



***Greater Ohio
Virtual School***

**MANUAL DEL ESTUDIANTE
2022-2023**

MANUAL DE ESTUDIANTES Y PADRES
ÍNDICE DE CONTENIDOS

Breve Visión General//Declaración de Misión/ Filosofía Educativa y Creencias.....	3
Política de Admisión.....	4
Evaluaciones (Estado/Distrito).....	6
Asistencia.....	6
Procedimiento de Documentación Duracional.....	7
Recursos.....	11
Entrenadores Academicos.....	11
Centro del Estudiante.....	11
Servicios de Salud Mental.....	12
Coordinatdor de Recursos	12
Conferencias.....	13
Consejeria.....	13
Asesoría de Carrera.....	13
Creditos Unirversitarios.....	13
Carrera Tecnologica.....	13
Estudiantes / Aprendices de Inglés.....	14
Uso de la Computadora.....	14
Los Derechos Y Responsabilidades de los Estudiantes	16
Codigos de Conducta del Estudiante.....	16
Creditos Flexibles	17
Tratamiento Médico de Emergencia.....	19
Avisos Federales.....	19
Tazas Y Multas.....	21
Poliza del GED.....	21
Escala de Calificaciones.....	22
Requisitos para Graduacion.....	22
Inmunizacion.....	24
Requisitos para completar la Leccion	24
Derecho y Responsabilidad de los Padres.....	25
Divulgación de Fotos.....	25
Reglas y Procedimientos & Tarjetas de Calificaciones Local.....	25
Exenciones del Programa.....	25
Promoción, Retención y Colocación de Estudiantes.....	25
Repetir un Curso.....	26
Programación y Tareas.....	26
Estudiantes con Discapacidades.....	26
Quejas de Estudiantes/Padres.....	26
Registros de Educación del Estudiante.....	27
Escuela de Verano.....	28
Retiro/Transferencia de Escuelas.....	28
Permisos de Trabajo.....	28
Calendario Escolar.....	29

Escuela Virtual de Greater Ohio

Consejo Directivo

Patrick Dubbs ~ Presidente del Consejo
Larry Hook ~ Vicepresidente del Consejo
Michael Sander ~ Miembro del Consejo
Tom Isaac - Miembro del Consejo
Randy Gebhardt ~ Miembro del Consejo
Alleyn Unversaw ~ Tesorero

DIA Y LUGAR PARA REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Lugar: Warren County ESC/Board Room

Hora: 11:00 A.M. (A menos que se indique lo contrario)

Las reuniones generalmente se programan para el tercer miércoles de cada mes. El horario siempre está disponible en nuestro sitio web

www.mygovs.com

Escuela Virtual de Greater Ohio - Oficina Central
1879 Deerfield Road
Lebanon, Ohio 45036
513.695.2924

Escuela Virtual de Greater Ohio - Centro de Estudiante
Edificio del WCESC Western Row
755 Western Row Rd
Mason, 45040
513.695.GOV5
513.695.4687

La Escuela Virtual de Greater Ohio no discrimina en base a raza, religión, color, origen nacional, discapacidad, estado civil, sexo o edad en proveer educación o acceso a beneficios de servicios, actividades y programas educativos de acuerdo con el Título VI, Título VII, Título IX y otros derechos civiles o cuestiones de discriminación; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada; Y la Ley de Americanos con Discapacidades.

Escuela Virtual de Greater Ohio

ESCUELA COMUNITARIA DE CONVERSIÓN EN RIESGO

Breve descripción

La Escuela Virtual Greater Ohio es una escuela innovadora que es un esfuerzo cooperativo con el Centro de Servicio Educativo del Condado de Warren. GOVS utiliza la tecnología para llegar a una población estudiantil diversa. La escuela está diseñada para estudiantes en los grados 7 a 12 que tienen un deseo por y cuya educación pueda optimizarse mediante un programa de instrucción en línea en un entorno independiente que no incluye la mayoría de los componentes auxiliares de una educación más tradicional. Debido a que el enfoque está en el aprendizaje a distancia, la capacidad de los estudiantes para aprender de forma independiente en sus propios hogares utilizando un programa educativo en línea es un elemento esencial del programa de la escuela. La mayoría de los estudiantes tendrán entre 16 y 22 años y estarán en riesgo. La definición de en riesgo puede incluir, pero no limitado a; falta de éxito académico, fracaso en el distrito de origen, riesgo para la salud, problemas sociales, dificultades financieras, estudiantes transitorios, niños educados en casa, niños con necesidades físicas y mentales especiales, motivos religiosos y problemas de conducta. El programa permite el uso de un enfoque "combinado" para la prestación de servicios educativos diseñados para proporcionar el equilibrio óptimo entre instrucción en línea y tradicional para cada estudiante.

La escuela autónoma en riesgo brindará una oportunidad única para atraer y servir a ciertos estudiantes que pueden estar funcionando actualmente fuera del entorno regular de la escuela pública y que pueden beneficiarse de la experiencia educativa más completa que puede ser logrado a través de una combinación de entornos escolares tradicionales y en línea.

Nuestra Misión

La misión de Greater Ohio Virtual School es proporcionar a los estudiantes una conexión altamente personal y continua con el aprendizaje a través de una educación en línea. La escuela considera que esta alternativa de instrucción de calidad satisfará las necesidades individuales y preparará al estudiante para hacer la transición a su próxima fase de la vida, ya sea ingresando a la fuerza laboral, militar o continuando su educación.

Filosofía y creencias educativas

La filosofía educativa de Greater Ohio Virtual School se puede resumir con las siguientes declaraciones: Entregar instrucción a estudiantes de una manera rentable y de una manera que les permita obtener créditos de la escuela secundaria a su propio ritmo. Nuestro esfuerzo es por llevar a los estudiantes a sus niveles académicos actuales, construir sobre esa base y aumentar el rendimiento en el desarrollo y niveles apropiados. Haremos esto con la ayuda de tecnología y de maestros con la licencia apropiada del estado de Ohio. Nuestro principal objetivo es proporcionar habilidades aplicables que permitan a los estudiantes estar capacitados para el resto de la vida y para la toma inteligente de decisiones. Otro importante factor atachado a la escuela es la creencia de que la educación eficaz es una empresa cooperativa entre los estudiantes, padres / tutores, maestros y personal de apoyo. Además, en muchos casos las escuelas públicas locales, las organizaciones y los servicios sociales pueden proporcionar valioso apoyo. En resumen, un proceso de trabajo en equipo será fundamental para el éxito del programa.

Creencias: Nuestras creencias fundamentales se expresan sucintamente de la siguiente manera:

- La prestación eficaz de servicios y recursos educativos es fundamental para nuestra misión.
- La planificación, valoración y evaluación continuas impulsan una organización dinámica y en crecimiento y proporcionan un uso eficaz de recursos.
- Empoderar a la comunidad de aprendizaje a través de la tecnología es una necesidad vital.
- Las decisiones educativas acertadas se basan en datos precisos.
- Un personal bien capacitado y talentoso que continuamente mejora sus habilidades es un requisito para una organización exitosa.
- Debe existir un espíritu de trabajo en equipo y cooperación dentro de la organización y con el PATROCINADOR, nuestro socio educativo alentado y nutrido.
- La escuela fomentará la capacidad de recuperación de los estudiantes basándose en las fortalezas de los estudiantes. (La resiliencia es la capacidad de adaptarse y triunfar a pesar del riesgo y la adversidad).
- Las partes interesadas se adherirá a la creencia de que todos los estudiantes pueden tener éxito. Y comunican esta creencia a sus estudiantes.
- Los estudiantes participarán en oportunidades de aprendizaje y experiencias significativas y comprometidas para tener éxito en la escuela.
- Los estudiantes estarán sujetos a altos estándares educativos y comunicarán la creencia de que todos los estudiantes pueden tener éxito.
- La escuela brindará diversas oportunidades para remediar fracasos pasados o reveses académicos en la carrera del estudiante.
- El clima de la escuela estará marcado por el cuidado y el apoyo, altas expectativas y oportunidades para una participación significativa que pueda contrarrestar los factores de riesgo en la vida del niño.

Escuela Virtual de Greater Ohio

El material cubierto en este manual del estudiante está destinado a ser un método de comunicación a los estudiantes y padres con respecto a información general de la escuela, reglas y procedimientos y no tienen la intención de ampliar o disminuir ninguna política de la Junta o administración reguladora. Por lo tanto, el material contenido en este documento puede ser reemplazado por dicha política de la Junta o reglamento administrativo. Cualquier información contenida en este manual del estudiante está sujeta a revisión unilateral o eliminación de vez en cuando sin previo aviso.

Escuela Virtual de Greater Ohio

POLÍTICA DE ADMISIONES

The Greater Ohio Virtual School (GOVS) es una escuela no tradicional diseñada para atender a los estudiantes que no están alcanzando su máximo potencial de aprendizaje en entornos educativos más tradicionales. Debido a que GOVS es una escuela en línea de educación a distancia, es un elemento esencial que los estudiantes tengan la capacidad para aprender de forma independiente en sus propios hogares, utilizando un programa educativo en línea.

La escuela está abierta sin costo de matrícula para los estudiantes de los grados 7-12 que residan en cualquier distrito escolar en el estado de Ohio.

Además, dado que GOVS está autorizada como una escuela para la prevención y recuperación de la deserción escolar (DOPR), lo que requiere que la mayoría de los estudiantes inscritos tienen entre 16 y 21 años y están en riesgo de graduarse, se dará preferencia a los estudiantes que cumplan con estos requisitos que los definen como estudiantes en riesgo.

El plan de estudios de GOVS está especialmente diseñado para estudiantes en riesgo. Los estudiantes en riesgo se definen como:

- Los estudiantes que experimentan crisis que interfieren significativamente con su progreso académico de tal manera que se les impide continuar sus programas tradicionales.

- Los estudiantes que están al menos a un nivel de grado por detrás del grupo de su misma edad y que desean enfocar su educación exclusivamente en un curso de estudio independiente en línea, comenzando en el nivel actual de habilidades y conocimientos del estudiante y avanzando a un ritmo determinado por el estudiante en colaboración con instructores, tutores y mentores en línea.
- Estudiantes que han sido retirados de la escuela por razones disciplinarias pero que están comprometidos y son capaces de recuperar su enfoque sobre actividades académicas en el contexto independiente y solitario de la instrucción en línea impartida en sus hogares.
- Los estudiantes que se desempeñan a nivel de grado o por encima de ellos, pero que buscan un plan de estudios más desafiante y, en particular, que desean capacitarse el potencial de enriquecimiento de la instrucción en línea a un ritmo individual y completada de forma independiente. Estudiantes que son que ya están aprendiendo con éxito en casa, pero cuya educación en casa se complementará con GOVS integral, formal y plan de estudios en línea basado en estándares.

Suspendido / expulsado

A un estudiante que ha sido suspendido o expulsado por otra escuela pública en Ohio puede ser temporalmente negada la admisión a la escuela durante el período de suspensión o expulsión, incluso si ese estudiante en otra situación tendría derecho a asistir a la escuela. De la misma manera, un estudiante que ha sido expulsado o removido para propósitos disciplinarios de una escuela pública en otro estado y el período de expulsión o remoción no ha expirado, puede ser temporalmente no

permitida la admisión a la escuela durante el período de expulsión o hasta la expiración del período de expulsión o expulsión que el estudiante hubiera recibido en la escuela, si el estudiante cometió el delito mientras estaba matriculado en la escuela. Sin embargo, antes de denegar la admisión, el Superintendente ofrecerá al estudiante la oportunidad de una audiencia para revisar las circunstancias de la suspensión o expulsión y cualquier otro factor que el Superintendente considere relevante.

Si un estudiante ha sido recientemente dado de alta o liberado de la custodia del Departamento de Servicios para la Juventud (DYS) y está buscando la admisión o reintroducción en la escuela, el estudiante no será admitido hasta que los siguientes documentos, que tienen que ser enviados por DYS al Superintendente, hayan sido recibidos:

1. Una copia actualizada de la transcripción del estudiante.
2. Un informe del comportamiento del estudiante mientras estaba bajo custodia de DYS.
3. El programa de educación personalizada (IEP) del estudiante, si se ha desarrollado un IEP para el niño.
4. Un resumen del registro de instrucción del comportamiento del niño.

