

Online Instruction and Learning Details

Online learning program: Elementary

PreK, K, and first grade students meet with their teachers as a group on Zoom for 30-50 minutes in the morning; then they meet in small group sessions for 30-minutes at a time with the teacher (2-3 students and the teacher). They are given daily independent assignment using a variety of digital learning platforms. We are not requiring printing as many families don't have printers at home.

2nd through 5th grade students meet with teachers for 2 hours of synchronous time on Zoom in the morning and then they are given independent work to be turned in via Google Classroom in the afternoon.

Elementary staff modifications:

- All of our assistant teachers (ATs) are serving as extra helpers and they each provide 3 hours of additional work and support time via Zoom where parents can log in and “drop off” their children to receive homework and independent classwork support. We have on average about 10-15 students in the support sessions.
- Our specialist teachers are offering drop-in option courses in music, technology, band, and art.
- Our PE teacher is designing at-home workout and indoor fitness trails. This resource is sent to families via email.
- We have two ATs working daily with our struggling readers on guided reading.
- We have 4 learning specialists and 7 paraprofessional working with our special needs students to ensure their individual goals are met.

Online learning program: Middle and High

- Our students meet with all their teachers and follow a set schedule for Zoom meetings of 30 minutes per course per day.
- All 30 minutes are instructional time, then the students have independent assignments to complete and turn in via Google classroom.
- All our high school AP students meet with their teachers for 45 minutes a day on Zoom, 5 days a week.
- Courses go from 7:30-1:30.
- From 1:30-3:30, we offer after-school tutoring to any struggling students.
- Our learning specialist meets individually with students from 7:30-1:30 to help them meet their unique needs.

The students are quite busy. We have found that we have almost perfect attendance every single day in these courses, in addition to an extremely high level of engagement. The teachers have become very creative in their delivery methods online for Zoom.

Other Programming being done via Zoom

- Evening story hour alternating in English and Spanish from 6:00-7:00 p.m., Monday through Friday.
- A guest speaker series Monday through Friday from 1:30-2:30 for all parents, high school, and middle school students.
- Our counselors present stress reduction workshops, as well as drug and alcohol prevention workshops and other prevention based workshops in the afternoons.
- Continue with planned events, such as the art show, STEM fair, and our yearbook using Zoom.
- Our administrators offer office hours.
- Weekly staff meetings on Zoom.
- Daily emails sent to staff and families from the director and the principals.



Academic Continuity Plan (ACP)
Santa Cruz Cooperative School
2019-2020 School Year

SCHOOL PROCEDURES:

Regarding all school closures, SCCS will follow the Crisis Management Matrix and analyze the risks to students, staff, and our community associated with school operations in specific conditions.

In accordance with the Crisis Management Matrix, should the situation shift to a medium risk or high risk situation, the school would activate its online learning program. This program would consist of the following:

- Using Google Meets and Zoom as synchronous learning platforms. This would ensure that we meet the legal requirement of “semi-presencial” or synchronous learning with students.
- Using the school email, Plus Portals, Google Classroom, and other communication tools such as Class Dojo, WhatsApp, etc., as asynchronous learning platforms.
- Each student would be required to meet with their teachers at least once a day in accordance with the attached schedule.
- Daily attendance will be taken in these courses and recorded in Plus Portals. It will be reflected on the progress reports, and official school report cards.
- Assignments would be emailed out to students and families using Plus Portals and Admin Plus, and the school addresses.
- Students would be expected to check their SCCS email daily and complete their assignments based on the timelines provided.
- Elementary families will be expected to check the email they have on file with the school daily in order to complete their assignments based on the timelines provided.
- Work that is completed will be turned in digitally in accordance with the teacher specified deadline using Plus Portals, Google Classroom, Turn-it-In or school email.
- Work that is not completed will receive a zero.
- All teaching staff will be required to be present for all of their synchronous learning sessions on a daily basis and take attendance
- All teaching staff will be required to closely monitor their school email and respond to student and family emails within 24 hours (during the school week) and 48 hours (over the weekend) during the period of school closure.
- This course format will allow for SCCS to comply with both the American and Bolivian diploma requirements and with our AdvancEd/Cognia accreditation requirements.

All teaching and learning requirements will be administered using distance learning. Students and staff will not be permitted on campus for any reason without explicit permission and the presence of the Director General.

Each respective school principal, in coordination with the Director General, will develop a division schedule for the Google Meets/Zoom Meetings. These schedules will be communicated formally via official school email and informally through Mother's Club WhatsApp chats within 12 hours of the school closure.

COMMUNITY COMMUNICATION:

Employee Communication -

- In order to communicate with SCCS Faculty, Staff, and Supports staff, SCCS will use two official modes of communication:
 - School Email & Admin Plus (Webmaster)
 - School Emergency Phone Tree
 - If school is closed, all staff will receive a phone call using the school phone tree within 2 hours of the school closure
- The school will also use the SCCS Family WhatsApp chat to communicate with all SCCS workers. All SCCS workers are registered on the SCCS Family chat. Notifications will be posted both in English and in Spanish on this chat.

