquier decisión tomada por la Junta será comunicada directamente al quejoso o al presentador de la queja. Tal decisión también le se comunicará por correo tan pronto sea práctico hacerlo.

Apelación ante SUNY: Si la Junta Directiva de la escuela no aborda el problema de manera satisfactoria, el presentador de la queja puede apelar la decisión, por escrito, al Instituto. El presentador debe tener una copia escrita de la decisión de la escuela sobre la queja. El presentador completará el Formulario Formal de Quejas de SUNY ([SUNY Formal Complaint Form](#)) y lo enviará por correo electrónico a charters@suny.edu o lo enviará por correo al Instituto a 353 Broadway, Albany, NY 12246. Si el presentador tiene preguntas sobre el proceso de apelaciones de quejas formales de SUNY puede dejar un mensaje llamando al (518) 445-4275, y un miembro del personal del Instituto le devolverá la llamada.

Apelación ante La Junta de Regentes: Si el Instituto, como autorizador de la escuela, no resuelve satisfactoriamente una queja formal, el presentador puede apelar la determinación escrita del Instituto ante la Junta de Regentes del estado de Nueva York a través del Departamento de Educación de este mismo estado ((518) 474-3852). Las apelaciones por escrito pueden ser enviadas por correo a:

Charter Schools Office
 Room #5N EB, Mezzanine
 89 Washington Avenue
 Albany, NY 12234

CONFERENCIAS

Las conferencias dirigidas por los estudiantes y las conferencias de padres y maestros están programadas durante todo el año escolar. La información será enviada a casa por el maestro de su hijo. Por favor, envíe una nota a los maestros de su hijo si desea tener una conferencia de padres y maestros en cualquier momento durante el año escolar.

NOCHE DE CURRÍCULO Y ORIENTACIONES

Damos la bienvenida a la oportunidad de que los padres vengan a la escuela para conocer a los maestros de sus hijos, ver las aulas y aprender sobre el currículo (plan de estudios), los planes de comportamiento escolar, las expectativas a nivel de grado y los requisitos de graduación. Todos tendrán la oportunidad de inscribirse para una conferencia si es necesario. Esperamos verlos en estos importantes eventos.

LEY DE DIGNIDAD PARA TODOS LOS ESTUDIANTES (DASA, por sus siglas en inglés)

Por favor, consulte el documento DASA publicado en nuestro sitio web www.emhcharter.org.

FORMULARIOS DE EMERGENCIA

Cada año, se pide a los padres que completen un formulario de emergencia para sus hijos que asisten a la EMHCS y que lo devuelvan a la escuela. Este formulario siempre debe tener la dirección y el número de teléfono más actualizados donde se pueda localizar al padre o al encargado en caso de emergencia. Su hijo solo puede ser entregado a las personas que figuran en este formulario. Por favor, notifique al Centro de Padres de la escuela si necesita actualizar esta lista durante el año.

CIERRES ESCOLARES DE EMERGENCIA

Supongamos que las escuelas están cerradas debido al mal tiempo o a otras emergencias. En ese caso, se hará un anuncio en la TV y en las estaciones de radio locales, y los padres recibirán una notificación a través de el Mensajero Escolar (software o programa de computador, *School Messenger*). El Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester notificará a las estaciones a las 6:00 a. m. si las escuelas están cerradas ese día. La EMHCS depende del transporte de RCSD, esto determina nuestro anuncio de que estemos cerrados debido a las condiciones inclementes del clima.

Si la escuela permanece abierta durante una tormenta severa, los padres deben decidir si es seguro para sus hijos viajar por sus rutas habituales a la escuela.

Supongamos que se hace necesario cerrar la escuela temprano en un día determinado. En ese caso, también se hará un anuncio en las estaciones de TV y radio locales, y los padres recibirán una notificación a través de Mensajero Escolar (*School Messenger*). El personal de la escuela no se irá el edificio hasta que todos los estudiantes reciban transporte a casa y los que caminan a casa sean despedidos.

SERVICIOS DE INGLÉS COMO UN IDIOMA NUEVO (ENL, por sus siglas en inglés)

Para apoyar a todos nuestros estudiantes de segundo idioma K-12, nuestra escuela ofrece inglés como nuevo idioma (ENL). El apoyo de ENL se proporciona en dos formatos: integrado o como una clase de ENL independiente. Los estudiantes reciben instrucción en las área de contenido principales e instrucción en el desarrollo del idioma inglés, incluyendo el apoyo instruccional ELL apropiado para enriquecer la comprensión en nuestras clases integradas. Los estudiantes reciben desarrollo del idioma inglés en una clase de ENL independiente para adquirir el inglés necesario para tener éxito en las áreas de contenido principal. Todos nuestros programas de apoyo cumplen o superan los requisitos de desarrollo y adquisición de idiomas del Departamento de Educación del estado de Nueva York.

LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA, por sus siglas en inglés)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos relacionados con los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la EMHCS recibe una solicitud de acceso.
 - Los padres o los estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los expedientes educativos de su hijo o los suyos, deben presentar al Director de la escuela una solicitud por escrito donde se identifique los expedientes que se desean revisar. El funcionario de la escuela hará arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
 - Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la EMHCS que modifique los expedientes educativos de su hijo o el suyo, deben escribirle al Director de la escuela, identificando claramente la parte que desean modificar y especificar el por qué debe hacerse. Suponga que la escuela decide no enmendar los expedientes tal como lo solicitó el padre o el estudiante elegible. En ese caso, la escuela le notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique sobre el derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue Información de Identificación Personal (PII, por sus siglas en inglés) de los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
 - Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo deben establecerse en la notificación anual de la escuela de los derechos de FERPA. Un funcionario escolar generalmente incluye una persona empleada por la escuela, un supervisor, un maestro, un miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley) o una persona que forma parte de la Junta Directiva. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, un contratista o un consultor que, aunque no esté empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual, la escuela, de otra manera, usaría a sus empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los expedientes educativos, tales como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta; o un padre o un estudiante que sirve voluntariamente en un comité oficial, tal como en un comité disciplinario o de quejas; o un padre, un estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar su trabajo. Un funcionario escolar generalmente tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 - [Opcional] Previa solicitud, la escuela divulga expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela o al distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante. [NOTA: FERPA requiere que la escuela o el distrito escolar haga un intento razonable de notificar al padre o al estudiante sobre la solicitud de expedientes, a menos que

indique en su notificación anual que tiene la intención de enviarlos a solicitud, o que el padre o el estudiante elegible inicie la divulgación.]

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntas fallas por parte de la EMHCS en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

GIRAS (EXCURSIONES)

Los maestros ocasionalmente llevan a sus clases a giras o excursiones educativas en buses o caminatas. Estos viajes mejoran el programa académico. Cada estudiante debe tener una hoja de permiso antes de ir al viaje. Ocasionalmente, se necesitan padres como chaperones, y si usted está interesado en ofrecer su tiempo como voluntario, debe comunicarse con el maestro para preguntarle si se necesita su ayuda. Se requerirá que los padres asistan si su hijo requiere apoyo adicional / o si el estudiante demuestra problemas graves de comportamiento que podrían afectar la seguridad del niño y la de los otros estudiantes que van la gira.

SIMULACROS DE INCENDIO/CIERRES TOTALES

Se requiere que se realicen simulacros de incendio y de cierre total cada año. Generalmente, los simulacros de incendio se llevan a cabo en los días en que el clima es lo suficientemente cálido como para que los niños salgan sin abrigo. Después de cada simulacro de Cierre Total se enviará un comunicado a casa.