O.R.C. 3314.06 Declaraciones

La escuela no discriminará al admitir estudiantes en la escuela por motivos de raza, credo, color, discapacidad o sexo.

La escuela no limitará la admisión a los estudiantes sobre la base de la capacidad intelectual, medidas de rendimiento o aptitud, o atletismo. capacidad. A menos que toda la Escuela esté llena a su capacidad, a ningún estudiante con alguna discapacidad se le negará la admisión sobre la base de que discapacidad. Al admitir a cualquier estudiante con una discapacidad, la escuela comunitaria cumplirá con todas las leyes federales y estatales con respecto a la educación de estudiantes con discapacidad.

La escuela no excederá la capacidad de los programas, clases, niveles de grado o instalaciones de la escuela. Si el número de solicitantes excede la capacidad de la escuela, los estudiantes serán admitidos por sorteo de todos los que presenten solicitudes. La preferencia será lo primero dado a los estudiantes que asistieron a la escuela el año anterior y luego a los estudiantes que residen en el distrito escolar en el que la escuela está situada. Se dará preferencia a los hermanos de los estudiantes que asistieron a la escuela el año anterior.

En caso de que la composición racial de la matrícula de la escuela viole una orden federal de eliminación de la segregación, la escuela tomará cualquier y todas las medidas correctoras para cumplir con el pedido.

Procedimiento de inscripción

Para inscribirse, los padres / tutores deben enviar lo siguiente a la escuela:

1. Formulario de registro completo (a través del sitio web GATEWAY)
2. Acta de nacimiento del estudiante
3. Identificación con foto del padre / tutor que inscribe al estudiante.
4. Registro de vacunas actual del estudiante.

5. Documentación de custodia (Si aplica)
6. Comprobante de residencia / verificación de dirección: uno (1) de los siguientes en el nombre del padre / tutor / estudiante, que muestre la dirección completa y la fecha:
 - a. Una escritura, una hipoteca, un contrato de arrendamiento, una página de declaración de seguro del propietario o inquilino actual o una página de declaración de seguro actual factura del impuesto a la propiedad;
 - b. Una factura de servicios públicos o recibo de la instalación de servicios públicos emitida dentro de los noventa días posteriores a la inscripción;
 - c. Un cheque de pago o talón de pago emitido al padre o al estudiante dentro de los noventa días posteriores a la fecha de inscripción que incluye la dirección de la residencia principal del padre o del estudiante;
 - d. El extracto bancario disponible más actualizado emitido al padre o al estudiante que incluye la dirección de la residencia principal del padre o del estudiante;
 - e. Cualquier otro documento oficial emitido a los padres o al estudiante que incluya la información del padre de la residencia primaria;
 - f. Cualquier otro documento oficial aprobado por el Departamento de Educación de Ohio que pueda usarse para determinar la prueba de residencia.
7. Tarjeta de calificaciones / expediente académico (estos ayudarán a colocar a su hijo en los cursos apropiados requeridos para la graduación). Asegúrese de pagar sus tarifas y devuelva los libros en la escuela a la que asiste actualmente su hijo, ya que no divulgarán sus calificaciones / expedientes académicos.
8. Educación especial (Programa de educación individualizado del IEP), (Informe del equipo de evaluación ETR) (si corresponde)
9. Plan educativo 504 (si corresponde)

Cuando un estudiante pierde una vivienda permanente y se convierte en un niño o joven sin hogar, como se define en 42 U.S.C. 11434a, o cuando un niño que es un niño o joven sin hogar cambia los arreglos de vivienda temporal, el distrito en el que el estudiante tiene derecho a asistir a la escuela se determinará de acuerdo con la división (F) (13) de la sección 3313.64 del Código Revisado. y la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento, "42 USC 11431 et seq.

EVALUACIONES (ESTADO / DISTRITO)

A menos que estén exentos, todos los estudiantes deben participar en las pruebas requeridas por el estado.

Proyecto de Ley 66 [House Bill 66], sección 3314.26 ORC, Los estudiantes que no participen en los exámenes requeridos 2 años consecutivos no podrán asistir a ninguna escuela en línea en Ohio.

El Proyecto de Ley 487 [House Bill 487] actualizó los requisitos de graduación de Ohio para asegurar que todos los estudiantes estén listos para el éxito en la universidad y el trabajo. Como resultado, los estudiantes de la clase de 2017 serán los últimos que tomarán las Pruebas de Graduación de Ohio actuales. Los nuevos requisitos entran en vigor con la clase de 2018 en adelante, además, permitiendo la oportunidad de tomar un examen de admisión universitario reconocido a nivel nacional gratuitamente en el 11 ° grado. Bajo estos requisitos, los estudiantes deben obtener una calificación acumulativa.

Los exámenes STAR se administrarán a los estudiantes dos veces al año para monitorear el progreso y determinar el dominio educativo. niveles. Estas pruebas ayudan al personal a determinar las necesidades de instrucción.

Es posible que los estudiantes reciban exámenes de cursos para evaluar el progreso y asignar calificaciones.

REGLA DE ASISTENCIA

Las leyes de absentismo escolar en Ohio han sido enmendadas y ahora requieren que las escuelas electrónicas sigan el número de horas que cada estudiante está completando lecciones en línea o participando en actividades educativas fuera de línea. Se requerirá que cada estudiante complete oportunidades educativas on-line / off-line por un total de veinticinco (25) horas por semana. Además de este requisito, cada estudiante tendrá un plan de intervención de asistencia desarrollado al comienzo de su asistencia a la Escuela Virtual de Greater Ohio. Si un estudiante no participa en setenta y dos (72) horas consecutivas de aprendizaje sin una excusa legítima, el estudiante será retirado de acuerdo a los procedimientos de GOVS. Los estudiantes también están limitados a 10 horas de trabajo escolar por día, máximo. Una vez que 10 horas tiene acumulado durante el día, VLA estará bloqueado y no estará disponible hasta el día siguiente. Los estudiantes no pueden acumular tiempo en la página de inicio en VLA y hay un cierre de sesión automático después de 45 minutos de inactividad o tiempo de inactividad.

Notificaciones de ausentismo

- Las familias recibirán notificación después de tres (3) días de inactividad.

- Las familias recibirán una notificación si el estudiante tiene treinta y ocho (38) horas totales atrasadas dentro de un período de 30 días o si el estudiante tiene sesenta y cinco (65) horas totales de retraso dentro de un año escolar.

Reunión de mediación de ausentismo

- Las familias serán contactadas por el oficial de absentismo escolar para programar una reunión de mediación de absentismo después de seis (6) días consecutivos de inactividad escolar o cuarenta y dos (42) horas totales en un periodo de 30 días.

Cargos por absentismo escolar

- Si no se ha logrado un progreso significativo como se describe en el plan de asistencia individual para cada estudiante, entonces se puede presentar cargos.
- Nada en esta regla de asistencia prohibirá o restringirá que la escuela inicie acciones legales contra un estudiante y padre por incumplimiento de la política de asistencia en cualquier momento (dentro de las disposiciones de la ley)

Horas perdidas

Se espera que los estudiantes recuperen las horas perdidas de instrucción dentro de un período de una semana o completen horas adicionales previas a eventos planificados. Las excusas por horas perdidas serán aceptadas en las siguientes circunstancias.

1. Las notas originales del médico pueden presentarse para excusar a un estudiante de las oportunidades de aprendizaje pérdidas más allá de veinticinco (25) horas debido a enfermedad personal, lesión o nacimiento de un niño. La nota del médico debe indicar que el estudiante no pudo acceder en línea aprendizaje durante un período de tiempo específico (se deben incluir fechas exactas).
2. Los estudiantes pueden ser excusados por la muerte de un padre, tutor o hermano, así como por cualquier buena causa que pueda ser aceptable al superintendente.
- 3.

El Departamento de Educación de Ohio será notificado cada vez que un estudiante cumpla con la definición de ausentismo habitual y notificación al se envía a la familia, cuando el niño ha estado ausente sin una excusa legítima por el número de horas para calificar como ausente habitual, cuando un estudiante es juzgado como un menor rebelde en la corte juvenil como resultado de ser un ausente habitual, y cuando una asistencia. Se ha desarrollado un plan de intervención para un estudiante.

Referencias legales en el Código revisado de Ohio

RC 2151.011 (B) (5). Un niño es una persona menor de dieciocho (18) años de edad. Si un niño es juzgado rebelde o delincuente, el tribunal de menores puede ejercer jurisdicción sobre ellos hasta los veintiún (21) años de edad.

RC 2151.011 (B) (17). Ausentismo habitual. Ausente sin excusa legítima treinta (30) o más horas consecutivas, cuarenta y dos (42) horas en un mes y setenta y dos (72) horas por año escolar.

RC 2151.022 (A / B). Un "niño rebelde" es aquel que no se somete al control razonable de un padre, maestro, tutor o custodio.

RC 2919.24. Contribuyendo a cualquier adulto que ayude, incite, cause, aliente o contribuya a que un niño se vuelva rebelde o delincuente.

RC 3313.609. Ausentismo significa ausente sin excusa.

RC 3321.01 (A) (1). Los niños entre 6 y 18 años están en edad escolar obligatoria en Ohio.

RC 3321.03. Es deber de cada padre hacer que su hijo asista a la escuela.

RC 3321.04 (C). La junta de educación prescribirá los sucesos justificados por razones buenas y suficientes.

RC 3321.16. Un oficial de asistencia investigará cualquier caso de no asistencia a la escuela de cualquier niño menor de dieciocho (18) años de edad y un equipo de intervención de absentismo escolar para ayudar a los estudiantes y padres a volver a participar colegio.

RC 3321.18. El oficial de asistencia iniciará procedimientos contra cualquier padre, tutor o estudiante para hacer cumplir obligatoriamente asistencia.

RC 3321.19 (B). Ningún padre, sin una buena causa, no podrá asistir a un programa educativo u obligar a su hijo a asistir a una escuela..

RC 3321.19 (C). El oficial de asistencia advertirá a los padres, por escrito, de las consecuencias legales del absentismo escolar habitual.

RC 3321.16. Para el absentismo escolar, el distrito puede proporcionar estrategias de intervención o solicitar que se presenten cargos en el tribunal de menores.

RC 3321.99. Los padres pueden recibir una multa de \$500 por violaciones de absentismo escolar y se les puede ordenar que realicen setenta (70) horas de servicio comunitario.

RC 3314.03 (A) (6) (b) Un estudiante es retirado automáticamente de la escuela si el estudiante sin una excusa legítima no participa en ciento cinco (105) horas consecutivas de las oportunidades de aprendizaje ofrecidas al estudiante. Una excusa legítima se define como una nota del médico con el nombre del alumno y las fechas especificadas justificadas. *La excusa legítima debe ser presentada y recibida en la oficina central antes de que el estudiante haya perdido 105 horas consecutivas de oportunidades de aprendizaje. Solo original Se aceptan notas del médico o notas enviadas por fax directamente desde el consultorio del médico a GOVS.*

Procedimientos de documentación duracional de Greater Ohio Virtual School

La participación en la Escuela Virtual Greater Ohio se define al acumular un mínimo de 25 horas combinadas en línea y fuera de línea horas por semana documentadas por el Programa Curricular de la Academia de Aprendizaje Virtual mientras se completa un mínimo de 5 lecciones por semana para acumular la cantidad apropiada de créditos para un diploma. La Semana de la Escuela Virtual del Gran Ohio comienza el lunes hasta el domingo por la noche. Los estudiantes solo pueden completar un máximo de 10 horas por día combinadas en línea y fuera de línea y puede acumular horas 7 días a la semana y 24 horas al día.