Student/Family Communication -

- In order to communicate with SCCS Students and Families, SCCS will use these official modes of communication;
 - School Email & Admin Plus (Webmaster)
 - Daily Principal Emails to Students & Families
 - Closures will be posted on Plus Portals
- In order to communicate informally with SCCS Students and Families, SCCS will use the following unofficial modes of communication:
 - Phone calls to the Mother's Club President
 - Duplication of Official School Communications (only) to be distributed through each grade level's official mother's club chat.

Community Communication -

- All official school communication regarding the Academic Continuity Plan will be approved by the General Director, and the Board of Directors.
- The General Director, the Legal Representative, and the President of the Board of Directors are the only people officially authorized to speak on behalf of the school in a public setting or format regarding any school closure conditions or decisions.
- No individual staff member, individual board member, or other community member is permitted to speak on behalf of the school in an official capacity regarding school closure conditions, decisions or regarding any other issues.
- SCCS will remain in communication with all partner agencies such as SAT, ACT, AP, etc, in order to keep them informed of school closures in a prompt and timely fashion.

ACCESSIBILITY:

- All SCCS documents should be backed up on a hard drive and/or external server in order to ensure accessibility to all essential SCCS documents in the event of a school closure.
- All SCCS curriculum support documents will be converted to Google Drive, and made available to all teaching staff through Team Drive/Shared Drive format.
- All SCCS staff should be provided with external access to all online communication systems such as Plus Portals, Admin Plus, SCCS email, and WhatsApp in order to ensure clear and transparent communication for the duration of the school closure.

PERSONNEL:

- The following staff are identified as critical staff members, and will make themselves available by phone or chat for the duration of the school closure:
 - General Director & Executive Assistant
 - Business Manager & Legal Representative
 - Principals (High School, Middle School, Elementary School)
 - Human Resources
 - Technology Director (will need to be available to publish official Webmaster communications), a back-up person will be trained should technology director not be available.
 - School Doctor (should the situation be a medical crisis or emergency)
 - All instructional staff will make themselves available during their designated times to meet synchronously with students, and will check their email daily, and respond to inquiries from students, families, other staff, and/or principals/director.
 - All other essential personnel as deemed necessary by the General Director & the Board of Directors (ex. Accounting staff will need to make themselves available in order to process payroll, and/or school cleaning staff will need to make themselves available in order to address physical plant needs)
- Should one of these essential personnel not be available for any reason to complete their duties, they will inform the General Director and Human Resources of their lack of availability in writing. Then an alternate person to complete their assigned duties will be determined.
- All personnel will be expected to check their email/WhatsApp daily and return emails, phone calls, and/or texts in a prompt manner (within 24 hours).

CURRICULUM:

At SCCS, the emergency online curriculum for grades PreK-5 should consist of daily synchronous meetings with assigned class/classes during a set schedule as designed by the elementary principal. In addition, it should comprise at least of: weekly notifications, updates, and/or assignments with the parents as the intended educational intermediaries to disseminate and administer information. The assumption is that all K-5 students will participate in the online learning portion of the instruction on a daily basis, or they should seek an interim school

placement (that will provide them with grades) during a long-term emergency if at all possible. Teachers will be asked to administer as much online learning as possible, and to avoid copies of worksheets in their assigned work plan as many families may not have access to a printer in their homes, and/or ink for their printer may run out. Teachers will be provided with suggested websites, and sources of high quality, effective online learning that they can utilize in lieu of worksheets/copies. For all interim placements, grades will need to be provided upon the return of the student to the SCCS system. If grades are not provided, readmission will be at risk.

Via Plus Portals, our Learning Management System at SCCS, the emergency online curriculum for 6-12 should be comprised of daily academic communication between teachers and students through the synchronous meetings on Google Meets/Zoom, as well as through email, Plus Portals, or other related academic learning systems. Teachers and students in 6-12 should follow as closely as possible to the academic plan and unit plans for the school year. The assumption is that the curriculum should be sustainable online, although some 6-12 students may also choose to enroll in an alternate online learning school and/or an interim school placement. For all interim placements, grades will need to be provided upon the return of the student to the SCCS system. If grades are not provided, readmission will be at risk.

- The emergency online curriculum for grades PK-5 is comprised of at least weekly announcements, updates, and/or assignments - with parents as the intended educational intermediaries.
- The school has mechanisms in place by which to stay in touch with PK-5 families and will utilize them to determine whether or not they will arrange an interim school placement during an emergency.
- The school maintains an effective learning management system (Plus Portals) for grades 6-12 which enables daily academic communication between teachers and students, following as closely as possible the academic plan for the school year.
- The school will utilize the communication mechanisms in place (mentioned above) to stay in touch with grades 6-12 families to determine whether they are successfully following the online curriculum.
- Parent access to online curriculum activities and content will be administered by teachers and principals, and enabled to the degree that they can support their children's learning as needed.