PÓLIZA DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN (FOIL por sus siglas en inglés)

1. Designación del Funcionario de Acceso a Expedientes
 - a) La Junta Directiva es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Libertad de Información y designa a la(s) siguiente(s) persona(s) como Funcionario(s) de Acceso a los Expedientes: Asistente Administrativo Ejecutivo.
 - b) El Funcionario de Acceso a los Expedientes se asegurará de que el personal de la escuela mantenga lo siguiente:
 1. Mantener una lista de temas actualizada.
 2. Ayudar a las personas que buscan expedientes a identificar los buscados.
 3. Contactar a las personas que buscan expedientes cuando una solicitud es voluminosa o cuando localizarlos implica un esfuerzo enorme para que el personal pueda determinar la naturaleza de los expedientes de interés principal e intentar reducir razonablemente el volumen de expedientes solicitados.
 4. Al ubicar los expedientes, realizar una de las siguientes acciones:
 - a) poner los mismos a disposición para su inspección; o,
 - b) negar el acceso a los expedientes en todo o en parte y explicarlo por escrito.
 5. Ante la solicitud de copias de los expedientes:
 - a) hacer una copia con previo pago u ofrecer pagar las tarifas establecidas, si las hubiere, de acuerdo con la Sección 8; o,
 - b) permitirle al solicitante hacer copiar esos expedientes.
 6. Ante la solicitud, certificar que un expediente es una copia fiel; y
 7. al no poder ubicar los expedientes, certificar que:
 - a) la EMHCS no tiene la custodia de dichos expedientes, o

- b) los expedientes que la EMHCS tiene en custodia no se pueden encontrar después de una búsqueda diligente.

2. Ubicación y horas

Los expedientes deberán estar disponibles durante todas las horas escolares regulares para la inspección pública y copia.

Grados K-6	27 Zimbrich St.	Rochester, NY 14621
Grados 7-8	1069 Joseph Ave	Rochester, NY 14621
Grados 9-12	343 State St. Bldg 10, 5 th Floor	Rochester, NY 14650

3. Definición de expedientes

- a) Un expediente se define como cualquier información tenida, mantenida, archivada, producida o reproducida por, con, o para una agencia o la legislatura estatal, en cualquier forma física, incluidos, pero no limitados a informes, declaraciones, exámenes, memorandos, opiniones, carpetas, archivos, libros, manuales, folletos, formularios, papeles, diseños, dibujos, mapas, fotos, cartas, microfilmes, cintas o discos de computadora, reglas, reglamentos o códigos.
- b) La escuela mantendrá:
 - 1. Un expediente con el voto final de cada miembro de la Junta Directiva en cada procedimiento en el que vota.
 - 2. Un expediente que establezca el nombre, la dirección de la oficina pública, el título y el salario de cada funcionario o empleado de la corporación educativa.
 - 3. Una lista razonablemente actualizada y detallada, por tema, de todos los expedientes en custodia o posesión de la escuela.

4. Disponibilidad de los expedientes. La escuela puede negar el acceso a los expedientes o parte de los mismos que:

- a) estén específicamente exentos de divulgación por un estatuto estatal o federal, tales como ciertos expedientes estudiantiles;
- b) si se divulgaran, constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal;
- c) si se divulgaran, podría perjudicar la adjudicación de contratos o negociaciones colectivas presentes o inminentes;
- d) sean secretos comerciales o sean enviados a la Escuela por una empresa comercial o se deriven de información obtenida de una empresa comercial y que, si se revelara, podría causar daño sustancial a la posición competitiva de la Escuela;
- e) tales expedientes se compilen con fines de aplicación de la ley;
- f) tales expedientes, si se revelaran, pondrían en peligro la vida o la seguridad de cualquier persona;
- g) sean materiales interinstitucionales o intrainstitucionales que no son tabulaciones estadísticas o fácticas, instrucciones al personal que afectan al público, póliza final de la agencia o auditorías externas;
- h) dichos expedientes sean preguntas o respuestas de exámenes los cuales se soliciten antes de la administración final de tales preguntas; o
- i) si se divulgan dichos expedientes, se pondría en peligro la capacidad de la escuela para garantizar la seguridad de sus activos de tecnología de la información.

5. Tarifas

- a) Una tarifa por las copias pueden ser cobrada, siempre que:
 - 1. la tarifa por copiar los expedientes no excederá los 25 centavos por página para fotocopias que no excedan las 8 1/2 por 11 pulgadas;
 - 2. la tarifa para todos los demás expedientes no excederá el costo real de reproducción.

6. Solicitudes de acceso público a los expedientes

- a) Las solicitudes para inspeccionar o asegurar copias de los expedientes deberá ser enviada al Funcionario de Acceso a los Expedientes en un formulario estipulado por él. La solicitud deberá describir razonablemente los expedientes o registros buscados.
- b) Se dará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud:
 - 1. Informando a la persona que solicita expedientes que la parte del solicitante de la solicitud no describe razonablemente los expedientes buscados.
 - 2. Autorizando o negando el acceso a los expedientes en su totalidad o en parte.
 - 3. Acusando recibo de la solicitud por escrito, incluyendo una fecha aproximada en que la solicitud será concedida o denegada en todo o en parte, la cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, o
 - 4. Si se acusó recibo de la solicitud por escrito y se incluyó una fecha aproximada en que se concedería la solicitud en todo o en parte dentro de los veinte días hábiles siguientes a dicho reconocimiento, pero las circunstancias impiden la divulgación dentro de ese plazo, se debe dar una explicación por escrito dentro de los veinte días hábiles de dicho reconocimiento, especificando el motivo por el cual ha sido imposible hacerlo y dar una fecha cierta, dentro de un plazo razonable bajo las circunstancias de la solicitud, cuando la solicitud será concedida total o parcialmente.

7. Denegación de acceso a los expedientes

- a) La denegación de acceso a los expedientes se hará por escrito, expresando la razón y notificando al solicitante del derecho a apelar ante la Junta Directiva.
- b) Si los expedientes solicitados no se proporcionan con prontitud, como se requiere en la Sección 6, dicha falla también se considerará una denegación de acceso.
- c) La Junta Directiva determinará las apelaciones con respecto a la denegación de acceso a los expedientes en virtud de la Ley de Libertad de Información:

Chairman of the Board of Trustees
27 Zimbrich Street
Rochester, New York 14621
585-544-6170
- d) Cualquier persona a la que se le niegue el acceso a los expedientes puede apelar dentro de los treinta días siguientes a la denegación.
- e) El tiempo para decidir una apelación comenzará con la recepción de la apelación por escrito donde se identifique lo siguiente:
 - 1. la fecha y ubicación de las solicitudes de los expedientes;
 - 2. en la medida de lo posible, la descripción de los expedientes que fueron denegados; y
 - 3. el nombre y la dirección de la persona a la que se le negó el acceso.
- f) Una falta en la determinación de una apelación dentro de los diez días hábiles de su recepción mediante el otorgamiento de acceso a los expedientes solicitados o una explicación completa de los motivos de la denegación adicional por escrito, constituirá una negación a la apelación.
- g) La Junta Directiva deberá enviar copias de todas las apelaciones al Comité de Gobierno Abierto al recibir las apelaciones. Dichas copias se enviarán al:

Committee on Open Government Department of State
41 State Street
Albany, NY 12231
- h) La Junta Directiva informará al apelante y al Comité de Gobierno Abierto de su determinación por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de una apelación. La determinación se transmitirá al Comité de Gobierno Abierto de la misma manera que se establece en la subdivisión de esta sección (f).

8. Aviso público. Un aviso que contenga el título o el nombre y la dirección comercial de los Funcionarios de Acceso a los Expedientes y la Junta Directiva y el lugar donde se pueden ver los expedientes o las copias deberán ser publicadas en un lugar visible donde quiera que se guarden los expedientes y en la página web de la escuela.
9. Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia. La escuela no divulgará ninguna información del expediente permanente de un estudiante, excepto tal como esta autorizado de conformidad con la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos o en respuesta a una citación según lo exija la ley. Los padres o encargados de un estudiante menor de 18 años o un estudiante de 18 años o más tienen derecho a acceder a los expedientes escolares del estudiante presentando una solicitud por escrito al Director de la escuela.

PLAN 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es un estatuto Federal de Derechos Civiles que garantiza los derechos de las personas discapacitadas a la igualdad de oportunidades en los programas y actividades escolares. Por lo general, no se desarrolla un Plan 504 para un estudiante con un Plan de Educación Individualizado (IEP por sus siglas en inglés) ya que las acomodaciones ya están incluidas en su IEP. Un estudiante es elegible si tiene un impedimento que afecta una actividad principal de la vida (el aprendizaje es un área).

La elegibilidad se basa en múltiples fuentes de evaluaciones que pueden incluir informes médicos, pruebas de rendimiento, información del maestro, muestras de trabajo, etc.