Resumen de asistencia / documentación de procedimientos de horas

- Los estudiantes deben acumular un total de 25 horas en línea / fuera de línea por semana
- La semana de la Escuela Virtual del Gran Ohio comienza el lunes y termina el domingo por la noche.
- Horas en línea = Cualquier hora acumulada mientras está conectado y completa activamente las tareas en VLA
- Horas sin conexión = Cualquier hora aprobada por el maestro acumulada mientras no está conectado a VLA.
- Se les permite a los estudiantes acumular horas 7 días a la semana / 24 horas por día
- No se permite a los estudiantes acumular más de 10 horas en un período de 24 horas.
- Si un estudiante alcanza el máximo de 10 horas, el sistema estará bloqueado hasta el día siguiente.
- Las horas en línea y fuera de línea pueden no superponerse
- Los estudiantes no pueden acumular horas en la página de inicio en VLA
- Hay un cierre de sesión automático después de 45 minutos de inactividad o tiempo de inactividad.

Horario en línea

Las horas de clase en línea son cualquier hora documentada y rastreada por el programa Curricular de la Academia de Aprendizaje Virtual mientras está registrado en y completar tareas activamente.

Horas sin conexión

Todas las horas aprobadas por el maestro trabajadas mientras no ha iniciado sesión en el Programa Curricular de Virtual Learning Academy. Estas horas están vinculadas a los registros de actividades que sirven como pautas para estudiantes y profesores. Las horas de estudio de trabajo y el tiempo dedicado a tomar exámenes estatales son también considerados horas fuera de línea.

Seguimiento de horas en línea

~ La Escuela Virtual Greater Ohio utiliza la Academia de Aprendizaje Virtual (VLA) como su plan de estudios. El tiempo se rastrea desde el momento en que el estudiante inicia sesión en VLA hasta que el estudiante haya completado su trabajo y cierre sesión. La documentación de este tiempo está representada en la parte superior de la página de inicio de cada estudiante en el contador "Tiempo acreditado" en "En línea hoy". Un total semanal de horas en línea también será mostrado en "En línea esta semana" y se reiniciará cada semana a las 11:59 del domingo por la noche.

ANADIR FOTO

Tenga en cuenta que hay un **cierre de sesión automático después de 45 minutos de inactividad**. Esto significa que no ha habido pulsaciones de teclas ni mouse clics por 45 minutos consecutivos. El tiempo entre la última actividad y el cierre de sesión automático no se calcula en el alumno tiempo de asiento. Los estudiantes no pueden iniciar sesión en VLA y hacer clic en la página una vez cada 45 minutos en un intento de acumular horas sin hacer ningún curso. Esto se monitorea diariamente y si se detecta resultará en una acción disciplinaria. **Además, los estudiantes no se le dará crédito por el tiempo que pasó en la página de inicio. Los estudiantes deben iniciar sesión en VLA y completar los cursos en una clase para recibir crédito por su trabajo en línea.**

Seguimiento de horas fuera de línea:

Las horas sin conexión son horas dedicadas a realizar cursos mientras no está conectado a VLA y se realiza un seguimiento mediante el uso de registros de actividad ubicados en la pestaña de recursos en la primera lección de cada clase. Actividades como leer, mirar videos instructivos o trabajar en hojas de trabajo son ejemplos de actividades que pueden utilizarse para la documentación de horas fuera de línea. Se han creado más de 200 registros de actividad por cada clase ofrecida. Estos registros y la grabación de estas horas son parte de cada lección y son aprobados por maestros individuales. Los registros de actividades se utilizan como guías para estudiantes y rúbricas para maestros. No requerimos que los estudiantes firmen y envíen estos formularios, en lugar de usarlos como una guía para la cantidad de horas que pueden presentar para la aprobación del maestro. El maestro determinará, basado en logro en la lección, si se enumera el número apropiado de horas.

Para encontrar algunos ejemplos de actividades fuera de línea, vaya a la Sección de Recursos de cada unidad de VLA.

Cada lección tiene la siguiente pregunta que se requiere que cada alumno complete para enviar la lección para su calificación.

Si desea iniciar sesión horas fuera de línea, haga clic en "Agregar entrada de registro" y se mostrarán los siguientes menu:

Aquí es donde cada estudiante escribirá el tiempo que pasó trabajando en la clase mientras NO ha iniciado sesión en VLA. Cada entrada de registro será capturar la Fecha, Hora de inicio, Hora de finalización y Descripción de la actividad. Se pueden realizar múltiples entradas de

registro para cada pregunta y pueden realizarse el mismo día pero no debe "superponerse" las horas en línea (Hora sentado frente a la computadora) del día. Los estudiantes pueden eliminar, agregar o cambiar registrar entradas hasta que la unidad se envíe a su maestro. Cualquier descripción u hora total diferente de lo sugerido en la Actividad El maestro puede cuestionar el registro y enviarlo de nuevo como rehacer para obtener más explicaciones. Se requerirá que cada estudiante responda esta pregunta para completar la lección. Los estudiantes que no tienen horas fuera de línea para iniciar sesión en la lección pueden hacer clic en "No tengo ninguna actividad fuera de línea para esta unidad" y pulse guardar. Una vez aprobado por el maestro, estas horas se documentarán en el "Tiempo Contador acreditado en "Horas fuera de línea esta semana".

Seguimiento de horas de estudio de trabajo

Para contar las horas, los estudiantes utilizarán los mismos procedimientos que la documentación de las horas fuera de línea. Trabajo estudio estudiantes documentaría el tiempo que trabajaron en su trabajo en la última pregunta de la lección. Este tiempo no puede solaparse con otras horas fuera de línea (registros de actividad) o tiempo en línea (tiempo de asiento de la computadora). Estos tiempos deberán verificarse mediante la presentación de un recibo de sueldo que se puede cargar como un archivo adjunto en la última pregunta. Los estudiantes pueden ganar hasta 120 horas por crédito transcrito de la experiencia laboral de los estudiantes hacia su mínimo de 920 horas de instrucción requeridas.

Horas Totales del Año

Cada estudiante / padre / tutor recibe un "Informe de asistencia" semanalmente durante todo el año escolar. Se entrega a través de One Llama ahora al sistema de mensajería como correo electrónico, mensaje de voz y mensaje de texto. Este informe rastrea el número total de horas combinadas que el estudiante ha acumulado durante todo el año y lo compara con la cantidad de horas que el estudiante debería haber acumulado determinado por la fecha de inscripción. A continuación se muestra un ejemplo del correo electrónico enviado a los estudiantes / padres / tutores cada semana. Los mensajes de voz y de texto contienen la misma información.

10 horas como máximo por día y horas superpuestas

Según la ley estatal, los estudiantes de escuelas electrónicas no pueden documentar más de 10 horas de horas combinadas en línea y fuera de línea por día. Una vez que se hayan acumulado 10 horas para el día, VLA se bloqueará y no estará disponible hasta el día siguiente. Además, las horas pueden no se superponen, lo que significa que los estudiantes deben ser conscientes de su tiempo en línea y las horas que están enviando por horas fuera de línea (Actividad Registros y horas de estudio de trabajo) cada día.

Por ejemplo, si un estudiante estaba en línea completando el trabajo en una clase de matemáticas de 9:00 a.m. a 12:00 pm. y luego enviar el registro de actividad de 11:00 a.m. a 1:00 p.m. en otra clase el mismo día, la hora superpuesta entre 11:00 a.m. y 12:00 p.m. no se contará para sus totales diarios / semanales. Del mismo modo, si un estudiante presentó 6.5 horas de estudio laboral fuera de línea y luego trabajó 5 horas en línea completando un proyecto en una clase de inglés el mismo día, las 1.5 horas más el límite de 10 horas no se contará para los totales diarios y semanales.

Las horas superpuestas se mostrarán en el "Tiempo Contador acreditado en "Superposición esta semana". No se otorgará crédito por horas superpuestas.

Múltiples pantallas - los estudiantes no pueden iniciar sesión en el programa VLA con múltiples navegadores, ventanas o pestañas. Iniciar sesión en el programa VLA con varias pantallas evitará que se tabule su tiempo. La división vertical la opción de pantalla que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla dentro de cada lección permitirá a los estudiantes ver el material del curso y responder preguntas. El uso de esta opción asegurará que se capture el tiempo del estudiante.

Horas de prueba

Los estudiantes pueden obtener tiempo sin conexión para cada examen estatal que completen: exámenes estatales de Ohio, exámenes STAR, OELPA y ACT. La administración agrega este tiempo a la cuenta del estudiante después de que se complete cada prueba.

Recursos de la escuela GOVS

Entrenadores Académicos

Los Entrenadores Académicos sirven como un recurso para los estudiantes en la Escuela Virtual del Gran Ohio. Realizan un seguimiento de la participación semanal de las horas y lecciones completadas, proporcionar consejos y apoyo. Los entrenadores sirven como contacto principal del estudiante en GOVS y proporcionan información sobre pruebas, eventos sociales, actualizaciones y cualquier otra información importante de GOVS. Los entrenadores asisten estudiantes y padres en la creación de planes basados en sus metas educativas para el año y ayudar a motivar e inspirar a los estudiantes para alcanzar estos objetivos. Ayudan a los estudiantes a navegar nuestra plataforma de aprendizaje virtual, establecer oportunidades de tutoría, conectarse con nuestro departamento de salud mental, consulte con el coordinador de recursos para las necesidades de higiene personal, alimentos, ropa y albergue y proporcionar respuestas a las preguntas e inquietudes de los estudiantes durante todo el año escolar.

Centro de Estudiantes GOVS

El Centro de Estudiantes GOVS es un privilegio y un recurso para los estudiantes. La intención de la instalación es proporcionar a los estudiantes con un lugar para:

- **Trabaja en lecciones de VLA en un salón de clases tranquilo o con compañeros de clase en la sala de estudiantes**
- **Reunirse con entrenadores académicos**
- **Utilizar servicios de tutoría**
- **Hable con consejeros y coordinadores de recursos**
- **Asistir a eventos y actividades escolares especiales**

Los estudiantes de GOVS obtendrán horas fuera de línea para su asistencia semanal requerida mientras estén registrados en el Student Centro.

Además de la sección del Código de Conducta del Manual del Estudiante, se espera que todos los estudiantes sigan el Reglas y procedimientos del centro de la siguiente manera:

1. Los estudiantes de GOVS pueden visitar el Centro de Estudiantes de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. Los estudiantes deberán registrar su entrada y salida en la oficina principal.
2. El personal de GOVS supervisará a los estudiantes mientras ingresan al Centro de Estudiantes. El personal no es responsable de estudiantes una vez que hayan firmado y salido del edificio.
3. Los estudiantes de GOVS pueden venir al Centro de Estudiantes para recibir tutoría o ayuda adicional con las lecciones de VLA. Los laboratorios de tutoría serán ofrecidos durante toda la semana. Los estudiantes también pueden inscribirse para tutorías individuales a través de nuestro sitio web.
4. Se espera que los estudiantes mantengan un progreso académico satisfactorio mientras utilizan el centro de estudiantes. La expectativa es que los estudiantes completen un mínimo de una lección mientras estén en el centro de estudiantes por un período de tiempo.
5. GOVS es una escuela en línea y no brinda servicios de cafetería ni servicios de transporte.
6. Mientras estén en el Centro de Estudiantes, los estudiantes de GOVS solo deben trabajar en lecciones de VLA o utilizar las otras servicios prestados. Está estrictamente prohibido acceder a sitios web que no sean los necesarios para completar el trabajo.

7. Solo los estudiantes de GOVS y sus padres/tutores pueden ingresar al centro de estudiantes. Amigos o familiares que no son estudiantes activos de GOVS tienen estrictamente prohibido ingresar al edificio.
8. El Centro Estudiantil GOVS comparte un edificio público con estudiantes y personal de otros grupos escolares. Se espera que los estudiantes sean educados y respetuosos al interactuar con otros estudiantes y otros miembros del personal.
9. Mientras estén en el centro de estudiantes GOVS, los estudiantes deben permanecer en el ala marcada bajo GOVS. Otras áreas del campus están fuera del alcance de los estudiantes de GOVS.
10. Los estudiantes de GOVS deben registrarse al llegar al Centro de Estudiantes y deben registrarse al salir. Estudiantes son se espera que abandone el campus inmediatamente después de firmar la salida.
11. El Centro de Estudiantes GOVS es una "Smoke Free School" o sea libre de humo. Fumar se define como inhalar, exhalar, quemar o llevar cualquier cigarro encendido, cigarrillo, pipa u otro dispositivo para fumar que contengan tabaco. Esto incluye la vaporización de dispositivos. El Estado de Ohio prohíbe fumar y el uso de tabaco en cualquier edificio escolar o terreno escolar.
12. Las reglas adicionales que rigen el comportamiento de los estudiantes se enumeran en la sección del Código de conducta del Manual del Estudiante. El Centro de Estudiantes GOVS es un privilegio que puede ser restringido por cualquier violación de cualquier regla en el Manual del Estudiante.