ENSURING SUCCESS:

For the duration of the school closure, teachers/principals will be expected to keep up with the following systems in order to ensure student academic success:

- Take daily attendance at synchronous meetings, and record it in Plus Portals.
- Grades will continue to be posted in plus portal on a weekly basis in order to keep parents up to date on student growth and progress
- Progress reports and/or report cards will be completed on the designated dates and will be delivered to all families in good financial standing with the business office via email or Plus Portals.

- Any instructional personnel who are not playing a key role in instructional delivery, or who do not have a direct assignment during the situation, will be expected to make themselves proactively and readily available through Google Meets/Zoom/email in order to assign families and students with any difficulties keeping pace with academic expectations.
- The Administrative Team will send at least weekly emails to faculty, staff, families, and students to assess their usage of the online learning program, and based on the feedback given, adjustments to the program may be made in order to better meet the needs of all constituents.
- School counselors and Learning Specialists will fulfill the role of staying in direct communication with fellow teaching staff, and students/families in order to determine the academic needs of individual children, and to facilitate the delivery of online assistance with any difficulties in keeping pace with academic expectations.

PREPARATION & TESTING:

All SCCS employees will receive regular training (with orientation of new faculty) on the Academic Continuity Plan and the Crisis Matrix. In addition, SCCS will test this process at least once a year to ensure that the correct policies and procedures are actionable and valid.

- These tests will ensure regular usage across the school of the systems core to the Academic Continuity Plan.
- The Academic Continuity Plan will be supported with an orientation and regular (at least once a semester) overview and training
- The Academic Continuity Plan will be tested at least once a year with a “fire drill” type of exercise (ie. Online school day - see samples below)

Sample Academic Continuity Plan Testing Procedure (implemented annually):

- “Soft Drill” - students stay at home. All Faculty & Staff are at school for a Professional Day. School is “in session” as an online school day. Teachers have access to peer and technical support at school. Administrative follow-up guides process improvements.
- “Hard Drill” - Students stay at home. All Faculty & Staff stay at home. School is “in session” as an online school day. It also counts as a Professional Day. Administrative follow up guides process improvements.

Crisis Management Matrix (COVID-19) SCCS

Risk Level Any of these individual indicators can determine the level	Campus Access Control	Education Delivery	Co-Curricular Programs	SCCS Community Events	Field Trips/Travel	School Transport	School Operations	All Staff	Emergency Care / School Health Care	Communication (with Director Approval)
Level 1 Low risk - No Cases of COVID-19 in Santa Cruz - Few cases of COVID-19 in other regions of Bolivia - Announcement of Public Health Emergency of International concern by WHO - Health Ministry recommends self quarantine for some international travelers coming from affected areas	Students must be kept at home if flu symptoms occur - Local Health Ministry recommends self quarantine for some travellers and these Students remain at home. -Mandatory use of gel alcohol upon admission to campus	Regular school program - Hygiene and handwashing emphasized - Teachers informed to prepare themselves for Virtual Learning Program and teaching virtually - Consideration / implementation of VLP for self quarantine. If engaged in VLP attendance not affected.	- All regularly scheduled activities allowed.	- All regularly scheduled activities allowed.	- Field trips allowed, subject to approval by principal.	- All bus routes run as usual. -Mandatory use of gel alcohol before enter into the bus.	- Food service as normal. They should use masks as a mandatory request from SCCS. - Leadership Team Meeting weekly.	- Normal working conditions - All faculty and staff report to work (unless with flu symptoms) - For those who have, take laptops home.	Normal emergency medical protocols (giving special consideration to the following symptoms: headache, fever over 38° and dry cough) - Information /Advice to Parents out through newsletter / Email - SCCS Health Service in contact with Bolivian Health Authorities.	Use of email and/or webpage to faculty/ staff and community in conjunction with information as required - Faculty meetings to ensure all understand protocol -Ensure students understand effective hygiene procedures during homerooms - Primary sources of information: Bolivian Health Authorities, WHO.

Level 2 Moderate Risk - A limited number of COVID-19 cases in Santa Cruz (no SCCS cases) - No SCCS students, families, faculty or staff identified with COVID-19	- Students must be kept at home if flu symptoms occur and contact the local Epidemiology Department if they have traveled to affected areas in the last two weeks - Campus open only to SCCS students and parents - Access for all others by appointment only and interviewed at the entrance - Off-campus privileges for students suspended. -Mandatory use of gel alcohol upon admission to campus	- Regular school program - Homework for any quarantined students provided through Virtual Learning Program.	- All regularly scheduled activities allowed - All visitors will be interviewed regarding travel and symptoms.	- Regularly scheduled events and gatherings allowed for students, parents, faculty/staff only.	- All local field trips suspended.	- All bus routes run as usual - Posters on buses with reminders not to get on bus if anyone in family has flu symptoms. -Mandatory use of gel alcohol before enter into the bus. -Mandatory use of masks for driver and students. -Apply spray disinfectant after all passengers leave.	- Increased cleaning of school - Food service as normal. They should use masks as a mandatory request from SCCS. - Crisis Team Meeting as needed.	- Normal working conditions - All faculty and staff report to work (unless with flu symptoms) - For those who have, take laptops home.	Normal emergency medical protocols (giving special consideration to the following symptoms: headache, fever over 38° and dry cough) - Information /Advice to Parents out through newsletter / Email - SCCS Health Service in contact with Bolivian Health Authorities. - Counselors available for support to student, parent and faculty-staff.	- School webpage updates as necessary in conjunction with the official agencies - Email update - Board informed.
--	---	--	---	---	---	--	--	---	--	---