Una vez que se cumplan los criterios de elegibilidad, el Equipo 504 de la escuela y el padre/encargado se reunirán para desarrollar un plan de acomodación basado en las necesidades del estudiante. Comuníquese con el Coordinador de Educación Especial de la EMHCS si tiene preguntas sobre las necesidades de su hijo.

PRODUCTOS HORNEADOS EN CASA

Es una póliza no aceptar productos horneados en casa para compartir con nuestros estudiantes. Esto se basa en una recomendación del Departamento de Salud del Condado de Monroe.

MCKINNEY-VENTO - LEY DE ASISTENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR

La Escuela Chárter Eugenio María de Hostos (EMHCS) deberá proporcionar un ambiente educativo que trate a todos los estudiantes con dignidad y respeto. Todo estudiante sin hogar tendrá acceso a las mismas oportunidades educativas gratuitas y apropiadas. Este compromiso con los derechos educativos de los niños sin hogar, la juventud y los jóvenes que están solos, se aplica a todos los servicios, programas y actividades proporcionados o puestos a disposición.

Bajo la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney-Vento, un estudiante puede ser considerado elegible para los servicios como un "Niño o Joven Sin Hogar" si:

1. Carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Eso incluye a un niño o joven que:
 - a) está compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la suya, a dificultades económicas o a una razón similar (a veces denominado "duplicación").
 - b) está viviendo en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado;
 - c) está abandonado en el hospital;
 - d) está a la espera de la ubicación en un hogar de paso; o
 - e) es migrante y califica como "sin hogar" porque vive en las circunstancias descritas anteriormente; o
2. Está principalmente en una ubicación nocturna que es:

- a) un albergue público supervisado u operado de forma privada, diseñado para proporcionar alojamiento de vivienda temporal, incluidos, entre otros, albergues operados o aprobados por el Departamento de Servicios Sociales estatal y Programas Residenciales para jóvenes que han huido de casa y jóvenes sin hogar; o
- b) un lugar público o privado no diseñado para, o normalmente usado como, alojamiento habitual para que los seres humanos duerman, incluyendo un niño o un joven que viva en un automóvil, un parque, un espacio público, un edificio abandonado, una vivienda precaria, una estación de buses o trenes, o un lugar similar.

De acuerdo con McKinney-Vento – Ley de Asistencia para Personas sin Hogar, los estudiantes elegibles tienen derecho a:

Inscripción inmediata: Los niños y jóvenes sin hogar se inscribirán inmediatamente en la escuela, con o sin la documentación requerida (incluyendo las vacunas). El personal escolar hará todo lo posible para ayudar a la familia a obtener los expedientes necesarios más adelante, si es necesario (y/o ayudar al niño a obtener las vacunas requeridas). La documentación y los registros de vacunación no pueden ser un obstáculo barrera para la inscripción en la escuela.

Selección de la escuela: Los estudiantes elegibles para McKinney Vento tienen derecho a elegir entre las siguientes escuelas:

- La escuela a la que asistieron cuando tenían alojamiento permanente (Escuela de Origen).
- La escuela en la que estuvo matriculado por última vez (Escuela de Origen).
- La escuela en el área de asistencia en la cual el estudiante reside actualmente (Escuela de Residencia).

Permanecer inscrito: Los estudiantes permanecerán inscritos en la escuela seleccionada durante la duración de la falta de vivienda o hasta el año académico en el que ellos tengan alojamiento permanente. Los niños y jóvenes sin hogar recibirán una educación igualitaria, gratuita y apropiada tal como los demás niños. Cada niño tendrá acceso a todos los servicios que necesita para cumplir con los estándares de rendimiento académico de los que todos los estudiantes son responsables.

Participar en los programas: Los niños no serán separados del entorno escolar general basándose en su condición de vida. Participarán en programas para los que sean elegibles, incluidos los programas de tutoría del Título I, el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, etc.

Servicios de transporte: Un estudiante elegible para McKinney-Vento que asiste a su escuela de origen tiene derecho a transporte desde y hacia la escuela de origen.

El Coodinador de la EMHCS para niños y jóvenes sin hogar deberá garantizar que:

- Los niños y jóvenes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través de actividades coordinadas con otras entidades y agencias.
- Los niños y jóvenes sin hogar matriculados tengan la oportunidad plena y equitativa de tener éxito en la escuela.
- Las familias, niños y jóvenes sin hogar reciban servicios educativos para los cuales dichas familias, niños y jóvenes son elegibles, referidos a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y otros servicios apropiados.
- Los padres o encargados de niños y jóvenes sin hogar estén informados de las oportunidades educativas y de los servicios relacionados que hay disponibles para sus hijos y se les brinden oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.

- Se publique un aviso sobre los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar donde dichos niños y jóvenes reciban servicios en virtud de esta Ley, en lugares tales como escuelas, albergues familiares y comedores populares.
- Las disputas por la inscripción sean mediadas; y
- Los padres o tutores de un niño o joven sin hogar, y cualquier joven no acompañado, estén plenamente informados sobre todos los servicios de transporte, incluido el transporte a la escuela de origen, y se les ayude a acceder al mismo.

Resolución de disputas: En caso de que haya un desacuerdo con los funcionarios de la EMHCS sobre la inscripción, el transporte o el trato justo de un niño o joven sin hogar, se puede presentar una queja ante la Oficina Directiva del Director Ejecutivo (CEO por sus siglas en inglés) enviándola al correo electrónico info@emhcharter.org. Durante la disputa, el estudiante continuará inscrito y se le proporcionará transporte hasta que esta se resuelva.

COORDINADORES DE PADRES

La principal responsabilidad de los Coordinadores de Padres (*Home School Community Liaisons*) es trabajar con los padres, el personal y los estudiantes para involucrar a los padres en la educación de sus hijos. Las responsabilidades de los Coordinadores de Padres incluyen:

- seguimiento de asistencia escolar;
- visitas domiciliarias por ausencias;
- coordinación de las funciones escolares y familiares;
- notificar a los padres de los programas y eventos de la EMHCS;
- reclutar padres voluntarios para ayudar en la escuela;
- conectar los recursos de la comunidad con la escuela y los padres.

Se anima a los padres a que se comuniquen con los Coordinadores de Padres con respecto a sus inquietudes.

TAREAS

Cada salón de clase tiene un procedimiento para la tarea. Asegúrese de saber las expectativas de la tarea en el salón de clases de su hijo. Pedimos que todos los estudiantes lean como mínimo 30 minutos cada noche (15 minutos en inglés y 15 minutos en español). Los padres pueden solicitar trabajo adicional para realizar en la casa.

La tarea ayuda a aprender y se asigna para:

- reforzar los conceptos y habilidades aprendidas en el aula;
- proporcionar práctica con las habilidades recién aprendidas;
- desarrollar hábitos positivos en la planificación y el cumplimiento de los plazos;
- enseñar el uso eficiente del tiempo;
- aprender a usar los recursos del hogar y la comunidad;
- recuperar el trabajo perdido debido a una ausencia;
- proporcionar enriquecimiento más allá de lo que es posible en el salón de clases;
- repasar los materiales aprendidos anteriormente como preparación para exámenes y otros trabajos de clase.

Los estudiantes serán responsables de leer durante treinta minutos cada noche. Se requiere que, junto con sus tareas de lectura, los estudiantes completen dos respuestas escritas de acuerdo con las expectativas de los

exámenes del estado de Nueva York cada semana, basados en cualquiera de los libros que hayan elegido para leer en casa.

Además de la parte de lectura, habrá una parte de matemáticas. Los estudiantes recibirán un grupo de las tablas de multiplicar cada semana. Las tablas de multiplicar estarán ubicadas en la parte de atrás de la carpeta. Los estudiantes también resolverán problemas de matemáticas que cumplen con las expectativas de los exámenes del estado de Nueva York.

REQUISITOS DE VACUNAS (INMUNIZACIONES)

El estado de Nueva York requiere que todos los estudiantes que asisten a la escuela proporcionen prueba de vacunas o inmunizaciones, el último examen físico y dental antes de asistir a la escuela.