Consecuencias del centro de estudiantes

1. Advertencia verbal
2. Advertencia por escrito/llamada telefónica al padre (tutor)
3. Salida Inmediata del Centro de Estudiantes por el resto del día
4. Pérdida del Privilegio del Centro de Estudiantes por 3 Días Escolares
5. Pérdida del Privilegio del Centro Estudiantil por el resto del año escolar.
 - Estudiantes a quienes se les quitó el privilegio del centro de estudiantes durante el año escolar y regresan a GOVS el año siguiente deberá reunirse con la administración para determinar la reincorporación del centro de estudiantes privilegios durante el nuevo año escolar.

Servicios de salud mental

Nivel 1:

'Registrarse'

Los servicios y apoyos de promoción de la salud mental (Nivel 1) son actividades relacionadas con la salud mental, incluida la promoción de habilidades sociales, emocionales y de comportamiento positivas y bienestar, que están diseñadas para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes independientemente de si corren o no riesgo de tener problemas de salud mental. Los servicios de nivel 1 incluyen servicios socioemocionales de aprendizaje para todos los estudiantes.

Nivel 2: Especialista en salud mental disponible en el sitio

'Intervenciones y estrategias Adaptadas'

Los servicios y apoyos de intervención temprana (Nivel 2) abordan las preocupaciones de salud mental de los estudiantes que han sido identificados como experimentar angustia de leve a moderada, deterioro funcional o estar en riesgo de tener un problema o preocupación determinada. A veces, estos se denominan servicios de "prevención" o "prevención secundaria" de salud mental "selectivos".

Los servicios de Nivel 2 son proporcionados por profesionales de la salud mental en la escuela y pueden incluir (entre otros) pequeños intervenciones grupales para estudiantes identificados con necesidades similares, intervenciones individualizadas, entrevistas motivacionales, desarrollo de habilidades en las áreas de manejo del estrés, resolución de problemas, estrategias de afrontamiento efectivas y desarrollo relaciones saludables, así como tutoría/orientación para superar las barreras al éxito.

Nivel 3: Terapeuta clínico certificado disponible en el sitio

'Servicios Terciarios'- Clínica

El estudiante será derivado a un apoyo terapéutico clínico basado en la comunidad: paciente hospitalizado o ambulatorio y continuará seguirse para asegurar la continuidad de la atención.

Coordinador de Recursos

El coordinador de recursos ayuda con cualquier necesidad no académica que cree barreras para el aprendizaje. Algunas barreras podrían incluir inseguridad alimentaria, problemas de transporte, recursos inesperados para el embarazo, oportunidades de vivienda de emergencia e higiene necesidades.

TUTORÍA

La tutoría está disponible sin cargo a pedido de los estudiantes y/o padres. La tutoría está disponible a través de la tutoría remota, mediante Skype o tutoría presencial en las oficinas del GOVS o en un espacio público como una biblioteca. La tutoría está limitada a 3 horas por estudiante por semana. Todo lo que supere las 3 horas por estudiante por semana requiere la aprobación del director de GOVS. Las solicitudes de tutoría se pueden realizar haciendo clic en el enlace "Solicitud de tutoría" en la página de inicio de www.mygovs.com. Tutoría Los laboratorios también se ofrecen regularmente en el centro de estudiantes. La tutoría también es un privilegio y un recurso estudiantil que puede ser quitado

CONFERENCIAS

Los estudiantes y los padres pueden solicitar una reunión (1) si el estudiante no mantiene calificaciones aprobatorias o no alcanza el nivel esperado de desempeño; (2) si el estudiante no está manteniendo las expectativas de comportamiento o (3) en cualquier otro caso, el docente lo considere necesario. Estas conferencias podrán realizarse por teléfono, correo electrónico o presencial. La escuela anima un estudiante o padre que necesita información adicional o tiene preguntas o inquietudes para consultar con el maestro apropiado, Consejero escolar o director. Un padre que desee consultar con el maestro de su hijo puede llamar a la oficina para programar un momento mutuamente conveniente.

CONSEJERÍA ESCOLAR

Nuestros consejeros escolares apoyan a nuestros estudiantes de GOVS con el rendimiento académico y la planificación futura. Nuestros consejeros manejan toda la programación de los estudiantes, incluidas las ubicaciones de clase, los cambios de clase, las adiciones y sustracciones de clase. Los consejeros se aseguran de que los estudiantes sean colocados en las clases apropiadas que son necesarias para cumplir con los requisitos de graduación. Es responsabilidad de los estudiantes comunicarse con su consejero si se desean cambios de horario. Los consejeros manejan todas las preguntas relacionadas con la graduación y tener la revisión final de la candidatura de posgrado.

Además del seguimiento de la graduación, nuestros consejeros brindan apoyo académico, incluido el enfoque y la planificación profesional. Los consejeros pueden ayudar con el proceso de admisión a la universidad, la FAFSA, las oportunidades de becas y las pruebas de admisión a la universidad.

El departamento de consejería también supervisa las pruebas requeridas por el estado, College Credit Plus y Career Center.

ASESORAMIENTO LABORAL

Se proporcionará orientación profesional a todos los estudiantes. Los estudiantes en riesgo, identificados por asistencia excesiva, serán contactados junto con el padre/tutor para crear un Plan de Éxito Estudiantil.

CRÉDITO UNIVERSITARIO

A través de College Credit Plus, los estudiantes pueden obtener créditos universitarios en la escuela secundaria de forma gratuita. El crédito puede contar para ambos crédito de la escuela secundaria y la universidad. Comuníquese con su consejero escolar para encontrar un camino que sea adecuado para su escuela secundaria y metas universitarias. La Escuela Virtual del Gran Ohio brindará una reunión informativa antes del 1 de marzo. La escuela notificará a los estudiantes de una sesión informativa que incluirá a todas las universidades cercanas antes del 30 de marzo. Un formulario de intención necesita completarse y entregarse en la oficina principal de Greater Ohio Virtual School antes del 1 de abril. En este punto, los estudiantes y sus familias deben comunicarse con las universidades de su elección para recopilar información sobre las solicitudes y la aceptación en sus Programa College Credit Plus. Antes de asistir a clase, comuníquese con su consejero escolar para adaptar la clase a su horario, y determinar el crédito. Se obtendrá un crédito de escuela secundaria por cada tres créditos universitarios más. Menos de tres créditos universitarios serán prorrateados. Si es un estudiante de CCP que también tiene una cuenta VLA, DEBE iniciar sesión en su cuenta VLA al menos una vez a la semana para evitar el ausentismo.

CARRERA TECNOLÓGICA

- Los estudiantes de los grados 11 y 12 tienen la opción de completar sus clases básicas académicas con GOVS y su optativas (trabajo de laboratorio) en una escuela vocacional local.
- A los estudiantes de 10° grado de GOVS se les ofrecerá un recorrido por el Centro de Carreras del Condado de Warren en algún momento de diciembre para preguntar preguntas y ver de qué se trata esa escuela.
- Si está interesado en esto, comuníquese con su consejero de orientación (ya sea la Sra. Manchak o la Sra. Burke).

ESTUDIANTES/APRENDICES DE INGLÉS

Metas del Programa

El objetivo del Programa de Aprendices de Inglés (EL) es aumentar la adquisición de la alfabetización académica en inglés en los estudiantes que han sido identificados como Proficiente de Inglés Limitado (LEP) en los grados 7-12. El programa proporciona instrucción EL y servicios de consulta a los estudiantes LEP y monitorea el progreso de los estudiantes que han obtenido el estatus de "Fully English Proficient" (FEP) por dos años. Nuestro objetivo es promover el desarrollo de habilidades académicas para estudiantes LEP con instrucción que mejorará su nivel de competencia. El Programa EL está diseñado para cumplir con las guías directrices federales y estatales y para maximizar el potencial de éxito de cada estudiante.

Evaluación

Los estudiantes serán examinados al inscribirse en la Escuela Virtual de Ohio para determinar los servicios y serán responsables de todas las pruebas estatales requeridas.

Servicios para estudiantes de Inglés

Los estudiantes LEP recibirán una educación bilingüe a través del Programa EL en la Escuela Virtual del Gran Ohio. La filosofía detrás de este enfoque es que los estudiantes son más propensos a aprender cualquier cosa, incluyendo inglés, si entienden lo que se les enseña. Además, los estudiantes que no son competentes en inglés no se quedan atrás de sus pares de habla inglés si podrán continuar el aprendizaje de las materias en sus idiomas nativos. El objetivo del programa es enseñarles a leer, escribir y hablar inglés. El elemento importante de los programas bilingües es que tanto el idioma nativo de los estudiantes como el inglés se utilizan como medio de instrucción. Los estudiantes de LEP recibirán servicios de tutoría durante todo el año para ayudar tanto en el dominio del inglés como en los cursos académicos.

USO DE LA COMPUTADORA

A los estudiantes se les permitirá usar las computadoras de la escuela solamente para conducir negocios relacionados con la administración o las necesidades de instrucción de la escuela o conducir investigación relacionada con la educación consistente con la misión y objetivos de la escuela.

Las computadoras de la escuela cumplen con los siguientes requisitos federales de la Ley de Protección de Internet para Niños:

1. Se han instalado y están en funcionamiento medidas de protección tecnológica que protegen contra el acceso a Internet tanto los adultos como los estudiantes a las representaciones visuales que son obscenas, pornografía infantil o, con respecto al uso de las computadoras por estudiantes, perjudiciales para los estudiantes;
2. Las actividades en línea de los estudiantes deben ser supervisadas por el padre o tutor.
3. El acceso de los estudiantes a asuntos inapropiados en Internet y en la Red Mundial [World Wide Web] está prohibido;
4. Se han establecido procedimientos para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes cuando usen correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas directas;
5. Se prohíbe el acceso no autorizado, incluyendo la "piratería" y otras actividades ilegales de los estudiantes en línea;
6. Se prohíbe la divulgación, uso y diseminación no autorizados de información personal con respecto a los estudiantes;
7. Se han instalado medidas destinadas a restringir el acceso de los estudiantes a los materiales perjudiciales para los estudiantes.

La escuela mantiene la propiedad de sus computadoras, hardware, software y datos en todo momento. Todas las comunicaciones y la información almacenada, transmitida, recibida o contenida en el sistema de información de la escuela son propiedad de la escuela y deben ser usadas solamente para propósitos autorizados. El uso de computadoras o software de la escuela para propósitos no autorizados está estrictamente prohibido. Los estudiantes no deben usar las computadoras para uso comercial, uso político, ganancias financieras, o cualquier actividad ilegal. Los estudiantes no deben usar las computadoras para alentar el uso de alcohol, drogas, tabaco

o para promover prácticas no éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o las Reglas del Consejo Directivo. Los estudiantes no deben usar blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ofender a otros en la comunicación informática. Los estudiantes no deben transmitir material que sea amenazador, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como hostigamiento o denigración de otros basado en su raza, origen nacional, estatus de ciudadanía, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, o creencias políticas. Los estudiantes no deben colocar material con derechos de autor en la computadora sin el permiso del autor. Los estudiantes no deben hacer que su dirección personal de domicilio o número de teléfono y los de otros estudiantes o colegas sean públicos en la computadora. Para mantener la integridad del sistema, monitorear la etiqueta de la red y asegurarse de que quienes están autorizados a usar el sistema de la escuela cumplan con las reglas del Consejo Directivo, los reglamentos administrativos y la ley, los administradores escolares pueden revisar rutinariamente los archivos y comunicaciones del usuario. Los archivos y otra información, incluyendo correo electrónico, enviados o recibidos, generados o almacenados en las computadoras de

la escuela no son privados y pueden estar sujetos a monitoreo. Al usar el sistema de la escuela, las personas consienten que el uso sea monitoreado por personal autorizado del distrito. La escuela se reserva el derecho de acceder y divulgar, según corresponda, toda la información y datos contenidos en las computadoras de la escuela. Los estudiantes que violen las reglas del Consejo Directivo, el reglamento administrativo, estarán sujetos a disciplina hasta e incluyendo la expulsión y / o revocación del acceso al sistema de la escuela hasta e incluyendo la pérdida permanente de privilegios. Las violaciones de la ley serán reportadas a los funcionarios de la ley y el orden..