Level 3 Medium risk - Few COVID-19 cases within SCCS community - Increased community spread of COVID-19 in the Santa Cruz area.	- Students must be kept at home if flu symptoms occur or if they have had contact with someone with flu symptoms - Temperature check of all faculty/staff and students as they enter campus (38° is an alarm) - Campus closed to visitors (unless authorized) - Off-campus privileges suspended for all.	- Regular school program in parallel with implementation of Virtual Learning Program.	- Co-curricular program suspended - Large gatherings (i.e. assemblies) suspended - All students exit campus at 15:10.	- All special events and community gatherings canceled.	- All local & international field trips suspended.	- No bus service provided; families must provide own transportation.	- Continual cleaning - Food service as normal. They should use masks as a mandatory request from SCCS with a continuous monitoring - Crisis Team meets regularly.	- No full faculty/staff gatherings.	- Gov. agencies will advise which hospitals are prepared for the possible pandemic - Consider closing school pending amount (approx 25%-30%) of faculty-staff and students absent.	- Email and web page updates to faculty/staff and community daily - Ongoing communication with health authorities - School must respond to health authority directions - Board emergency meeting to determine how the school should continue to operate Level.
Level 4 High Risk - Spread of COVID-19 within the SCCS community rapidly increasing - Government declares that schools are closed	- School facility closed - On-campus only with Director's authorization.	- Full implementation of Virtual learning Program for all.	- Not applicable; school facility closed.	- Not applicable; school facility closed.	- Not applicable; school facility closed.	- Not applicable; school facility closed.	- Crisis team virtually meets regularly - All learning will happen through our Virtual Learning Program.	- All faculty and staff to remain at home, providing online learning support.	- No doctor on campus - Medical contact and information will be posted on website by SCCS medical staff.	- Communication to SCCS community will be through email, SMS and website, depending on type of information being communicated - Parents are required to check SCCS Website twice per day - Primary sources of information: Bolivian Health Authorities and WHO.

Plan de Continuidad Académica (PCA)
Santa Cruz Cooperative School
Año Escolar 2019-2020

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES:

Con respecto a todos los cierres de los colegios, SCCS seguirá la Matriz de Gestión de Crisis y analizará los riesgos para los estudiantes, el personal y nuestra comunidad asociados con las operaciones escolares en condiciones específicas.

Según la Matriz de Gestión de Crisis, en caso de que la situación cambie a una situación de riesgo medio o riesgo alto, el colegio activaría su programa de aprendizaje en línea. Este programa consiste de lo siguiente:

- Usar Google Meets y Zoom como plataformas de aprendizaje sincrónico. Esto aseguraría que cumplamos con el requerimiento legal de “semi-presencial” o aprendizaje sincrónico con los estudiantes.
- Usando el correo electrónico del colegio, Plus Portals, Google Classroom, y otras herramientas de comunicación como Class Dojo, WhatsApp, etc., como plataformas de aprendizaje asincrónicas.
- Se requerirá que cada estudiante se reúna con sus profesores al menos una vez al día de acuerdo con el horario adjunto.
- Se tomará asistencia diariamente en estos cursos y serán registrados en Plus Portals. Se verá reflejado en los informes de progreso y en las libretas oficiales del colegio.
- Trabajos y tareas serán enviadas por correo electrónico a los estudiantes y familias usando Plus Portals and Admin Plus, y los correos del colegio.
- Se esperaría que los estudiantes revisen su correo de SCCS diariamente y completen sus tareas basándose en los plazos de tiempo proporcionados.
- Se espera que las familias de primaria revisen el correo electrónico que tienen en archivo con el colegio para así completar las tareas según los plazos de tiempo proporcionados.
- El trabajo que es completado será entregado digitalmente en acuerdo con la fecha límite especificada utilizando Plus Portals, Google Classroom, Turn-it-In o correo electrónico del colegio.
- Trabajo que no es completado recibirá un cero.
- Se requerirá que todo el personal docente se encuentre presente diariamente para todas las sesiones de aprendizaje sincrónico y que tome nota de la asistencia.
- Se requerirá que todo el personal docente monitoree de cerca el correo electrónico del colegio y responda a los correos de los estudiantes y familia dentro de las 24 horas (de lunes a viernes) y 48 horas (fin de semana) durante el periodo de cierre del colegio.
- Este formato de aula permitirá que SCCS cumpla con los requisitos de ambos diplomas, el americano y el boliviano y con nuestros requisitos de acreditación de AdvancEd/Cognia.