	Pre-Kindergarten ** (Day Care, Nursery, or Pre K)	School (K – 12)
Diphtheria Toxoid Containing Vaccine (DTaP, DTP) ***	3 doses (New York City Schools – 4 doses)	3 doses (New York City Schools – 4 doses)
Polio (IPV) (OPV)	3 OPV or 4 IPV	3 OPV or 4 IPV
Measles Mumps Rubella (MMR)	1 dose of Measles Mumps Rubella (MMR)	Born before 1985 – 1 dose of measles, mumps, rubella (MMR) Born on or after 01/01/85 2 doses of measles containing vaccine and 1 dose each of mumps and rubella (preferably as MMR)
Hepatitis B	Born on or after 01/01/95 3 doses	Born on or after 01/01/93 – 3 doses Grades 7-10****
Haemophilus influenzae type b (Hib)	3 doses if less than 15 months of age or 1 dose administered on or after 15 months of age	Not Applicable
Varicella	Born on or after 1/1/2000***** 1 dose	Born on or after 1/1/98 1 dose

ARTÍCULOS PERDIDOS O ROBADOS

La escuela no es responsable por artículos perdidos o robados. Por favor, anime a su hijo a mantener los artículos valiosos en casa. Los artículos perdidos y encontrados estarán en el Centro de Padres durante 30 días. Si no son recogidos después de 30 días, estos serán donados. Los padres y los estudiantes pueden buscar los artículos perdidos con un miembro del personal presente. Por favor, consulte frecuentemente con sus estudiantes y pregúnteles si han perdido algo.

COMIDAS PARA LOS ESTUDIANTES

La Escuela Chárter Eugenio María de Hostos, participa en el Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar llamado Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP por sus siglas en inglés). Todos los estudiantes inscritos son elegibles para recibir el desayuno, el almuerzo y una merienda saludables sin costo alguno.

Los envases de vidrio presentan un problema de seguridad; por lo tanto, no están permitidos. Debido a las normas nutricionales, las gaseosas o refrescos están prohibidos durante el desayuno, el almuerzo o la merienda escolar.

Cuando estén en la cafetería, se espera que todos los estudiantes:

- permanezcan sentados;
- mantengan bajo el volumen de la voz;
- no tiren ni jueguen con la comida;
- pidan permiso para salir de la cafetería para usar el baño, lavarse las manos o beber agua.

MEDICAMENTOS

La ley estatal prohíbe que todo el personal de la escuela suministre medicamentos a los niños en edad escolar sin la autorización escrita de los padres y del médico de familia. Esta ley se aplica no solo a los medicamentos recetados, sino también a los artículos de venta libre tales como pastillas para la tos, aspirinas, gotas para los ojos y lociones/cremas por razones médicas.

Si un niño debe recibir medicamentos mientras esté en la escuela, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Se debe enviar a la oficina de la escuela una solicitud por escrito del médico de familia que indique el nombre del medicamento, la frecuencia y la dosis.
2. Se debe enviar a la oficina de la escuela una solicitud por escrito de los padres para administrar el medicamento según lo prescrito por el médico.
3. Los padres son responsables de entregar el medicamento a la escuela en su envase original de la farmacia. Los niños no pueden llevar ningún medicamento hacia o desde la escuela. Estas autorizaciones deben ser renovadas cada año escolar. Los padres de niños que requieran atención especial por razones médicas deben discutir el asunto con la escuela lo antes posible después de que comiencen las clases.
4. Los padres deben recoger los medicamentos sobrantes al final del año escolar.
5. La enfermera de la escuela hablará con el estudiante para ayudarlo a identificar su medicamento y la dosis y explicar por qué lo está tomando.
6. Una vez que el estudiante pueda hacerlo, la enfermera le informará al Director que el estudiante puede autoadministrarse el medicamento bajo la supervisión del Director o su designado.

PROCEDIMIENTOS PARA MUDARSE DENTRO O FUERA DE LA CIUDAD/ SUBURBIOS

Si su familia se muda y, como resultado, cambia de distrito escolar mientras aún asiste a la Escuela Charter Eugenio María de Hostos (EMHCS), sus hijos aún pueden asistir a la EMHCS. Debemos estar al tanto de cualquier cambio para facturar correctamente al distrito escolar correcto. Si no comunica un cambio de distrito a nuestra escuela, no recibiremos fondos para su hijo y, a su vez, esto tendrá un impacto negativo en el programa que se le puede proporcionar a su hijo.

El siguiente procedimiento se debe seguir cuando se mude dentro o fuera de la ciudad:

1. Notifique inmediatamente su mudanza y el cambio de distrito al personal de la oficina de la Escuela Chárter Eugenio María de Hostos.
2. Actualice la información de contacto de emergencia de su hijo (esto debe hacerse cada vez que haya un cambio de dirección o información de contacto).
3. Inscriba a su hijo en el nuevo distrito inmediatamente (su hijo puede continuar asistiendo a la EMHCS).

Si usted tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con el papeleo o el proceso, el personal de la oficina estará encantado de ayudarlo.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO por sus siglas en inglés)

La PTO (Organización de Padres y Maestros) de la EMHCS ofrece la oportunidad para conocer a otros padres y maestros, establecer una buena relación y estar informado. La PTO también permite que los padres y maestros trabajen juntos para enriquecer la experiencia educativa. Unirse a la PTO beneficia a su hijo; al hacerlo, también usted ayuda a la escuela. La PTO de la EMHCS crea una comunidad escolar al patrocinar actividades familiares divertidas que apoyan las metas de alfabetización de la escuela, recaudar dinero para la escuela y mostrar apoyo y aprecio por los maestros. La PTO se reúne regularmente una vez al mes. Las fechas están disponibles en el sitio web de la escuela www.emhcharter.org.

VISITAS DE LOS PADRES

La Junta Directiva alienta a los padres y a otros ciudadanos de la comunidad a visitar las escuelas. Los visitantes se reportarán al escritorio de seguridad. Un sistema de manejo de visitantes está en uso en todos los campus. Todos los visitantes deben presentar una identificación válida con foto emitida por el gobierno cada vez que visiten una escuela. Al visitante se le dará un pase para el edificio el cual deberá llevar visible en todo momento. Cualquier visitante que sea un delincuente sexual registrado debe cumplir con la Póliza de Delinquentes Sexuales de la EMHCS, así como de seguir cualquier otra condición impuesta sobre su presencia en la propiedad escolar de conformidad con esa póliza. Los visitantes firmarán su salida cuando devuelvan los pases de visitantes.

Los visitantes se adherirán a las pólizas y regulaciones de la escuela y a las reglas de conducta pública en la propiedad escolar contenidas en el Código de Conducta de la EMHCS.

Para minimizar las interrupciones en la instrucción, los padres deben dejar artículos como libros, almuerzos u otras cosas en el Centro de Padres. Hay un procedimiento para hacer llegar esos artículos a los estudiantes. Un padre no debe intentar entregar artículos a los estudiantes en las aulas.

Si un padre desea visitar el salón de clases de su hijo, debe solicitarlo con el maestro del salón de clases con 24 horas de anticipación. Al visitar, el padre debe sentarse en silencio y observar. Si el padre tiene alguna pregunta, es mejor anotarla y hacer una cita en una conferencia para discutirla. Los maestros no pueden detener la instrucción para responder preguntas, pero ellos estarán encantados de hablar con usted en un momento más conveniente. Las visitas al salón de clases deben limitarse a 30 minutos, a menos que sea voluntario o tenga la aprobación previa del Director de la escuela.

El Director Ejecutivo (CEO por sus siglas en inglés) y el Funcionario Director de Emergencias ayudarán a las escuelas a comunicarse con los visitantes con respecto a las normas y reglamentos escolares sobre la conducta pública en todas las instalaciones escolares.

El Director Ejecutivo (CEO por sus siglas en inglés), el Funcionario Director de Emergencias y La Junta Directiva, serán los responsables de revisar esta póliza cada tres años.

ESTACIONAMIENTO

Oficina Administrativa – El estacionamiento para visitantes está disponible en el parqueadero de la avenida Joseph. (Etiquetado A).

Campus Zimbrich- El estacionamiento para visitantes está disponible en los dos estacionamientos frente a la entrada principal (Etiquetados B y C).

Campus Joseph - El estacionamiento para visitantes está disponible en el parqueadero principal.

Campus Kodak - El estacionamiento para visitantes está disponible en el parqueadero de Morrie Silver Way. El estacionamiento está abierto para los estudiantes que elijan conducir sus carros. Para más información consulte al Coordinador de Padres.