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y USO ACEPTABLE DE INTERNET

La tecnología es la base de operación de la Escuela Virtual del Gran Ohio. La Junta de Gobierno reconoce que la cuidadosa La planificación es esencial para garantizar la implementación exitosa y rentable de materiales, equipos, sistemas y redes. Internet permite a las personas interactuar con cientos de miles de redes. Todas las computadoras son para ser utilizado de manera responsable, eficiente, ética y legal. El incumplimiento de esta política y cualquier otra que la acompañe las regulaciones pueden resultar en la revocación del privilegio del usuario.

Los usos inaceptables de la computadora incluyen pero no se limitan a:

- A. Violar las condiciones del Código Revisado de Ohio que trata sobre los derechos de privacidad de los estudiantes y empleados.
- B. Usar blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ser ofensivo para otro usuario.
- C. Volver a publicar (reenviar) comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor.
- D. Copiar software comercial en violación de la ley de derechos de autor.
- E. Usar Internet para obtener ganancias financieras, para actividades comerciales o para cualquier actividad ilegal.
- F. Acceder a material inapropiado.
- G. Descarga de programas freeware o shareware.

Dado que el acceso a los servicios en línea proporciona conexiones a otros sistemas informáticos ubicados en todo el mundo, los usuarios y Los padres de los usuarios menores de 18 años deben entender que ni el colegio puede controlar el contenido del información disponible en estos sistemas. A pesar de que la escuela ha instalado un programa de filtrado según lo prescrito por la Ley de Protección de Niños en Internet, parte de la información disponible podría considerarse controvertida y, a veces, ofensivo.

Internet es una autopista electrónica que conecta computadoras y usuarios en la escuela con información mundial. El acceso a Internet permite a los estudiantes explorar miles de bibliotecas y bases de datos. El acceso a una cantidad tan increíble de información y recursos trae consigo, sin embargo, ciertos desafíos únicos.

La Junta de Gobierno ha implementado medidas de protección tecnológica que bloquean/filtran el acceso a Internet a exhibiciones que sean obscenas, objetables, inapropiadas y/o dañinas para los menores. Sin embargo, los padres/tutores advierten que un determinado usuario puede tener acceso a servicios en Internet de información y comunicaciones que ellos y/o sus padres/tutores puedan encontrar inapropiado, ofensivo, objetable o controvertido. Padres/ Los tutores asumen riesgos al permitir que su hijo participe en el uso de Internet. Padres/Guardianes de los menores son los responsables de establecer y transmitir las normas que sus hijos deben seguir en el uso de Internet.

Los estudiantes y miembros del personal son responsables del buen comportamiento en las computadoras de la Escuela y en Internet.

Las comunicaciones en Internet suelen ser de carácter público. Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento y la comunicación.

El Colegio no sanciona ningún uso de Internet que no esté autorizado o no se realice en estricto cumplimiento de las

Política de seguridad y uso aceptable de Internet para estudiantes de la escuela. Usuarios que ignoran la política y los documentos que la acompañan

las pautas pueden tener su privilegio de uso suspendido o revocado, y medidas disciplinarias en su contra. Usuarios con permiso de acceso a Internet a través de los ordenadores de la Escuela asume responsabilidad personal y responsabilidad, tanto civil como penal, por los usos de Internet no autorizado por la política de la escuela y las pautas que la acompañan.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Los estudiantes no poseerán dispositivos de comunicación personal, como teléfonos celulares, cuando se requiera su participación en la escuela. reuniones cara a cara, como orientación, pruebas o sesiones de recuperación, etc. Un "dispositivo de comunicación personal" es un dispositivo que emite una señal audible, vibra, muestra un mensaje o de otro modo convoca o entrega una comunicación al poseedor.

CONDUCTA

Los estudiantes son responsables de comportarse apropiadamente, de acuerdo con las reglas de la escuela y la dirección legal del personal. La escuela tiene la responsabilidad de permitir a los estudiantes ciertos derechos garantizados por las constituciones y estatutos federales y estatales.

Derechos y responsabilidades del estudiante

Las reglas y procedimientos de GOVS están diseñados para permitir que los estudiantes sean educados en un ambiente alternativo. Se espera que todos los estudiantes sigan las instrucciones del personal y obedezcan todas las reglas de la escuela.

Los estudiantes adultos (mayores de 18 años) deben seguir todas las reglas de la escuela y se les exhorta a incluir a sus padres en su programa educativo.

Si un estudiante reside en el área de servicio escolar con un abuelo y es el sujeto de: 1) poder que designa al abuelo como el abogado; o 2) una declaración jurada de autorización de custodia ejecutada por el abuelo que le otorga autoridad sobre el cuidado, la custodia física y el control del niño, incluyendo la capacidad de inscribir al niño en la escuela, el consentimiento en todos los asuntos relacionados con la escuela y discutir con la escuela el progreso educativo del niño, el abuelo del estudiante puede inscribir al niño en la escuela en forma gratuita. Sin embargo, además de los documentos mencionados anteriormente que normalmente se requieren para la inscripción, el abuelo debe proporcionar a la escuela una copia debidamente ejecutada y una copia notarial de un poder o declaración jurada de autorización del cuidador.

Entre los derechos y responsabilidades de los estudiantes se encuentran los siguientes:

1. Derechos civiles - incluido el derecho a la igualdad de oportunidades educativas y la no discriminación, la responsabilidad de no discriminar a otros;
2. El derecho a asistir a escuelas públicas gratuitas, la responsabilidad de asistir a la escuela regularmente y observar las reglas escolares esenciales para permitir que otros aprendan en la escuela;
3. El derecho a un debido proceso legal con respecto a suspensión, expulsión y decisiones que el estudiante cree dañen sus derechos;
4. El derecho a la libre investigación y expresión, la responsabilidad de observar las normas razonables respecto a estos derechos;
5. El derecho a reunirse informalmente, la responsabilidad de no interrumpir el funcionamiento ordenado del proceso educativo, ni violar los derechos de los demás;
6. El derecho a la privacidad, que incluye privacidad con respecto a los expedientes educativos del estudiante;
7. El derecho a conocer las normas de comportamiento esperadas y la responsabilidad de conocer las consecuencias de la mala conducta.

Código de conducta estudiantil

La escuela tiene autoridad y control sobre un estudiante cuando está en la escuela durante el día escolar regular, en cualquier actividad relacionada con la escuela, sin importar el tiempo o la ubicación y mientras viaja en el transporte provisto por la escuela.

Los estudiantes estarán susceptibles a disciplina incluyendo, suspensión, expulsión, negación y / o pérdida de premios y privilegios y / o remisión a funcionarios de la ley por lo siguiente, incluyendo pero no limitado a:

1. Asalto
2. Novatada, hostigamiento, intimidación, o amenaza - Novatada / Hostigamiento / Intimidación / Amenaza y el reglamento administrativo acompañante.
3. Coerción.
4. Comportamiento violento o amenazas de violencia o daño.
5. Conducta desordenada, incluyendo la interrupción del ambiente escolar.
6. Traer, poseer, ocultar o usar un arma.
7. Vandalismo / Travesura maliciosa / Robo como está prohibido por las reglas del Consejo Directivo - Cuidado de la Propiedad Escolar por los Estudiantes, incluyendo daño intencional o lesión a la propiedad de la escuela; o la propiedad privada en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela.
8. Acoso sexual.
9. Uso de tabaco, alcohol o drogas, incluyendo parafernalia de drogas.
10. Uso o exhibición de lenguaje profano u obsceno.

11. Desafío abierto de la autoridad de un maestro, incluyendo incumplimiento persistente de las instrucciones legales de los maestros u oficiales de la escuela.
12. Violación de la ley, reglas del Consejo Directivo, reglamento administrativo, reglas de la escuela o de la clase.

FLEXIBILIDAD DE CRÉDITO: La Ley 311 del Senado de Ohio permite a los estudiantes la opción de buscar métodos alternativos para los créditos de la escuela secundaria mediante el uso de un Plan de Flexibilidad de Crédito. La flexibilidad de crédito es la opción para los estudiantes que demuestran la capacidad, el interés, la madurez y la responsabilidad personal de su aprendizaje, para tener la oportunidad de perseguir el crédito de la escuela secundaria para la demostración de la competencia del área temática. El propósito de un plan de flexibilidad de créditos es desarrollar a estudiantes que planifiquen su propio aprendizaje, incluyendo objetivos de aprendizaje, y un plan por el cual alcanzarán estos objetivos. Este procedimiento provee opciones educativas personalizadas para los estudiantes en las que identificará, adquirirá y demostrará competencia en un área de contenido determinada para obtener crédito de graduación. La flexibilidad de crédito es una experiencia de aprendizaje alternativa, donde los estudiantes demuestran competencia en un contenido determinado basado en los Estándares de Contenido Académico de Ohio para ese área de contenido. La Escuela Virtual de Ohio no es responsable por desarrollar un Plan de Flexibilidad de Crédito para un estudiante o por el costo incurrido por la participación de un estudiante en un Plan de Flexibilidad de Crédito.

Los estudiantes de la Escuela Virtual de Greater Ohio que reciben crédito por un Plan de Flexibilidad de Crédito deben completar un proceso detallado de solicitud que describe las metas y expectativas de aprendizaje, recibieron aprobación previa del Panel de Revisión de la Escuela Virtual de Ohio para su actividad de aprendizaje, y cumplieron con los estándares medibles con los específicos de su CFP particular.

Requisitos de flexibilidad de crédito:

1. Plan escrito / acuerdo entre el estudiante, los padres, posible socio flexible de crédito, un Maestro Altamente Calificado de la Escuela Virtual de Greater Ohio /Presidente de departamento, un consejero de orientación y el director / designado.
2. Las calificaciones serán reportadas a la oficina de orientación y serán registradas en la tarjeta de calificaciones del estudiante y en la transcripción en el mismo periodo de tiempo que otros cursos en la escuela secundaria.
3. Todas las clases de flexibilidad de crédito deben agregarse o eliminarse dentro del mismo marco temporal que las otras clases. De lo contrario, el estudiante recibirá una F para la clase si el trabajo no se completa. Los estudiantes no pueden dejar un curso flexible de crédito después de la fecha de retiro. Si dejan un curso después de la fecha de retiro, recibirán una F en su transcripción (vea planificador de curso para la descripción).

Cómo solicitar un programa de flexibilidad de créditos:

1. Recoja el Paquete de Flexibilidad de Crédito de la Oficina de Orientación y complete el acuerdo. Devuelva la propuesta a la Oficina de Orientación una vez finalizada. Solicite que su propuesta sea asignada a un Maestro Altamente Calificado (maestro que asignará la nota).
2. La Propuesta, firmada por el estudiante y el padre / tutor, debe ser entregada al consejero del estudiante.
3. Una conferencia para evaluar la propuesta será programada con el estudiante, el Maestro Altamente Calificado (el maestro que emitirá la nota) y el consejero del estudiante. Una vez que estas personas aprueben y firmen el plan, el director / designado evaluará y firmará el plan.
4. El estudiante será notificado de la aprobación y el plan será archivado en el expediente acumulativo del estudiante. Se cobrará una tasa administrativa.
5. El estudiante es responsable de completar todas las asignaciones acordadas en el Plan de Flexibilidad de Crédito para recibir una nota y crédito. Los planes deben incluir objetivos definidos que están directamente relacionados con los Estándares de Contenido Académico de Ohio y describir claramente las actividades que conducen al avance exitoso de los objetivos deseados. Los Estándares de Contenido se encuentran en la página web del Departamento de Educación de Ohio en www.ode.state.oh.us. Los formularios de propuesta y de procedimiento se mantendrán en la oficina principal de GOVS.