Todos los requerimientos de enseñanza y de aprendizaje serán administrados mediante el aprendizaje a distancia. No se permitirán estudiantes ni personal en el campus por ningún motivo sin permiso explícito y la presencia de la Directora General.

Cada director de ciclo respectivo del colegio, en coordinación con la Directora General, desarrollarán un horario para los Google Meets/Zoom Meetings. Estos horarios serán comunicados formalmente por el correo electrónico oficial del colegio e informalmente a través del Club de Madres en chats de WhatsApp dentro de las 12 horas posteriores al cierre de la escuela.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD:

Comunicación de los Empleados -

- Para poder comunicarse con los profesores, el personal y personal de apoyo de SCCS, se utilizarán dos modos oficiales de comunicación:
 - Correo electrónico del colegio & Admin Plus (Webmaster)
 - Pirámide Telefónica de Emergencia del Colegio
 - Si el colegio cierra, todo el personal recibirá una llamada utilizando la pirámide telefónica del colegio en el lapso de las siguientes 2 horas.
- El colegio también utilizará el chat de WhatsApp de SCCS Family para comunicarse con todos los trabajadores de SCCS. Todos los trabajadores de SCCS están registrados en el chat SCCS FAMILY. Las notificaciones serán publicadas en inglés y en español en este chat.

Comunicación Estudiante / Familia -

- Para poder comunicarse con los Estudiantes y Familias de SCCS, se utilizarán estos modos oficiales de comunicación:
 - Correo electrónico del colegio & Admin Plus (Webmaster)
 - Correos electrónicos diarios de los directores de primaria o secundaria para estudiantes & familias
 - Los cierres serán publicados en Plus Portals
- Para poder comunicarse informalmente con Estudiantes y Familias de SCCS, se utilizarán los siguientes modos no oficiales de comunicación:
 - Llamadas a la Presidenta del Club de Madres
 - Copia de las comunicaciones oficiales del colegio (únicamente) a ser distribuido a través del chat oficial del club de madres de cada curso.

Comunicación a la Comunidad -

- Toda comunicación oficial del colegio con respecto al Plan de Continuidad Académica será aprobado por la Directora General y la Junta Directiva.
- La Directora General, el Representante Legal y el Presidente de la Junta Directiva son las únicas personas oficialmente autorizados para hablar en nombre del colegio en un escenario o formato público con respecto a las condiciones o decisiones de cierre del colegio.

- A ningún miembro individual del personal, miembro individual de la junta u otro miembro de la comunidad se le permite hablar en nombre del colegio a título oficial con respecto a las condiciones de cierre, decisiones u cualquier otro asunto.
- SCCS permanecerá en comunicación con todas las agencias asociadas como ser SAT, ACT, AP, etc, para mantenerlos informados sobre los cierres del colegio de manera oportuna y puntual.

ACCESIBILIDAD:

- Todos los documentos de SCCS deben contar con una copia de seguridad de todos los un disco duro y / o servidor externo para garantizar la accesibilidad a todos los documentos esenciales de SCCS en caso del cierre del colegio.
- Todos los documentos de soporte curricular de SCCS se convertirán a Google Drive y se pondrán a disposición de todo el personal docente a través del formato Team Drive / Shared Drive.
- Todo el personal de SCCS debe tener acceso externo a todos los sistemas de comunicación en línea, como ser Portales Plus, Admin Plus, correo electrónico de SCCS y WhatsApp para garantizar una comunicación clara y transparente durante el cierre del colegio.

PERSONAL:

- El siguiente personal está identificado como miembros críticos del personal y estarán disponibles por teléfono o chat durante el cierre del colegio:
 - Director General & Asistente Ejecutiva
 - Administrador Financiero & Representante Legal
 - Directores de ciclo (Medio, Intermedio, Primaria)
 - Recursos Humanos
 - Director de Tecnología (necesitará estar disponible para publicar las comunicaciones Webmaster oficiales), una persona de apoyo que será entrenado en caso de no estar disponible el director de tecnología.
 - Doctor del Colegio (en caso de que la situación sea una crisis médica o una emergencia)
 - Todo el personal docente estará disponible durante los horarios designados para reunirse sincrónicamente con los estudiantes, y revisarán su correo electrónico diariamente y responderán a las preguntas de los estudiantes, las familias, otro personal y / o directores de ciclo/ directora general.
 - Todo el resto del personal esencial, según lo considere la Directora General y la Junta de Directores (por ejemplo, el personal de contabilidad deberá estar disponible para procesar la nómina, y / o el personal de limpieza de la escuela deberá estar disponible para abordar el problema físico necesidades de planta)
- En caso de que uno de estos miembros del personal esencial no esté disponible por algún motivo para completar sus funciones, informará a la Directora General y a

Recursos Humanos de su falta de disponibilidad por escrito. Luego se determinará una persona alternativa para completar sus tareas asignadas.