Los estudiantes que conducen deben proporcionar los siguientes documentos:

- licencia de conducción vigente;
- prueba del seguro;
- registro actual;
- el permiso de los padres.

PROPIEDAD PERSONAL

Es póliza de la EMHCS que los estudiantes no traigan ningún tipo de juegos electrónicos, reproductores de música, teléfonos celulares y/o juguetes a la escuela. Estos artículos interrumpen el proceso educativo y deben ser mantenidos en casa. La escuela no es responsable por artículos perdidos o robados, tal como se ha indicado.

EDUCACIÓN FÍSICA

La EMHCS requiere que los estudiantes usen tenis o zapatillas deportivas y pantalones cortos/pantalones deportivos (deben ser del color de la parte inferior del uniforme) para las clases de educación física. No se aceptan los zapatos con suela de goma y los trajes de calentamiento. Las únicas excepciones se harán por motivos religiosos o médicos con la declaración de un clérigo o médico. Por razones de seguridad, mientras que se participe en las clases de educación física, los tenis (zapatillas deportivas) deben de tener los gavetes (cordones) debidamente atados o amarradas (o con velcro). Los pantalones largos/faldas pueden engancharse en el equipo y ser restrictivos. Nuestro gimnasio está cómodamente climatizado durante todo el año.

Nota: Los niños deberían usar pantalones cortos debajo de sus uniformes, los cuales se pueden quitar fácilmente antes de ingresar al gimnasio.

PÓLIZA DE PROMOCIÓN

La promoción de un grado al otro se basa principalmente en el rendimiento académico satisfactorio del estudiante y en su buen historial de asistencia. Los estudiantes considerados para retención no han alcanzado los estándares mínimos esperados para el nivel de grado respectivo y/o no han cumplido con los requisitos de asistencia.

La EMHCS tiene la intención de informar completamente a los estudiantes y a los padres de los pasos necesarios para evitar la retención. Los padres de cualquier estudiante que no pueda ser promovido tienen derecho a solicitar una reunión con el director. Los estudiantes de la escuela intermedia serán colocados en el siguiente grado después de que completen con éxito los cursos de escuela de verano preaprobados. Los estudiantes de la escuela secundaria que completen los cursos aprobados de la escuela de verano de acuerdo con los requisitos de crédito, también serán ubicados en el siguiente nivel de grado.

Los maestros iniciarán una conferencia con los padres cada vez que se determine que un estudiante puede estar reprobando alguna materia. Los informes de progreso semanales (correo electrónico, notas, llamadas telefónicas, etc.) también deben utilizarse para mantener informados a los padres.

ESCUELA PRIMARIA

En consulta con el Equipo de Éxito Estudiantil (SST por sus siglas en inglés), el director puede retener a los estudiantes en sus grados actuales para el año escolar siguiente. La retención será considerada solo después de

que se hayan intentado otras alternativas (basadas en las recomendaciones de SST). El personal se comunicará regularmente con los padres durante el año escolar a medida que surjan problemas relacionados con el éxito del estudiante.

Cronología

- Para el final del primer trimestre: El maestro informará a los padres de las serias preocupaciones sobre las habilidades en lectura, escritura y/o matemáticas. La reunión incluirá un plan de recomendaciones para la intervención. Los comentarios hechos durante la conferencia deben de ser registrados en la sección de comentarios del boletín de calificaciones. A los padres se les darán los recursos para ayudar al niño.
- Para el final del segundo trimestre: El maestro se comunicará con los padres para informarles si se ha logrado un progreso adecuado. Si no se ha logrado un progreso satisfactorio, la recomendación de retención y la escuela de verano serán discutidos en una conferencia con los padres y registrada en la sección de comentarios del boletín de calificaciones. A los padres se le darán los recursos para ayudar al niño.
- Para mediados de mayo, el equipo que trabaja con el estudiante se reunirá con el Director, el Director Ejecutivo (CEO) o el Administrador designado para discutir sobre el progreso del estudiante y la comunicación con los padres.
- Para junio, el Director se reunirá con los padres para compartir la recomendación de retención y la escuela de verano (si corresponde).

ESCUELA INTERMEDIA

Antes de la promoción de un estudiante al siguiente grado, el personal de la escuela intermedia revisará y evaluará las siguientes tres áreas:

- El estudiante ha logrado o excedido los estándares de nivel de grado.
- El estudiante está listo para trabajar en el siguiente nivel de grado.
- El registro de asistencia escolar del estudiante.

El Director puede retener a los estudiantes en sus grados actuales para el siguiente año escolar. Según los datos recopilados, los estudiantes serán recomendados para la retención si ellos están en riesgo de reprobado dos o más materias básicas (Matemáticas, Inglés, Ciencias, Estudios Sociales, Español) durante el año escolar, según se informa en el boletín de calificaciones.

Cronología

- **Para el final del primer trimestre:** El Consejero Académico informará a los padres a través de un comentario en el boletín de calificaciones y una reunión de seguimiento sobre la posible retención en el grado actual. Durante la reunión, el Consejero Académico discutirá el progreso del estudiante y a los padres se les darán los recursos para ayudar al estudiante.
- **Para el final del segundo trimestre:** El Consejero Académico informará a los padres a través de un comentario en el boletín de calificaciones y una reunión de seguimiento sobre el progreso adecuado que no se ha logrado. Por lo tanto, existe una gran posibilidad de que el estudiante sea retenido en el grado actual. A los padres se le darán los recursos para ayudar al estudiante.

- **A comienzos de junio:** El Consejero Académico y el Director informarán a los padres a través de una carta y de una reunión de seguimiento sobre la decisión de retención que se que se ha tomado y de que el estudiante será retenido en el grado actual.

ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes de secundaria que ingresan al noveno grado (estudiantes de primer año de secundaria – *freshman*) se designan oficialmente en una cohorte de graduación (grupo de estudiantes que se espera que se gradúen en el mismo año). Los requisitos mínimos para que los estudiantes obtengan un diploma Regente del estado de Nueva York incluyen 22 créditos de cursos y **cinco** exámenes Regenes. La EMHCS requerirá cursos adicionales y hasta 9 exámenes Regents para promover el Diploma Regente Avanzado y el Sello de Biletrados de Nueva York. Los estudiantes tienen cuatro años para completar los requisitos de graduación del estado de Nueva York y demostrar preparación para la universidad y las carreras profesionales.

El Director de la escuela secundaria, el Subdirector, el Consejero Escolar y el líder de CREW monitorearán el progreso de cada estudiante a través de las calificaciones trimestrales, haciéndole seguimiento a los créditos obtenidos y a los exámenes Regents lo que se reflejará en el expediente académico oficial de cada niño. Los programas de la escuela secundaria utilizan el estado de la cohorte, los créditos del curso y los parámetros de los Regents que se identifican a continuación para ayudar a los estudiantes, a las familias y a los aliados comunitarios al comunicar el progreso del estudiante hacia su graduación.

1. Para pasar del primer año (*freshman*) al segundo año (*sophomore*), un estudiante debe acumular por lo menos **5 créditos de cursos** y demostrar competencia, lo que significa **aprobar 1 examen Regente** antes de agosto de ese año escolar para ser clasificado como estudiante de segundo año.
2. Para pasar del segundo año (*sophomore*) al tercer año (*Junior*), un estudiante debe acumular por lo menos **11 créditos de cursos** y demostrar competencia, lo que significa **aprobar de 2 a 3 exámenes Regents** antes de agosto de ese año escolar para ser clasificado como estudiante de tercer año.
3. Para avanzar del tercer año (*Junior*) al último año (*Senior*), un estudiante debe acumular por lo menos **16 créditos de cursos** y demostrar competencia, lo que significa **aprobar 3 o 4 exámenes Regents** antes de agosto de ese año escolar.
4. Los estudiantes que acumulen créditos de 22 cursos y aprueben 5 exámenes Regents obtendrán su diploma de escuela secundaria.

La EMHCS se enorgullece de preparar a los estudiantes para que estén listos para la Universidad y las Carreras Profesionales durante su camino hacia la graduación. La EMHCS requerirá cursos adicionales de español y exámenes Regents para que los estudiantes califiquen para el diploma de Regente Avanzado y el Sello de Biletrados de Nueva York. Si un estudiante tiene dificultades académicas, los maestros, el Consejero y el Director revisarán su progreso y harán planes apropiados junto con el estudiante incluyendo varios puntos de verificación a lo largo del año escolar.