PLAN DE ESTUDIOS:

Creemos haber elegido uno de los mejores planes de estudios en línea que existen, VLA proporcionado por Jefferson County ESC. Los estudiantes usan el sitio web <https://virtualearningacademy.net/vla/General/Login.aspx?orgID=56> para acceder a su trabajo escolar. También pueden ir a nuestro sitio web, www.mygovs.com y hacer clic en el botón de inicio de sesión VLA.

VLA es un sólido sistema educativo en línea. Ofrece 250 cursos anuales y semestrales para estudiantes en grados K-12. Cada curso está completamente alineado con los Estándares de Contenido Académico de Ohio. VLA se puede utilizar para dar servicio a cualquier estudiante que el superintendente lo considere necesario, incluidos aquellos que son:

- o en casa
- o educado en casa
- o necesita una reclamación de crédito
- o abandonó
- o necesidades especiales / en riesgo
- o asignado a escuelas alternativas

Los estudiantes pueden acceder al plan de estudios de tres formas:

- o una pantalla de solo contenido
- o una pantalla solo de evaluación
- o una pantalla dividida que muestra tanto el contenido como la evaluación

VLA también incluye un sistema de correo electrónico interno, transmisión de video, funciones de audio y funcionalidad de foro.

DISCIPLINA / DEBIDO PROCESO

Un estudiante que viole el Código de Conducta Estudiantil estará sujeto a acción disciplinaria.

Los derechos del debido proceso del estudiante serán observados en todos los casos, incluyendo el derecho de apelar las decisiones disciplinarias del personal y los administradores.

Las opciones disciplinarias de la escuela incluyen el uso de una o más técnicas de manejo de la disciplina incluyendo consejería de maestros, consejeros y administradores, detención, suspensión, expulsión, pérdida de privilegios, honores y premios. Las medidas disciplinarias se aplican en función de la naturaleza de la transgresión. La edad y el patrón pasado de comportamiento de un estudiante será considerado antes de cualquier suspensión o expulsión.

Además, cuando un estudiante comete abuso de sustancias, drogadicción o parafernalia de drogas, delitos relacionados con el alcohol y / o tabaco o cualquier otro acto criminal, él / ella también puede ser referido a funcionarios de la ley. Las violaciones de la política de armamento del distrito, como lo requiere la ley, serán reportadas a la policía.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Todos los aspectos de las publicaciones patrocinadas por la escuela, incluyendo páginas web, boletines, están completamente bajo la supervisión del maestro y el director. Se les puede pedir a los estudiantes que sometan tales publicaciones a la administración para su aprobación.

Los materiales escritos, los folletos, las fotografías, los cuadros, las peticiones, las películas, las cintas u otros materiales visuales o auditivos no pueden ser vendidos, circulados o distribuidos por un estudiante u otra persona sin la aprobación de la administración.

Los materiales que no estén bajo el control editorial de la escuela deben ser presentados al director para su revisión y aprobación antes de ser distribuidos a los estudiantes. Los materiales serán revisados en base a preocupaciones educativas legítimas. Tales preocupaciones incluyen si el material es difamatorio; edad apropiada al nivel de grado y / o madurez de la audiencia de lectura; mal escrito, mal investigado, está sesgado o perjudicado; no factual; o no libre de prejuicios raciales, étnicos, religiosos o sexuales. Los materiales incluyen publicidad que está en conflicto con las leyes, reglas y / o política del Consejo Directivo de la escuela pública, consideradas inapropiadas para los estudiantes o que puedan ser razonablemente percibidas del público como material que lleve la sanción de aprobación del distrito.

Si el material no es aprobado dentro de las 24 horas de la fecha en que se presentó, debe ser considerado desaprobado. Las desaprobaciones pueden ser apeladas sometiendo los materiales desaprobados al [superintendente]; material no aprobado por el [superintendente] dentro de [tres] días se considera desaprobado. Esta desaprobación puede ser apelada al Consejo en su próxima reunión regular cuando el individuo dispondrá de un período de tiempo razonable para presentar su punto de vista.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y ASEO

El código de vestimenta de la escuela se establece para promover el aseo y la higiene apropiados, prevenir interrupciones y evitar peligros de seguridad. Este código está vigente cuando los estudiantes del GOVS se reúnen en persona con maestros, administradores, otros estudiantes o personal de la escuela. A los estudiantes que representan la escuela en actividades voluntarias se les puede requerir que cumplan con los estándares adicionales de vestimenta y aseo aprobados por el director, y se les puede negar la oportunidad de participar si esas normas no se cumplen.

TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA ** Formulario requerido **

Un Formulario de Autorización Médica de Emergencia completo debe estar en el archivo de la Escuela. El formulario de autorización médica de emergencia se proporciona al momento de la inscripción y al principio de cada año escolar.

Si y cuando un estudiante está en la escuela por cualquier razón, y se enferma o se lesiona en la escuela, el estudiante debe notificar a su maestro u otro miembro del personal tan pronto como sea posible. En el caso de una enfermedad o lesión grave, la escuela deberá intentar notificar a los padres de acuerdo a la información proporcionada en los formularios de emergencia y presentada por los padres a la escuela. Se recomienda a los padres que actualicen esta información tan a menudo como sea necesario.

Si el estudiante está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, el estudiante será encomendado a los padres o a otra persona, según lo indicado por los padres en el formulario de emergencia del estudiante.

El personal de la escuela puede administrar primeros auxilios de emergencia o de menor importancia, si es posible. La escuela contactará al personal médico de emergencia, si es necesario, e intentará notificar a los padres del estudiante cuando el estudiante haya sido transportado para tratamiento.

AVISOS FEDERALES

Los siguientes avisos son requeridos por la ley federal. Nos disculpamos por su extensión y naturaleza técnica, pero están incluidos para que GOVS cumpla plenamente con la ley y para que esté plenamente informado en estos asuntos.

Aviso para información de directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), una ley federal, requiere que el GOVS, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los expedientes de educación de su hijo. Sin embargo, GOVS puede divulgar apropiadamente la "información de directorio" designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya avisado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito primario de la información del directorio es permitir que el distrito escolar incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares tales como listas de honor u otras listas de reconocimiento.

La información de directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, bajo petición, tres categorías de información de directorio; Nombres, direcciones y listados telefónicos, a menos que los padres hayan avisado a la LEA que no quieren que la información de su estudiante sea revelada sin su previo consentimiento por escrito.

Si no desea que GOVS revele información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo por escrito al final de la segunda semana completa a partir de la fecha de inscripción del estudiante.

El Consejo designa como "información de directorio" del estudiante: **el nombre de un estudiante; Fechas de asistencia; fecha de graduación; reconocimientos recibidos.**

Notificación de derechos bajo FERPA para escuelas primarias y secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de 45 días del día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (u oficial escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los archivos educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que es incorrecto. Padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un expediente que creen que es inexacto. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario apropiado de la escuela), identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar por qué es inexacta. Si la escuela decide no enmendar el registro como lo solicitaron los padres o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará de 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 estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros 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 los funcionarios de la escuela con interés educativo legítimo. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); Una persona que sirve en el Consejo escolar; Una persona o compañía con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (tal como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de agravio, o ayudar a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, la escuela revela los registros de educación sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
4. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar para cumplir con los requisitos de FERPA.

***Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901***

Notificación de derechos bajo la Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA)

PPRA ofrece a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recolección y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- Consentimiento antes de que los estudiantes sean requeridos a someterse a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos-
 1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
 3. Comportamiento sexual o actitudes;
 4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-inculpatario o degradante,
 5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
 7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padres; o
 8. Ingresos, excepto los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y una oportunidad para excluir a un estudiante de:
 1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
 2. Cualquier examen o examen físico invasivo no urgente, requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o examen físico permitido o requerido por la ley del Estado, y
 3. Actividades que involucren la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros.

- Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o uso:
 1. Encuestas de información protegida de los estudiantes
 2. Instrumentos utilizados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquier de los propósitos anteriores de comercialización, ventas u otros fines de distribución; y
 3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios.
- Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años de edad o a un menor emancipado bajo la ley estatal.
- Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja con:

***Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901***

Reclutamiento militar y NCLB

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) rige cómo se manejan los registros educativos de los estudiantes. El Acta Federal No Child Left Behind de 2002 requiere que las escuelas proporcionen a los reclutadores militares nombres de estudiantes, direcciones y números de teléfono a petición, a menos que los padres lo hayan prohibido por escrito.

House Bill 66 [Proyecto de Ley 66]-Estudiantes no evaluados

El Proyecto de Ley 66, sección 3314.26 de la Cámara, requiere que las escuelas de la comunidad electrónica retiren de la inscripción a cualquier estudiante que estaba matriculado en cualquier distrito escolar público al momento de tomar la administración de primavera de sus Pruebas de Logro o Graduación, pero que no tomó una o más de esas pruebas de nivel de grado para los dos años consecutivos.

TASAS Y MULTAS

La Escuela Virtual de Greater Ohio es una escuela pública y no cobra la matrícula. Si es necesario, se les presta a los estudiantes una computadora y conexión a Internet de forma gratuita. Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan sin cargo alguno a un estudiante. Se espera que un estudiante provea sus propios suministros de lápices, papel, gomas de borrar y cuadernos y puede ser requerido pagar ciertas otras cuotas o depósitos.

Se impondrán cargos por pérdida, daño o destrucción de aparatos escolares, equipo y por daños a la propiedad escolar. Los estudiantes que usan equipo escolar pueden ser multados por el uso excesivo y abuso de equipo. El no pagar multas, honorarios o cargos resultará en la retención de grados y créditos. Consulte la oficina central para obtener instrucciones.

REGLAS DEL GED

Normas para Aprobar a los Estudiantes al Programa GED "Diploma de equivalencia de la escuela secundaria de Ohio"

De acuerdo con el estatuto (3301-41-01), el Superintendente de la Escuela Virtual de Greater Ohio aprobará las solicitudes para el programa de Diploma de Equivalencia de la Escuela Secundaria de Ohio bajo las siguientes circunstancias:

- El estudiante debe ser retirado oficialmente de la escuela y tener diecinueve años de edad o más. Sin embargo, excepciones al requisito de edad pueden concederse de la siguiente manera.
 - Un solicitante que tiene dieciocho años de edad es elegible si la clase de la cual él/ella era miembro ha graduado o
 - Un solicitante que ha prestado juramento en el servicio militar activo en una de las fuerzas armadas es elegible si se presenta con la solicitud, una declaración que indica la fecha de la ceremonia de toma de juramento:
 - Un solicitante del programa de GED ha alcanzado la mayoría de edad (dieciocho años de edad) es elegible con la aprobación por escrito del superintendente o su designado.
 - Un solicitante que haya alcanzado la edad de dieciséis años y sea ordenado por un funcionario de la corte para inscribirse en el programa GED.

Será la política general de la escuela NO aprobar la aplicación del programa de Diploma de Equivalencia de la Escuela Secundaria de Ohio de cualquier estudiante antes de su decimonoveno cumpleaños o hasta que su clase se haya graduado.

ESCALA DE CALIFICACIÓN La Escuela Virtual de Greater Ohio tiene un procedimiento de calificación estándar, así como notas adicionales que pueden indicar trabajo en progreso o trabajo incompleto. Las notas indican hasta qué punto el estudiante ha adquirido el aprendizaje necesario. En general, a los estudiantes se les asignan calificaciones basadas en lecciones escritas y pruebas, proyectos y participación. Cada profesor puede poner un énfasis diferente en estas áreas al determinar una nota y así informará a los estudiantes al principio del curso. Si un estudiante no está seguro de cómo se determinará su nota, él / ella debe preguntar al maestro.

Escala de Calificación

98-100 A+ 93-97 A 92-90 A-
 88-89 B+ 83-87 B 80-82 B-
 78-79 C+ 73-77 C 70-72 C
 68-69 D+ 63-67 D 60-62 D-
 00-59 F P-Aprobado I-Incompleto
 W-Retirado

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los diplomas son emitidos por el GOVS. El estudiante no participa en la ceremonia de graduación de su distrito de origen.

Normalmente, un estudiante completará los requisitos de graduación en cuatro (4) años. Para recibir un diploma y un posgrado, un estudiante debe aprobar todas las evaluaciones / pruebas obligatorias del estado, cumplir con los requisitos de la escuela para el curso básico de trabajo y obtener el número total de créditos mínimos. Para los estudiantes matriculados en educación especial, el criterio para la graduación y el grado de participación en las pruebas de evaluación mandadas por el estado serán determinados por su equipo del IEP.