- Se espera que todo el personal revise su correo electrónico / WhatsApp diariamente y responda los correos electrónicos, llamadas telefónicas y / o mensajes de texto de manera rápida (dentro de las 24 horas).

CURRICULUM:

En SCCS, el plan de estudios de emergencia en línea para los grados PreK-5 debe consistir en reuniones sincrónicas diarias con la clase / clases asignadas durante un horario establecido según lo diseñado por la directora de primaria. Además, debe comprender de al menos: notificaciones semanales, actualizaciones y / o tareas con los padres como intermediarios educativos previstos para difundir y administrar información. La suposición es que todos los estudiantes de K-5 participarán diariamente en la parte de aprendizaje en línea de la instrucción, o deberían buscar una colocación escolar interina (que les proporcionará calificaciones) durante una emergencia a largo plazo si es posible. Se solicitará a los profesores que administren la mayor cantidad posible del aprendizaje en línea, y evitar copias de hojas de trabajo en su plan de trabajo asignado ya que muchas familias pueden no tener acceso a una impresora en sus hogares, y/o la tinta de su impresora puede agotarse. Los profesores recibirán sugerencias de sitios web sugeridos y fuentes de aprendizaje en línea eficaz y de alta calidad para que puedan utilizar en lugar de hojas de trabajo / copias. Para todas las disposiciones provisionales, se deberán proporcionar calificaciones al regreso del estudiante al sistema SCCS. Si no se proporcionan calificaciones, la readmisión estará en riesgo.

A través de Plus Portals, nuestro Sistema de Manejo de Aprendizaje en SCCS, el currículum en línea para los grados 6-12 debe consistir en una comunicación académica diaria entre profesores y estudiantes a través de reuniones sincronizadas en Google Meets/Zoom, como también a través del correo electrónico, Plus Portals, u otros sistemas de aprendizaje académico relacionados. Profesores y estudiantes de 6-12 deben seguir lo más cerca posible el plan académico y los planes de unidad para el año escolar. Se supone que el plan de estudios debe ser sostenible en línea, aunque algunos estudiantes de los grados 6 a 12 también pueden optar por inscribirse en una escuela alternativa de aprendizaje en línea y / o una colocación escolar provisional. Para todas las disposiciones provisionales, se deberán proporcionar calificaciones al regreso del estudiante al sistema SCCS. Si no se proporcionan calificaciones, la readmisión estará en riesgo.

- El plan de estudios de emergencia en línea para los grados PK-5 está compuesto de anuncios al menos semanales, actualizaciones y / o tareas, con los padres como intermediarios educativos previstos.
- El colegio cuenta con mecanismos establecidos para mantenerse en contacto con las familias de PK-5 y los utilizará para determinar si organizarán o no una disposición provisional en la escuela durante una emergencia.

- El colegio mantiene un sistema de gestión del aprendizaje efectivo (Plus Portals) para los grados 6-12 que permite la comunicación académica diaria entre profesores y alumnos, siguiendo lo más cerca posible el plan académico para el año escolar.
- El colegio utilizará los mecanismos de comunicación establecidos (mencionados anteriormente) para estar en contacto con las familias de los grados 6-12 y determinar si están siguiendo con éxito el currículum en línea.
- El acceso de los padres a las actividades curriculares en línea y el contenido será administrado por los profesores y directores de ciclo y se habilitará en el grado de que puedan apoyar al aprendizaje de sus hijos según sea necesario.

ASEGURANDO EL ÉXITO:

Por el tiempo que dure el cierre del colegio, se espera que los profesores/directores se mantengan al día con los siguientes sistemas para así garantizar el éxito académico del estudiante:

- Tomar asistencia diaria en las reuniones sincrónicas y registrarlo en Plus Portals.
- Las calificaciones continúan siendo publicadas en Plus Portals semanalmente para mantener a los padres actualizados con el crecimiento y progreso de los estudiantes.
- Los informes de progreso y / o las libretas de calificaciones se completarán en las fechas designadas y se entregarán a todas las familias con pagos al día por correo electrónico o Plus Portals.
- Se espera que todo el personal de instrucción que no esté desempeñando un papel clave en la entrega de instrucción, o que no tenga una asignación directa durante la situación, se ponga a disposición de manera proactiva y fácil a través de Google Meets / Zoom / correo electrónico para asignar familias y estudiantes con cualquier dificultad para mantener el ritmo de las expectativas académicas.
- El Equipo Administrativo enviará correos electrónicos semanales al profesorado, al personal, a las familias y a los estudiantes para evaluar su uso del programa de aprendizaje en línea y, basados en la retroalimentación recibida, se pueden hacer ajustes al programa para satisfacer mejor las necesidades de todos los componentes.
- Las consejeras escolares y las psicopedagogas cumplirán la función de mantenerse en comunicación directa con el personal docente y los estudiantes / familias para determinar las necesidades académicas de algunos niños y facilitar la prestación de asistencia en línea con cualquier dificultad para mantener las expectativas del ritmo académico.