Cronología

- Para la segunda semana de la escuela secundaria: el consejero y los líderes de CREW crean un plan de cuatro años para todos los estudiantes de la escuela secundaria usando sus calificaciones anteriores y el expediente académico de la escuela secundaria para garantizar que el horario del estudiante complemente el curso y los créditos Regentes para la graduación.
- Durante las SLC (Conferencias Dirigidas por los Estudiantes), el estudiante, el padre y el líder de CREW revisarán el plan de cuatro años del estudiante, el expediente académico actual, los informes de

calificaciones trimestrales y el trabajo del estudiante para dirigir la discusión hacia el estado actual de las calificaciones del estudiante hacia la graduación.

- Al final del segundo trimestre, el líder de CREW informará a los padres/encargados si no se ha logrado un progreso adecuado en cualquier curso para el semestre del otoño. Esto también se reflejará en la sección de comentarios del boletín de calificaciones. Los padres/encargados recibirán recursos para ayudar a los estudiantes. Los estudiantes que no aprobaron un curso durante el primer semestre (el otoño) volverán a tomar el curso durante el semestre de la primavera para recuperar los créditos de clase. Los estudiantes que no tengan un progreso adecuado durante el segundo semestre (la primavera) serán recomendados para la escuela de verano en mayo/junio.
- Al final del segundo y/o cuarto trimestre, se llevará a cabo una reunión programada entre el Consejero, el líder de CREW, el Subdirector y el Director para cualquier estudiante de tercer (*Junior*) o cuarto año (*Senior*) en peligro de fallar un curso y créditos Regentes para la graduación.
- Al final del cuarto trimestre, se enviará una carta a los padres con recomendaciones para la escuela de verano. Las cartas indicarán si las recomendaciones aplican a la recuperación de créditos, la preparación para los Regents o los cursos adicionales ofrecidos para obtener créditos.
- Al final del cuarto trimestre, el Subdirector y el Consejero informarán a los padres a través de una carta que describe los cursos de la escuela de verano que su hijo necesitará tomar para mantener el estatus en su cohorte de graduación.
- Los estudiantes que aprueben los cursos de la escuela de verano en agosto de ese año escolar, pueden solicitar estos créditos para pasar al siguiente grado. Los estudiantes que vuelvan a tomar y aprueben los exámenes Regents también aplicarán el crédito Regente a su próximo año escolar como parte de su estado promocional hacia la graduación.

BOLETÍN DE CALIFICACIONES

K-12 – Reporte de progreso y boletín de calificaciones:

El reporte de progreso y los boletines de calificaciones estarán disponibles a través del portal para padres. Los padres pueden solicitar que se los envíen a casa por correo postal o por correo electrónico. La solicitud debe hacerse al Director de la escuela por teléfono o correo electrónico. Para conocer las fechas, consulte el calendario escolar en el sitio web www.emhcharter.org.

Lo animamos a mantenerse en contacto con el maestro de su hijo con la frecuencia necesaria durante el año escolar para estar actualizado sobre el progreso académico y de comportamiento de su hijo.

HORARIO ESCOLAR

El horario de la Escuela Primaria en el Campus Zimbrich es de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

El horario de la Escuela Intermedia en el Campus Joseph es de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

El horario de la Escuela Secundaria en el Campus Kodak es de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

SEGURIDAD ESCOLAR PARA PADRES, FAMILIARES, VOLUNTARIOS, Y VISITANTES

Los padres, miembros de la familia, voluntarios de la comunidad y visitantes son parte de la misión y visión de la escuela. Nuestro objetivo es trabajar juntos para crear una comunidad segura de estudiantes para nuestros estudiantes y personal.

Esta política tiene como objetivo establecer la conducta esperada de los padres, miembros de la familia, voluntarios y visitantes que se aplicará antes, durante y después del horario escolar mientras se encuentren en las instalaciones y eventos de nuestra escuela.

Esperamos que los padres, familiares, voluntarios de la comunidad y visitantes:

- Respetar la misión y visión de la escuela
- Demostrar que TODOS los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con respeto y, por lo tanto, dar un excelente ejemplo de comportamiento y lenguaje en las reuniones y otras interacciones con la escuela.
- Siga la cadena de comunicación cuando busque apoyo adicional. (Maestro-Asistente Director— Director(a)-Directora Ejecutiva)

Para crear un entorno escolar seguro, la escuela no tolerará los siguientes comportamientos de los padres, miembros de la familia, voluntarios de la comunidad y/o visitantes:

- Comportamiento perturbador que interfiere o amenaza con interferir con el funcionamiento de la escuela, la instrucción en el salón de clases, el funcionamiento de la oficina o los eventos deportivos que ocurren en los terrenos de la escuela.
- Usar lenguaje ofensivo y obsceno, como palabrotas y maldiciones.
- Actuar de manera intimidatoria, como arrojar objetos, seguir al personal y observar y esperar al personal en el estacionamiento o fuera de los terrenos de la escuela.
- Dañar o destruir la escuela y/o la propiedad del personal.
- La administración de la escuela determinó que otro comportamiento era inapropiado.

El no seguir esta póliza puede resultar en que la escuela imponga limitaciones a la capacidad de un individuo para ingresar a las instalaciones de la escuela y/o participar en eventos escolares. Se notificará a las personas por escrito si la administración de la escuela decide imponer tales limitaciones. Dependiendo de la gravedad del caso, se podría completar un informe policial y una orden de protección. La seguridad de nuestros estudiantes y personal sigue siendo extremadamente importante para nosotros, y apreciamos su colaboración y apoyo.

FUMAR Y VAPEAR

Somos una Zona Libre de Drogas. La ley estatal prohíbe fumar y vapear en cualquier lugar de la escuela. Por favor, absténgase de fumar o de vapear cuando deje o recoja a su hijo.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Los estudiantes con necesidades de educación especial tienen un Plan de Educación Individual (IEP por sus siglas en inglés) creado por el Comité de Educación Especial (CSE por sus siglas en inglés) de su distrito escolar de origen. Los maestros de la EMHCS siguen el IEP del estudiante. El CSE es el único que puede hacer cambios a los IEPs del distrito escolar de origen. Debido a nuestro pequeño tamaño, la EMHCS ofrece algunos servicios de maestros consultores para las clases de inglés (ELA por sus siglas en inglés), de matemáticas y consejería. Los Servicios Relacionados (habla, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.) son proporcionados por el proveedor del distrito escolar de origen en la EMHCS. Por favor, comuníquese con el Coordinador de Educación Especial de la EMHCS si tiene preguntas sobre las necesidades de su hijo.

CONFERENCIAS DIRIGIDAS POR LOS ESTUDIANTES

Las conferencias dirigidas por los estudiantes se llevarán a cabo dos veces al año en los tres campus. El propósito de las conferencias dirigidas por los estudiantes es que los ellos les den a sus familias informes sobre su progreso y les muestren sus trabajos.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Por cada niño, la escuela mantiene un expediente de información relacionado con la escuela. La información de este expediente es considerada confidencial. El acceso a esta información está limitado según lo exige la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA). Como padre, usted tiene derecho a ver el expediente de su hijo, a apelar cualquier inexactitud o a enviar su información para incluirla en este. Cuando su hijo cumpla 18 años, tendrá derecho a ver el expediente.

Para acceder al expediente de su hijo, envíe una solicitud por escrito al Funcionario de Expedientes (consulte la póliza de FOIL).

USO DE LA TECNOLOGIA

Estas son las reglas para el uso de la tecnología educativa. Todos los estudiantes firmarán un acuerdo de usuario al comienzo del año escolar.