Para obtener un diploma de la Escuela Virtual de Ohio, los estudiantes deben cumplir con los requisitos y estándares adoptados por el Estado de Ohio y la Junta de Educación de la Comunidad Virtual. Los padres y los estudiantes tienen la responsabilidad de monitorizar y completar los cursos necesarios para la graduación y pare ser verificada por el funcionario de la escuela.

**Escuela Virtual de Greater Ohio
 Requisitos de Graduación**

(Establecidos por el Departamento de Educación de Ohio)

Curso Requerido

Inglés /Artes del Lenguaje	4 créditos
Matemáticas	4 créditos y debe incluir: 1 crédito Álgebra II o su equivalente
Ciencia	3 créditos y debe incluir: 1 crédito ciencias físicas 1 crédito ciencia biológica/de la vida 1 crédito estudio avanzado Química Física Ciencias físicas avanzadas Biología avanzada u otras ciencias de la vida Astronomía Geología física Ciencia Espacial/de la tierra
Estudios Sociales	3 créditos y debe incluir: 1/2 crédito historia americana 1/2 crédito gobierno
Salud	1/2 crédito
Educación Física	1/2 crédito (Los distritos escolares pueden adoptar una regla para eximir del requisito de Educación Física a los estudiantes que participan en dos (2) temporadas completas

de atletismo interescolar, banda o porristas. Si están exentos, estos estudiantes deben tomar otro curso de al menos 60 horas de contacto (1/2 crédito) en su lugar)

Electivas

5 créditos, y debe incluir:

½ crédito Economía/Alfabetización financiera

1 crédito de bellas artes (tomado en grados 7-12) (JVS exento)

Otras electivas pueden incluir cualquiera o combinación de:

Idioma extranjero

Bellas Artes

Negocio

Ciencias de la carrera

Ciencias de la familia y del consumidor

Tecnología

Educación Agrícola

Inglés/matemáticas/ciencias/estudios sociales clases que ya no son requeridas.

20 Total de créditos requeridos

****Si tiene la intención de graduarse antes de su tercer año, debe presentar una solicitud a través de su consejero escolar y cumplir con todos Requisitos de graduación del estado de Ohio y aprobación administrativa.**

Caminos hacia la graduación

Usted es elegible para graduarse bajo el requisito del año de cohorte de graduación. Por favor hable con su consejero de orientación para detalles.

Clases de 2023 y más allá: obtenga al menos 20 créditos en las materias especificadas y tome las pruebas requeridas, luego muestre competencia y preparación.

- a. **Mostrar competencia:** obtenga un puntaje de competencia de **684** o más en las Pruebas de Álgebra I e Inglés II. A los estudiantes que no demuestren competencia en una o ambas pruebas se les ofrecerá apoyo adicional y deberán volver a tomar las pruebas al menos una vez. Si las pruebas no son su fuerte, hay tres formas adicionales de demostrar competencia después de tomar las pruebas al menos dos veces cada una:
 - Demostrar dos actividades centradas en la carrera: fundamental (puntuaciones competentes en WebXams, una calificación de 12 puntos credencial de la industria, o un pre-aprendizaje o aceptación en un programa de aprendizaje aprobado) y apoyo (aprendizaje basado en el trabajo, obtenga el puntaje requerido en WorkKeys o obtenga el OhioMeansJobs Sello de preparación)
 - Alistarse en el ejército
 - Completar los cursos universitarios – obtener crédito por una matemática de nivel universitario y/o inglés de nivel universitario curso a través de CCP.

**** Más allá de los puntajes de competencia en Inglés II y Álgebra I, todos los estudiantes evaluarán Geometría, Biología, American Gobierno e Historia Americana. La ley estatal dicta que estos exámenes deben ser tomados por todos los estudiantes en la clase de graduados de 2023 y más allá. Los puntajes competentes de 700 o más en estas pruebas pueden ayudar a obtener sellos requeridos.**

- b. Muestre preparación: gane dos de los siguientes sellos de diploma, eligiendo aquellos que se alineen con sus objetivos y intereses. Estos sellos te dan la oportunidad de demostrar habilidades académicas, técnicas y profesionales y conocimiento que se alinee con sus pasiones, intereses y próximos pasos planificados después de la escuela secundaria.
 - Al menos uno de los dos sellos debe estar diseñado por Ohio:
 1. Sello de preparación OhioMeansJobs (Ohio)
 2. Sello de credencial reconocido por la industria (Ohio)
 3. Sello de preparación para la universidad (Ohio)
 4. Sello de alistamiento militar (Ohio)
 5. Sello de ciudadanía (Ohio)

6. Sello de ciencia (Ohio)
7. Sello de Diploma de Honores (Ohio)
8. Sello de alfabetización bilingüe (Ohio)
9. Sello tecnológico (Ohio)
10. Sello de servicio comunitario (local)
11. Sello de Bellas Artes y Artes Escénicas (Local)
12. Sello de compromiso estudiantil (local)

Promedio de calificaciones

Para calcular un promedio de calificaciones (G.P.A.), asigne un valor ponderado a cada nota del curso y divídelo por el número total de créditos. Para cursos con créditos parciales, use el valor fraccionario del grado. Por ejemplo, un curso de medio crédito con el grado obtenido de un C sería $.5 \times 2 = 1$. A continuación, sume esto a los otros grados obtenidos por el total de puntos ganados. Este total se divide por el total de los créditos obtenidos para determinar la G.P.A. Esto se puede hacer por período de calificación, semestre y año o por una serie de años escolares.

Calificaciones /Boletas de calificaciones

Las boletas de calificaciones de GOVS están disponibles en línea a través del currículum en línea. No emitimos una copia impresa de una boleta de calificaciones hasta que el estudiante complete sus cursos prescritos del año. A los padres se les dará un nombre de usuario y una contraseña para VLA y se les dará instrucciones sobre cómo acceder a las calificaciones del estudiante.

INMUNIZACIÓN

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por razones médicas o religiosas, el estudiante no debe ser inmunizado. Prueba de inmunización puede ser registros personales de un médico con licencia o clínica de salud pública.

Cualquier estudiante que no cumpla con los estatutos y reglas de Ohio relacionados con la inmunización puede ser excluido de la escuela hasta el momento en que cumpla con los requisitos de inmunización. Los padres serán notificados del motivo de la exclusión. Se ofrecerá una audiencia previa solicitud. Cualquier pregunta sobre inmunizaciones o exenciones debe ser dirigida a Donna Hamilton al 513-695-2900 ext. 2938.

CONTROL DE INFECCIONES / VIH, VHB Y SIDA

Aunque el VIH, el SIDA y el VHB son enfermedades graves, el riesgo de contraer la enfermedad en la escuela es extremadamente bajo y generalmente se limita a situaciones en las que la piel, la boca, los ojos u otras membranas mucosas estarían expuestas a sangre o fluidos corporales contaminados con sangre de una persona infectada. Dado que este riesgo es grave, sin embargo, la escuela requiere que el personal y los estudiantes aborden el control de infecciones usando las precauciones estándar. Es decir, cada estudiante y miembro del personal debe asumir que todo contacto directo con la sangre humana y los fluidos corporales es o puede ser infeccioso por el VIH, el SIDA, el VHB y / u otras enfermedades infecciosas.

REQUERIMIENTO DE LA LECCIÓN

Todos los estudiantes virtuales de Greater Ohio deberán completar un mínimo de 5 lecciones por semana para obtener los créditos apropiados para la graduación.

SUMISIÓN DEL CONTENIDO DE LA LECCIÓN

Hay un gran margen de libertad en la escritura creativa y la expresión del pensamiento en el aprendizaje virtual. Muchas de las preguntas solicitan la reacción de los estudiantes a las lecturas, o simplemente la opinión sobre un tema determinado. Una advertencia aquí es obvia: no escriba nada que pueda ser interpretado como una implicación emocional de herir o abusar de otras personas, ya sea por palabras o hechos. La mención de las armas de fuego o el uso de drogas, lastimar físicamente, o querer lastimar a otras personas, o cualquier otro tema de naturaleza violenta o de naturaleza perturbadora será reportado a los oficiales de la escuela e investigado. Esto se hará independientemente de si hubo o no intención maliciosa en la escritura. Cualquier acción tomada como resultado es a discreción de la escuela. Canalicen sus pensamientos creativos en otras áreas para evitar problemas de esta naturaleza. Plagiar es una ofensiva seria. Los maestros tienen la capacidad de comprobar si el trabajo escrito incluye material creado por otros. Al estudiante se le asignará un cero en cualquier lección o parte de lo que se evalúa como plagiado. Una ofensiva repetida podría resultar en el fracaso del curso.

ACCESO DE LOS MEDIOS A LOS ESTUDIANTES

Los representantes de los medios pueden entrevistar y fotografiar estudiantes involucrados en programas de instrucción y actividades escolares. La información obtenida directamente de los estudiantes no requiere la aprobación de los padres antes de la publicación.

Los padres que no quieren que su estudiante sea entrevistado o fotografiado deben dar instrucciones a su estudiante en consecuencia.

Los empleados de la escuela pueden revelar información de los estudiantes sólo de acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley de registros educativos y las políticas del Consejo Directivo que rigen la información del directorio y la información de identificación personal.

MILITAR

La Ley FY2012 de Autorización para la Defensa Nacional del Año Fiscal 2012 (NDAA, por sus siglas en inglés) (PL 112-81) incluye una disposición (Sección 532) para asegurar que cualquier estudiante que reciba un diploma de una escuela secundaria que funcione legalmente o complete un programa de educación secundaria en conformidad con las leyes del estado en el que reside, incluidos los graduados de las escuelas chárter en línea y las escuelas en el hogar, se les da la misma oportunidad de alistarse en las Fuerzas Armadas de los EE.UU. como estudiantes que se gradúan de las escuelas secundarias "convencionales". Se requiere que los estudiantes de las escuelas en línea charter y los estudiantes de las escuelas en el hogar logren una puntuación de 50 (puntuación sujeta a cambio) en el ASVAB. Para obtener más información, visite www.military.com.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

La información personal de un estudiante (nombre, dirección, número de teléfono, número de seguro social) no será recopilada, divulgada o utilizada con el propósito de comercializar o vender esa información sin notificación previa, la oportunidad de inspeccionar cualquier instrumento usado para recopilar dicha información y permiso de los padres del estudiante o del mismo estudiante, si tiene 18 años o más. Los materiales de instrucción utilizados como parte del plan de estudios de la escuela también pueden ser revisados por los padres del estudiante.

Los padres que eligen inscribir a su hijo en una escuela virtual o E-escuela han elegido una alternativa educativa que requiere un gran compromiso. Los padres son responsables de asegurarse de que su hijo (a) asista a la escuela cada día (VER DEFINICIÓN DE ASISTENCIA). Los padres deben supervisar el trabajo del niño y asegurarse de que el niño está cumpliendo con los procedimientos de asistencia. Con el fin de mantener a los padres informados del progreso de sus hijos en la escuela, los padres reciben información sobre el progreso académico de manera continua. A los padres se les proporcionará una orientación sobre cómo acceder a esta información en cualquier momento, por lo tanto, siempre se les informará del progreso académico de sus hijos. Se anima a los padres a construir un enlace de mutua comunicación con los maestros de sus hijos y con el personal de la escuela, proporcionándoles sugerencias o compartiendo preocupaciones que pueden ayudar a su hijo a cumplir mejor sus metas educativas.

La educación tiene más éxito cuando hay una fuerte asociación entre el hogar y la escuela. Como una sociedad próspera en la comunicación, la escuela pide a los padres:

1. Animar a su estudiante a poner una alta prioridad en su educación y aprovechar al máximo las oportunidades educativas que el distrito provee;
2. Manténgase informado sobre las actividades y asuntos de la escuela. Las conferencias de padres y las reuniones abiertas al público brindan oportunidades para aprender más sobre la escuela;
3. Convertirse en un voluntario de la escuela. Para más información, póngase en contacto con el director;
4. Participar en las organizaciones de padres. Las actividades son variadas, pero siempre tienen un énfasis en la mejora de la enseñanza.