PREPARACIÓN & EVALUACIÓN:

Todos los empleados de SCCS recibirán capacitación regular (con orientación de nuevos docentes) sobre el Plan de Continuidad Académica y la Matriz de Crisis. Adicionalmente, SCCS evaluará este proceso al menos una vez al año para asegurarse de que las políticas y procedimientos son procesables y válidos.

- Estos exámenes asegurarán el uso regular de los sistemas centrales del Plan de Continuidad Académica en todo el colegio.

- El Plan de Continuidad Académica será apoyado con una orientación y una visión general (al menos de forma semestral) y capacitación.
- El Plan de Continuidad Académica será puesto a prueba al menos una vez al año con un ejercicio tipo “simulacro de incendio” (Como ser, día escolar en línea - ver ejemplos a continuación)

Ejemplo de Procedimiento de Prueba del Plan de Continuidad Académica (implementado anualmente):

- “Simulacro Suave” - los estudiantes se quedan en casa. Todos los profesores & personal se encuentran en el colegio por un día de Capacitación Profesional. El colegio está “en sesión” como si fuera un día escolar en línea. Los profesores tienen acceso a apoyo técnico y de pares en el colegio. Las guías de seguimiento administrativo procesan las mejoras.
- “Simulacro Fuerte” - Los estudiantes se quedan en casa. Todos el plantel docente & personal se quedan en casa. El colegio está “en sesión” como un día escolar en línea. También cuenta como día de capacitación profesional. Las guías de seguimiento administrativo procesan las mejoras.

Matriz de Gestión de Crisis (COVID-19) SCCS

Nivel de Riesgo Cualquiera de estos indicadores pueden determinar el nivel	Control de acceso al campus	Plan Educativo	Programas Co-Curriculares	Eventos de la Comunidad SCCS	Excursiones / Viajes	Transporte Escolar	Operaciones Escolares	Todo el Personal	Atención de Emergencia / Atención de Salud Escolar	Comunicación (con aprobación de la Directora)
Nivel 1 Riesgo Bajo - No hay casos de COVID-19 en Santa Cruz - Pocos casos de COVID-19 en otras regiones de Bolivia - Anuncio de Emergencia de Salud Pública por preocupación internacional por parte de la OMS - El Ministerio de Salud recomienda la cuarentena para algunos viajeros internacionales que vienen de las áreas afectadas	- Los estudiantes deben quedarse en casa si presentan síntomas de gripe. - El Ministerio de Salud Local recomienda cuarentena para algunos viajeros y estos estudiantes permanecen en casa. - Uso obligatorio de alcohol en gel al ingresar al campus	- Programa escolar regular - Se enfatiza en la higiene y lavado de manos - Los profesores son informados para prepararse para el Programa de Aprendizaje Virtual y enseñar virtualmente. - Consideración / implementación del Programa de Aprendizaje Virtual para auto cuarentena. Si esta involucrado en el Programa de Aprendizaje Virtual la asistencia no se ve afectada.	- Todas las actividades programadas regularmente son permitidas.	- Todas las actividades programadas regularmente son permitidas.	- Excursiones permitidas, sujetas a la aprobación del director.	- Todas las rutas del autobús funcionan como de costumbre. - Uso obligatorio de alcohol en gel antes de ingresar al autobús.	- El servicio de comida es normal. Deben usar barbijos como solicitud obligatoria de SCCS. - Reunión semanal del Equipo de Lideres.	- Condiciones de trabajo normales. - Toda el personal y profesorado se reportan para trabajar (a menos que tengan síntomas de gripe) - Para los que tienen los síntomas, deben llevar computadoras portátiles a casa.	- Protocolos de emergencia médica normales (dando consideración especial a los siguientes síntomas: dolor de cabeza, fiebre sobre los 38° y tos seca) - Información / Asesoramiento a padres a través del boletín / correo electrónico - El servicio de salud de SCCS en contacto con las autoridades bolivianas de salud.	- Uso de correo electrónico y/o página web para personal/profesorado y comunidad en conjunción con la información según requerido. - Reuniones con el profesorado para asegurarse que todos entiendan el protocolo. - Asegurarse que los estudiantes comprendan los procedimientos efectivos de higiene durante su clase homerooms - Principales fuentes de información: Autoridades bolivianas de salud, OMS.
Nivel 2 Riesgo Moderado - Un número limitado de casos de COVID-19 en Santa Cruz (no hay casos en SCCS) - Ningún estudiante, familiar, profesor, ni personal de SCCS identificado con COVID-19	- Los estudiantes con síntomas de gripe deben permanecer en casa y contactar al Departamento Local de Epidemiología si viajaron a áreas afectadas en las últimas dos semanas. - El campus estará abierto únicamente para estudiantes y padres de SCCS - El acceso de otros será únicamente con cita previa y entrevistados en la entrada - Privilegios fuera del campus para estudiantes suspendidos. - Uso obligatorio de alcohol en gel al ingresar al campus.	- Programa escolar regular. - Tarea para cualquier estudiante en cuarentena proporcionada a través del Programa de Aprendizaje Virtual.	- Todas las actividades programadas regularmente son permitidas. - Todos los visitantes serán entrevistados sobre viajes y síntomas.	- Los eventos y reuniones programadas regularmente serán permitidas únicamente para estudiantes, padres, profesorado /personal.	- Todas las excursiones locales suspendidos.	- Todas las rutas del autobús funcionan como de costumbre. - Posters en los autobuses con recordatorios de no subir al autobús si alguien en su familia tiene síntomas de gripe. - Uso obligatorio de alcohol en gel antes de ingresar al autobús. - Uso obligatorio de barbijos para conductor y estudiantes. - Aplicar desinfectante en aerosol después de que todos los pasajeros se vayan.	- Mayor limpieza de la escuela. - El servicio de comida es normal. Deben usar barbijos como solicitud obligatoria de SCCS. - Reuniones del Equipo de Crisis según sea necesario.	- Condiciones de trabajo normales - Toda el profesorado y personal se reporta a trabajar (a menos que tenga síntomas de gripe) - Para los que tienen, llevar computadoras portátiles a casa.	- Protocolos de emergencia médica normales (dando consideración especial a los siguientes síntomas: dolor de cabeza, fiebre sobre 38° y tos seca) - Información / Asesoramiento a padres a través de boletines / correo electrónico - Servicio de Salud de SCCS en contacto con Autoridades bolivianas de Salud. - Consejeras disponibles para dar apoyo a estudiantes, padres, profesores-personal.	- Página web del colegio se actualiza según sea necesario en conjunción con las agendas oficiales. - Actualización por correo electrónico - Junta informada.