Reglas:

1. **VISITE SOLO SITIOS DE INTERNET APROBADOS:** Los maestros mantienen pósteres o carteles cerca de las computadoras o tabletas del salón de clases para recordarle a los estudiantes lo que pueden y no pueden hacer cuando navegan en el internet.
2. **NUNCA DÉ SU INFORMACIÓN PERSONAL:** Es posible que los estudiantes no entiendan la importancia de mantener su información privada. Los maestros les dejan clara esta regla a los estudiantes para evitar problemas con los padres mientras mantiene seguros a sus estudiantes.
3. **DÍGALE A SU MAESTRO SI VE ALGO INCÓMODO O INAPROPIADO:** El acoso cibernético o gráficos inapropiados pueden confundir a un estudiante. Los maestros les recuerdan a los estudiantes que ellos están allí por si los estudiantes se sienten incómodos y que los maestros deben ser la primera persona a la que deben de recurrir en esta situación, en lugar de un compañero de clase.
4. **NUNCA DESCARGUE NADA SIN PERMISO DEL MAESTRO:** Ya sea una aplicación o un archivo, descargar algo con virus podría poner en riesgo su equipo y las redes.
5. **DEJE SU ESPACIO DE TRABAJO TAL COMO LO ENCONTRÓ:** Es probable que esto ya sea una regla del salón de clases y es aún más importante cuando los estudiantes se mueven con los computadores y las tabletas entre las estaciones de actividades.
6. **IMPRIMA SOLAMENTE SI TIENE PERMISO:** No se asigna ninguna impresora a los estudiantes. Si un estudiante necesita imprimir un documento escolar, deberá solicitar el permiso del maestro.
7. **NUNCA CAMBIE LA CONFIGURACIÓN SIN PERMISO:** Esto es especialmente importante para la configuración de seguridad que bloquea ciertos sitios web y para controlar la protección de los antivirus.
8. **PONGA LOS DISPOSITIVOS A CARGAR CUANDO NO ESTÉN EN USO:** Los maestros le recuerdan a sus estudiantes: “si ustedes desean usar las tabletas mañana, deben cargarse”. Esta es una regla imprescindible.
9. **TOQUE EL RATÓN Y EL TECLADO SUAVEMENTE:** Es posible que los niños aún no sepan cómo manejar esta tecnología costosa. Los maestros les recuerdan que golpear el teclado y el mouse o tocar la pantalla no son usos aceptables de estas herramientas y podrían perder sus privilegios tecnológicos.
10. **NO COMA NI BEBA CERCA DE DISPOSITIVOS:** Esta es otra regla que puede no ser natural para los estudiantes. Los maestros les recuerdan que NINGUNA COMIDA O BEBIDA debe estar cerca de la tecnología. Por lo tanto, si ellos abusan de esta regla, ya no podrán usarla.
11. **NO TOQUE LA PANTALLA CON LOS DEDOS O LAS MANOS SUCIAS O PEGAJOSAS.**
12. **NO ES ACEPTABLE LLEVAR UNA COMPUTADORA PORTÁTIL O EL CHROMEBOOK COGIDO POR LA PANTALLA.**

PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

Propósito

Esta póliza describe el uso apropiado e inapropiado del uso los recursos de Internet en la Escuela Chárter Eugenio María de Hostos, incluidos los navegadores, el correo electrónico, la mensajería instantánea, la carga y la descarga de archivos y las comunicaciones de voz. El uso de estos servicios está sujeto a las siguientes condiciones:

Su cuenta

El acceso a Internet en la Escuela Chárter Eugenio María de Hostos está controlado a través de cuentas y contraseñas. Los directores de Departamento son responsables de definir los niveles de acceso a Internet apropiados para las personas de su departamento y transmitir esa información al administrador de la red.

Se requiere que cada usuario del sistema de Internet en la EMHCS lea y firme la póliza de acuerdo de Internet antes de recibir una cuenta de acceso a Internet y una contraseña.

Uso apropiado

Se alienta a las personas a que usen el Internet para promover las metas y los objetivos de la EMHCS. Los tipos de actividades que se fomentan incluyen:

1. Comunicarse con los compañeros de estudios, los empleados, los socios comerciales de la Escuela Chárter Eugenio María de Hostos y los clientes dentro del contexto de las responsabilidades asignadas a una persona.
2. Adquirir o compartir información necesaria o relacionada con el desempeño de las responsabilidades asignadas a una persona; y
3. participar en actividades de desarrollo educativo o profesional.

Uso inapropiado

El uso individual del Internet en la EMHCS no deberá interferir con otros usos productivos de los recursos de Internet. Los usuarios no violarán las pólizas de la red de ninguna de las redes a la que acceda a través de su cuenta. El uso del Internet en la Escuela Chárter Eugenio María de Hostos cumplirá con todas las leyes Federales y de Nueva York, todas las pólizas y los contratos establecidos. Esto incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

1. El Internet no se puede usar para fines ilegales o ilícitos, incluidos, entre otros, la infracción de derechos de autor, la obscenidad, el libelo (difamación escrita que denigra o daña la reputación de alguien o de algo), las calumnias, el fraude, la difamación, el plagio, el acoso, la intimidación, la falsificación, la suplantación de identidad, las apuestas ilegales, la solicitud de esquemas piramidales y la manipulación informática (Ej. propagación de virus informáticos).
2. El Internet no se puede usar de ninguna manera que viole las pólizas, las reglas o las órdenes administrativas de la Eugenio María de Hostos, incluyendo, entre otras, cualquiera de las pólizas del Código de Conducta aplicables contenidas en el Manual para Padres y Estudiantes. Está prohibido el uso del Internet de una manera que no sea consistente con la misión de la EMHCS y que pueda tergiversar o violar cualquiera de las pólizas de la EMHCS.
3. Las personas deben limitar su uso personal del Internet. La EMHCS permite el uso personal limitado para la comunicación con familiares y amigos, el aprendizaje independiente y el servicio público. La EMHCS prohíbe el uso de correos masivos no solicitados, el acceso a los recursos o a la red de la EMHCS a personas que no son empleados para la carga y descarga de archivos de uso personal, el

acceso a sitios pornográficos, los juegos, la difusión de cartas en cadena y la actividad comercial competitiva, a menos que sea aprobado previamente por la EMHCS.

4. Las personas no pueden **establecer computadoras de la escuela** como participantes en ninguna red entre pares o igual a igual (*peer-to-peer*) a menos que la Administración lo apruebe.
5. Las personas no pueden ver, copiar, alterar o destruir datos, software, documentación o comunicaciones de datos pertenecientes a la EMHCS o a otra persona sin el permiso autorizado.
6. Para mantener el rendimiento de la red, los usuarios no deberían enviar archivos adjuntos de tamaños irrazonables por correo electrónico o archivos de video que no sean para fines comerciales.

Seguridad

Por motivos de seguridad, los usuarios no pueden compartir la información de su cuenta o contraseña con otra persona. Las cuentas de Internet deben ser utilizadas únicamente por el usuario asignado de la cuenta y para fines autorizados. Está estrictamente prohibido intentar obtener la contraseña de la cuenta de otro usuario. Si un usuario cree que una persona no autorizada se ha aprendido su contraseña, debe comunicarse con el Servicio de Ayuda (*Helpdesk*) o el Administrador de IT (Tecnología de la Información) para obtener el restablecimiento de su contraseña. Los usuarios deberán tomar todas las precauciones necesarias para evitar el acceso no autorizado a los servicios de Internet.

Incumplimiento

Las violaciones de esta póliza serán tratadas tales como otras denuncias sobre irregularidades en la Escuela Chárter Eugenio María de Hostos. Las denuncias de mala conducta se adjudicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las sanciones por el uso inapropiado del Internet pueden incluir, entre otras, una o más de las siguientes:

1. Revocación temporal o permanente del acceso a algunos o a todos los recursos computacionales, la red y a las instalaciones.
2. Acción disciplinaria de acuerdo con las pólizas de la EMHCS aplicables; y/o
3. Acciones legales de acuerdo con las leyes aplicables y los acuerdos contractuales.

Monitoreo y filtrado

La Escuela Chárter Eugenio María de Hostos puede monitorear cualquier actividad en Internet en los equipos o cuentas de la EMHCS. La EMHCS actualmente emplea software de filtrado para limitar el acceso a sitios en Internet. Si la EMHCS descubre acciones que no cumplen con la ley aplicable o las pólizas departamentales, los registros recuperados pueden usarse para documentar el contenido indebido de acuerdo con el debido proceso.