DIVULGACIÓN DE FOTOS

La Escuela Virtual de Gran Ohio se reserva el derecho de tomar fotos y grabar videos para usarlos en los boletines de GOVS, documentos, publicaciones y el sitio web de GOVS. Los padres que no quieren que su estudiante sea fotografiado, deben dar instrucciones a su estudiante en consecuencia. No se proporcionará el nombre completo, la dirección, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico de un estudiante en el sitio web de la escuela o en una publicación. Se recuerda a los padres que publicar fotos, videos e información sobre estudiantes que no sean sus propios hijos en Internet es una violación de los derechos de privacidad. GOVS no autoriza la publicación de fotos o videos individuales o de grupos pequeños de estudiantes de GOVS (aparte de sus propios hijos) involucrados en eventos patrocinados por la escuela o actividades, en cualquier sitio de red social como Facebook o Twitter.

REGLAS & PROCEDIMIENTOS & INFORME LOCAL

Las reglas y procedimientos de GOVS están disponibles electrónicamente en el sitio web de la Escuela Virtual de Ohio, www.mygovs.com.

EXENCIONES DEL PROGRAMA

Los estudiantes pueden ser excusados de un programa requerido por el estado o actividad de aprendizaje por razones de religión, discapacidad u otras razones que la escuela considere apropiadas.

No se puede proporcionar un programa o actividad de aprendizaje alternativos para el crédito. Todas estas solicitudes deben ser dirigidas al Coordinador de Servicios Estudiantiles por los padres por escrito e incluir el motivo de la solicitud.

PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES

- Un estudiante será promovido de un grado a otro en base al desarrollo académico, social y emocional.
- Se pueden hacer excepciones cuando, a juicio del personal profesional, tales excepciones sean del mejor interés educativo del estudiante involucrado.
- La decisión de retener a un estudiante será hecha solamente después de una notificación y explicación previa a los padres del estudiante. La decisión final dependerá de las autoridades escolares.
- Los estudiantes en los grados 7-12 serán promovidos o retenidos de acuerdo con los requisitos de graduación del estado y del distrito.

REPETIR UN CURSO

A los estudiantes se les permite repetir cursos fallidos en los años escolares subsecuentes. Tanto el curso repetido como el curso original se mantendrán en la transcripción de la escuela secundaria.

PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN

Los horarios se proporcionan a cada estudiante al comienzo del año escolar o al inscribirse. Los horarios se basan en las necesidades del estudiante. Cualquier cambio en el horario del estudiante debe ser manejado a través del Consejero. Los cambios no pueden ser solicitados después de que el horario del estudiante haya estado activo durante dos semanas. A los estudiantes se les puede negar la matriculación del curso debido a la necesidad de que el estudiante apruebe cursos de requisito previo. Se espera que los estudiantes sigan sus horarios. Cualquier variación en el horario del estudiante debe ser aprobada por el Consejero. Cuando los estudiantes estén cerca de completar todos los cursos asignados, comuníquese con el Consejero para ver si se pueden agregar más cursos a su horario.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

La Ley "American with Disabilities Act" (A.D.A.) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación establecen que ninguna persona será discriminada basado en una discapacidad. Esto se aplica no sólo a la protección del estudiante, sino a todas las personas que tienen acceso a los programas y las instalaciones de la escuela. El estudiante puede acceder a los servicios de educación especial a través de los procedimientos de evaluación adecuados. La participación de los padres en este proceso es importante y requerida por la Federal (IDEA) y la ley del Estado. Póngase en contacto con el director al 513-695-2924 para obtener información sobre los procedimientos y los programas de evaluación.

QUEJAS DE ESTUDIANTES/PADRES

Quejas del personal de la escuela

- Un estudiante o padre que tenga una queja relacionada con un problema de clase / maestro debe primero llevar el asunto al maestro apropiado. Si el resultado no es satisfactorio, se puede solicitar una conferencia con el director. Si el resultado de esta conferencia no es satisfactorio, el estudiante o padre puede presentar una queja por escrito y firmada al superintendente, quien investigará la queja y tomará una decisión. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del superintendente, él / ella puede apelar al Consejo en cargo del Superintendente, dentro de [10] días de calendario después de haber recibido la decisión del superintendente. El superintendente proveerá al demandante, información para los necesarios procedimientos de recurso al Consejo. Las decisiones del Consejo son finales.

Queja de Discriminación sexual

- Un estudiante y / o padre con una queja acerca de posibles discriminaciones sexuales de un estudiante debe comunicarse con Director de la Escuela Mr. Shawn E. Lenney.

Quejas sobre normas de educación

- Cualquier padre de un estudiante que asista a la escuela puede presentar una apelación o queja alegando violación del cumplimiento de la escuela con un estándar educacional como lo provee la Junta Estatal de Educación. El querellante debe primero discutir la naturaleza de la presunta violación con el individuo involucrado. Si el demandante desea continuar con el asunto, se le proporcionará, a solicitud, una copia de todos los procedimientos escolares aplicables.
- Después de los procedimientos locales o 45 días o más después de haber presentado una queja por escrito a la escuela (lo que ocurra primero), cualquier reclamante puede hacer una apelación directa al Superintendente Estatal de Instrucción Pública.

Quejas de estudiantes con discapacidad

- Una queja o preocupación con respecto a la identificación, evaluación o colocación de un estudiante con discapacidades o la accesibilidad de los servicios, actividades o programas de la escuela a un estudiante, debe dirigirse al Coordinador de Servicios Estudiantiles.

Estudiante con quejas de acoso sexual

- El acoso sexual por parte del personal, estudiantes, miembros del Consejo Directivo, voluntarios de la escuela, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios u otras personas involucradas en negocios escolares está estrictamente prohibido en la escuela. La escuela incluye las instalaciones de la escuela, las instalaciones escolares y la propiedad no escolar si el estudiante o empleado está en cualquier actividad o función patrocinada por la escuela, aprobada por la escuela o relacionada con la escuela, como excursiones o eventos atléticos donde los estudiantes están bajo el control de la escuela o donde el empleado está involucrado en negocios escolares. El acoso sexual de los estudiantes significa avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. Se mantendrá la confidencialidad. Las asignaciones educativas o el ambiente de estudio del estudiante no se verán afectados negativamente a consecuencia del reporte de buena fe de acoso sexual. Los estudiantes o padres con quejas no cubiertas por este manual del estudiante deben comunicarse con el director.

REGISTROS DE EDUCACIÓN DEL ESTUDIANTE

La información contenida a continuación servirá como aviso anual de la escuela a los padres de menores y estudiantes elegibles (18 años o más) de sus derechos, la ubicación y los oficiales escolares responsables de los registros educativos. También se proporcionará aviso a los padres de alumnos menores de edad que tengan un idioma primario que no sea el inglés.

Los registros de educación son aquellos registros relacionados con un estudiante y guardados por la escuela. Los registros educativos de un estudiante son confidenciales y están protegidos contra la inspección o uso no autorizado. Todo acceso y divulgación de los registros educativos con y sin la notificación y el consentimiento de los padres y el estudiante elegible cumplirán con todas las leyes estatales y federales.

La información personalmente identificable no se revelará sin la autorización del padre o estudiante elegible o como de otra manera establecido por las reglas y ley del Consejo Directivo.

Los expedientes de la educación se mantienen en un lugar seguro de incendios (a lo largo de una hora) en la oficina de la escuela por el Director. Los registros permanentes incluirán:

1. Nombre legal completo del estudiante;
2. Nombre y dirección de la agencia o institución educativa;
3. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
4. Nombre del padre / tutor;
5. Fecha de entrada en la escuela;
6. Nombre de la escuela previamente atendida;
7. Curso de estudios y calificaciones recibidas;
8. Datos que documentan el progreso de un estudiante hacia la finalización exitosa de todas las pruebas requeridas.
9. Créditos obtenidos;
10. Asistencia;
11. Fecha de retiro de la escuela;
12. Otra información, es decir, información de pruebas psicológicas, registros anecdóticos, registros de conversaciones, registros de disciplina, IEP, etc.

Las ayudas mnemónicas y las notas personales de trabajo de cada miembro del personal se consideran propiedad personal y no deben interpretarse como parte de los registros de educación del estudiante, siempre que estén en la posesión exclusiva del ejecutor/a.

Transferencia de registros educativos

La escuela debe transferir originales de todos los expedientes de educación estudiantil solicitados, incluyendo cualquier registro de ESD, relacionado con un estudiante específico, a la nueva agencia educativa cuando se requiere la transferencia de dichos registros. La transferencia se realizará a más tardar 10 días después de la recepción de la solicitud.

La escuela conservará una copia de los registros educativos que se deben transferir de acuerdo con las Reglas Administrativas de Ohio aplicables. Las calificaciones o diplomas de los estudiantes pueden ser retenidos por falta de pago de multas o cuotas.

Solicitud de registros de educación La escuela debe notificar a la escuela pública o privada, distrito de servicio de educación, institución, agencia, centro de detención o centro de cuidado juvenil en el cual el estudiante estaba matriculado y en un plazo de 14 días después de que un estudiante busque inscripción inicial o servicios del distrito para solicitar el registro de educación del estudiante.

Acceso/Emisión de registros de educación

Por ley, ambos padres, estén casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 años, a menos que se provea evidencia de que hay una orden judicial, estatuto estatal o documento legalmente vinculante relacionado con asuntos tales como divorcio, separación o custodia que específicamente revoca estos derechos. Los padres de un menor, o un estudiante elegible (de 18 años o más), pueden inspeccionar y revisar los expedientes educativos durante las horas regulares de la escuela.

ESCUELA DE VERANO

Los cursos de la escuela de verano están disponibles tanto para los estudiantes de GOVS de tiempo completo como para los estudiantes que asisten a otras escuelas, a través del Centro de Servicios Educativos del Condado de Warren. Diferentes tarifas, límites de tiempo para completar los cursos y el número de cursos que se pueden tomar para el período de verano estará en su lugar. Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del Consejero de Orientación antes de inscribirse en un curso. Por favor, consulte su sitio web, <http://www.warren.k12.oh.us/>, para obtener más información.

BAJA/TRANSFERENCIA DE LA ESCUELA

Ningún estudiante menor de dieciocho (18) años podrá retirarse de la escuela sin el consentimiento por escrito de sus padres y de conformidad con la ley estatal. Un estudiante que se retire de la escuela será reportado al juez de menores del condado ya la Oficina de Vehículos Motorizados por la suspensión de su licencia de conducir, si es menor de dieciocho (18) años y no se inscribe en otra escuela certificada o está aprobado para la educación en el hogar dentro de 5 días. Los padres deben notificar a la Oficina Central acerca de los planes para transferir a su hijo a otra escuela. Los registros escolares serán transferidos a esa escuela dentro de los catorce (14) días de recibir una solicitud de registro.

PERMISOS DE TRABAJO

Los permisos de trabajo para estudiantes matriculados en el GOVS serán aprobados a través de GOVS. No se otorgarán permisos de trabajo a ningún estudiante que estén retrasado de diez (10) o más lecciones en sus clases. Si en cualquier momento el estudiante se queda retrasado de diez (10) lecciones, GOVS puede revocar el permiso de trabajo. Se deben completar 30 lecciones antes de solicitar un permiso de trabajo.

Programa de Estudio y Trabajo

Los estudiantes pueden obtener hasta 4 créditos electivos de la escuela secundaria por trabajar en un trabajo y pueden presentar una solicitud en el enlace "Trabajo y estudio" en el www.mygovs.com página de inicio. Los estudiantes podrán contar 3.0 horas por semana para su requisito de asistencia de 25 horas por semana. Para contar las horas, los estudiantes utilizarán los mismos procedimientos que para documentar las horas fuera de línea. Esta vez puede superponerse con otras horas sin conexión (Registros de actividad) ni con el tiempo en línea (Tiempo de estar en la computadora). Los tiempos serán verificados por el envío de un talón de pago que se puede cargar como archivo adjunto en la última pregunta. Los estudiantes pueden ganar hasta 30 horas por ¼ de crédito hacia sus requisitos de asistencia y hasta 120 horas durante el año escolar.