Matriz de Gestión de Crisis (COVID-19) SCCS

Nivel de Riesgo Cualquiera de estos indicadores pueden determinar el nivel	Control de acceso al campus	Plan Educativo	Programas Co-Curriculares	Eventos de la Comunidad SCCS	Excursiones / Viajes	Transporte Escolar	Operaciones Escolares	Todo el Personal	Atención de Emergencia / Atención de Salud Escolar	Comunicación (con aprobación de la Directora)
Nivel 3 Riesgo Medio - Pocos casos de COVID-19 dentro de la comunidad SCCS - Aumento de la propagación comunitaria de COVID-19 en el área de Santa Cruz.	- Los estudiantes deben quedarse en casa si se presentan síntomas de gripe o si han tenido contacto con alguien con síntomas de gripe. - Verificación de temperatura de todos los profesores /personal y estudiantes cuando ingresan al campus (38° es una alarma) - Campus cerrado para visitantes (a menos que este autorizado) - Privilegios fuera del campus son suspendidos para todos.	- Programa escolar regular en paralelo con la implementación del Programa de Aprendizaje Virtual.	- Programa co-curricular suspendido - Grandes reuniones (por ejemplo, asambleas) suspendidas - Todos los estudiantes salen del campus a las 15:10.	- Todos los eventos especiales y reuniones comunitarias canceladas.	- Todas las excursiones locales e internacionales suspendidas.	- No se proporciona servicio de autobús; las familias deben proporcionar su propio transporte.	- Limpieza continua - El servicio de comida es normal. Deben usar barbijos como solicitud obligatoria de SCCS con monitoreo continuo. - El equipo de crisis se reúne regularmente.	- No hay reuniones con todos los profesores /personal.	- Agencias gubernamentales advierten sobre los hospitales que están preparados para la posible pandemia. - Consideración de cierre del colegio pendiente, dependiendo de la cantidad de profesores-personal y estudiantes ausentes (aprox 25%-30%).	- Actualizaciones diarias por correo electrónico y página web para profesores /personal y comunidad. - Comunicación continua con las autoridades de salud. - El colegio debe responder a las instrucciones de la autoridad de salud. - Reunión de emergencia de la Junta para determinar cómo debe continuar funcionando el colegio. Nivel.
Nivel 4 Riesgo Alto - La propagación del COVID-19 dentro de la comunidad de SCCS aumenta rápidamente - El Gobierno declara que los colegios están cerrados.	- Instalación escolar cerrada - Denio del campus únicamente con la autorización del Director.	- Implementación completa del Programa de Aprendizaje Virtual para todos.	- No aplica; instalación escolar cerrada.	- No aplica; instalación escolar cerrada.	- No aplica; instalación escolar cerrada.	- No aplica; instalación escolar cerrada.	- Equipo de Crisis tiene reuniones virtuales regularmente. - Toda aprendizaje ocurre a través de nuestro Programa de Aprendizaje Virtual.	- All faculty and staff to remain at home, providing online learning support.	- No hay doctor en el campus - El contacto médico e información serán posteados en la página web por el personal médico de SCCS.	- Comunicación a la comunidad SCCS será a través de correo electrónico, SMS y sitio web, dependiendo del tipo de información que este siendo comunicado. - Se requiere que los padres revisen el sitio web de SCCS dos veces al día. - Principales fuentes de Información: Autoridades bolivianas de Salud y OMS.