Exención de responsabilidad

La Escuela Chárter Eugenio María de Hostos no asumirá ninguna responsabilidad por los daños directos o indirectos derivados de la conexión a Internet del usuario. La EMHCS no es responsable de la exactitud de la información que se encuentra en el Internet y solo facilita el acceso y la difusión de la información a través de sus sistemas. Los usuarios son los únicos responsables de cualquier material al que accedan y difundan a través del Internet.

Nosotros le alentamos para que use su acceso al Internet responsablemente. Si usted tiene alguna pregunta respecto a esta póliza del Uso Aceptable del Internet, contacte a Matt Kleehammer al correo electrónico mkleehammer@emhcharter.org.

LIBROS DE TEXTO

Todos los libros de texto y los libros de la biblioteca se prestan a los estudiantes durante el año escolar. Se espera que los estudiantes cuiden bien sus libros. Las familias deben pagar por los libros perdidos o dañados.

PÓLIZA DEL UNIFORME

La responsabilidad por la vestimenta y la apariencia de todos los estudiantes respalda la póliza del uniforme de la escuela. Todos los estudiantes de la EMHCS deben seguir la póliza del uniforme de la escuela y usar el uniforme escolar apropiado. Esto no es una opción.

El uniforme consiste de lo siguiente:

La parte inferior es de color negro sólido o azul marino:

- faldas con o sin tirantes a la altura de la rodilla;
- faldas a la altura de la rodilla y debajo pantalones cortos o mallas (chicles, *leggings*) cortos del color sólido del uniforme escolar;
- pantalones;
- pantalones cortos a la altura de la rodilla;
- pantalones de ejercicio con el logo de la escuela.

Camisa/Polo/Blusa con el logo de la escuela en negro, azul rey o real, azul marino, y gris carbón:

- polos;
- suéteres (no se necesita el logo de la escuela).

Zapatos:

- zapatos de vestir;
- tenis o zapatillas deportivas;
- sandalias atadas (con velcro o abrochadas con hebilla);
- crocs, están permitidas, pero las correas de la parte de atrás **DEBEN SER** usadas.

No se acepta:

- sudaderas con capucha;
- pantalones vaqueros;
- trajes deportivos;
- mallas (chicles, *leggings*);
- pantalones con rayas;
- chanclas/sandalias;
- tacos (tacones o zapatos de tacón alto).
-

Ser permitiran prenda que cubre la cabeza por razones religiosas.

Violaciones del código de vestimenta

Todos los estudiantes **deben estar listos** todos los días para la escuela, llegando con su uniforme escolar limpio y apropiado y listos para aprender. Si les enseñamos responsabilidad a nuestros estudiantes ahora, mejorará su éxito académico en los años venideros. Las siguientes reglas se aplican a todos los estudiantes por trimestre para la escuela primaria y la intermedia y el semestre para la escuela secundaria.

La **primera** vez que un estudiante no use el uniforme adecuado, se le da un recordatorio al estudiante/padre con una copia de la Póliza del Uniforme. Se hace una llamada a casa al padre solicitándole que traiga el uniforme apropiado. Al estudiante le será dada ropa temporal para usar, si está disponible y si el padre no puede traer el uniforme correcto.

La **segunda** vez que sucede, el estudiante recibe una advertencia. Se hace una llamada a casa al padre solicitándole que traiga el uniforme apropiado. Al estudiante le será dada ropa temporal para usar, si está disponible y si el padre no puede traer el uniforme correcto.

La **tercera** vez o más, si el alumno no tiene uniforme, será remitido a la administración para acciones disciplinarias. Se hace una llamada a casa al padre requiriendo que traiga el uniforme correcto, y una reunión es programada para el padre, el Subdirector, el Trabajador Social y los Coordinadores de Padres para discutir un plan de acción para el estudiante hacia el futuro.

Las violaciones del Código de vestimenta también pueden estar sujetas a otras acciones disciplinarias descritas en el Código de conducta.

Por favor, **recuerde** los uniformes no son opcionales. Nosotros somos una escuela de uniforme. Esta póliza **debe** ser seguida. Muchas gracias por su apoyo y cooperación continuos.

VISITANTES A LAS ESCUELAS

La Junta alienta a los padres y otros ciudadanos escolares a visitar las escuelas de EMHCS. Sin embargo, dado que las escuelas son un lugar de trabajo y aprendizaje, se deben establecer ciertos límites para tales visitas. El director de la escuela es responsable de todas las personas en el edificio y en los alrededores escolar. Por estas razones, las siguientes reglas se aplican a los visitantes de las escuelas:

1. Cualquier persona que no sea miembro regular del personal o estudiante de la escuela será considerado un "visitante".
2. Todos los visitantes de la escuela deben presentarse en la estación de visitantes al llegar a la escuela. Allí se les pedirá que firmen el registro de visitantes y se les entregará un gafete de identificación de visitante, que deberán usar en todo momento mientras estén en la escuela o en los terrenos de la escuela. El visitante debe devolver el gafete de identificación a la estación de visitantes antes de salir del edificio.
3. Los visitantes que asisten a funciones escolares abiertas al público, como reuniones de organizaciones de padres y maestros o reuniones públicas, no están obligados a registrarse.
4. Los padres o ciudadanos que deseen observar un salón de clases mientras la escuela está en sesión deben programar dichas visitas con anticipación con el(los) maestro(s) del salón de clase, para que la interrupción de la clase sea mínima. Dichas visitas se permitirán a discreción del maestro y el director escolar.
5. Se espera que los maestros no tomen tiempo de clase para discutir asuntos individuales con los visitantes.
6. Cualquier persona no autorizada en la propiedad escolar será reportada al director escolar. A las personas no autorizadas se les pedirá que se retiren. Se puede llamar a la policía si la situación lo amerita.
7. Se espera que todos los visitantes cumplan con las reglas de conducta pública en la propiedad escolar contenidas en este manual para padres y estudiantes.

VOLUNTARIOS

Recursos Humanos (HR) mantendrá un sistema de expedientes de cada voluntario, incluidas las fechas de servicio, los puestos ocupados, las funciones realizadas, la evaluación del trabajo, las huellas dactilares y la

documentación de contratación de los voluntarios. Los voluntarios y el personal apropiado deberán enviar todos los registros e información adecuados a Recursos Humanos. A los expedientes de los voluntarios se les dará la misma confidencialidad que a los expedientes del personal. Según corresponda para la protección de los estudiantes y el personal, todos los voluntarios deben aceptar someterse a una verificación de antecedentes penales siguiendo el mismo protocolo que un empleado de la escuela. La escuela programará la cita, sin embargo, el voluntario será responsable de pagar las tarifas de procesamiento de las huellas dactilares. El voluntario no podrá comenzar su trabajo voluntario hasta que Recursos Humanos haya recibido la autorización completa del sistema TEACH - sitio del Departamento de Educación del estado de Nueva York.

ESTUDIANTES QUE VIENEN/REGRESAN A CASA CAMINANDO

Los padres deben completar el Formulario de Consentimiento de Salida para los estudiantes que caminan a casa y devolverlo a la oficina principal. A su hijo no se le permitirá caminar a casa si no tenemos este formulario. El Formulario de Consentimiento de Salida exonera a la EMHCS de toda responsabilidad y culpabilidad legal o demandas que puedan surgir de, o en relación con, que su hijo tome el autobús del RTS o camine a casa desde la escuela. Los estudiantes deben ser recogidos a tiempo. Las recogidas tarde de los estudiantes resultarán en una reunión de conferencia con los padres. Tenga en cuenta que continuar recogiendo a su hijo tarde podría poner en peligro la inscripción del estudiante, y/o se puede contactar a las autoridades locales.

CONSEJOS DE SEGURIDAD PARA LOS ESTUDIANTES QUE VAN A LA ESCUELA A PIE

- Cruce en las esquinas, no a mitad de cuadra o entre los autos estacionados.
- Deténgase y mire en todas las direcciones antes de cruzar. Esté atento a los autos que giran.
- Esté más alerta cuando la visibilidad es reducida debido al mal tiempo y los automóviles no se pueden detener rápido.
- Obedezca las instrucciones de la policía, de los guardias de cruce y de las patrullas de seguridad. Preste atención a las señales de tráfico y a otras señales.
- Use el "sistema de amigos": siempre que sea posible camine con un amigo.
- Nunca hable con extraños ni se suba al auto de un desconocido. Dígale a un padre o a un maestro si un extraño se le ha acercado.